

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



TRABAJO DIRIGIDO

AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
AL INSTITUTO NORMAL SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR" DE LA PAZ
GESTIÓN 2006

Elaborado por:

✘ **GUILBERTH VALENCIA NELSON FAYGAR** CI 5978993 LP.

✘ **VISCARRA SIÑANI RUBEN** CI 4838716 LP.

Tutor Académico:

Lic. JUAN PEREZ VARGAS

Fecha:

31 de agosto de 2007

La Paz - Bolivia



**AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS AL
INSTITUTO NORMAL SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR" DE LA PAZ
GESTIÓN 2006**

INTRODUCCIÓN

En Bolivia, las entidades gubernamentales no cuentan con una adecuada Administración Pública por el hecho de que la mayoría de ellas no están manejadas de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley 1178 - SAFCO).

Es por tal motivo, que el presente trabajo se enfatice en realizar la "Auditoría Especial de Ingresos y Egresos" al Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz por la gestión 2006, para poder verificar que su gestión administrativa u uso de recursos se encuentran enmarcados en la ley y la normativa vigente del país.

El resultado de la auditoria se lo plasmará en un informe que contendrá las deficiencias que refleja la institución en sus procesos de administración y control financiero de la institución, esto con el fin de hacer conocer lo mencionado y brindarles una recomendación que ayude a subsanar las mismas.

Es oportuno mencionar que el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" es dependiente del Ministerio de Educación y Culturas a través del Viceministerio de Educación Escolarizada Alternativa y Alfabetización, de la Dirección General de Gestión Docente y es por esta razón que corresponde a que la Unidad de Auditoria Interna realice la auditoria.





1. ANTECEDENTES

La Constitución Política del Estado en sus artículos 177° y 192° considera que la Educación es la más alta función del Estado y en ejercicio de esta función deberá fomentar la cultura del país, garantizar la libertad de enseñanza bajo tuición del Estado, la educación fiscal es gratuita y se la imparte sobre la base de la escuela unificada y democrática. En el ciclo primario es obligatoria.

La educación fiscal y privada estará regida por el Estado, a través del Ministerio de Educación de acuerdo al Código de Educación.

El actual Ministerio de Educación y Culturas nació en el siglo XIX como Ministerio de Instrucción Pública.

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

Finalmente, La Ley N° 3551 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), y el Decreto Supremo 28631 (Reglamento), se establece que el Ministerio de Educación, como la Cartera de Estado encargada de formular, ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas y programas de educación; así como ejercer tuición y regir la educación en todos sus ciclos y modalidades, promover la educación vocacional, profesional técnica y científica, así como promover e incentivar la investigación científica en nuestro país.





El Ministerio de Educación es el Órgano Tutor de los Institutos Normales Superiores de Bolivia a través de la Dirección General de Gestión docente y el Viceministerio de Educación Escolarizada, Alternativa y Alfabetización, siendo uno de ellos El Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" La Paz, el cual será objeto de nuestro tema de investigación.

El Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" La Paz, fue fundado en fecha 24 de mayo de 1917 durante la presidencia de Don Ismael Montes con el fin de la formación del profesorado de enseñanza secundaria. Asimismo, es una persona jurídica de derecho público y una institución de estudios superiores para la educación dependiente del Ministerio de Educación y Culturas, conforme a disposiciones legales en vigencia.

1.1 Misión de la Institución

El Instituto Superior Normal "Simón Bolívar" es una institución que brinda formación y capacitación a docentes del sistema educativo con un grado altamente competitivo, tecnológico y científico, basados en principios de equidad de género e interculturalidad para contribuir al desarrollo local, regional y nacional.

1.2 Visión de la Institución

Ser un Instituto modelo de formación docente acreditada, sostenible en constante transformación y expansión insertado dentro de valores éticos, de género e interculturales para mejorar la calidad de la educación en Bolivia.

1.3 Principios de la Institución

El Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" La Paz es una institución de carácter científico, democrático y participativo. Desarrolla sus actividades en una constante interacción dinámica con la sociedad y el entorno.





- a) Es una institución científica porque incorpora continuamente los avances de la ciencia y tecnología, vinculado la teoría con la práctica y desarrollando la investigación con un sentido crítico. También es una institución científica porque produce conocimientos e implementa innovaciones educativas para beneficio de la educación boliviana en particular.
- b) Es una institución democrática porque garantiza el libre desarrollo de las ideas pedagógicas, sin restricciones políticas, ni ideologías de ninguna índole.
- c) Es una institución participativa porque desarrolla una activa relación con la población paceña y boliviana, y porque abre sus puertas a quienes tienen interés en la formación de profesionales con vocación educadora y multicultural.

1.4 Fines de la Institución

Los fines del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" son los siguientes:

- a) Formar profesionales para la educación nacional capaces de contribuir en la solución de los problemas del sistema educativo y el desarrollo humano.
- b) Contribuir a mejorar la educación en el Departamento de La Paz y el país.
- c) Estimular la investigación que aporte el conocimiento científico, la innovación pedagógica y el desarrollo técnico, enfrentando los problemas de la educación.
- d) Mantener la interacción y una comunicación constante con la sociedad y el entorno.
- e) Fortalecer una conciencia abierta a la multiplicidad étnica y cultural, motivando un conocimiento objetivo de la realidad económica, social y política del país, y buscando canales de integración.





- f) Desplegar la actividad docente como una fuerza formadora para la apropiación creativa de conocimiento, la adquisición de habilidades, y el incentivo de actitudes y conductas.
- g) Contribuir a la formación de una conciencia nacional pluralista y a su reproducción a través de la actividad educativa.
- h) Estimular la equidad de género y la formación de una conciencia que preserve el medio ambiente

1.5 Objetivos de la Institución

Los objetivos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" son los siguientes:

- a) Formar personas encargadas de la educación, con competencia profesional, calidad científica, capacidad para transmitir valores y con consistencia moral, además, con una sólida preparación pedagógica para realizar su vocación.
- b) Desarrollar la investigación como una actividad imprescindible en la innovación pedagógica que forme a las personas y transforme la sociedad.
- c) Desarrollar programas de interacción social, de modo que el INSSB se vincule con los Municipios, otras instituciones locales y unidades educativas.
- d) Lograr una fructífera cooperación nacional e internacional para mejorar el desarrollo curricular y la ingeniería institucional.
- e) Incorporar en el proceso de formación de los profesores, la diversidad de los valores culturales existentes en el país.





El Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" La Paz, a la fecha utiliza el manual de procedimientos, manual de funciones y reglamentos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar", elaborados durante la administración a cargo de la Universidad Mayor de San Andrés (periodo 2000-2005), sin embargo no existe un documento oficial que instruya la mencionada situación.

1.6 Estructura Organizacional

El Ministerio de Educación y Culturas, aprueba su estructura orgánica con R.M. N° 489/06 del 29 de Diciembre de 2006, en el cual se establece que el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" La Paz es dependiente de este Ministerio. (Véase Anexo 1)

2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

2.1 Planteamiento del Problema

Dentro de la administración pública en nuestro país generalmente se encuentra una serie de dificultades al momento de aplicar e implantar principios, políticas, normas y procedimientos para regular el funcionamiento de las entidades del sector público, por lo cual surgen deficiencias que se ven reflejas principalmente en responsabilidad por la función pública y un inadecuado manejo de información para la toma de decisiones.

Una de las razones es la inexistencia de una buena coordinación entre el Ministerio de Educación y Culturas, que es el Órgano Tutor de la entidad y el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar".

Talvez uno de los pocos mecanismos con que cuenta las entidades gubernamentales para poder evitar las distintas dificultades, esta contemplada en el Sistema de Control gubernamental a través de la Unidad de Auditoría Interna puesto que buscan:





- ✚ Mejorar la eficiencia y eficacia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado.
- ✚ Mejorar la confiabilidad de la información generada sobre el uso de los recursos públicos.
- ✚ Mejorar los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- ✚ Mejorar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del estado.

La misma problemática se transfiere al Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz por ser dependiente del Ministerio de Educación y Culturas, razón por la cual se deben regir a todo lo dictaminado por las leyes y normas bolivianas.

A partir de esta afirmación es que nace la formulación del problema.

2.2 Formulación del Problema

¿ Hasta qué grado, el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" – La Paz, cumple con lo dispuesto de la Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley 1178 SAFCO), con relación a los ingresos y egresos efectuados por la entidad con su respectivo control interno ?

2.3 Sistematización del Problema

- ★ **¿ Qué efectos produce la falta de generación de información oportuna, completa y relevante ?**





- ★ ¿ Cuáles son los efectos del incumplimiento de las disposiciones legales en vigencia ?

- ★ ¿ Cuáles son los resultados de inadecuadas practicas de control interno ?

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Verificar que los recursos y los gastos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, estén registrados en su integridad y respaldados con documentación suficiente y pertinente en base a la Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley 1178 SAFCO), asimismo evaluar el grado de cumplimiento y eficacia del Control Interno de la Institución.

3.2 Objetivos Específicos

- ✚ Establecer que los registros contables cumplan con los requisitos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

- ✚ Determinar que las operaciones de ingresos y egresos hayan cumplido con las disposiciones legales vigentes.

- ✚ Evaluar el funcionamiento del control interno de la Institución.

3.3 Identificación de las Variables

Variable Independiente

La variable independiente esta identificada por él "Estado" ya que emanan de ella disposiciones que deben acatar todas las Entidades Publicas de Bolivia.





Variable Dependiente

La variable dependiente esta representada por las "Entidades Públicas", que para el presente trabajo es el Instituto Normal Superior Simón Bolívar, ya que ellos, como se menciona en el anterior punto, acatan dichas disposiciones. Es decir que dependen del gobierno.

4. JUSTIFICACIÓN

4.1 Justificación Teórica

El presente trabajo dirigido se realizará con el propósito de contribuir al proceso de implementación de Ley de Administración y Control Gubernamental en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" basándose en la realización de una Auditoría Especial de Ingresos y Egresos a la entidad, con el fin de emitir un informe sobre los hallazgos de dicha auditoría.

4.2 Justificación Metodológica

La Auditoría Especial de Ingresos y Egresos al Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" se constituirá en un instrumento que oriente a la entidad y a los funcionarios, en el buen manejo y control de los recursos del Estado, además sirva como un mecanismo efectivo para la toma de decisiones y brinde un panorama para futuras auditorías.

4.3 Justificación Práctica

El informe que se emitirá, identificará las deficiencias y/o irregularidades que conlleva el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" a través de la auditoría, asimismo recomendaciones que ayuden a subsanar o eliminar de forma práctica y efectiva las mismas, con el fin de mejorar la Administración y el control financiero de la Entidad.





5. MARCO DE REFERENCIA

5.1 Marco Teórico

Debido a que el tema de investigación se halla enmarcada dentro de la administración pública, nos daremos a la labor de detallar como es que se realiza una Auditoría Gubernamental Especial.

Auditoría Gubernamental

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.

Además este término podría ser utilizado para describir la revisión de el:

- ⊕ El cumplimiento las leyes y regulaciones aplicables,
- ⊕ La eficiencia en la economía y en las operaciones,
- ⊕ La efectividad en lograr los resultados de los programas.

Objetivo de la Auditoría Gubernamental

El objetivo de la Auditoría, es emitir una opinión profesional e independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros para incrementar la confianza que se debe tener en la información suministrada por el aparato administrativo normal de la entidad.





En el caso de la Auditoría Gubernamental, la Contraloría General de la República procura fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no solo por la asignación y la forma de uso de los recursos que le fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos.

Clases de Auditorias Gubernamentales

✦ *Auditoría Financiera:*

Que tiene por objeto emitir una opinión sobre la responsabilidad de estados financieros. Esta opinión se traduce en un dictamen.

✦ *Auditoría Operacional:*

Es un examen objetivo y sistemático sobre acerca de la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones de una entidad.

✦ *Auditoría Ambiental:*

Es un examen objetivo que tiene como propósito emitir una opinión independiente sobre la eficiencia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental, y resultados de la gestión ambiental.

✦ *Auditoría Especial:*

Examen objetivo, cuyo propósito es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad.

Proceso de la Auditoría Gubernamental

A continuación detallamos cada una de las etapas del proceso de una Auditoría Gubernamental (*Ver Anexo 2*):





Planificación Estratégica de las Actividades de Auditoría Interna

La unidad de Auditoría Interna (UAI) debe establecer inicialmente el plan general de control a largo y/o mediano plazo que deberá estar relacionado con los objetivos de la entidad (Ministerio de Educación y Culturas). En la etapa de Planeación, el auditor interno debe identificar: los objetivos, metas de la unidad de auditoría interna, criterios para medirla, fechas límite para su logro, políticas estratégicas, universo sujetos a auditoría, categorización de áreas, actividades a realizar, planes de contratación de personal y presupuestos financieros.

Programación de Operaciones Anual de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna debe preparar en forma anual el programa de operaciones **anual "POA"**, de las auditorías que va ejecutar durante la gestión, considerando: la planificación estratégica de las actividades de auditoría interna, objetivos institucionales, análisis de riesgos de auditoría y su importancia relativa, resultados de las auditorías externas y de la UAI, este debe incluir:

- Información sobre la entidad
- Información sobre la unidad de auditoría interna
- Objetivos de gestión de la unidad de auditoría interna
- Descripción de actividades programadas por cada nivel o categoría del auditor
- Objetivos específicos de las actividades programadas.
- Presupuesto de los recursos humanos y materiales para la ejecución de cada auditoría
- Capacitación de los recursos humanos
- Auditorías imprevistas (No programadas)
- Labores administrativas
- Cronogramas de actividades

Para cada una de las auditorías detalladas en el "POA" y en el cronograma de actividades de la unidad de auditoría interna se debe ejecutar las siguientes fases de auditoría:





Planificación de la Auditoría

La planificación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planificación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento de la institución.

Adquirir conocimiento de la entidad es una parte importante de la planificación del trabajo. El conocimiento de la entidad por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados utilizados por la entidad.

La planificación de la auditoría puede contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente.

El auditor puede desear discutir elementos de la planificación estratégica de auditoría y ciertos procedimientos de auditoría con el comité de auditoría, administración y personal de la entidad, para mejorar la efectividad y eficiencia de la auditoría y para coordinar los procedimientos de la auditoría con el trabajo de los empleados de la entidad. El plan global de auditoría y el programa de auditoría, sin embargo, permanecen como responsabilidad del auditor.

Objetivos de la planificación

El fin específico de la planificación es determinar cuales son los procedimientos de auditoría que utilizara el auditor para obtener evidencia suficiente y competente que le permita emitir su opinión.





La planificación de una auditoría debe realizarse antes de dar comienzo a las tareas de auditoría. La planificación es un proceso dinámico que no se agota en la primera etapa del examen sino que se ajusta a medida que avanza el trabajo de auditoría.

Etapas del proceso de planificación

El proceso de planificación puede dividirse en dos etapas:

- **Planificación estratégica:** donde se identifica la estrategia a seguir para alcanzar el objetivo de la auditoría a partir del conocimiento e información disponible sobre el ente auditado.
- **Planificación detallada:** donde se precisan para cada uno de los distintos componentes de los estados sujetos a examen, los procedimientos de auditoría que resultaran de aplicaciones para cumplir la mencionada estrategia.

Planificación Estratégica

El conocimiento que se tenga sobre el ente es fundamental para realizar una planificación efectiva.

El conocimiento adecuado cubre los siguientes aspectos:

- Una adecuada comprensión sobre la estructura del ente, operaciones, sistemas, normas legales las condiciones económicas del ente auditado. También es importante comprender sobre los factores externos que influyen sobre su éxito o fracaso.
- Ambiente de control. Evaluar la actitud y compromiso que tiene la dirección para establecer un clima favorable a la aplicación y ejecución de operaciones controladas. Un ambiente de control fuerte permite depositar confianza en los controles, mientras que un ambiente de control débil no lo permite.





- Comprensión de los sistemas de contabilidad, políticas contables adoptadas por la entidad y los cambios de dichas políticas.

Una vez evaluado el conocimiento en relación con el objetivo de la auditoría, corresponde fijar la estrategia global de la auditoría.

Luego de fijada la estrategia global se agrupan las tareas de auditoría en partes manejables denominadas componentes.

En general, un componente esta formado por un grupo de transacciones de similares características y tienen reacción directa con partidas que forman parte de los estados sujetos a examen.

Definidos los distintos componentes de los estados, corresponde fijar una estrategia o enfoque de auditoría para cada uno de ellos.

El enfoque particular para cada componente surge de considerar dos elementos claves:

- La apreciación que tenga el auditor para cada componente sobre el control interno relacionado con el mismo, y
- Los riesgos inherentes que le resulten atribuibles.

Para realizar este análisis se debe tener, muy en cuenta el riesgo de auditoría, que es el peligro que sume el auditor al dar una opinión inapropiada frente a la existencia de defectos importantes en la información que presentan los estados sujetos a examen. Esta formula es de gran importancia para determinar el riesgo de auditoría:

$$RA = RI \times RC \times RD$$

Los tres componentes del riesgo de auditoría son definidos de la siguiente manera:





Riesgo inherente (RI). Representa la posibilidad que tanto transacciones como saldos pueda incluir afirmaciones equivocadas en forma independiente del sistema de control interno.

Riesgo de control (RC). Es el riesgo de que una representación errónea pudiera ocurrir en un saldo o tipo de transacciones, no sea prevenido o detectado y corregido oportunamente por los sistemas de contabilidad y de control interno del ente. Este riesgo está relacionado en debilidades de los propios sistemas de la organización.

La tarea del auditor incluirá entonces, la evaluar en forma adecuada del sistema de control interno del ente de forma tal de establecer la confiabilidad o las debilidades de presenta.

Riesgo de detección (RD). Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría no permitan detectar una información errónea.

Si bien es posible disminuir este riesgo aumentando la cantidad de pruebas no es posible anularlo totalmente. Un adecuado análisis por parte del auditor sobre el riesgo inherente y el riesgo de control reduce el riesgo de detección.

Entonces se puede decir que, un riesgo bajo de control permitirá al auditor confiar en los sistemas utilizados por el ente y así reducir las pruebas sustantivas. Si el auditor considera que existe un alto riesgo de control, deberá planificar procedimientos sustantivos con un alcance adecuado y prever la oportunidad para su aplicación.

La percepción que tenga el auditor acerca del ambiente de control y del riesgo inherente, le permitirá centrar su atención en aquellos componentes que representen mayor riesgo para el auditor (riesgo de detección).

En este sentido, para aquellas áreas que el auditor estime un riesgo de auditoría bajo, porque es de esperar que no se presentaran errores o irregularidades, reducirá el alcance de su trabajo.





Como resultado del proceso de planificación estratégica de la auditoría, se debe elaborar el **Memorándum de Planificación de Auditoría "MPA"** que es un documento resumen, el cual debe contener todos los aspectos a incluir y que tenga relación con los objetivos del examen. Llegado a este punto del planteamiento estratégico, estamos en condiciones pasar a la etapa de planificación detallada:

Planificación detallada

En la planificación detallada el punto de atención esta en cada uno de los componentes ya definidos en la planificación estratégica.

Así, en esta etapa de planificación se analiza cada componente en particular en forma separada del resto de los componentes.

Corresponderá, entonces seleccionar los procedimientos de auditoría que resulten mas adecuados para validar la información presentada en los estados sujetos a examen.

Los procedimientos de auditoría seleccionados serán la base para la elaboración del programa de trabajo. El producto de la planificación detallada son los programas de trabajo.

Programa de auditoria

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría estratégica. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempos en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.





Al preparar el programa de auditoría, el auditor debería considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos. El auditor debería también considerar los tiempos para pruebas de controles y de procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la entidad, la disponibilidad de los auxiliares y el involucramiento de otros auditores o expertos.

Este criterio es importante debido al costo prohibitivo de examinar y evaluar toda la evidencia disponible. Las decisiones del auditor sobre la recopilación de evidencia pueden dividirse en las siguientes cuatro subdecisiones:

1. Cuales procedimientos de auditoría se van a utilizar.
2. Que tamaño de muestra se hade elegir para un proceso determinado.
3. Que partidas se ande escoger de la población.
4. Cuando realizar los procedimientos.

1. Procedimiento de Auditoría

Un procedimiento de auditoría es la instrucción detallada para la recopilación de una tipo de evidencia de auditoría que se hade obtener en cierto momento durante la auditoría. Al diseñar procedimientos de auditoría, es común presentarlos en términos muy específicos para que puedan utilizarse como instrucciones durante la auditoría.

2. Tamaño de la muestra

Una ves que se escoge un procedimiento de auditoría, es posible variar el tamaño de la muestra desde una a todas las partidas de la población que se esta poniendo a prueba.

3. Partidas a elegir

Después que se ha determinado el tamaño de la muestra para un procedimiento de auditoría, aun es necesario decidir que partidas de la población se han de examinar, para ello existen variados métodos para realizar esta elección.





4. Oportunidad

Usualmente una auditoría abarca un periodo de un año generalmente, no se concluye una auditoría sino hasta varios meses después de la conclusión de dicha gestión. Por lo tanto la oportunidad del procedimiento de auditoría puede variar.

La extensión del programa de trabajo variara de acuerdo con las circunstancias y las exigencias de cada caso. El programa podrá ser breve y en cierto modo informal en trabajos pequeños o podrá ser amplio y detallado si se tratare de trabajos importantes que encierran problemas complicados de contabilidad y auditoría, a veces en instituciones subordinadas como es nuestro caso también variara según la experiencia del personal que interviene en el trabajo.

Cambios en la planificación estratégica y programa de auditoría

La planificación estratégica de auditoría y el programa de auditoría deberían revisarse según sea necesario durante el curso de la auditoría. La planificación es continua a lo largo del trabajo a causa de cambios en las condiciones o resultados inesperados de los procedimientos de auditoría. Deberán registrarse las razones para cambios importantes.

Los papeles de trabajo preparados durante esta fase, deben demostrar que cada auditoría **registrada en el "POA"** y cronograma de actividades ha sido planificada y documentada adecuadamente con la siguiente información:

- Memorando de designación del trabajo de auditoría interna a realizar.
- Establecimiento del objetivo de la auditoría y alcance del trabajo.
- Valuación del riesgo (para establecer prioridades en el plan de trabajo)
- Obtención de la información general sobre la actividad auditada.
- Procedimientos analíticos de planificación (si corresponde)
- Evaluación del sistema de información y control interno (si corresponde)
- **Memorando de planificación de auditoría interna "MPA"**
- Programa de auditoría.





Ejecución de la Auditoría Gubernamental

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.

Los auditores deberán obtener, analizar, interpretar y documentar la información que respalde los resultados de la auditoría.

El proceso de recabar, analizar, interpretar y documentar la información deberá supervisarse, para proporcionar una adecuada seguridad razonable de que la objetividad del auditor se mantuvo y que las metas de auditoría se cumplieron.

Hallazgos de Auditoría

El término hallazgo se refiere a debilidades detectadas por el auditor gubernamental.

Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración de la institución.

Estos pueden incluir diversos aspectos de la estructura de control interno, tales como: ambiente de control, sistema de contabilidad y procedimientos de control.





Elementos del Hallazgo de Auditoría

Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría, no siempre podría ser posible. Por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el sistema de información de la entidad auditada.

La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

Condición:

Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como **"lo que es"**.

Criterio:

Comprende la concepción de **"lo que debe ser"**, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación. Que en nuestro caso esta directamente relacionada con la normativa legal vigente en nuestro país.

Efecto:

Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

Causa:

Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.





Comunicación de los Hallazgos de Auditoría

La comunicación de hallazgos de auditoría es el proceso mediante el cual, el auditor jefe de equipo da a conocer a los funcionarios responsables de la entidad auditada, a fin de que en un plazo previamente fijado presenten sus comentarios o aclaraciones debidamente documentadas, para su evaluación oportuna y consideración en el informe. Para el presente trabajo, este procedimiento se lo realizó mediante entrevistas con los funcionarios involucrados durante la ejecución del trabajo de campo.

Una vez recibida las aclaraciones de los servidores públicos relacionados con los hallazgos de auditoría el jefe de equipo procede a la evaluación de la documentación para luego iniciar con la redacción de las planillas de deficiencia de acuerdo a los cinco atributos de auditoría (Condición, Criterio, Causa, Efecto y recomendación), el mismo servirá de base para la redacción del informe borrador.

Las planillas anteriormente mencionadas serán puestas a consideración del supervisor quien decidirá cuales observaciones y/o hallazgos de auditoría irán en el informe final.

Su propósito 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 borrador del informe, dará como resultado documentos más completos y menos susceptibles de 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.

Esto reducirá el tiempo empleado en su preparación, de manera que el informe final se encuentre listo dentro de los plazos previsto.





La comunicación de hallazgos y la evaluación de las repuestas de la entidad significan 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 permite elaborar el informe de auditoría.

Los papeles de trabajo preparados durante esta fase deben documentar la conclusión sobre el examen practicado, combinando la información obtenida para reflejarla en el correspondiente informe.

A la conclusión del trabajo de campo, y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de auditoría debe obtenerse la opinión legal escrita sobre la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública resultante de los hallazgos de auditoría.

Evidencias de Auditoría

La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones de auditoría. Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustentan el contenido del informe.

Las evidencias se clasifican en:

*** Física**

Que se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes, documentos y registros. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorando, fotografías, gráficos, cuadros, muestreo, materiales, entre otras.

*** Testimonial**

Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso de la auditoría, con el fin de comprobar la autenticidad de los hechos.





* **Documental**

Consiste en la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño (internos), y aquellos que se originan fuera de la entidad (externos).

* **Analítica**

Se obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis.

Atributos de la Evidencia

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: evidencia suficiente (característica cuantitativa) y evidencia comprobatoria o competente (característica cualitativa), que proporcionan al auditor la convicción necesaria que le permita tener una base objetiva de su examen. Los atributos de la evidencia pueden ser:

❖ **Suficiencia**

Se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencia.

El concepto de suficiencia reconoce que el auditor no puede reducir el riesgo de auditoría a cero y el "SAS-31- Evidencias de Auditoría" pone énfasis en que la acumulación de evidencias debe ser más persuasiva que convincente.

❖ **Competencia**

Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad.





Sin embargo, reconociendo la posibilidad de que existen excepciones, el "SAS-31 - Evidencias de Auditoría" **hace las siguientes generalizaciones:**

- La evidencia es más confiable si se obtiene de una fuente independiente.
- Cuanto más efectivo sea el control interno, más confiable será la evidencia
- La evidencia obtenida directamente por el auditor a través del examen físico, observación, cálculo e inspección es más persuasiva que la información obtenida indirectamente.
- Los documentos originales son más confiables que sus copias.

❖ **Pertinencia o Relevancia**

Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico.

Tipos de evidencia de auditoría

Según su fuente de obtención de evidencia existen dos tipos de evidencia de auditoría que son: evidencia de control y evidencia sustantiva.

✓ **Evidencia de control**

Nos proporciona confianza sobre los controles diseñados en la estructura del sistema de control interno de la entidad, en los cuales hemos resultado confiar, comprobar que existen y que los controles han operado eficientemente durante el periodo sujeto a examen, controles que nos sirven de base para depositar nuestra confianza y determinar el alcance de las evidencias sustantivas. El auditor debe obtener evidencia suficiente y competente referente a las afirmaciones de control, respecto a que los estados sujetos a examen han sido preparados en base a un eficaz sistema de control interno, considerando las siguientes afirmaciones de control:





EXISTENCIA. Las afirmaciones de existencia se refieren a que los controles existen y son reales.

EFICACIA. Las afirmaciones de eficacia se refieren a que los controles diseñados en el sistema de control interno están efectivamente funcionando.

CONTINUIDAD. Estas afirmaciones se refieren a que los controles han funcionado tal como fueron diseñados durante el periodo examinado del cual se pretende obtener confiabilidad.

✓ **Evidencia sustantiva**

La evidencia sustantiva nos brinda satisfacción de los saldos de los componentes de los estados sujetos a examen y sus aseveraciones o afirmaciones.

Las aseveraciones de la administración están directamente relacionadas con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, cuando el auditor realiza una auditoría financiera, debe obtener evidencia relativa a las aseveraciones o afirmaciones incluidas a los saldos de los componentes de los estados sujetos a examen, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría con el propósito de reunir evidencia necesaria dirigida a determinar la razonabilidad de la validez de las afirmaciones.

DERECHOS Y OBLIGACIONES. Estas afirmaciones se refieren a si los activos reflejados en los estados auditados representan derechos reales de la entidad y los pasivos registrados representan obligaciones reales.

VALUACIÓN O APLICACIÓN. Las afirmaciones sobre la valuación se refieren a si las transacciones de los componentes de activos y pasivos han sido valuado correctamente y si las asignaciones de los componentes de ingresos y egresos han sido practicadas en forma adecuada.





PRESENTACIÓN O RELEVACIÓN. Las afirmaciones de revelación se refieren a si las operaciones registradas a los rubros, cuentas y partidas incluidas en los estados auditados están adecuadamente reveladas, clasificadas, descritas y expuestas de conformidad con principios y practicas de general aceptación.

La responsabilidad fundamental del auditor es establecer que las afirmaciones de la administración sobre los estados sean fehacientes. Asimismo, gran parte del trabajo necesario para formarnos una opinión sobre los estados, consiste en relacionar los objetivos generales específicos de la auditoría con las afirmaciones de la administración, obtener y evaluar evidencias de control y sustantivas que nos permitan comprobar las afirmaciones que respaldan la información financiera auditada, estas evidencias deben estar documentadas en papeles de trabajo elaborados en base a normas, metodologías, técnicas y otros requisitos indispensables que detallaremos a continuación.

Documentación de una Auditoría

La ejecución del trabajo es la fase que utiliza una parte importante del tiempo al aplicar los programas específicos elaborados para cada componente. Los resultados obtenidos se documentarán en un expediente de papeles de trabajo, relacionados con la evidencia sustentatoria acumulada que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Gran parte de la normativa técnica de auditoría está relacionada directamente con la documentación de la auditoría o la elaboración de papeles de trabajo cuyo propósito es evidenciar o sustentar las conclusiones y opiniones contenidas en el informe de auditoría.

La auditoría gubernamental es un proceso continuo de acumulación de información documental, testimonial, analítica y física relacionada con la verificación de las actividades desarrolladas por una entidad y el cumplimiento de las funciones y obligaciones de sus funcionarios y empleados dirigidas a evaluar la eficiente utilización de los recursos, la efectividad en el logro de las metas y objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.





Papeles de trabajo

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados y obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría. Estos sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores gubernamentales y respaldar sus opiniones, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes; así como todos aquellos documentos que respaldan al informe del auditor, recibidos de terceros ajenos a la entidad, de la propia entidad y los elaborados por el auditor en el transcurso del examen hasta el momento de emitir su informe.

Propósito de los papeles de trabajo

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- *Registrar las labores:* Proporcionar un registro sistemático y detallado de la labor efectuada al llevar a cabo una auditoría.
- *Registrar los resultados:* Proporcionar un registro de información y evidencia obtenida y desarrollada, en respaldo de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de la labor de auditoría.
- *Respaldo el informe del auditor:* El informe de auditoría bajo ninguna circunstancia debe contener información o datos que no estén respaldados en los papeles e trabajo.
- *Indicar el grado de confianza del control interno:* Los papeles de trabajo incluyen los resultados del examen y evaluación del control interno, así como los comentarios sobre el mismo.
- *Servir como fuente de información:* Sirven como fuente de consulta en el futuro, cuando se necesitan algunos datos específicos.





- *Mejorar la calidad del examen:* Los papeles de trabajo bien elaborados llaman la atención sobre asuntos importantes y garantizan que se de atención adecuada a los hallazgos más significativos.
- *Facilitar la revisión y supervisión:* Los papales de trabajo son indispensables para la etapa de revisión del informe antes de emitirlo. Permite al auditor supervisor revisar los detalles del examen.

En el caso de cualquier pregunta o dudas sobre el contenido del borrador del informe, los papeles de trabajo están para responderles o aclararlas.

Características de los papeles de trabajo

La calidad de los papeles de trabajo es esencial para demostrar el cumplimiento de normas, procedimientos, la habilidad técnica y destreza profesional del auditor, por lo tanto en su preparación debe considerarse de importancia relativa que permita incluir documentación relevante.

Para dar cumplimiento a las normas, los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características:

Claros. Deben ser precisos y fáciles de comprender par demostrar el cumplimiento de los objetivos, naturaleza, alcance conclusiones del trabajo realizado y para que otros auditores, supervisores gerentes, instituciones o personas ajenas a la auditoría interesadas en la información, puedan entender su contenido.

Concisos. Los papeles de trabajo deben contener aspectos concretos, relevantes que permitan lograr los objetivos de la auditoría, no deben contener comentarios amplios, repetitivos, ni fotocopias innecesarias.





Íntegros-completos. Deben presentar la información completa, respecto a la estrategia composición de los datos incluidos en los registros, naturaleza, alcance, procedimientos y oportunidad de los procedimientos ejecutados, análisis, cálculos, notas, relaciones, extractos confirmaciones de terceros, comentarios y otros que permitan demostrar los objetivos logrados y el trabajo realizado.

Objetivos. Deben reflejar en forma imparcial las transacciones, operaciones, razones de haber ejecutado determinados procedimientos y actividades que demuestren que el trabajo del auditor ha sido ejecutado en base a hechos reales.

Ordenados-Organizados. Es fundamental que los papeles de trabajo estén organizados minuciosamente, archivados en forma metódica, aplicando un sistema uniforme que permita demostrar la relación que existe entre ellos y ordenados secuencialmente mediante índices y **"Sistemas de referenciación" para facilitar el acceso y localización de la información.**

Pertinentes. Los papeles de trabajo deben demostrar el logro de los objetivos de la auditoría que se está ejecutando con las evidencias que respalden el resultado y el juicio profesional del auditor, reflejado en su informe.

Lógicos. Deben demostrar en forma analítica, metódica y con razonamiento lógico la documentación de la auditoría y evidencia reunida.

Pulcros. La pulcritud es importante en la preparación de los papeles de trabajo, una buena letra contribuye a esta característica.

Ordenamiento, Revisión y Aprobación de los Papeles de Trabajo

Debido al gran volumen de los papeles de trabajo, su ordenamiento lógico es importante durante el curso de las labores de auditoría y después de haberlas terminado; inclusive para su archivo.





En la auditoría especial el orden lógico es el que sigue la secuencia de las cuentas en la Ejecución Presupuestaria es decir, ingresos y gastos.

Todos los papeles de trabajo serán referenciados, de tal forma que la relación existente entre ellos sea cruzada. El propósito de la referenciación cruzada es mostrar en forma objetiva, a través de los papeles de trabajo, las relaciones existentes entre las evidencias que se encuentran en los papeles de trabajo y el contenido del informe de auditoría.

Conclusión e Informe de Auditoría Gubernamental

El Informe constituye la etapa final del proceso de Auditoría, en el mismo se recogen todos los hallazgos detectados y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido. Este Informe es escrito siempre para terceros, de ahí la importancia concedida al mismo y a los requerimientos que debe cumplir.

Esencialmente un informe es un documento oficial que presenta objetiva e imparcialmente los hechos. Este resume investigaciones, análisis y los hechos pueden llevar a conclusiones y Recomendaciones que representan una cuidadosa y considerada opinión. Requiere por tal razón de una cuidadosa y exacta presentación, ya que la información que proporciona puede determinar una futura acción.

La importancia del informe del auditor, radica en que este es el producto más importante y valioso que presta **la profesión de auditoría**.

Los auditores deben redactar sus informes con el mayor cuidado y consideración. El informe es el único aspecto que el público ve del trabajo del auditor y es probable que por este informe se juzgue la competencia del auditor y del mismo derive su responsabilidad legal. Al emitir el informe de auditoría se está confiando en una opinión respaldada por su reconocida pericia en contabilidad y en auditoría, así como haber llevado a cabo la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, pues éstas proporcionan amplios criterios para redactar informes.





Los informes deben acoplarse, al diseño del proceso de controles, inspecciones y papeles de trabajo, extrayendo de los papeles de trabajo los resultados y observaciones, y las mismas pueden ser volcadas directamente a las planillas de deficiencia (Resúmenes) y de éstas al Informe final. La elaboración del informe final de auditoría es una de las fases más importantes y compleja de la auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado en su confección.

La calidad de la presentación del informe depende: del cumplimiento del Programa, de la profundidad de la investigación, el reconocimiento de los hallazgos en los correspondientes papeles de trabajo, donde queden expuestos con claridad los problemas encontrados del incumplimiento del proceder y la solución de los mismos, así como el control del tiempo en correspondencia con la planeación efectuada de los objetivos previstos en la mismas.

La capacidad y habilidad del auditor en la redacción del informe, son fundamentales para que este logre sus objetivos y cumpla con los propósitos de ofrecer elementos que permitan al lector conocer, de forma fácil, los resultados del trabajo realizado por el auditor.

En el caso específico el informe de Auditoría Especial este debe:

- Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, al alcance y la metodología empleada.
- Señalar que el Auditor Gubernamental realiza la Auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del Auditor Gubernamental.





- Cuando no se puede emitir una conclusión, el Auditor Gubernamental debe exponer sus razones que sustenten su limitación y la naturaleza de la información omitida.
- Corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
- Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de Auditoría Especial
- Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

Es pertinente aclarar que en una Auditoría Especial se puede dar dos tipos de informes:

- Aquel que contiene los hallazgos de Auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la Función Pública, acompañados por un informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de Auditoría Externa y profesionales independientes y otros sustentatorios.
- Aquel que contiene los hallazgos de Auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes al control interno.

Los informes de Auditoría con indicios de responsabilidad emitidos por las firmas de Auditoría o profesionales independientes deben ser remitidos a la unidad de Auditoría Interna de la entidad Auditada, o la unidad de Auditoría Interna de la entidad que ejerce tuición o a la Contraloría General de la República para que estas emitan el informe dispuesto por artículo 55° del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A y cumplen con los procesos dispuestos por los Artículos 39° y 40° del reglamento para el ejercicio de las responsabilidades, CGR- 1/119/2002 versión 3; vigencia





08/2002 Código de CE/1061/78 Atribuciones de la Contraloría General de República aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.

En caso de que la entidad auditada no tenga organismo tutor y tampoco tenga unidad de Auditoría Interna, estos informes deben ser remitidos a la Contraloría General de la República para que obre de acuerdo al artículo 55° de la citada disposición.

Presentación de Informe de auditoría

Encabezamiento

El informe debe contener en su formato, al menos, los datos siguientes:

- Nombre de la organización a la que pertenece la:
 - Unidad Central de Auditoría;
 - Unidad de Auditoría Interna;
 - El Grupo de Auditoría Interna;
 - El Auditor Interno.
- Orden de trabajo No.: Para registrar el número de la orden que autoriza la ejecución de la Auditoría.
- Entidad: Se expresa el código (si lo tiene), nombre y dirección.
- Subordinada a: Se expone el nombre del órgano, organismo, unión, empresa, grupo empresarial, etc., al que está subordinada la entidad.
- Tipo de Auditoría: Se clasifica el servicio realizado, de acuerdo con los objetivos fundamentales que se persigan.

Después de los datos antes consignados, se titula el documento con el nombre de la auditoría.





Cuerpo del informe

Debe hacer referencia a:

- a) Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría especial.
- b) El objetivo del examen, que la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales.
- c) El objeto del examen puede ser muy variable, desde una transacción hasta una área operativa o administrativa.
- d) El alcance indicara que el examen se efectuó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental y el grado de cobertura, incluyendo el periodo, dependencias y áreas geográficas examinadas.
- e) La metodología, explicando las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia, y de ser aplicables, los métodos de muestreo y los criterios de selección, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales consideradas.

Resultados de la evaluación

En esta sección se deben tener en cuenta los criterios generales siguientes: Las conclusiones son deducciones lógicas basadas en los hallazgos de los auditores; la fuerza de las conclusiones de los auditores depende de lo persuasivo de la evidencia de los hallazgos y lo convincente de la lógica usada para formular dichas conclusiones; estos resultados son una síntesis de los hechos y situaciones fundamentales comprobadas; cuidando de incluir todo hecho o hallazgo que no haya sido reflejado en otra sección del informe; debe reflejarse, de forma general, las causas fundamentales que originaron el error, irregularidad o fraude planteado, así como las consecuencias directas e indirectas que pudieran derivarse de estos hallazgos, para ello, se considerarán importante los siguientes elementos: Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.





El informe debe exponer:

- a) Los hallazgos de Auditoría correspondiente al tipo de informe incluyendo información para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva. Los hallazgos que se consignan en el informe, corresponden a un análisis pormenorizado del total de los hallazgos verificados en las planillas de deficiencia; no se determina por los que más se repiten, ni por promedio; sino atendiendo a la importancia de éstos y su incidencia en el cumplimiento de los de la normativa legal vigente y los objetivos del Control Interno tales como la:
- Confiabilidad de la información financiera y de otro tipo que emite;
 - Eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades que desarrolla;
 - Cumplimiento de las disposiciones jurídicas que le son aplicables; y
 - Control de los recursos disponibles (humanos, materiales y financieros).
- b) Si corresponde, los indicios de responsabilidad por la Función Pública emergentes de los hallazgos de auditoría, estos deberán indicar los nombres y apellidos de los responsables, números de documentos de identidad y cargos, y en caso de responsabilidades civiles, los montos de los daños económicos al estado. Asimismo, el plazo y condiciones para la presentación de descargos de las personas involucradas en los indicios de responsabilidad por la Función Pública de acuerdo a disposiciones de la ley 1178 (SAFCO) y sus reglamentos.
- c) Las conclusiones y recomendaciones correspondientes, los auditores deben incluir en el informe sus recomendaciones, a partir de los errores, irregularidades o fraudes detectados durante la Auditoría; las recomendaciones son más constructivas cuando se encaminan a atacar las causas de los problemas observados, se refieren a acciones específicas y van dirigidas a quienes deben emprender esas acciones; y es necesario que las medidas que se recomiendan sean factibles y que su costo se corresponda con los beneficios esperados.





Anexos

Cada anexo está conformado por determinada información homogénea con un mismo propósito, bien de identificación, como de exposición, y para ilustración.

Seguimiento de recomendaciones

El trabajo de auditoría no termina mientras no se realice el seguimiento a la implantación de recomendaciones contenidas en los informes con el objeto de asegurar razonablemente el cumplimiento de las mismas para mejorar los Sistemas de Administración y Control y/o actividad examinada.

5.2 Marco conceptual

Auditoría

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

Servidor público

El termino servidor público utilizado en la Ley N° 1178, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera que sea la fuente de remuneración. Art. 28° Inciso c).

Estados Financieros

Documentos contables que muestran la situación presupuestaria, financiera y patrimonial de una entidad.





Las entidades del Sector Público deben producir los siguientes estados financieros; Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estados de Ejecución de Presupuesto de Recursos y Gastos y La Cuenta Ahorro-inversión y Financiamiento.

Normas de Auditoría Gubernamental.

Las Normas de Auditoría Gubernamental son los requisitos mínimos de calidad relativa a personalidad del auditor al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo.

En Bolivia La Contraloría General de la República como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, emitió las Normas de Auditoría Gubernamental NAG que fueron estructuradas en base a las NAGA

Auditor Gubernamental

Es un profesional independiente, que esta abocado a la detección de fraudes y al examen de los estados financieros, con la finalidad de ayudar a las entidades a mejorar sus actividades mediante el desarrollo de hallazgos y la formulación de conclusiones y recomendaciones, que tiendan a mejorar los métodos de control como el resultado de la auditoria interna.

Control Interno.

Un proceso efectuado por la 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 la institución.





Unidad de Auditoría Interna

Es parte integral del Sistema de Control Interno de la entidad y tendrá por objetivo, evaluar la eficacia y eficiencia del sistema de control interno, el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de operación, administración e información.

5.3 Marco Legal de la Ley 1178 (SAFCO)

Antecedentes

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, comúnmente conocida como la Ley SAFCO, es una disposición legal promulgada el 20 de julio de 1990, comprende 8 Capítulos y 55° Artículos, que determinan los CONCEPTOS Y CRITERIOS fundamentales de ADMINISTRACIÓN Y CONTROL que se deben aplicar en TODAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO, también regula el régimen de RESPONSABILIDAD PUBLICA.

Regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado, mediante una adecuada programación, organización y ejecución de políticas, normas y procedimientos, aplicados al ámbito municipal.

Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado, establece Sistemas de Administración Financiera y no Financiera, que funciona de manera interrelacionada entre si y con los sistemas de planificación e Inversión Publica, de la misma forma, establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

Según esta disposición la Unidad de Auditoría Interna (UAI), es un sistema integrado encargado del Control Gubernamental Posterior de acuerdo al Art. 19 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO).





Ámbito de Aplicación

La Ley se debe aplicar:

- A todo Sector Público
- A las unidades administrativas de los Poderes Legislativos y Judicial
- Al sector privado cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del estado, se beneficie de subsidios, subvenciones o exenciones o reste servicios no sujetos a la libre competencia.

Traduce los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordante con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio.

Esta programación es de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión. El proceso de programación de inversiones debe corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Sistema de Programación de Operaciones

El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión.





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

Sistema de Organización Administrativa

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

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

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

Sistema de Presupuesto – LEY 1178 – SAFCO ART. 8

Las Instituciones estimarán los montos y fuentes de recursos financieros, y su asignación a los requerimientos señalados en la Programación de Operaciones y Organización Administrativa adoptada.

Los Municipios deben sujetar sus gastos a los límites legales permitidos a la disponibilidad de recursos y condiciones de financiamiento debidamente contraídos.

Preveen, en función de las prioridades de la Política Gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.





Se sujeta a los siguientes preceptos generales:

- a)** Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.
- b)** Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.
- c)** Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.
- d)** La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, trasposos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.





El Sistema de Administración de Personal – S.A.P.

En procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implanta regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrolla las capacidades y aptitudes de los servidores y establece los procedimientos para el retiro de los mismos.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios – S.A.B.S.

Establece la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujeta a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exige la disponibilidad de los fondos que compromete o define las condiciones de financiamiento requeridas; diferencia las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplifica los trámites e identifica a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizan el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establece mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realiza previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.





El Sistema de Tesorería y Crédito Público – S.T.C.P.

Maneja los ingresos, el financiamiento o crédito público y programa los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplica los siguientes preceptos generales:

- a) Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.
- b) Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.
- c) Serán de cumplimiento obligatorio por las entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

El Sistema de Contabilidad Integrada – S.C.I.

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

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





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

Sistema de control Gubernamental

El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos con el propósito de: mejorar la eficiencia y eficacia en la captación y uso de los recursos del Estado; generar información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones; promover que todo servidor público asuma plena responsabilidad de sus actos y que las autoridades o ejecutivos rindan cuenta de los resultados de su gestión; y fortalecer la capacidad administrativa.

Sus Objetivos son:

- Mejorar la eficacia y eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en la operaciones del estado;
- Mejorar la confiabilidad de la información generada sobre el uso de los recursos públicos.
- Mejorar los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- Mejorar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.
- Evaluar el resultado de la gestión tomando en cuenta, entre otros criterios, Las políticas gubernamentales definidas por los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

El sistema de Control Gubernamental esta integrado por:





Sistema de Control Externo Posterior

Tiene el objetivo de aumentar la eficiencia de los sistemas de Administración y Control Interno, mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de los Sistema de información General, incluyendo los registros contables u operativos y los estados financieros; contribuir el incremento del grado de economía y eficiencia de las operaciones; informar a las autoridades correspondientes sobre los resultados de las auditorías realizadas. Se aplica por medio de la auditoría Externa a las operaciones ya ejecutadas.

Sistema de control interno

Tiene el objetivo de promover el cumplimiento y acatamiento de las normas legales; proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna; promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

El sistema de control interno comprende los instrumentos de control interno previo y control interno posterior:

- **Control Interno Previo** debe ser aplicado por todos los servidores públicos en cada entidad antes de que sus actos causen efecto, con el propósito de verificar la legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad de las operaciones y actividades bajo su responsabilidad.
- **Control Interno Posterior** debe ser aplicado por los responsables superiores, respecto a los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y por la Unidades de Auditoría Interna del sector público, por medio de auditorías sobre las operaciones ya ejecutadas.





Responsabilidad por la Función Pública

Generalidades

En el Sector Público la responsabilidad por el ejercicio de la Función Pública nace del mandato que la sociedad otorga a los poderes del Estado, para que con su representación, administren los recursos públicos persiguiendo el bien común y el interés público.

La Función Pública desde el punto de vista de la responsabilidad, tiene una concepción parecida a la gestión de fideicomiso, es decir que los administradores de los órganos y reparticiones del Estado, deben rendir cuentas por el manejo de los recursos que les han sido confiados por la sociedad.

De acuerdo al enfoque tradicional, el Servidor Público descargaba por completo su responsabilidad si demostraba haber utilizado los recursos que le fueron confiados con apego a la normatividad vigente, al margen de los resultados obtenidos.

La concepción moderna de responsabilidad por la Función Pública establece que el Servidor Público debe responder por los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos, como también por la forma y los resultados de su aplicación.

En consecuencia, la responsabilidad de los servidores públicos ya no se agota con el cumplimiento de la legalidad, sino que se debe demostrar haber obtenido los resultados que la sociedad espera de las gestiones públicas.

Todo Servidor Público responde a los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a) La Responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.





- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por el Servidor Público, mientras no se demuestre lo contrario.
- c) **El termino "Servidor Público" utilizado en la Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.**
- d) **Los términos "Autoridad" y "Ejecutivo" se utilizan en la Ley como sinónimos y se refieren a los Servidores Públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.**

Responsabilidad Administrativa

La Responsabilidad es Administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del servidor público.

Se determina por proceso interno de cada entidad que toma en cuenta los resultados de la Auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplica, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual, suspensión hasta un máximo de treinta días o su directa destitución.

El dictamen de la Contraloría se convierte en prueba preconstituida para la acción administrativa.

Responsabilidad Ejecutiva

Emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley. La Responsabilidad es Ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinde cuentas como todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía.





Además asume plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos, a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación, todo Servidor Público debe responder de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

La determina el Contralor General de la Republica mediante dictamen. Puede generar suspensión o destitución de la autoridad.

Responsabilidad Civil

Emerge del daño económico causado al Estado valuable en dinero, por Servidores Públicos o personas Privadas.

La Responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del Servidor Público o de las personas naturales o jurídicas privadas causen daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujeta los siguientes preceptos:

- a)** Cuando es civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de Administración y Control Interno factibles de ser implantados en la Entidad.
- b)** Cuando incurren en Responsabilidad Civil las personas naturales o jurídicas que, no siendo Servidores Públicos, se benefician indebidamente con los recursos públicos o fuesen causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.

El dictamen de la Contraloría General de la Republica (C.G.R.), se convierte en prueba preconstituida para la acción judicial. Se determina por autoridad judicial competente.

Busca la reparación del daño económico.





Responsabilidad Penal

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal. La determina un juez en la materia penal. Genera una sanción penal.

6. Métodos, Técnicas y Procedimientos a Utilizar

El método es el camino para llegar al objetivo, la técnica proporciona las herramientas para conocer y recorrer ese camino, proponiendo normas para adecuar las etapas del proceso de investigación, instrumentos de recolección y análisis de datos, de esta manera la técnica es la estructura del método.

6.1 Métodos

Los métodos a ser aplicados son los siguientes:

- ♪ Método de cuestionario de Control Interno
- ♪ Método Descriptivo
- ♪ Método Deductivo
- ♪ Método Inductivo

Método de Cuestionario de Control Interno

Este método nos ayudara a identificar áreas del Instituto Normal "Simón Bolívar", que merecen nuestra mayor atención mediante una encuesta sistemática, presentada bajo la forma pregunta referida ha aspectos básicos del sistema de control interno, y en la que, por lo general, una respuesta negativa evidencia una ausencia o deficiencia en los controles.





Método Descriptivo

Este método se basa en la explicación detallada de las características del sujeto de investigación, describiendo los procedimientos, registros, formularios, archivos empleados y unidades que intervienen en el funcionamiento administrativo, financiero y operativo del Instituto Normal Superior Simón Bolívar.

Método Deductivo

Este proceso de conocimiento nos dice que a partir de la revisión de información general se llegara a identificar situaciones particulares las cuales se hallan contenidas explícitamente en la información general.

Este método nos ayudara principalmente en la etapa de planificación de nuestra investigación, que nos dará a conocer en un contexto general el movimiento financiero y **estructura organizacional del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar"**, el resultado de esta revisión nos ayudara a identificar las situaciones particulares que serán objeto de nuestro examen en la etapa de ejecución del trabajo.

Método Inductivo

Proceso de conocimiento que se inicia por la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a conclusiones y premisas generales que pueden ser aplicadas a situaciones similares a la observada.

Este método nos será de gran utilidad en la etapa de ejecución misma del trabajo, por que de la revisión de esta documentación particular, surgirá una conclusión general sobre **el manejo administrativo del Instituto Normal "Simón Bolívar" de La Paz.**





6.2 Técnicas y procedimientos

Las mejores técnicas a ser utilizadas para documentar adecuadamente la realización del trabajo son las siguientes:

- * Indagación.
- * Observación.
- * Inspección.
- * Revisión de Documentos.

Indagación

Consiste en la obtención de información sobre las actividades examinadas, mediante las entrevistas directas con funcionarios públicos del Instituto Normal Simón Bolívar.

Observación

Consiste en efectuar una verificación ocular de determinadas operaciones, procesos y áreas del Instituto Normal "Simón Bolívar" de La Paz.

Inspección

Involucra el examen físico y ocular de algo, la aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, materiales, activos fijos documentos que evidencian valores, con el objeto de demostrar su existencia e integridad.

Revisión de documentos

Consiste en la comparación y análisis de la información que permiten verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas en el Instituto Normal "Simón Bolívar" de La Paz.





7. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

7.1 Resumen Ejecutivo

Entidad: Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz.

Referencia: Auditoría Especial de ingresos y egresos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz - gestión 2006.

Informe: UAI INF. AE N° 004/2007.

Objetivo: Emitir una opinión independiente sobre la administración general y control de los recursos y los gastos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, verificando que los mismos se hayan registrado en su integridad y se encuentren respaldados con documentación suficiente y pertinente, asimismo determinar que los registros contables cumplan con los requisitos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental y las disposiciones legales en vigencia

Objeto: Evaluación de la documentación contable y respaldatoria a los ingresos, egresos, activos fijos, materiales y suministros, registro y control de personal, proporcionada por el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz.

Periodo: Comprendió la revisión de operaciones por el período entre el 2 de enero al 31 de diciembre de 2006.





Resultados del Examen:

Del examen de los registros y documentos contables del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, se estableció las siguientes deficiencias de control interno:

1. Inexistencia de manuales de Procedimientos y Reglamentos Específicos.
2. Falta de control a certificaciones presupuestarias e inexistencia de POA que inscriba los requerimientos de contratación.
3. Comprobantes de Contabilidad si firmas y respaldo insuficiente.
4. Falta de actividades de control a los registros contables, arqueos de caja y caja chica, existencias de los valores fiscales y bienes patrimoniales.
5. Falta de control a conciliaciones bancarias.
6. Falta de control a valores fiscales en almacenes.
7. Depósito de recaudaciones por venta de valores.
8. Deficiencias en documentación sustentatoria del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz.
9. Cheques emitidos a nombre de servidores públicos del INS Simón Bolívar y no así de los beneficiarios.
10. Falta de documentación de respaldo por pasajes y viáticos en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz.
11. **Gastos indebidos en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz.**
12. Falta de instructivo que detallan la documentación mínima a ser incluida en files personales.
13. Deficiencias en el Control de Asistencia de Personal.
14. Incumplimiento del horario académico establecido.
15. Funcionarios públicos con grado de parentesco.
16. Falta de control a documentación archivada en los files de personal.
17. Deficiencias en Términos de Referencia, para la incorporación de funcionarios al Instituto.
18. Deficiencias en evaluación del personal docente y administrativo.
19. Falta de Capacitación al Personal.





20. Falta de notas de solicitud de transferencia de personal.
21. Inconsistencia en los saldos de activos fijos.
22. Deficiencia en la actualización de activos.
23. Deficiencias en incorporación de activos fijos.
24. Falta de actualización a los kardex de materiales y suministros.
25. Deficiencias en formularios de pedido de materiales y suministros.
26. Inexistencia de documentos de propiedad del edificio y terreno.
27. Deficiencias en la administración de los activos fijos.
28. Inadecuada valuación de los materiales de consumo.
29. Inadecuada exposición de las líneas telefónicas.
30. Inexistencia de activos fijos.
31. Deficiencias en el manejo de caja chica.

Las deficiencias mencionadas anteriormente deben ser subsanadas de acuerdo a las recomendaciones pertinentes, para la mejora de los controles internos y el logro de objetivos institucionales.

La Paz, 17 de octubre de 2007





7.2 Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA)

AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS AL INSTITUTO NORMAL SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR" DE LA PAZ - GESTIÓN 2006

1. TERMINOS DE REFERENCIA.

1.1 Antecedentes.

En cumplimiento al Programa Operativo Anual 2007, e instrucciones de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna impartidas mediante memorándum UAI N° 052/2007 de 2 de julio del año en curso, se realizará la Auditoría Especial de Ingresos y Egresos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz - Gestión 2006.

1.2- Naturaleza del Trabajo

La Auditoría consistirá en el examen sistemático y objetivo de la evidencia que respalda los Ingresos y Egresos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz - Gestión 2006.

Nuestra responsabilidad como auditores internos, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República, consiste en evaluar con posterioridad a la conclusión del mencionado periodo fiscal, de manera independiente e imparcial la información y documentación que nos sea proporcionada para el efecto.

1.3 Objeto

El objeto de la auditoría, será la documentación contable que respalda los ingresos y egresos de la gestión 2006, proporcionada por el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz.





1.4 Objetivos

- Establecer que los recursos y los gastos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, estén registrados en su integridad y respaldados con documentación suficiente y pertinente.
- Establecer que los registros contables cumplan con los requisitos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Determinar que los ingresos y egresos hayan cumplido con las disposiciones legales vigentes.

1.5 Alcance

La Auditoría Especial se realizara de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y comprende el período desde el 2 de enero al 31 de diciembre de 2006.

1.6 Informes a Emitir

El resultado de la auditoría especial será reflejado con la emisión de los siguientes informes:

- Un informe con hallazgos de auditoría que son relevantes al control interno de la Institución.
- Si corresponde, un informe con indicios de responsabilidad por la función pública, previstos en la Ley N° 1178, acompañados del informe legal correspondiente y la documentación sustentatoria.

Los mismos serán remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación y Culturas y a la Contraloría General de la República.





Los papeles de trabajo que fueran desarrollados para este examen se encontrarán a disposición de la Contraloría General de la República.

1.7 Normatividad aplicable.

Para la ejecución de la auditoría especial, se considerará la siguiente normatividad legal y técnica:

Normatividad Legal.

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Ley 1565, que aprueba el Programa de Reforma Educativa, de 7 de julio de 1994
- Decreto Supremo N° 23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 27328 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 14 de diciembre de 2005. Reglamento ajustado del Texto ordenado del D.S. 27328 de 31 de enero de 2004 de "Procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría", aprobados mediante Resolución Ministerial N° 760 de 14 de diciembre de 2005.
- Decreto Supremo N° 21364 Reglamento de la Ley Financiera, de 20 de Agosto de 1986, Artículos 25° y 26°.
- Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 27059 Presupuesto General de la Nación, de 30 de mayo de 2003, Artículo 6° Escala Única de Viáticos.
- Decreto Supremo N° 27450 de 14 de abril de Abril de 2004.
- Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, de 4 de marzo de 2005.





- Resolución Suprema N° 218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, de 30 de julio de 1997.
- Resolución Ministerial N° 019/97, Estatuto del Sistema de Formación Docente, de 14 de febrero de 1997.
- Resolución Ministerial N° 083/02, que aprueba los valores fiscales y aranceles para los Institutos Normales Superiores, de 1 de abril de 2002.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 216/06 de 28 de junio de 2006.
- Instructivo para la aplicación de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Gubernamental en la Universidad Pedagógica y los Institutos Normales Superiores, emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 037/03 de 1° de agosto de 2003.
- Otras Disposiciones vigentes.

Normatividad Técnica.

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR – 079/2006, Versión 4, de abril de 2005, vigentes a partir de enero de 2006.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Normas de Auditoría Especial, emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR – 079/2006, Versión 4, de abril de 2005, vigentes a partir de enero de 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR – 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía de Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR – 1/073/2002 de 31 de octubre de 2002, vigentes a partir de enero de 2003.





1.8 Actividades y fechas de mayor interés.

Fechas	Actividades
02/07/07 – 06/07/07	Planificación de la auditoría
09/07/07 – 07/08/07	Ejecución del trabajo de campo.
08/08/07 – 14/08/07	Comunicación de resultados.

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DEL INSTITUTO NORMAL SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR" LA PAZ

2.1 Marco Legal de la Entidad.

El Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" La Paz, fue fundado en fecha 24 de mayo de 1917 durante la presidencia de Don Ismael Montes con el fin de la formación del profesorado de enseñanza secundaria. Asimismo, es una persona jurídica de derecho público y una institución de estudios superiores para la educación dependiente del Ministerio de Educación y Culturas, conforme a disposiciones legales en vigencia.

El Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" La Paz es una institución de carácter científico, democrático y participativo. Desarrolla sus actividades en una constante interacción dinámica con la sociedad y el entorno.

La Ley N° 1565 de 7 de Julio de 1994, Título II, Capítulo IV, Artículo 15° señala: "...Las Escuelas Normales y Rurales serán transformadas en Institutos Normales Superiores en los que se llevara a cabo la formación capacitación de los docentes que el Sistema Educativo requiera: estos institutos podrán ser adscritos a las Universidades mediante convenios para el desarrollo de programas de licenciaturas, para la formación docente. El Ministerio de Desarrollo Humano establecerá, de acuerdo a Reglamento, las pautas para la constitución de nuevos institutos y para la reconversión de las actuales Escuelas Normales...".





Artículo 16º, señala: **"...El personal docente de los niveles preescolar, primario y secundario se formara en los Institutos Normales Superiores y en las Universidades. Los egresados de los Institutos Normales Superiores con título de maestro en provisión nacional, podrán acceder a los estudios en Licenciatura en las Universidades. Con reconocimiento de sus estudios Académicos. La Secretaria Nacional de Educación otorgara el reconocimiento académico equivalente al grado de Técnico Superior a los egresados de las escuelas normales con Títulos en Provisión Nacional, que deseen continuar sus estudios de licenciatura, previa acreditación de sus conocimientos; experiencia y aprendizaje especiales por el organismo competente.**

La Secretaria Nacional de Educación, en coordinación con los Institutos Normales Superiores y las Universidades, programara cursos complementarios en las modalidades presencial o a distancia, a fin de otorgar el Título en Provisión Nacional y el reconocimiento académico que habilite a los maestros interinos en ejercicio docente, que no cuenten con dicho Título, para proseguir estudios universitarios, previa **acreditación por el organismo competente"**.

Por otra parte, el Decreto Supremo 25232 de 27 de noviembre de 1998, capítulo II (Disposiciones Generales), Artículo 37º (Dependencia de otras instituciones), establece: **"...La Administración, supervisión y control de todas las instituciones públicas no autónomas encargadas de formar docentes, en tanto que conforman el Sistema Nacional de Formación Docente, dependen del entonces Ministerio de Educación, Cultura y Deportes..."**.

El Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" La Paz, a la fecha utiliza el manual de procedimientos, manual de funciones y reglamentos del Instituto Nacional Superior Simón Bolívar, elaborados durante la administración a cargo de la Universidad Mayor de San Andrés (periodo 2000-2005), sin embargo no existe un documento oficial que instruya la mencionada situación.





2.2 Atribuciones del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" La Paz

Entre las atribuciones a cargo del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" La Paz, podemos citar las siguientes:

- Formar profesionales para la educación nacional capaces de contribuir en la solución de problemas del sistema educativo y el desarrollo humano.
- Contribuir a mejorar la educación en el Departamento de La Paz y en el país.
- Estimular la investigación que aporte al conocimiento científico, la innovación pedagógica y el desarrollo técnico enfrentando los problemas de la educación.
- Mantener interacción y una comunicación constante con la sociedad y el entorno.
- Fortalecer una conciencia abierta a la multiplicidad étnica y cultural, motivando un conocimiento objetivo de la realidad económica, social y política del país, buscando canales de integración.
- Desplegar la actividad docente como una fuerza formadora para la apropiación creativa de conocimiento, la adquisición de habilidades y el incentivo de actitudes y conductas.
- Contribuir a la formación de una conciencia nacional pluralista y a su reproducción a través de la actividad educativa.
- Estimular la equidad de género y la formación de una conciencia que preserve el medio ambiente.

2.3 Estructura Organizativa

El Ministerio de Educación y Culturas, aprueba su estructura orgánica con R.M. N° 100/06 del 24 de marzo de 2006, en el cual se establece que el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" La Paz, dependiente de este Ministerio esta compuesta de la siguiente manera:





Nivel Ejecutivo: Ministro

Nivel de Control: Unidad de Auditoría Interna

Nivel de Asesoramiento: Asesoría de Gabinete

Nivel Apoyo al Ministro: Conformado por:

- Asesoría de Comunicación Social
- Unidad de Planificación

Nivel de Planificación y Coordinación: Conformado por:

- a. Viceministerio de Educación Superior
- b. **Viceministerio de Educación Escolarizada Alternativa y Alfabetización**
- c. Viceministerio de Desarrollo de Culturas

Nivel Operativo: Conformado por las siguientes Direcciones:

- a. Dirección General de Formación Técnica
Dirección General de Educación Universitaria Privada
- b. **Dirección General de Gestión Docente**
Dirección General de Alfabetización
Dirección General de Educación Alternativa
Dirección General de Educación Escolarizada
- c. Dirección General de Formación e Investigación de Culturas
Dirección General de Patrimonio Cultural
- d. Dirección General de Asuntos Administrativos
- e. Dirección General de Asuntos Jurídicos





Nivel Desconcentrado: Conformado por los Institutos Normales Superiores:

b. **INS. Simón Bolívar - La Paz**

2.4 Responsables de las operaciones objeto de la auditoría

Según información proporcionada por el actual Director General, los responsables de las operaciones de ingresos y egresos por el periodo a ser auditado, son las siguientes:

Cargo	Nombres	Periodo	
		Desde	Hasta
Director General	Lic. Ramiro Cuentas D.	3/04/06	13/02/07
Director Administrativo Finan.	Lic. Walter Amezaga A.	12/05/06	13/02/07
Director Académico	Lic. Nelson Álvarez Romero	04/06	1/02/07
Directora de Secundaria	Lic. Verónica Valdez Q.	2/05/06	1/02/07
Directora de Primaria	Lic. Melba Layme B.	26/04/06	1/02/07
Jefe de Practica Docente	Arq. Jorge de la Rocha	5/05/06	1/02/07
Responsable de Contabilidad	Lic. José. L. Coaquira C.	1/08/06	A la fecha
Responsable de RR. HH.	Lic. Olivia Gutiérrez Chavez	06/06/06	A la fecha
Secretaria DAF	Srta. Verónica Choque A.	5/06/06	A la fecha
Técnico en Valores y Caja	Sra. Rosario Miranda	10/09/87	A la fecha
Responsable de Bienes y Serv.	Sr. Alberto Cruz Choque	1/06/06	* A la fecha
Responsable de Almacenes	Sr. Alberto Cruz Choque	1/06/06	* A la fecha

Fuente: Planilla de haberes

2.5 Fuente de generación de recursos

El Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" La Paz, financia sus actividades con recursos propios por recaudaciones correspondientes a la venta de valores fiscales y el cobro de aranceles, legalizaciones de fotocopias de certificados de egresos y alquiler de predios, cuyos importes para la gestión 2006, son los siguientes:





Concepto	Importe	
	Bs.	%
Venta de servicios de las Administraciones	399.460,00	97,52
Alquiler de Edificios y/o Equipos	<u>10.141,29</u>	<u>2,48</u>
Total	<u>409.601,29</u>	<u>100,00</u>

Las recaudaciones percibidas son depositadas por la Encargada de Caja en la cuenta corriente fiscal N° 4010435434 M/N del Banco Mercantil Santa Cruz.

El costo de los aranceles, esta regulado por la Resolución Ministerial N° 083/02 de 1° de abril de 2002.

2.6 Estructura de gastos

La ejecución presupuestaria, por grupo según información disponible es la siguiente:

Código	Concepto	Importe	
		Bs.	%
20000	Servicios no personales	194.372,05	51,15
30000	Materiales y suministros	146.228,65	38,48
40000	Activos Reales	<u>39.406,00</u>	<u>10,37</u>
	Total	<u>380.006,70</u>	<u>100,00</u>

En el caso de los gastos por servicios personales, se los realiza a través del Tesoro General de la Nación, por lo que no será objeto de examen en la presente auditoría.

2.7 Sistema de Información

El Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" La Paz, a través de la Unidad de Contabilidad dispone de archivos de documentos y registros auxiliares de ingresos y egresos y emite algunos reportes, utilizando medios manuales o computarizados (hojas electrónicas y procesadores de texto) tales como los que se detallan, vigentes durante la gestión 2006:





- Registro de inventario de activos fijos automatizado, mediante una aplicación específica (SIAF).
- Movimiento de almacenes en kardex físico manual.
- Reporte de existencia de valores, elaborado por el Responsable de Bienes y Servicios.
- Libreta bancaria manual, en las que constan las fechas, los conceptos de los ingresos y egresos, números de cheques y los importes.
- **Resúmenes mensuales de recaudaciones del INS "Simón Bolívar" que contemplan** lo siguiente: en la parte superior detalla los formularios vendidos que describen el tipo de formulario, la cantidad vendida, el costo unitario, el importe recaudado y el total recaudado del mes. Asimismo en la parte inferior el detalla los depósitos que describen el n° de boleta, fecha de depósito bancario, nombre de la cuenta corriente, banco, total depositado/mes.
- Archivo de comprobantes de egreso, junto a documentación sustentatoria, y comprobantes C-31.

Asimismo, la información financiera se generó mediante el Sistema Integrado de Contabilidad Municipal (SINCOM), registrando sus ingresos y egresos a partir del mes de abril de la gestión 2006, debido a que la administración del Instituto hasta el 31 de **marzo de 2006, estuvo a cargo de la Universidad Mayor de "San Andrés", reportando,** la siguiente información:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos.
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.
- Comprobante de Ejecución presupuestaria de Recursos C-21.
- Comprobante de Ejecución presupuestaria de Gastos C-31.
- Resumen de Movimiento de Efectivo (mayo a diciembre).
- Libro detallado de Cta. Cte. 4010435434 del Banco Mercantil S.A.
- Conciliación bancaria al 31 de diciembre de 2006.
- Extracto Bancarios de Mayo a Diciembre.





Al respecto, la información financiera generada por el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" al 31/12/06, fue remitida al Ministerio de Educación y Culturas en fecha 19/01/07, en cumplimiento al circular DGAA/DF N° 041/06.

3. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO.

3.1 Ambiente de control

3.1.1 Controles, registros e información relevante sobre operaciones de ingresos, egresos, activos fijos, materiales y suministros.

Ingresos y egresos

- a) Existen archivos de la integridad de los extractos bancarios de la cuenta bancaria N° 4010435434 del Banco Mercantil Santa Cruz S.A.

Ingresos

- b) La Unidad de Contabilidad prepara resúmenes mensuales de recaudaciones del **INS "Simón Bolívar"** que **contemplan**: en la parte superior detalla los formularios vendidos que describen el tipo de formulario, la cantidad vendida, el costo unitario, el importe recaudado y el total recaudado del mes. Asimismo en la parte inferior el detalle de depósitos que describen el n° de boleta, fecha de depósito bancario, nombre de la cuenta corriente, banco, total depositado/mes, reportes firmados por el Responsable de Contabilidad y el Director Administrativo Financiero.
- c) Se verificó el uso íntegro y correlativo (numeración preimpresa) de los valores fiscales utilizados para las recaudaciones durante el 2006.
- d) Existen conciliaciones bancarias a partir del mes de Junio de la gestión 2006, sin embargo los mismos no cuentan con las firmas de elaboración y aprobación.





Egresos

- e) Todos los desembolsos son realizados mediante cheque.
- f) Los comprobantes de egreso, cuentan con el respaldo documentario de las operaciones que los generaron y el comprobante C-31 respectivo.
- g) El Ministerio de Educación y Culturas cuenta con la ejecución presupuestaria de gastos de los recursos provenientes de las recaudaciones del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar".

Activos fijos, materiales y suministros

- h) Se cuenta con inventario de activos fijos por unidad.
- i) Se cuenta con kardex valorados y resúmenes mensuales de materiales y suministros.

3.1.2 Controles, registros e información inexistentes en operaciones de ingresos, egresos, activos fijos, materiales y suministros.

Ingresos y egresos

- a) La Unidad de Contabilidad no cuenta con una sección de archivo de documentos que asegure su conservación, evite posibles pérdidas y alteraciones en los mismos.

Ingresos

- b) Todos los comprobantes de ingresos (contabilidad), correspondientes a las recaudaciones efectuadas durante la gestión 2006, no cuentan con las firmas de **revisión y aprobación de las autoridades del INS "Simón Bolívar"**.
- c) No existen conciliaciones bancarias correspondientes a los meses de abril y mayo de la gestión 2006.
- d) No existen los partes diarios de recaudaciones.





- e) Las recaudaciones diarias no son depositadas el mismo día o hasta el siguiente día hábil de realizadas las mismas.

Egresos

- f) No todos los comprobantes de egreso (contabilidad), correspondientes a los pagos efectuados durante la gestión 2006, cuentan con las firmas de revisión y **aprobación de las autoridades del INS "Simón Bolívar"**.
- g) Existen comprobantes de egresos de la gestión 2006, que fueron reimpresos en la gestión 2007, con un distinto número de comprobante.
- h) Las solicitudes de certificación presupuestaria no se encuentran firmadas por la Unidad Solicitante y el Director Administrativo Financiero. Asimismo existen comprobantes de contabilidad que no cuentan con la certificación presupuestaria respectiva.
- i) Los comprobantes de egreso no se encuentran archivados de manera correlativa.
- j) Los comprobantes de egreso que sustentan el pago de refrigerio al personal del Instituto, mediante la partida presupuestaria 311, no adjuntan el control de asistencia de los días efectivamente trabajados.
- k) Existen comprobantes de egreso que no reencuentran firmados por los beneficiarios de los pagos.
- l) No existe registros de cuentas por pagar que permitan validar el pago de compromisos anteriores a la gestión 2006.

El manejo administrativo de recursos y gastos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" La Paz, se llevo a cabo mediante la cuenta corriente fiscal aperturada en el Banco Mercantil Santa Cruz, cuyas firmas autorizadas al periodo auditado, corresponden a los siguientes servidores públicos:

Lic. Ramiro Cuentas Delgadillo Director General

Lic. Walter Amézaga Antequera Director Administrativo Financiero





Activos fijos, materiales y suministros

- m) Inexistencia de notas de entrega de activos fijos a los funcionarios del INS "Simón Bolívar".
- n) La actualización de los activos fijos no es confiable.
- o) Falta de codificación a activos fijos incorporados durante la gestión 2006.
- p) La existencia de activos fijos no incorporados en los inventarios de activos fijos por unidad.
- q) Duplicidad de registros en los activos fijos incorporados durante la gestión 2006.
- r) Inexistencia de procedimientos para la baja de activos fijos en desuso.
- s) Falta de control a los activos fijos.
- t) Falta de documentación sustentatoria a la compra de activos fijos.
- u) Falta de actualización de los kardex valorados de materiales y suministros a partir de Enero/2007 a la fecha.
- v) Falta de evidencia del inventario de materiales y suministros, practicados al 31/12/06.
- w) Inadecuada valuación de los materiales y suministros.
- x) Falta de correlatividad y firmas en los formularios de pedido de materiales y suministros.
- y) Falta de codificación a los materiales y suministros.

3.2 Factores de riesgo

Por las características del trabajo que se planifica, se identificaron los siguientes:

- **Riesgo inherente**

- Falta de Manuales y Reglamentos aprobados por instancias pertinentes del Ministerio de Educación y Culturas (**alto**).
- Rotación del personal jerárquico en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" La Paz (**medio**).





- Cambio de administración, hasta marzo 2006 estuvo a cargo de la "Universidad Mayor de San Andrés" y a partir de abril 2006 es administrado por el Ministerio de Educación y Culturas (**medio**).
- Falta de mayor seguridad para el resguardo de las instalaciones del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" La Paz (**medio**)

▪ **Riesgos de control**

- Falta de documentación sustentatoria con relación a la entrega de los bienes de uso por parte de la Universidad Mayor de "San Andrés" a la nueva administración del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" La Paz (**alto**).
- Falta de POA institucional que contenga todas las actividades llevadas a cabo en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" La Paz (**alto**).
- Falta de actividades de control a los registros contables, arqueos de caja y caja chica, existencias de los valores fiscales y bienes patrimoniales. (**alto**)
- Falta de documentación relacionada al derecho propietario de los predios donde funciona el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" (**alto**)
- Falta de emisión de estados complementarios (**medio**).
- Falta de actas del Honorable Consejo Directivo del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" La Paz (**medio**).
- Incumplimiento a disposiciones legales en vigencia (**medio**).

3.3 Naturaleza de las pruebas a aplicar

La auditoría especial se realizará a través de la aplicación de programas de trabajo específicos en base a las cuentas consideradas en la muestra, diseñados a la medida que permitirán verificar si los ingresos y egresos cumplen con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, asimismo si los files personales contienen documentación suficiente y pertinente relacionada a los servidores públicos del Instituto, dichos programas de trabajo contemplan procedimientos de indagación, observación, inspección y revisión de documentos.





4. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

El equipo de trabajo estará conformado por:

Nombre	Cargo
Lic. Delia Rivera Dávalos	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Lic. Juan C. Villavicencio A.	Supervisor de Auditoría Interna
Lic. René Mejía Flores	Auditor Interno
Lic. Víctor Catacora Yebara	Auditor Interno
Lic. Hugo Guerra Martínez	Auditor Interno
Univ. Rubén Viscarra Siñani	Asistente de Auditoría
Univ. Nelson F. Guilberth Valencia	Asistente de Auditoría

El tiempo estimado es distribuido de la siguiente manera:

CARGO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	COMUNICACIÓN	TOTAL HORAS
Directora	4	-	12	16
Supervisor	8	-	32	40
Auditor 1	40	160	40	240
Auditor 2	40	160	40	240
Auditor 3	40	160	40	240
Asistente 1	40	160	40	240
Asistente 2	40	160	40	240
TOTAL	212	800	244	1256

7.3 Programa de auditoría.

Se acompaña al presente Memorándum de Planificación de Auditoría, los programas de trabajo, diseñados para la ejecución de la auditoría especial.





**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO
NORMAL SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR" DE LA PAZ - GESTIÓN 2006
PROGRAMA DE TRABAJO**

INGRESOS

OBJETIVOS

1. Establecer que los recursos obtenidos, mediante la venta de valores, donaciones, prestación de servicios y otros fueron íntegramente registrados con documentación de respaldo.
2. Determinar que los recursos captados por el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, hayan sido transferidos íntegramente a la cuenta corriente bancaria autorizada.

PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
<p>1. Con base en la ejecución presupuestaria de ingresos, prepare una cédula sumaria de ingresos.</p> <p>2. Verifique los saldos de las cuentas que conforman el grupo con los libros auxiliares presupuestarios y determinar la exactitud de los saldos.</p> <p>3. Seleccione una muestra del 70% de los comprobantes en base a los mayores presupuestarios, considerando la materialidad de los importes y la naturaleza de las operaciones para el análisis de los recursos en los comprobantes de contabilidad.</p>			





PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
<p>4. Solicite los comprobantes de ejecución presupuestaria de ingresos C-21 seleccionados.</p> <p>5. Verificar que los C-21, estén debidamente respaldados con documentación sustentatoria y su correcta apropiación presupuestaria de acuerdo al clasificador presupuestario y las Directrices del Ministerio de Hacienda de la gestión 2006.</p> <p>6. Verifique que el importe de los ingresos propios, estén de acuerdo con los precios establecidos en las Resoluciones Ministeriales o Administrativas, debidamente autorizadas.</p> <p>7. Verifique que los comprobantes C-21, estén debidamente formalizadas con las firmas de elaboración, revisión y aprobación.</p> <p>8. Verifique que los ingresos hayan sido depositados a las 24 horas de su recaudación cruzando la información con las boletas de deposito y los extractos bancarios.</p> <p>Documentación de hallazgos.</p> <p>9. De surgir deficiencias de control interno detectadas durante nuestra evaluación, redacte con los cinco atributos de auditoria (condición, criterio, causa, efecto y recomendación).</p>			





PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
<p>10. Concluya los resultados obtenidos en base a los procedimientos aplicados y el objetivo del trabajo realizado.</p> <p>11. Asegúrese de que todos los papeles de trabajo estén referenciados y correferenciados, como resultado de los procedimientos aplicados y de las pruebas realizadas para obtener y sustentar la evidencia suficiente y competente, ordenada de acuerdo al programa de trabajo, las cédulas principales y sus respectivos respaldos documentarios.</p> <p>Para la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.</p> <p>12. En caso de que surjan indicios de responsabilidad por la función pública, especifique conforme lo señalado en los artículos 28, 29 y 31 de la Ley N° 1178 y D.S. N° 23318-A, y efectúe los siguientes procedimientos adicionales:</p> <p>a) Establezca la acción u omisión de la responsabilidad por la función pública, en caso de responsabilidad civil determinar la suma liquidada y exigible, fecha del acto u omisión, observado y su equivalencia en dólares americanos.</p> <p>b) Identificar a los presuntos responsables con nombres apellidos paternos y maternos, cédula de identidad, cargo y domicilio.</p>			





PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
<p>c) Determinación de responsabilidades individuales y/o solidarios.</p> <p>d) Determinar sobre la información fundamentada de la autorización del proceso de otorgación o uso de los recursos según el artículo 56º de Decreto Supremo 23318-A.</p> <p>e) Determinar si los indicios de responsabilidad por la función pública están contemplados en la Ley del Sistema de Control Fiscal.</p> <p>f) Obtener respaldo documentario suficiente, pertinente, válido, legalizado, autenticado por autoridad competente.</p> <p>13. Elabore el informe preliminar de responsabilidad por la función pública considerando los atributos de auditoría y obtenga la opinión legal de la Dirección general de Asuntos Jurídicos.</p> <p>14. Una vez obtenido la opinión legal, efectué el proceso de aclaración con los involucrados.</p> <p>15. Elabore el informe complementario en base a los descargos presentados por los involucrados y que el mismo esté sustentado con la opinión legal de la DGAJ.</p> <p>16. Emitir el informe complementario y remita conjuntamente con el informe preliminar a la Contraloría General de la República.</p>			





PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
<p>17. En caso de responsabilidad penal, si el hecho tipificado como delito en el código penal, fue generado por acción u omisión, mencionar el artículo 34° de la Ley 1178 y 60 del D.S. 23318-A. Debiendo recomendar la aplicación del artículo 35° de la Ley 1178.</p> <p>18. Concluya en forma sucinta sobre la responsabilidad por la función pública de la acción u omisión de los hechos más significativos.</p>			





**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO NORMAL
SUPERIOR**

"SIMÓN BOLÍVAR" DE LA PAZ - GESTIÓN 2006

PROGRAMA DE TRABAJO

20000 SERVICIOS NO PERSONALES

OBJETIVOS

1. Establecer, si los gastos efectuados, en el grupo 20000 Servicios No Personales representan transacciones efectivamente realizadas y se encuentren registradas en su integridad, asimismo que cuenten con el respaldo suficiente y sean confiables.
2. Verificar, si los registros administrativos y contables de las operaciones ejecutadas en los procesos de compras, han sido llevados a cabo de conformidad a los requisitos establecidos en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 216/06 de 28/06/06.

PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
1. Obtenga la ejecución presupuestaria de la gestión 2006.			
2. Sobre la base de la ejecución presupuestaria, prepare una Cédula Sumaria, de los gastos realizados en el grupo Servicios no Personales.			





PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
<p>3. Prepare una cédula subsumaria para cada partida presupuestaria seleccionada, considerando un 90% del total de los Gastos Ejecutados a objeto de revisar la documentación de respaldo.</p> <p>4. Determine una muestra de comprobantes para los pagos efectuados por el Instituto normal superior Simón Bolívar y prepare una Planilla con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fecha.b. Numero de Comprobante.c. Numero de cheque.d. Concepto del Pago.e. Importe cancelado.f. Solicitud de pago.g. Certificación Presupuestaria.h. Orden de pago.i. Contrato y/o facturas.j. Pie de firmas del Director General, Director Administrativo y Responsable Contable.k. Que el gasto corresponda a la gestión 2006 <p>5. En base a los datos de la anterior planilla, efectué el siguiente trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Verifique la concordancia entre las fechas del requerimiento del pago y el pago efectuado.			





PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
<p>b) Verifique que los comprobantes de pago estén firmados y adjunten documentación de respaldo suficiente. (Las facturas deben estar a nombre del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" y con el correspondiente número de NIT).</p> <p>c) Realice pruebas de exactitud, para verificar que la documentación respaldatoria tenga relación con el pago respectivo.</p> <p>d) Revise y analice la correcta apropiación presupuestaria, comparando con el clasificador presupuestario por Objeto del Gasto.</p> <p>e) Revise en el extracto bancario los importes desembolsados y pagados.</p> <p>Documentación de hallazgos.</p> <p>6. De surgir deficiencias de control interno detectadas durante nuestra evaluación, redacte con los cinco atributos de auditoría (condición, criterio, causa, efecto y recomendación).</p> <p>7. Asegúrese de que todos los papeles de trabajo estén referenciados y correferenciados, como resultado de los procedimientos aplicados y de las pruebas realizadas para obtener y sustentar la</p>			





PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
<p>evidencia suficiente y competente, ordenada de acuerdo al programa de trabajo, las cédulas principales y sus respectivos respaldos documentarios.</p> <p>Para la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.</p> <p>8. En caso de que surjan indicios de responsabilidad por la función pública, especifique conforme lo señalado en los artículos 28, 29 y 31 de la Ley N° 1178 y D.S. N° 23318-A, y efectúe los siguientes procedimientos adicionales:</p> <p>a) Establezca la acción u omisión de la responsabilidad por la función pública, en caso de responsabilidad civil determinar la suma líquida y exigible, fecha del acto u omisión, observado y su equivalencia en dólares americanos.</p> <p>b) Identificar a los presuntos responsables con nombres apellidos paternos y maternos, cédula de identidad, cargo y domicilio.</p> <p>c) Determinación de responsabilidades individuales y/o solidarios.</p>			





PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
<p>d) Determinar sobre la información fundamentada de la autorización del proceso de otorgación o uso de los recursos según el artículo 56º de Decreto Supremo 23318-A.</p> <p>e) Determinar si los indicios de responsabilidad por la función pública están contemplados en la Ley del Sistema de Control Fiscal.</p> <p>f) Obtener respaldo documental suficiente, pertinente, válido, legalizado, autenticado por autoridad competente. (5 ejemplares)</p> <p>9. Elabore el informe preliminar de responsabilidad por la función pública considerando los atributos de auditoría y obtenga la opinión legal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>			





**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO NORMAL
SUPERIOR**

"SIMÓN BOLÍVAR" DE LA PAZ - GESTIÓN 2006

PROGRAMA DE TRABAJO

30000 MATERIALES Y SUMINISTROS

OBJETIVOS

1. Establecer, si los gastos efectuados, en el grupo 30000 Materiales y Suministros representan transacciones efectivamente realizadas y se encuentren registradas en su integridad, asimismo que cuenten con el respaldo suficiente y sean confiables.
2. Verificar, si los registros administrativos y contables de las operaciones ejecutadas en los procesos de compras, han sido llevados a cabo de conformidad a los requisitos establecidos en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 216/06 de 28/06/06.

PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
1. Obtenga la ejecución presupuestaria de la gestión 2006. 2. Sobre la base de la ejecución presupuestaria, prepare una Cédula Sumaria, de los gastos realizados en el grupo Materiales y Suministros.			





PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
<p>3. Prepare una cédula subsumaria para cada partida presupuestaria seleccionada, considerando un 90% del total de los Gastos Ejecutados a objeto de revisar la documentación de respaldo.</p> <p>4. Determine una muestra de comprobantes para los pagos efectuados por el Instituto Normal Superior Simón Bolívar y prepare una Planilla con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fecha.b. Numero de Comprobante.c. Numero de cheque.d. Concepto del Pago.e. Importe cancelado.f. Nota de solicitud de compra.g. Certificación Presupuestaria.h. Cotizaciones.i. Cuadro comparativo de cotizaciones.j. Nota de adjudicación o contrato.k. Factura o recibo oficial.l. Retención impositiva: para bienes 5% IUE, 3% IT y para servicios 12,5% IUE, 3% IT.m. Nota de remisión.n. Nota de ingresos a los almacenes.o. Orden de pago.p. Pie de firmas del Director General, Director Administrativo y Responsable Contable.q. Que el gasto corresponda a la gestión 2006.			





PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
<p>5. En base a los datos de la anterior planilla, efectué el siguiente trabajo:</p> <p>a) Verifique la concordancia entre las fechas del requerimiento del pago y el pago efectuado.</p> <p>b) Verifique que los comprobantes de pago estén firmados y adjunten documentación de respaldo suficiente. (Las facturas deben estar a nombre del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" y con el correspondiente número de NIT).</p> <p>c) Realice pruebas de exactitud, para verificar que la documentación respaldatoria tenga relación con el pago respectivo.</p> <p>d) Revise y analice la correcta apropiación presupuestaria, comparando con el clasificador presupuestario por Objeto del Gasto.</p> <p>e) Revise en el extracto bancario los importes desembolsados y pagados.</p> <p>Documentación de hallazgos.</p> <p>6. De surgir deficiencias de control interno detectadas durante nuestra evaluación, redacte con los cinco atributos de auditoría (condición, criterio, causa, efecto y recomendación).</p>			





PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
<p>7. Asegúrese que todos los papeles de trabajo estén referenciados y correferenciados, como resultado de los procedimientos aplicados y de las pruebas realizadas para obtener y sustentar la evidencia suficiente y competente, ordenada de acuerdo al programa de trabajo, las cédulas principales y sus respectivos respaldos documentarios.</p> <p>Para la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.</p> <p>8. En caso de que surjan indicios de responsabilidad por la función pública, especifique conforme lo señalado en los artículos 28, 29 y 31 de la Ley N° 1178 y D.S. N° 23318-A, y efectúe los siguientes procedimientos adicionales:</p> <p>a) Establezca la acción u omisión de la responsabilidad por la función pública, en caso de responsabilidad civil determinar la suma líquida y exigible, fecha del acto u omisión, observado y su equivalencia en dólares americanos.</p> <p>b) Identificar a los presuntos responsables con nombres apellidos paternos y maternos, cédula de identidad, cargo y domicilio.</p>			





PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
<p>c) Determinación de responsabilidades individuales y/o solidarios.</p> <p>d) Determinar sobre la información fundamentada de la autorización del proceso de otorgación o uso de los recursos según el artículo 56º de Decreto Supremo 23318-A.</p> <p>e) Determinar si los indicios de responsabilidad por la función pública están contemplados en la Ley del Sistema de Control Fiscal.</p> <p>f) Obtener respaldo documentario suficiente, pertinente, válido, legalizado, autenticado por autoridad competente. (5 ejemplares)</p> <p>9. Elabore el informe preliminar de responsabilidad por la función pública considerando los atributos de auditoría y obtenga la opinión legal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>			

(*) Relacione cada procedimiento con el (los) Objetivo(s) correspondientes





AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO NORMAL SUPERIOR

"SIMÓN BOLÍVAR" DE LA PAZ - GESTIÓN 2006

PROGRAMA DE TRABAJO

40000 ACTIVOS REALES

OBJETIVOS

1. Establecer, si los gastos efectuados, en el grupo 40000 Activos Reales representan transacciones efectivamente realizadas y se encuentren registradas en su integridad, asimismo que cuenten con el respaldo suficiente y sean confiables.
2. Verificar, si los registros administrativos y contables de las operaciones ejecutadas en los procesos de compras, han sido llevados a cabo de conformidad a los requisitos establecidos en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 216/06 de 28/06/06.

PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
1. Obtenga la ejecución presupuestaria de la gestión 2006. 2. Sobre la base de la ejecución presupuestaria, prepare una Cédula Sumaria, de los gastos realizados en el grupo Activos Reales.			





PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
<p>3. Prepare una cédula subsumaria para la partida presupuestaria seleccionada, considerando un 90% del total de los Gastos Ejecutados a objeto de revisar la documentación de respaldo.</p> <p>4. Determine una muestra de comprobantes para los pagos efectuados por el Instituto normal superior Simón Bolívar y prepare una Planilla con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Fechab) Numero de Comprobantec) Numero de chequed) Concepto del Pagoe) Importe canceladof) Nota de solicitud de comprag) Certificación Presupuestariah) Cotizacionesi) Cuadro comparativo de cotizacionesj) Nota de adjudicación o contratok) Factura o recibo oficiall) Retención impositiva: para bienes 5% IUE, 3% IT y para servicios 12,5% IUE, 3% ITm) Nota de remisiónn) Nota de ingresos a los almaceneso) Orden de pagop) Pie de firmas del Director General, Director Administrativo y Responsable Contable.q) Que el gasto corresponda a la gestión 2006.			





PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
<p>5. En base a los datos de la anterior planilla efectué el siguiente trabajo:</p> <p>a) Verifique que las compras reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>b) Verifique la concordancia entre las fechas del requerimiento del pago y el pago efectuado.</p> <p>c) Verifique que los comprobantes de pago estén firmados y adjunten documentación de respaldo suficiente. (Las facturas deben estar a nombre de Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" y con el correspondiente número de NIT)</p> <p>d) Realice pruebas de exactitud, para verificar que la documentación respaldatoria tenga relación con el pago respectivo.</p> <p>e) Revise y analice la correcta apropiación presupuestaria, comparando con el clasificador presupuestario por Objeto del Gasto.</p> <p>f) Revise en el extracto bancario los importes desembolsados y pagados.</p>			





PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
<p>6. Concluya los resultados obtenidos en base a los procedimientos aplicados y el objetivo del trabajo realizado.</p> <p>Documentación de hallazgos.</p> <p>7. De surgir deficiencias de control interno detectadas durante nuestra evaluación, redacte con los cinco atributos de auditoría (condición, criterio, causa, efecto y recomendación).</p> <p>8. Asegúrese que todos los papeles de trabajo estén referenciados y correferenciados, como resultado de los procedimientos aplicados y de las pruebas realizadas para obtener y sustentar la evidencia suficiente y competente, ordenada de acuerdo al programa de trabajo, las cédulas principales y sus respectivos respaldos documentarios.</p> <p>Para la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.</p> <p>9. En caso de que surjan indicios de responsabilidad por la función pública, especifique conforme lo señalado en los artículos 28, 29 y 31 de la Ley N° 1178 y D.S. N° 23318-A, y efectúe los siguientes procedimientos adicionales:</p>			





PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. A P/T	HECHO POR
<p>a) Establezca la acción u omisión de la responsabilidad por la función pública, en caso de responsabilidad civil determinar la suma líquida y exigible, fecha del acto u omisión, observado y su equivalencia en dólares americanos.</p> <p>b) Identificar a los presuntos responsables con nombres apellidos paternos y maternos, cédula de identidad, cargo y domicilio.</p> <p>c) Determinación de responsabilidades individuales y/o solidarios.</p> <p>d) Determinar sobre la información fundamentada de la autorización del proceso de otorgación o uso de los recursos según el artículo 56º de Decreto Supremo 23318-A.</p> <p>e) Determinar si los indicios de responsabilidad por la función pública están contemplados en la Ley del Sistema de Control Fiscal.</p> <p>f) Obtener respaldo documentario suficiente, pertinente, válido, legalizado, autenticado por autoridad competente (5 copias).</p> <p>10. Elabore el informe preliminar de responsabilidad por la función pública considerando los atributos de auditoría y obtenga la opinión legal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>			





7.4 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPERV.	REF. A INFORME
	<p>1. Inexistencia de manuales de Procedimientos y Reglamentos Específicos</p> <p>Condición</p> <p>De la solicitud de disposiciones administrativas efectuadas al Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, mediante nota UAI N° 389/2007 de 3/07/07, se evidenció que la institución no cuenta con manuales de procedimientos actualizados y aprobados por el Ministerio de Educación y Culturas. Asimismo a la fecha, el Instituto viene aplicando los reglamentos y manuales de procedimientos y funciones, elaborados por la anterior administración (Universidad Mayor de San Andrés), sin considerar que los mismos no se enmarcan en la actual estructura organizativa, con los objetivos Institucionales de la actual administración y que no cuentan con documentación pertinente que apruebe su aplicación.</p> <p>Criterio</p> <p>La Ley 1178, Artículo 27º, establece: "...Cada entidad del sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y Control Interno regulados por la presente ley y los sistemas de planificación e inversión Pública.</p>		





REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPERV.	REF. A INFORME
	<p><i>Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación...".</i></p> <p>Asimismo, la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República, en su acápite 2.2. (Como se diseña y formaliza el control Interno) en el punto 2.2.8 (Documentación del diseño de los sistemas operativos con sus controles incorporados) que en su tercer párrafo señala <i>"...Existe un principio básico del Sistema de Organización Administrativa que se refiere a la "formalización" de las regulaciones en materia de organización administrativa. Dicho principio establece que todas las regulaciones deben estar establecidas por escrito. Los documentos utilizados para tales efectos son: los reglamentos Específicos de los sistemas de administración, el Manual de procesos y el manual de organización y funciones...".</i></p> <p>El último párrafo de este punto señala <i>"...El manual de procesos deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad para su difusión e implantación. La difusión formará parte del proceso de implantación en el que deberá participar todo el personal involucrado en las operaciones..."</i></p> <p>Causa</p> <p>Esta situación se debe a que la Dirección General, no ha formalizado los documentos que regulan la administración del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz.</p>		





REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPERV.	REF. A INFORME
	<p>Asimismo, no se considero la implementación de los Reglamentos Específicos, emitidos por el ente tutor (Ministerio de Educación y Culturas).</p> <p>Efecto</p> <p>Lo mencionado anteriormente, genera vacíos de normativa e inexistencia de procedimientos de control, dificultando las labores de control interno y externo posterior.</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda a la Señora Ministra de Educación de Educación y Culturas que a través del Viceministerio de Educación Escolarizada, Alternativa y Alfabetización, Instruya a la Dirección General y Administrativa del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, la implementación inmediata de los Reglamentos Específicos de los Sistema Control Gubernamental, emitidos por el Ministerio de Educación y Culturas, así como elaborar manuales de funciones y procedimientos actualizados enmarcados en a la actual organización administrativa y a los objetivos del Instituto Normal Superior, en cumplimiento al artículo 27º de la Ley 1178, y numeral 2.2.8 del acápite 2.2 de la Guía para la aplicación de los principios, normas generales y Básicas de control Interno Gubernamental.</p>		





REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPERV.	REF. A INFORME
	<p>2. Deposito de recaudaciones por venta de valores</p> <p>Condición</p> <p>De la revisión de los comprobantes de contabilidad elaborados por el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" durante la gestión 2006, correspondiente a los ingresos generados por la venta de valores y su documentación sustentatoria, establecimos que los recursos no son depositados en la cuenta fiscal del Banco, dentro de las 24 horas de su recaudación, como se muestra en el ANEXO 3 (<i>Ver Anexo 3</i>)</p> <p>Criterio</p> <p>De acuerdo, al Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería del Estado, aprobado con Resolución Ministerial N° 059/04 de 10/02/04, Titulo II, Capitulo II Ingresos Articulo 12° (Titularidad de las cuentas fiscales), párrafo segundo, establece:</p> <p><i>"...Las recaudaciones derivadas de la prestación inmediata de bienes y servicios públicos podrán efectuarse en efectivo en la caja recaudadora del Ministerio de Educación, para su posterior deposito en las cuentas fiscales bancarias del mismo ministerio, debiendo esta recaudación ser depositada diariamente sin exceder las 24 horas. En los lugares donde no existen bancos, el tiempo no podrá exceder mas de una semana ..."</i></p>		





REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPERV.	REF. A INFORME
	<p>Asimismo, el Instructivo para la aplicación de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Pedagógica y los Institutos Normales Superiores aprobada mediante Resolución Administrativa N° 037/03, en su numeral 1.1.2, señala:</p> <p><i>"...Los recursos recaudados por la UPN y los INS por concepto de matrícula, venta de valores, cobro de derechos o cualquier otra percepción de recursos (aportes voluntarios de alumnos, padres de familia o la o la comunidad por producción de servicios, alquiler de bienes, actividades extracurriculares, etc.) deberán ser depositados en sus cuentas fiscales, en su totalidad dentro de las 24 horas de su recaudación, salvando el término de la distancia en las localidades donde no existan servicios bancarios..."</i></p> <p>De igual manera, los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en su numeral 2311 Controles claves, señala: <i>"...Esta estrategia de evaluación de las actividades de control permite orientar las acciones administrativas a mejorar los sistemas, procesos y métodos, así como para detectar los mecanismos duplicados, inútiles o vacíos de control. Asimismo, contribuye al mejoramiento permanente de la calidad..."</i></p> <p>Causa</p> <p>La situación descrita, se debe a la falta de supervisión diaria a los ingresos generados por la venta de valores fiscales, por parte de los niveles jerárquicos del INS "Simón Bolívar".</p>		





REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPERV.	REF. A INFORME
	<p>Efecto</p> <p>Lo mencionado anteriormente, puede originar la falta de liquidez en el disponible, asimismo generaría que los recursos retenidos por un tiempo considerable, sean susceptibles de perdidas económicas para el INS "Simón Bolívar".</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda a la Señora Ministra de Educación y Culturas, a través del Viceministerio de Educación Escolarizada, Alternativa y Alfabetización instruya a la Dirección General y Administrativa Financiera del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar", para que los recursos obtenidos por la venta de valores fiscales sean depositados en la cuenta corriente fiscal dentro de las 24 horas de su recaudación, en cumplimiento al Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería del Estado, aprobado con Resolución Ministerial N° 059/04 de 10/02/04, Título II, Capítulo II Ingresos Artículo 12°, el Instructivo para la aplicación de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Pedagógica y los Institutos Normales Superiores aprobada mediante</p> <p>Resolución Administrativa N° 037/03, en su numeral 1.1.2 y los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en su numeral 2311.</p>		





REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPERV.	REF. A INFORME
	<p>3. Cheques emitidos a nombre de servidores públicos del INS Simón Bolívar y no así de los beneficiarios.</p> <p>Condición</p> <p>De la revisión de los comprobantes de contabilidad correspondientes a gastos ejecutados por el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" durante la gestión 2006, se estableció la existencia de cheques emitidos a nombre de servidores públicos del Instituto y no así de los proveedores (beneficiarios), como se muestra en el ANEXO 4 (<i>Ver Anexo 4</i>)</p> <p>Criterio</p> <p>Al respecto, el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería del Estado, aprobado con Resolución Ministerial N° 059/04 de 10/02/04, Capítulo II Egresos, Artículo 14° (Egresos), párrafo I, establece:</p> <p><i>"...La Administración de Recursos tiene por función disponer de recursos públicos asignados presupuestariamente, lógica y coherentemente, fundamentalmente para cubrir gastos corrientes de funcionamiento e inversión del Ministerio de Educación a través de su ejecución presupuestaria a través del SIGMA con pagos directos a los beneficiarios de la Cuenta Única del Tesoro y/o cuentas pagaderas del Ministerio de Educación..."</i></p>		





REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPERV.	REF. A INFORME
	<p>Asimismo, la Guía de Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada por la Contraloría General de la Republica con Resolución N° CGR-1/173/2002 de diciembre de 2002, numeral 3.3.7, punto II, inciso c) (Egresos de fondos), párrafo siete, establece:</p> <p><i>"...A excepción de los pago de caja chica y los casos en que la Ley exija el pago de remuneraciones o transferencias en efectivo o cuando exista una agencia bancaria en la localidad, todos los desembolsos se efectuaran mediante cheque a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la entidad..."</i></p> <p>Causa</p> <p>Esta deficiencia se debe principalmente a la falta de instructivos y una adecuada supervisión por parte de los niveles jerárquicos a la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Efecto</p> <p>Lo mencionado anteriormente, podría ocasionar el uso inadecuado de los recursos disponibles y/o pérdidas económicas al Instituto Normal Superior "Simón Bolívar".</p>		





REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPERV.	REF. A INFORME
	<p>Recomendación</p> <p>Se recomienda a la Señora Ministra de Educación y Culturas, a través del Viceministerio de Educación Escolarizada, Alternativa y Alfabetización instruya a la Dirección General y Administrativa Financiera del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" que todos los desembolsos efectuados mediante cheques lleven el nombre del beneficiario o acreedor del Sector Público, en cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado, aprobado con Resolución Ministerial N° 059/04 de 10/02/04, Capítulo II Egresos, Artículo 14° y a la Guía de Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, inciso c) párrafo siete.</p>		





7.5 Informe de Auditoría Especial

SEÑORA MINISTRA DE EDUCACIÓN Y CULTURAS

INFORMA:

**REF.: AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL INSTITUTO NORMAL SUPERIOR "SIMÓN
BOLÍVAR" DE LA PAZ - GESTIÓN 2006 - CONTROL
INTERNO.**

I. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA.

1.1. Antecedentes.

En cumplimiento al Programa Operativo Anual 2007, e instrucciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación y Culturas, con Memorando UAI N° 052/2007 de 02/07/07, se procedió a efectuar la Auditoría Especial de Ingresos y Egresos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, por la gestión 2006.

1.2. Objetivo.

- Emitir una opinión independiente sobre la administración general y control de los recursos y los gastos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, verificando que los mismos se hayan registrado en su integridad y se encuentren respaldados con documentación suficiente y pertinente.





- Determinar que los registros contables cumplan con los requisitos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental y las disposiciones legales en vigencia.

1.3. Objeto.

Constituye objeto de la presente auditoría, la documentación de respaldo a los ingresos, egresos, activos fijos, materiales y suministros, registro y control de personal, correspondientes a la gestión 2006, proporcionada por el **Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz**.

1.4. Alcance.

La Auditoría Especial de Ingresos y Egresos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, fue realizada conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental y comprende la revisión de operaciones por el período entre el 2 de enero al 31 de diciembre de 2006.

1.5. Metodología.

El trabajo se efectuó a través de programas de trabajo, aplicando para el efecto, procedimientos de indagación, comprobación, confirmación, análisis y revisión de documentación, elaborados con la información y documentación obtenidos de la Dirección General y Administrativa Financiera del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz y de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación y Culturas.

Criterio y base de selección de la muestra

Para la ejecución de las pruebas de auditoría seleccionamos una muestra del 100% para ingresos y el 76% para los egresos, en base a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos durante el periodo auditado.





1.6 Normatividad aplicada

Para el examen especial de ingresos y egresos de la gestión 2006, fue aplicada la siguiente normatividad:

1.6.1 Normas legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 1565, que aprueba el Programa de Reforma Educativa, de 7 de julio de 1994.
- Decreto Supremo N° 23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 27328 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 14 de diciembre de 2005. Reglamento ajustado del Texto ordenado del D.S. **27328 de 31 de enero de 2004 de "Procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría", aprobados mediante Resolución Ministerial N° 760 de 14 de diciembre de 2005.**
- Decreto Supremo N° 21364 Reglamento de la Ley Financial, de 20 de Agosto de 1986, Artículos 25° y 26°.
- Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 27059 Presupuesto General de la Nación, de 30 de mayo de 2003, Artículo 6° Escala Única de Viáticos.
- Decreto Supremo N° 27450 de 14 de abril de Abril de 2004.
- Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, de 4 de marzo de 2005.
- Resolución Suprema N° 218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, de 30 de julio de 1997.





- Resolución Ministerial N° 019/97, Estatuto del Sistema de Formación Docente, de 14 de febrero de 1997.
- Resolución Ministerial N° 083/02, que aprueba los valores fiscales y aranceles para los Institutos Normales Superiores, de 1 de abril de 2002.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 216/06 de 28 de junio de 2006.
- Instructivo para la aplicación de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Gubernamental en la Universidad Pedagógica y los Institutos Normales Superiores, emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 037/03 de 1° de agosto de 2003.
- Otras Disposiciones vigentes.

1.6.2. Normas Técnicas:

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR – 079/2006, Versión 4, de abril de 2005, vigentes a partir de enero de 2006.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Normas de Auditoría Especial, emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR – 079/2006, Versión 4, de abril de 2005, vigentes a partir de enero de 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR – 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía de Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR – 1/073/2002 de 31 de octubre de 2002, vigentes a partir de enero de 2003.





II. RESULTADOS DEL EXAMEN.

Del análisis y evaluación de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la gestión 2006 presentado por el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, se establece que la Ejecución Presupuestaria de Recursos al 31/12/06, alcanza a Bs.409.601,29, cuyos componentes son los siguientes:

Código	Descripción	Presupuesto Inicial	Percibido	% Ejecución
12200	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	645.699,00	399.460,00	61,86%
12300	Alquiler de Edificios y/o Equipos de las Administraciones públicas	10.510,00	10.141,29	96,49%
Totales		656.209,00	409.601,29	62,42%

La Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31/12/06, alcanza a Bs.380.006,70, con sus componentes siguientes:

Código	Descripción	Presupuesto Inicial	Pagado	% Ejecución
20000	Servicios No Personales	353.100,00	194.372,05	55,05%
30000	Materiales y Suministros	189.400,00	146.228,65	77,21%
40000	Activos Reales	113.709,00	39.406,00	34,66%
Totales		656.209,00	380.006,70	57,91%

Se determino un saldo bancario al 31 de diciembre de 2006 de Bs.126.436,72, el mismo que fue verificado mediante extracto bancario y la confirmación bancaria remitida por el Banco Mercantil Santa Cruz S.A. en fecha 26 de julio de 2007.





2. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Del examen de los registros y documentos contables del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, se estableció las siguientes deficiencias de control interno (para efectos de presentación del trabajo solo se detallan tres de treinta un deficiencias):

2.1. Inexistencia de manuales de Procedimientos y Reglamentos Específicos

De la solicitud de disposiciones administrativas efectuadas al Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, mediante nota UAI N° 389/2007 de 3/07/07, se evidencio que la institución no cuenta con manuales de procedimientos actualizados y aprobados por el Ministerio de Educación y Culturas. Asimismo a la fecha, el Instituto viene aplicando los reglamentos y manuales de procedimientos y funciones, elaborados por la anterior administración (Universidad Mayor de San Andrés), sin considerar que los mismos no se enmarcan en la actual estructura organizativa, con los objetivos Institucionales de la actual administración y que no cuentan con documentación pertinente que apruebe su aplicación.

Al respecto, la Ley 1178, Artículo 27º, establece: *"...Cada entidad del sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y Control Interno regulados por la presente ley y los sistemas de planificación e inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación..."*. Asimismo, la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República, en su acápite 2.2. (Como se diseña y formaliza el control Interno) en el punto 2.2.8 (Documentación del diseño de los sistemas operativos con sus controles incorporados) que en su tercer párrafo señala *"...Existe un principio básico del Sistema de Organización Administrativa que se refiere a la "formalización" de las regulaciones en materia de organización administrativa. Dicho principio establece que todas las regulaciones deben estar establecidas por escrito. Los documentos utilizados para tales efectos son: los reglamentos Especificos de los sistemas de administración, el Manual de procesos y el manual de organización y funciones..."*.





El último párrafo de este punto señala "...El manual de procesos deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad para su difusión e implantación. La difusión formará parte del proceso de implantación en el que deberá participar todo el personal involucrado en las operaciones..."

Esta situación se debe a que la Dirección General del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, no ha formalizado los documentos que regulan la administración del Instituto, asimismo, no considero la implementación de los Reglamentos Específicos, emitidos por el ente tutor (Ministerio de Educación y Culturas).

Lo mencionado anteriormente, debilita los sistemas de control y diluye la responsabilidad de los funcionarios, dificultando las labores de control interno y externo posterior.

R2.1. Se recomienda a la Señora Ministra de Educación y Culturas que a través del Viceministerio de Educación Escolarizada, Alternativa y Alfabetización, instruya a la Dirección General y Administrativa Financiera del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, la implementación inmediata de los Reglamentos Específicos de los Sistema Control Gubernamental, emitidos por el Ministerio de Educación y Culturas, asimismo actualizar sus manuales de funciones y procedimientos enmarcados en su actual estructura organizativa y sus objetivos institucionales, en cumplimiento al artículo 27° de la Ley 1178, y numeral 2.2.8 del acápite 2.2 de la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

Comentario

Los ejecutivos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, aceptaron la observación de auditoría y manifestaron tomar en cuenta la recomendación contenida en el informe.





2.2. Depósito de recaudaciones por venta de valores

De la revisión de los comprobantes de contabilidad elaborados por el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" durante la gestión 2006, correspondiente a los ingresos generados por la venta de valores y su documentación sustentatoria, establecimos que los recursos no son depositados en la cuenta fiscal del Banco, dentro de las 24 horas de su recaudación, como se muestra en el **ANEXO Nº 3**

De acuerdo, al Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería del Estado, aprobado con Resolución Ministerial Nº 059/04 de 10/02/04, Titulo II, Capitulo II Ingresos Artículo 12º (Titularidad de las cuentas fiscales), párrafo segundo, establece: *"...Las recaudaciones derivadas de la prestación inmediata de bienes y servicios públicos podrán efectuarse en efectivo en la caja recaudadora del Ministerio de Educación, para su posterior deposito en las cuentas fiscales bancarias del mismo ministerio, debiendo esta recaudación ser depositada diariamente sin exceder las 24 horas. En los lugares donde no existen bancos, el tiempo no podrá exceder mas de una semana ..."*

Asimismo, el Instructivo para la aplicación de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Pedagógica y los Institutos Normales Superiores aprobada mediante Resolución Administrativa Nº 037/03, en su numeral 1.1.2, señala: *"...Los recursos recaudados por la UPN y los INS por concepto de matricula, venta de valores, cobro de derechos o cualquier otra percepción de recursos (aportes voluntarios de alumnos, padres de familia o la o la comunidad por producción de servicios, alquiler de bienes, actividades extracurriculares, etc.) deberán ser depositados en sus cuentas fiscales, en su totalidad dentro de las 24 horas de su recaudación, salvando el termino de la distancia en las localidades donde no existan servicios bancarios..."*

De igual manera, los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en su numeral 2311 Controles claves, señala: *"...Esta estrategia de evaluación de las actividades de control permite orientar las acciones administrativas a mejorar los sistemas, procesos y métodos, así como para detectar los mecanismos*





duplicados, inútiles o vacíos de control. Asimismo, contribuye al mejoramiento permanente de la calidad...".

La situación descrita, se debe a la falta de supervisión diaria a los ingresos generados por la venta de valores fiscales y la inexistencia de arquezos sorpresivos, por parte de los niveles **jerárquicos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar"**.

Lo mencionado anteriormente, puede originar la falta de liquidez en el disponible, asimismo generaría que los recursos resguardados en la caja fuerte por un tiempo considerable, sean susceptibles de pérdidas económicas para el Instituto.

R2.7 Se recomienda a la Señora Ministra de Educación y Culturas, a través del Viceministerio de Educación Escolarizada, Alternativa y Alfabetización instruya a la **Dirección General y Administrativa Financiera del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, para que los recursos obtenidos por la venta de valores fiscales sean depositados en la cuenta corriente fiscal dentro de las 24 horas de su recaudación mediante la realización de arquezos sorpresivos, a efecto de dar cumplimiento al Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería del Estado, aprobado con Resolución Ministerial N° 059/04 de 10/02/04, Título II, Capítulo II Ingresos Artículo 12°, el Instructivo para la aplicación de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Pedagógica y los Institutos Normales Superiores aprobada mediante Resolución Administrativa N° 037/03, en su numeral 1.1.2 y los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en su numeral 2311.**

Comentario

Los ejecutivos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, aceptaron la observación de auditoría y manifestaron tomar en cuenta la recomendación contenida en el informe.





2.3. Cheques emitidos a nombre de servidores públicos del INS Simón Bolívar y no así de los beneficiarios.

De la revisión de los comprobantes de contabilidad correspondientes a gastos ejecutados por el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" durante la gestión 2006, se estableció la existencia de cheques emitidos a nombre de servidores públicos del Instituto y no así de los proveedores (beneficiarios), como se muestra en el **ANEXO N° 4**

Al respecto, el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado, aprobado con Resolución Ministerial N° 059/04 de 10/02/04, Capítulo II Egresos, Artículo 14° (Egresos), párrafo I, establece: *"...La Administración de Recursos tiene por función disponer de recursos públicos asignados presupuestariamente, lógica y coherentemente, fundamentalmente para cubrir gastos corrientes de funcionamiento e inversión del Ministerio de Educación a través de su ejecución presupuestaria a través del SIGMA con pagos directos a los beneficiarios de la Cuenta Única del Tesoro y/o cuentas pagaderas del Ministerio de Educación..."*

Asimismo, la Guía de Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/173/2002 de diciembre de 2002, numeral 3.3.7, punto II, inciso c) (Egresos de fondos), párrafo siete, establece: *"...A excepción de los pagos de caja chica y los casos en que la Ley exija el pago de remuneraciones o transferencias en efectivo o cuando exista una agencia bancaria en la localidad, todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la entidad..."*

Esta deficiencia se debe principalmente a la falta de instructivos y una adecuada supervisión por parte de los niveles jerárquicos a la Unidad de Contabilidad.

Lo mencionado anteriormente, podría ocasionar el uso inadecuado de los recursos disponibles y/o pérdidas económicas al Instituto Normal Superior "Simón Bolívar".





R2.9 Se recomienda a la Señora Ministra de Educación y Culturas, a través del Viceministerio de Educación Escolarizada, Alternativa y Alfabetización instruya a la **Dirección General y Administrativa Financiera del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, prohibir mediante instructivo la emisión de cheques a nombre de funcionarios del Instituto y que todos los desembolsos efectuados mediante cheques lleven el nombre del beneficiario o acreedor del Sector Público, en cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado, aprobado con Resolución Ministerial N° 059/04 de 10/02/04, Capítulo II Egresos, Artículo 14° y a la Guía de Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, inciso c) párrafo siete.**

Comentario

Los ejecutivos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, aceptaron la observación de auditoría y manifestaron tomar en cuenta la recomendación contenida en el informe.

III. CONCLUSION.

Por lo expuesto, habiendo efectuado el análisis y evaluación de la documentación contable y **de respaldo de los ingresos y egresos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz** correspondiente a la gestión 2006, se establece que los mismos fueron registrados en su integridad y son confiables, excepto por las deficiencias de control interno presentadas en el Capítulo de Resultados del Examen del presente informe como consecuencia de las falencias administrativas en el Instituto, mismas que deberán ser subsanadas con la implantación de las recomendaciones propuestas y pertinentes.





IV. RECOMENDACIONES.

De conformidad a lo establecido por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/010/97 del 25/03/97, artículos 2° y 3°, se recomienda a la señora Ministra de Educación y Culturas, instruya al Viceministro de Educación Escolarizada, Alternativa y **Alfabetización y al Director del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, lo siguiente:**

- a) Remitir a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación y Culturas y enviar una copia a la Contraloría General de la República de la aceptación de cada una de las recomendaciones expuestas en el Capítulo de Resultados del Examen, caso contrario fundamentar su decisión, en un plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción del presente informe, de acuerdo a **Formato I** adjunto.

- b) Remitir a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación y Culturas y enviar una copia a la Contraloría General de la República el cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación de las recomendaciones, según el inciso a) anterior y de acuerdo a **Formato II** adjunto.

Es cuanto se informa a su autoridad, para los fines consiguientes.

La Paz, 15 de Octubre de 2007





8. Sección de Referencia

8.1 Bibliografía

Normatividad Legal.

- ✘ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- ✘ Ley 1565, que aprueba el Programa de Reforma Educativa, de 7 de julio de 1994
- ✘ Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001.

Normatividad Técnica.

- ✘ Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR – 079/2006, Versión 4, de abril de 2005, vigentes a partir de enero de 2006.
- ✘ Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- ✘ Normas de Auditoría Especial, emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR – 079/2006, Versión 4, de abril de 2005, vigentes a partir de enero de 2006.

Documentación Técnica

- ✘ Mario Lomazzi, "Compendio de Auditoría Contable", Edit. La Ley.
- ✘ Enrique Fowler Newton, "Tratado de Auditoría", 3ª Edición Tomo I.
- ✘ Lidia Zuazo, "Auditoría Interna y Externa", 2da Edición, La Paz – Bolivia.
- ✘ José del Águila Villacorta, "Técnicas de Investigación", Edit. San Marcos.
- ✘ Compendio Didáctico, "Ley 1178", Centro Nacional de Capacitación CENCAP.





8.2 ANEXOS





Índice

	Paginas
Introducción.....	1
1. Antecedentes.....	2
1.1 Misión de la Institución.....	3
1.2 Visión de la Institución.....	3
1.3 Principios de la Institución.....	3
1.4 Fines de la Institución.....	4
1.5 Objetivos de la Institución.....	5
1.6 Estructura Organizacional.....	6
2. Problema de la Investigación.....	6
2.1 Planteamiento del Problema.....	6
2.2 Formulación del Problema.....	7
2.3 Sistematización del Problema.....	7
3. Objetivos.....	8
3.1 Objetivo General.....	8
3.2 Objetivos Específicos.....	8
3.3 Identificación de las Variables.....	8
Variable Independiente.....	8
Variable Dependiente.....	9
4. Justificación.....	9
4.1 Justificación Teórica.....	9
4.2 Justificación Metodológica.....	9
4.3 Justificación Práctica.....	9





5.	Marco de Referencia.....	10
5.1	Marco Teórico.....	10
	Auditoría Gubernamental.....	10
	Objetivo de la Auditoría.....	10
	Clases de Auditorías Gubernamentales.....	11
	Procesos de la Auditoría Gubernamental.....	11
	Planificación de la Auditoría.....	13
	Programa de Auditoría.....	17
	Ejecución de la Auditoría.....	20
	Hallazgos de la Auditoría.....	20
	Elementos del Hallazgo de Auditoría.....	21
	Evidencia de la Auditoría.....	23
	Documentación de una Auditoría.....	27
	Papeles de Trabajo.....	28
	Conclusión e informe de Auditoría.....	31
	Presentación de Informe de Auditoría.....	34
5.2	Marco Conceptual.....	37
	Auditoría.....	37
	Servidor Público.....	37
	Estados Financieros.....	37
	Normas de Auditoría Gubernamental.....	38
	Auditor Gubernamental.....	38
	Control interno.....	38
	Unidad de Auditoría Interna.....	39
5.3	Marco legal.....	39
	Antecedentes.....	39
	Ámbito de Aplicación.....	40
	Sistema de Programación de Operaciones.....	40





Sistema de Organización Administrativa.....	41
Sistema de Presupuesto.....	41
Sistema de Administración de Personal.....	43
Sistema de Tesorería y Crédito Público.....	44
Sistema de Contabilidad Integrada.....	44
Sistema de Control Gubernamental.....	45
Responsabilidad por la Función Pública.....	47
6. Métodos, Técnicas y Procedimientos a utilizar.....	50
6.1 Métodos.....	50
Método de Cuestionario de control Interno.....	50
Método Descriptivo.....	51
Método Deductivo.....	51
Método Inductivo.....	51
6.2 Técnicas y Procedimientos a utilizar.....	52
Indagación.....	52
Observación.....	52
Inspección.....	52
Revisión de Documentos.....	52
7. Resultados de la Investigación.....	53
7.1 Resumen Ejecutivo.....	53
7.2 Memorándum de Planificación de Auditoría.....	56
Términos de Referencia.....	56
Informe sobre los antecedentes, operaciones del instituto	
Normal "Simón Bolívar" La Paz.....	60
Enfoque de Auditoría Esperado.....	67
Conformación de Equipo y cronograma de Trabajo.....	72





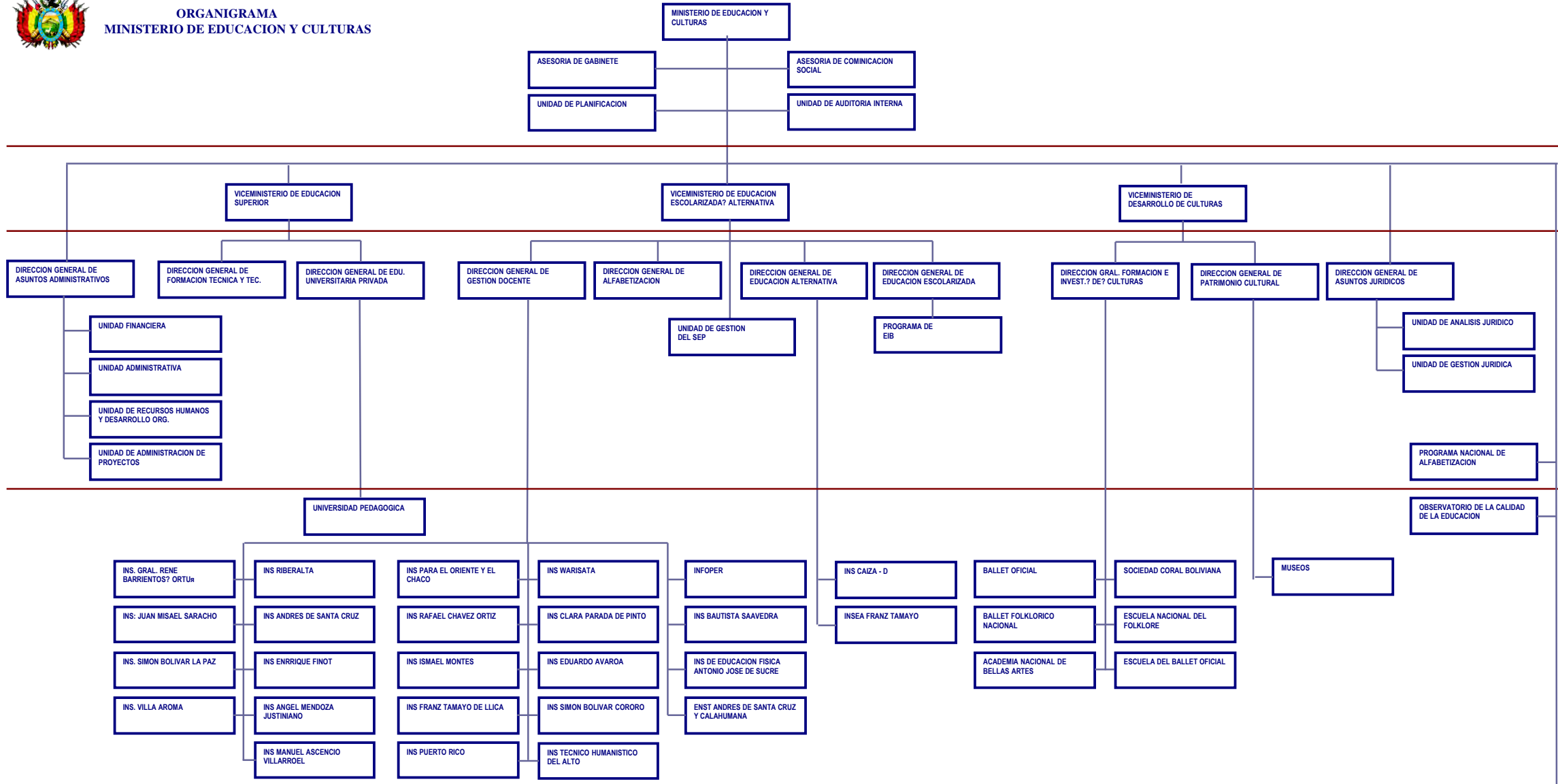
7.3	Programa de Auditoria.....	72
	Ingresos.....	73
	2000 Servicios Personales.....	78
	3000 Materiales y Suministros.....	83
	4000 Activos Reales.....	88
7.4	Planilla de Deficiencias.....	93
	1. Inexistencia de Manuales de procedimientos y Reglamentos	
	Específicos.....	93
	2. Depósitos de recaudación por venta de valores.....	96
	3. Cheques emitidos a nombre de servidores públicos del INS	
	Simón Bolívar y no así de los beneficiarios.....	99
7.5	Informe de Auditoria Especial.....	102
	I. Antecedentes, objetivo, objeto, alcance y metodología.....	102
	II. Resultados del Examen.....	106
	III. Conclusión.....	112
	IV. Recomendaciones.....	113
8.	Sección de Referencia	
8.1	Bibliografía	
8.2	Anexos	





**ORGANIGRAMA
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURAS**

ANEXO N° 1





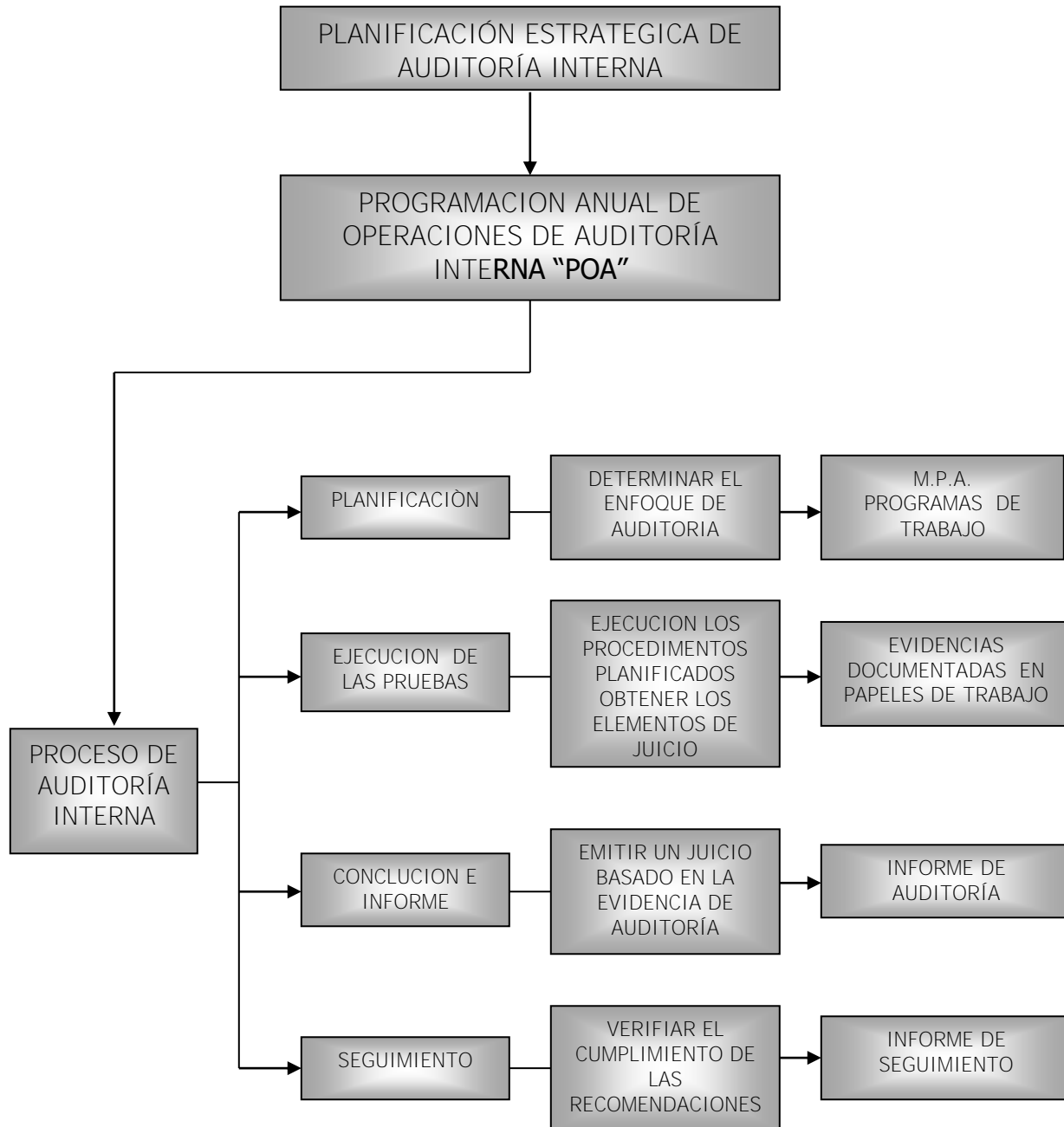
—

—

—

—

ANEXO Nº 2



**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL INSTITUTO NORMAL SUPERIOR "SIMÓN
BOLÍVAR" DE LA PAZ - GESTIÓN 2006**

**RECURSOS NO DEPOSITADOS EN LA CUENTA FISCAL DEL BANCO
DENTRO DE LAS 24 HORAS DE SU RECAUDACIÓN**

Concepto	Importe Recaudado Bs.	Importe Depositado Bs.	Fecha	
			Recaudación	Deposito
ABRIL - 2006				
Venta de valores fiscales	7.845,00		3/4/2006	8/5/2006
Venta de valores fiscales	14.690,00		5/4/2006	8/5/2006
Venta de valores fiscales	10.080,00		6/4/2006	8/5/2006
Venta de valores fiscales	9.625,00		7/4/2006	8/5/2006
Venta de valores fiscales	7.970,00		10/4/2006	8/5/2006
Venta de valores fiscales	18.490,00		11/4/2006	8/5/2006
Venta de valores fiscales	5.445,00		12/4/2006	8/5/2006
Venta de valores fiscales	300,00		13/4/2006	8/5/2006
Venta de valores fiscales	270,00		17/4/2006	8/5/2006
Venta de valores fiscales	105,00		18/4/2006	8/5/2006
Venta de valores fiscales	175,00		19/4/2006	8/5/2006
Venta de valores fiscales	250,00		21/4/2006	8/5/2006
Venta de valores fiscales	40,00		24/4/2006	8/5/2006
Venta de valores fiscales	45,00		26/4/2006	8/5/2006
Venta de valores fiscales	90,00		27/4/2006	8/5/2006
Venta de valores fiscales	95,00		28/4/2006	8/5/2006
Total importe recaudado	75.515,00			
Total importe depositado		75.515,00		8/5/2006
SEPTIEMBRE - 2006				
Venta de valores fiscales	8.415,00		11/9/2006	18/9/2006
Venta de valores fiscales	13.145,00		12/9/2006	18/9/2006
Venta de valores fiscales	22.305,00		13/9/2006	18/9/2006
Venta de valores fiscales	10.750,00		14/9/2006	18/9/2006
Venta de valores fiscales	24.840,00		15/9/2006	18/9/2006
Total importe recaudado	79.455,00			
Total importe depositado		79.455,00		18/9/2006
OCTUBRE-2006				
Venta de valores fiscales	4.715,00		2/10/2006	6/10/2006
Venta de valores fiscales	1.135,00		3/10/2006	6/10/2006
Venta de valores fiscales	340,00		4/10/2006	6/10/2006
Venta de valores fiscales	325,00		5/10/2006	6/10/2006 (*)
Total importe recaudado	6.515,00			
Total importe depositado		6.515,00		6/10/2006

(*) Si bien los recursos del día 05/10/2006 fueron depositados a las 24 horas de su recaudación, el mismo fue depositado conjuntamente con las recaudaciones de días anteriores (02/10/06 al 04/10/06) mediante boleta de deposito N° 125851.

**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL INSTITUTO NORMAL SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR"
DE LA PAZ - GESTIÓN 2006**

DETALLE DE CHEQUES EMITIDOS A NOMBRE DE FUNCIONARIOS DEL INS "SIMON BOLIVAR"

Nº Comp	Fecha	Nº Cheque	Beneficiario	Descripcion	Monto
31	29-jun-06	29	Choquehuanca Gutierrez Nelson	R/ El desembolso para cubrir gastos efectuados a varios proveedores, pago y facturas.	1.453,60
32	29-jun-06	30	Choquehuanca Gutierrez Nelson	R/ Pago por el servicio de 116 Almuerzos a los participantes del seminario taller "Transformacion de la formacion docente... " llevado a cabo el dia sabado 17 de junio de 2006. adjunto documentacion respaldatoria.	686,00
33	29-jun-06	31	Choquehuanca Gutierrez Nelson	R/ Pago por el servicio de 116 almuerzos para el seminario taller "Transformacion de la formacion docente" llevado a cabo el lunes 19 de junio de 2006. adjunta nomina de participantes.	322,00
59	29-jul-06	48	Cruz Choque Alberto	R/ Pago por la adquisicion de materiales de limpieza adjunto orden de pago y factura N° 027663 de Bazar Ramy	2.247,25
69	3-ago-06	54	Cruz Choque Alberto	R/ pago por la elaboracion de estandartes para la institucion, a ser exhibidos durante el desfile de 5 de agosto de 2006 s/g orden de pago de DAF. Se realizo la retencion de Bs. 128, que sera cancelado a impuestos internos el proximo mes de septiembre.	700,00
87	23-ago-06	66	Gutierrez Chavez Olivia	R/ Compra de varios materiales, para Direccion Administrativa y Uidad de Kardex s/g orden de pago DAF.	448,60
99	5-sep-06	72	Cruz Choque Alberto	R/ Desembolso al responsable de la Unidad de Bienes y Servicios para cubrir gastos por la compra de materiales solicitados.	229,75
100	5-sep-06	73	Cruz Choque Alberto	R/ Para regularizar varias compras; solicitadas por la unidad de Archivo y Kardex; por la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Arte y Cultura. En el pedido del TAC (Confeccion de letras grandes para el acto de graduacion en el hotel Radisson) se hiz	1.866,40
122	2-oct-06	85	Tapia Pinto Roxana Reina	R/ pago por reposicion de gasto de arreglo floral.	180,00
					8.133,60