

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



## **TRABAJO DIRIGIDO**

**"AUDITORÍA ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN  
Y CONTROL DE VALORES EMITIDOS POR EL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2008"**

**POSTULANTES : PABLO HANS GUTIERREZ DELGADILLO  
RAQUEL ANDREA OLIVA PALACIOS**

**TUTOR ACADÉMICO : LIC. LUIS FERNANDO PÉREZ VARGAS**

**La Paz - Bolivia  
2009**

## *Dedicatoria*

*A Dios por haberme permitido llegar hasta este momento tan especial y por haberme dado salud para lograr una meta más, pero esencialmente por llenar mi vida de dicha y bendiciones, además de su infinita bondad y amor.*

*A mis padres por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante, por los ejemplos de perseverancia y constancia, pero sobretodo, por su amor.*

*A mis hermanos porque siempre he contado con ellos gracias a la confianza que siempre nos hemos tenido, por el apoyo y amistad.*

*¡Los quiero mucho!*

*Raquel Andrea Oliva Palacios*

## *Dedicatoria*

La concepción de este Trabajo está dedicada a Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar. A mis Padres, pilares fundamentales en mi vida, sin ellos jamás hubiese podido conseguir lo que hasta ahora, depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba, sin dudar ni un sólo momento en mi inteligencia y capacidad. Su tenacidad y lucha insaciable han hecho de ellos el gran ejemplo a seguir y destacar, no solo para mí, sino para mi familia en general. A mi Mamá (Abuelita) no me equivoco si digo que fuiste la mejor mamá, gracias por todo tu esfuerzo, bendiciones, y tu gran ejemplo que impartiste, gracias porque siempre aunque lejos, estarás a mi lado. A mi hermana el apoyo que siempre me han brindado con su impulso, fuerza y tenacidad que son parte de mi formación. A ellos este Trabajo, que sin ellos, no hubiese podido ser.

**Pablo Hans Gutierrez Delgadillo**

## *Agradecimiento*

El análisis objetivo de este trabajo muestra inmediatamente que éste hubiese sido imposible sin la participación de personas e instituciones que han facilitado las cosas para que este trabajo llegue a feliz término. Por esta razón, quiero agradecer sinceramente...

Al Lic. Dámaso Villanueva y al Ministerio de Educación, por haberme brindado la oportunidad de realizar mi Trabajo Dirigido en esta institución.

Al Lic. Milko Zegarra y a todo el equipo de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, por haberme facilitado siempre los medios suficientes para llevar a cabo todas las actividades, y por su amabilidad, disponibilidad y generosidad para compartir su experiencia y conocimiento.

A mi compañero de trabajo, Pablo Gutierrez, por la colaboración constante, los aportes para enriquecer el trabajo realizado, el apoyo mutuo, y por el equipo que formamos porque así logramos llegar hasta el final del camino.

¡Gracias!

*Raquel Andrea Oliva Palacios*

## *Agradecimiento*

Son Muchas las personas especiales a las que me gustaría agradecer, su amistad, apoyo, ánimo y compañía en las diferentes etapas de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en el corazón. Sin importar donde estén o si alguna vez llegan a leer este agradecimiento quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones. Para nombrar a algunos:

- Lic. Luis Fernando Pérez Vargas (Tutor Académico)
- Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, Lic. Milko Zegarra y a todo su equipo en general, que sin ellos esto no sería real.
- Y a mi compañera de trabajo, Raquel Oliva, quien representó gran esfuerzo y tesón en momentos de declive y cansancio

**Pablo Hans Gutierrez Delaadillo**



## **RESUMEN**

El presente trabajo se realizó en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, en cumplimiento del POA de la gestión 2009 e instrucciones impartidas por la UAI; en consecuencia, se ha practicado la “Auditoría Especial a la Administración y Control de Valores emitidos por el Ministerio de Educación – Gestión 2008”, con el objetivo de emitir una opinión independiente sobre la administración, registro y control de los valores y formularios valorados emitidos por el Ministerio de Educación y verificar el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente que reguló las operaciones durante la gestión 2008.

Se concluyó que la administración y control de los Valores Fiscales y Formularios Valorados emitidos por el Ministerio de Educación, que generan Ingresos Propios, que son reportados por los Institutos Normales Superiores y Servicios Departamentales de Educación (SEDUCAS), por el periodo 1° de enero al 31 de diciembre de 2008, son confiables; sin embargo, existen algunas deficiencias de Control Interno que deberán ser subsanadas en base a las acciones correctivas y la implantación de las recomendaciones emitidas, para mejorar los controles internos existente que coadyuven al logro de objetivos institucionales.

Finalmente, se recomendó que los funcionarios públicos encargados de la administración y control de los valores, adquieran conocimientos más sólidos, trabajen de acuerdo a manuales de procedimientos y se comprometan profesionalmente para el cumplimiento de leyes y normas vigentes.





## ÍNDICE

### CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.1. MARCO INSTITUCIONAL .....	1
1.1.1. ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN .....	1
1.1.2. ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.....	3
1.1.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL .....	5
1.1.3.1. MISIÓN .....	5
1.1.3.2. VISIÓN .....	5
1.1.4. OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN .....	5
1.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	6
1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	6
1.2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	6
1.2.2. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	6
1.2.2.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	6
1.2.2.2. OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO .....	7
1.2.2.3. OBJETIVOS DE GESTIÓN .....	8
CAPÍTULO 2. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA	
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	9
2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	9
2.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	9
2.1.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA .....	9
2.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	10
2.2.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA .....	10
2.2.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA .....	10
2.2.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA .....	11
2.3. OBJETIVOS .....	11
2.3.1. OBJETIVO GENERAL .....	11
2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	11
2.4. ALCANCE DEL TRABAJO .....	12





2.5. ÁMBITO GEOGRÁFICO .....	12
2.6. ÁMBITO TEMPORAL .....	12
2.7. ÁMBITO SECTORIAL .....	12
CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	
3.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACIÓN .....	13
3.1.1. TIPOS DE ESTUDIO .....	13
3.1.1.1. ESTUDIO DESCRIPTIVO .....	13
3.1.1.2. ESTUDIO EXPLICATIVO .....	13
3.1.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN .....	14
3.1.2.1. MÉTODO INDUCTIVO – DEDUCTIVO .....	14
3.1.2.2. MÉTODO ANÁLISIS – SÍNTESIS .....	14
3.2. FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	15
3.2.1. FUENTES DE INFORMACIÓN .....	15
3.2.1.1. FUENTES PRIMARIAS .....	15
3.2.1.2. FUENTES SECUNDARIAS .....	16
3.2.2. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	17
3.2.2.1. OBSERVACIÓN .....	17
3.2.2.2. ENTREVISTA .....	18
3.2.2.3. CUESTIONARIO .....	18
3.2.3. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN .....	18
CAPÍTULO 4. MARCO REFERENCIAL	
4.1. MARCO LEGAL .....	20
4.1.1. MARCO DE APLICACIÓN .....	20
4.1.2. LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL .....	20
4.1.2.1. ANTECEDENTES DE LA LEY 1178 .....	20
4.1.2.2. PRINCIPIOS DE LA LEY 1178 .....	21
4.1.2.3. FINALIDADES DE LA LEY 1178 .....	21
4.1.2.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	22
4.1.2.5. OBJETO DE LA LEY 1178 .....	23
4.1.2.6. SISTEMAS QUE SE REGULAN .....	23







4.1.3. REGLAMENTO PARA EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DE LA CGR .....	24
4.1.4. REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR FUNCIÓN PÚBLICA .....	25
4.1.4.1. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA .....	25
4.1.4.2. TIPOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA .....	25
4.1.5. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	26
4.1.5.1. DEFINICIÓN .....	27
4.1.5.2. OBJETIVOS .....	27
4.1.5.3. SUBSISTEMAS DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	27
4.1.6. SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA .....	28
4.1.6.1. DEFINICIÓN .....	29
4.1.6.2. OBJETIVOS .....	30
4.1.6.3. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN EN EL SCI .....	30
4.1.6.4. MOMENTOS DE REGISTRO DE RECURSOS.....	31
4.1.6.5. MOMENTOS DE REGISTRO DE GASTOS .....	33
4.1.7. SISTEMA DE TESORERIA Y CRÉDITO PÚBLICO .....	35
4.1.7.1. DEFINICIÓN .....	36
4.1.7.2. OBJETIVOS .....	36
4.1.7.3. SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE TESORERIA .....	37
4.1.7.4. CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES .....	37
4.2. MARCO NORMATIVO .....	38
4.2.1. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL .....	38
4.2.1.1. CONCEPTUALIZACIÓN DE CONTROL INTERNO .....	38
4.2.1.2. RELACIÓN CON LA LEY 1178 Y SU REGLAMENTACION .....	39
4.2.1.3. UNIFORMIDAD A PARTIR DEL INFORME COSO .....	40
4.2.1.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO .....	41
4.2.1.5. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO .....	42
4.2.1.6. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO .....	44
4.2.1.7. ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO .....	45
4.2.2. MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL .....	46
4.2.2.1. PROPÓSITO .....	46





4.2.2.2. APLICACIÓN .....	46
4.2.2.3. CONSIDERACIONES BÁSICAS .....	46
4.2.3. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL .....	47
4.2.3.1. COMPETENCIA .....	47
4.2.3.2. INDEPENDENCIA .....	47
4.2.3.3. ÉTICA .....	48
4.2.3.4. DILIGENCIA PROFESIONAL .....	48
4.2.3.5. CONTROL DE CALIDAD .....	49
4.2.3.6. ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS .....	49
4.2.3.7. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN .....	50
4.2.3.8. EJECUCIÓN .....	50
4.2.3.9. SEGUIMIENTO .....	50
4.2.4. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL .....	51
4.2.4.1. PLANIFICACIÓN .....	51
4.2.4.2. SUPERVISIÓN .....	52
4.2.4.3. CONTROL INTERNO .....	53
4.2.4.4. EVIDENCIA .....	53
4.2.4.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	53
4.2.4.6. PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN .....	56
4.2.5. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE AUDITORÍA INTERNA .....	56
4.2.5.1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA .....	56
4.2.5.2. DECLARACIÓN PROPÓSITO, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD ...	58
4.2.5.3. RELACIONES INTERPERSONALES .....	58
4.2.5.4. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMACIÓN ANUAL .....	59
4.2.5.5. PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVIDENCIA DE AUDITORÍA .....	59
4.2.5.6. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	60
4.2.5.7. OTRAS EVALUACIONES .....	61
4.2.6. R. M. N° 083/02 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN .....	61
4.3. MARCO CONCEPTUAL .....	63
4.3.1. AUDITORÍA .....	63





4.3.2. AUDITORÍA FINANCIERA .....	63
4.3.3. AUDITORÍA OPERACIONAL .....	64
4.3.4. AUDITORÍA AMBIENTAL .....	64
4.3.5. AUDITORÍA ESPECIAL .....	64
4.3.6. AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA .....	65
4.3.7. AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN .....	65
4.3.8. AUDITORÍA INTERNA .....	65
4.3.9. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD .....	66
CAPÍTULO 5. EJECUCIÓN DEL TRABAJO	
5.1. RESUMEN EJECUTIVO .....	67
5.1.1. ENTIDAD .....	67
5.1.2. REFERENCIA .....	67
5.1.3. INFORME .....	67
5.1.4. OBJETIVO .....	67
5.1.5. OBJETO .....	67
5.1.6. PERIODO .....	68
5.1.7. RESULTADOS DEL EXAMEN .....	68
5.2. INFORME .....	69
5.2.1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO ALCANCE Y METODOLOGIA .	69
5.2.1.1. ANTECEDENTES .....	69
5.2.1.2. OBJETIVO .....	69
5.2.1.3. OBJETO .....	70
5.2.1.4. ALCANCE DEL EXAMEN .....	70
5.2.1.5. METODOLOGÍA .....	70
5.2.1.6. NORMATIVIDAD APLICADA .....	71
5.2.2. RESULTADOS EXAMEN – DEFICIENCIA CONTROL INTERNO .....	71
5.2.3. CONCLUSIÓN .....	81
5.2.4. RECOMENDACIONES .....	82
5.3. ASIGNACIÓN DE TRABAJO .....	83
5.4. CONCLUSIÓN .....	84





5.5. PLANILLA DE DEFICIENCIAS .....	85
5.5.1. PLANILLAS DE DEFICIENCIA DE TRABAJO DE CAMPO .....	85
5.6. PROGRAMA DE TRABAJO .....	92
5.6.1. OBJETIVOS DE AUDITORIA .....	92
5.7. PAPELES DE TRABAJO .....	95
5.7.1. POTOSÍ .....	95
5.7.2. TARIJA .....	101
5.8. CÉDULAS ANALÍTICAS .....	104
5.9. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA .....	104
5.9.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	104
5.9.1.1. ANTECEDENTES DEL TRABAJO A REALIZAR .....	104
5.9.1.2. NATURALEZA DEL TRABAJO .....	104
5.9.1.3. INFORMES A EMITIR .....	105
5.9.1.4. OBJETIVO .....	105
5.9.1.5. ALCANCE Y METODOLOGÍA .....	105
5.9.1.6. DISPOSICIONES LEGALES Y NORMAS TÉCNICAS .....	107
5.9.1.7. ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR INTERÉS .....	108
5.9.2. ANTECEDENTES, OPERACIONES Y RIESGOS INHERENTES .....	108
5.9.2.1. MARCO LEGAL DE LA ENTIDAD Y ATRIBUCIONES .....	108
5.9.2.1.1. LEY 3351 DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO .....	108
5.9.2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	109
5.9.2.3. VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ..	109
5.9.2.3.1. VISIÓN .....	109
5.9.2.3.2. MISIÓN .....	110
5.9.2.3.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN .....	110
5.9.2.4. FINANCIAMIENTO .....	110
5.9.2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS .....	111
5.9.2.6. MÉTODOS DE DISTRIBUCIÓN Y ALMACENAMIENTO .....	113
5.9.2.7. FACTORES QUE AFECTAN LA ACTIVIDAD .....	113





5.9.2.8. INJERENCIA DE LA ENTIDAD TUTORA .....	114
5.9.2.9. HISTORIAL DE AUDITORÍA EXTERNA .....	114
5.9.3. AMBIENTE DE CONTROL .....	114
5.9.4. ESTRATEGIA DE AUDITORIA .....	115
5.9.4.1. FACTORES DE RIESGO A CONSIDERAR .....	115
5.9.4.1.1. RIESGO INHERENTE .....	115
5.9.4.1.2. RIESGOS DE CONTROL .....	115
5.9.4.1.3. RIESGO DE DETECCIÓN .....	116
5.9.4.2. ENFOQUE DE AUDITORÍA .....	116
5.9.5. ADMINISTRACION DEL TRABAJO .....	116
5.9.5.1. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORES .....	116
5.9.6. PROGRAMA DE AUDITORIA .....	117
5.10. INFORME DE RELEVAMIENTO .....	117
5.10.1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA. ....	117
5.10.1.1. ANTECEDENTES .....	117
5.10.1.2. OBJETIVO .....	118
5.10.1.3. OBJETO .....	118
5.10.1.4. ALCANCE .....	118
5.10.1.5. METODOLOGÍA .....	118
5.10.1.6. NORMATIVA APLICADA .....	119
5.10.1.6.1. NORMAS LEGALES .....	119
5.10.1.6.2. NORMAS TÉCNICAS .....	119
5.10.2. RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO .....	120
5.10.3. CONCLUSIÓN .....	121
CAPÍTULO 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
6.1. CONCLUSIONES .....	122
6.2. RECOMENDACIONES .....	122
CRONOGRAMA .....	123
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	





## INTRODUCCIÓN

La Carrera de Auditoría depende de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés; según Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 91/97 se aprueba la modalidad de titulación a nivel Licenciatura mediante el Trabajo Dirigido, el cual fue aprobado en el X Congreso Nacional de Universidades mediante el Capítulo IX de las Modalidades de Graduación Art. 71 Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana<sup>1</sup>.

Con el fin de beneficiar al Estudiante Egresado, la Universidad y la Carrera de Contaduría Pública realizan convenios con las diferentes instituciones del Estado con el objeto de realizar trabajos especializados y de Práctica Profesional; en este caso, con la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación<sup>2</sup>.

El trabajo dirigido consiste en trabajos prácticos desarrollados en instituciones que son supervisados, fiscalizados y evaluados por profesionales en calidad de asesores

<sup>1</sup> Compendio del Reglamento Universitario de la Universidad Pública Boliviana y Universidad Mayor de San Andrés, Lic. Rubén Huanca Santos

<sup>2</sup> Ver Anexo 1.





o guías miembros de la misma. Teniendo constancia que esta modalidad va orientando primero a que el Egresado podrá poner en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación académica, adquirirá experiencia y habilidad técnica con miras a ser incorporados en el corto plazo en actividades especializadas de la Administración de los Recursos del Estado.

Uno de los objetivos del Control Gubernamental es el de mejorar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del estado. Una forma de evaluar el manejo adecuado de los recursos en las entidades es a través de la realización de la Auditoría Especial, que nos permite evaluar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública. Al ejecutar este examen, el auditor gubernamental adquiere responsabilidad, no solamente con la entidad pública objeto de la auditoría, sino con el conjunto de la sociedad, que utilizará el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones.

En el contexto del presente trabajo se muestra los lineamientos y procedimientos de la investigación, las definiciones técnicas, Normas, Leyes y Principios en que se fundamenta el proceso de la “Auditoría Especial a la Administración y Control de Valores emitidos por el Ministerio de Educación – Gestión 2008” y los resultados que aportará al mejoramiento de la Administración y cumplimiento de las normas. Para concretar este trabajo, se realizan pruebas directas y alternas, permitiendo la obtención de hallazgos y, por consiguiente, el cumplimiento del Programa de Auditoría.





## “AUDITORIA ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VALORES EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – GESTIÓN 2008”

### CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

#### 1.1. MARCO INSTITUCIONAL

El Ministerio de Educación por mandato de las leyes por objeto ejercer tuición sobre la educación, en todos sus grados, incentivarla y apoyarla en todos sus niveles.

##### 1.1.1. ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN<sup>3</sup>

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

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

El General José María de Velasco asumió por segunda vez la Presidencia de la República en 1839 y en su gobierno, el Congreso Nacional se declaró Constituyente, reformando por cuarta vez en 14 años, desde la fundación de la República, la Constitución Política del Estado.

Esta Constitución traía para el ramo escolar el presente del Ministerio de Instrucción. Con las atribuciones asignadas a ambas cámaras: “las de promover y fomentar la Instrucción Pública, el progreso de las ciencias y la industria, y conceder por tiempo limitado, para el estímulo de ésta, privilegio exclusivo”.

<sup>3</sup> Resumen de Antecedentes Históricos del Ministerio de Educación proporcionado por la Biblioteca del mismo.







Este hecho, cuenta la historia, ubicó a Bolivia entre los menos rezagados en la creación de una entidad directriz de las escuelas, toda vez que países europeos, como Alemania, recién habían creado su Ministerio de Asuntos Eclesiásticos e Instrucción Pública en 1817, Inglaterra lo hizo en 1856, Rusia en 1889 y España en 1900. En América Latina, México organizó su Portafolio de Estado con jurisdicción Nacional en 1823 y Brasil en 1924.

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

Por Decreto Supremo del 16 de Noviembre de 1939, el General Velasco nombró a Tomas Frías como el primer Ministro de Instrucción.

El 3 de Octubre de 1984, Alfonso Camacho Peña, Ministro de Educación de entonces, mediante Resolución Ministerial N° 838, instituyó el día del Ministerio de Educación el 26 de Octubre de cada año como fecha aniversario.

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 6 de Septiembre de 1997, se le repuso el rango de Ministerio, adicionándole las responsabilidades en los ramos de Cultura y Deportes, denominándose Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.





Por Ley N° 2446 del 19 de Marzo de 2003, denominada Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) se establece el Ministerio de Educación como la cartera de Estado encargada de formular, ejecutar y 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.

Posteriormente, por Ley N° 3351 de 21 de Febrero de 2006 denominada también Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) se establece con el nombre de Ministerio de Educación y Culturas.

Finalmente, el 07 de febrero de 2009, “se aprueba la nueva Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y se crea el Ministerio de Culturas, como una institución independiente del Ministerio de Educación, con funciones y atribuciones propias y específicas del nivel central del Órgano Ejecutivo”<sup>4</sup>.

Al respecto, en consideración a los artículos 118° y 124° del Decreto Supremo anteriormente citado, corresponde al Ministerio a su cargo “incorporar en su estructura organizacional una Unidad de Auditoría Interna propia e independiente del Ministerio de Educación”<sup>5</sup>.

### **1.1.2. ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN**

La Ley N° 1615 del 6 de Febrero de 1995 en sus artículos 177° y 192° de la Constitución Política del Estado y la Ley 1565 del 7 de Julio de 1994 de la Reforma Educativa establecieron que la Educación es la más alta función del Estado y estará regida mediante el Ministerio de Educación y Culturas.

La Ley N° 3351 de 21 de Febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), modifica la conformación orgánica, política y administrativa que establece la Constitución Política del Estado, determinando su organización, funcionamiento y

<sup>4</sup> D.S. 29894. Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.

<sup>5</sup> Idem.





estructura del Poder Ejecutivo, del cual forma parte el Ministerio de Educación como entidad de derecho público, dependiente del Poder Ejecutivo y Reglamentado con el Decreto Supremo 28631 de 8 de Marzo de 2006.

La Ley 1565 de 7 de Julio de 1994, modifica el Código de la Educación en sus bases y fines de la Educación Boliviana, entre las principales son las siguientes<sup>6</sup>:

- La educación es la más alta función del Estado, a través del vasto sistema escolar.
- La educación es universal y gratuita en todos los establecimientos fiscales y obligatorios en el nivel primario en igualdad de oportunidades.
- Es democrática con participación activa en su planificación, organización, ejecución y evaluación que responda a los intereses, necesidades, desafíos y aspiraciones.
- Es nacional buscando la integración y la solidaridad de sus pobladores para la formación de una conciencia nacional.
- Es intercultural y bilingüe, asume la heterogeneidad socio cultural en un ambiente de respeto.
- Es derecho y deber de todos los bolivianos, es revolucionaria por que encierra un nuevo contenido doctrinal.
- Es integral, coeducativo, activa, progresista y científica que atienda a las necesidades locales, regionales y nacionales.
- Es promotora de la justicia, la solidaridad y la equidad social.
- Es indispensable para el desarrollo del país, es fundamento de la integración nacional y de la participación de Bolivia en la comunidad regional y mundial de naciones.

<sup>6</sup> Programa Operativo Anual 2009. Unidad Auditoría Interna – Ministerio de Educación.





### **1.1.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

#### **1.1.3.1. MISIÓN**

“Entidad responsable de formular, ejecutar y regular políticas y normas de carácter nacional para los sectores de educación, con base en principios de intra e interculturalidad, plurilingüe, descolonizadora, productiva, científica, comunitaria y universal para que bolivianas y bolivianos vivamos bien”<sup>7</sup>.

#### **1.1.3.2. VISIÓN**

“Se tiene un sistema integrado de educación, inclusive, de calidad, eficiente, transformado y articulado a la nueva matriz productiva y al desarrollo socio – comunitario, que responde a las necesidades del estado plurinacional y pluricultural”<sup>8</sup>.

#### **1.1.4. OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Los objetivos del Ministerio de Educación son los siguientes<sup>9</sup>:

- Mejorar y promover la gestión y la transformación de la educación escolarizada, alternativa, de formación docente y alfabetización en el marco del sistema educativo plurinacional.
- Desarrollar la investigación tecnológica y científica y la transformación curricular en la educación superior, priorizando el acceso y permanencia de la población, realizando seguimiento y evaluación para la acreditación, el desarrollo de sistemas de acreditación técnico universitario y la certificación de competencias laborales vinculados a la matriz productiva.
- Impulsar el desarrollo cultural del país en todas sus manifestaciones, aportando con iniciativas, recursos y gestiones para facilitar su concreción.

<sup>7</sup> Programa Operativo Anual 2009. Unidad Auditoría Interna – Ministerio de Educación.

<sup>8</sup> Idem.

<sup>9</sup> Planificación Estratégica 2007 – 2009. Unidad de Auditoría Interna – Ministerio de Educación.





- Administrar de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos del Ministerio de Educación, en el marco de la normatividad vigente y fortalecer la Gestión por Resultados de la Entidad (Administración Central).

### **1.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Ministerio de Educación principalmente se divide en Viceministerio de Educación Regular, Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, y Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional<sup>10</sup>.

## **1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **1.2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación se encuentra ubicada a nivel de asesoramiento y depende directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Esta Unidad está constituida por un Jefe, tres Supervisores, tres equipos de Auditores, una Secretaria y un Auxiliar<sup>11</sup>.

### **1.2.2. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **1.2.2.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación cuenta con los siguientes objetivos estratégicos<sup>12</sup>:

- Procurar el mejoramiento de los controles internos administrativos y operativos a fin de incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los Sistemas de Administración y control vigentes en el Ministerio de Educación, mediante la evaluación permanente de sus resultados institucionales en cada ejercicio fiscal.

<sup>10</sup> Ver Anexo 2.

<sup>11</sup> Ver Anexo 3.

<sup>12</sup> Planificación Estratégica 2007 – 2009. Unidad de Auditoría Interna – Ministerio de Educación.





- Fortalecer el desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control a través de exámenes periódicos de los resultados obtenidos en cada ejercicio fiscal.
- Apoyar y asesorar al Señor Ministro de Educación y a los servidores públicos, sin distinción de jerarquía del Ministerio, para un adecuado uso de los recursos que les fueron confiados.
- La prevalencia del Principio de legalidad en la administración del Ministerio de Educación.

### **1.2.2.2. OBJETIVOS DE FUNCIONAMIENTO**

La Unidad de Auditoría Interna tiene como objetivos de funcionamiento a los siguientes<sup>13</sup>:

- Determinar la confiabilidad de registros y Estados de Ejecución Presupuestara del Ministerio (Auditorías de Confiabilidad).
- Evaluar las operaciones y procedimientos internos con el objeto de determinar el grado de eficacia, eficiencia y economicidad de los resultados obtenidos (Auditorías Operativas).
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y del control interno incorporado en los mismos (Auditorías SAYCO).
- Evaluar los sistemas informáticos y la gestión de los centros de procesamiento de datos (Auditorías Informáticas).
- Verificar que las operaciones y transacciones del Ministerio estén en concordancia con disposiciones legales y normas aplicables externas e internas (Auditorías Especiales).
- Evaluar la implantación de las recomendaciones emitidas en informes de la Unidad, así como de firmas privadas de Auditoría (Actividades de Seguimiento).

<sup>13</sup> Planificación Estratégica 2007 – 2009. Unidad de Auditoría Interna – Ministerio de Educación.





### **1.2.2.3. OBJETIVOS DE GESTIÓN**

Los objetivos de gestión de la Unidad de Auditoría Interna son los siguientes<sup>14</sup>:

- Un (1) informe sobre la confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Educación y Culturas de la gestión 2008.
- Tres (3) informes de Evaluación de los Sistemas de Administración y Control.
  - o Auditoría de Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
  - o Auditoría de Evaluación del sistema de Administración de Personal del Ministerio de Educación.
  - o Auditoría de evaluación del sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Educación.
- Diecisiete (17) informes de Auditoría Especial.
- Veintiocho (28) informes de Seguimiento a la Implantación de las Recomendaciones contenidas en informes de Auditoría Interna.

<sup>14</sup> Programa Operativo Anual 2009. Unidad de Auditoría Interna – Ministerio de Educación.





## **CAPÍTULO 2. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA**

### **2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

Después de haber revisado las auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, se pudo observar la inexistencia de una evaluación a los Valores Fiscales en los últimos diez años. Esta situación no permite tener la certeza de que las normas, procedimientos y disposiciones legales en vigencia, están siendo correctamente aplicadas. Por esta razón, se determinó la realización de una Auditoría Especial a la administración y control de los valores emitidos por este Ministerio, que responda a la necesidad de conocer el estado actual del control interno que desarrollan las Unidades involucradas en los procesos de solicitud, descargos y regularización de valores fiscales.

#### **2.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

**¿La administración y control de los valores emitidos y aranceles autorizados por el Ministerio de Educación dan cumplimiento al ordenamiento jurídico – administrativo que regula estas operaciones?**

#### **2.1.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

- ◆ ¿El Control Interno existente funciona efectivamente para las operaciones de cargos, descargos y devoluciones de valores?
- ◆ ¿Los ingresos que percibe el Ministerio de Educación son únicamente por aranceles autorizados?
- ◆ ¿La documentación e información de valores cumple con los objetivos de existencia, integridad, confiabilidad y razonabilidad?
- ◆ ¿Serán eficientes y eficaces los conductos de comunicación entre áreas responsables de valores?







## **2.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

De conformidad al POA de la presente gestión se designó realizar la evaluación de los Valores que emite el Ministerio de Educación cuyo objeto es evaluar la Administración y Control de éstos por parte de la Unidad de Tesorería y Almacenes, de acuerdo a disposiciones vigentes en dicho Ministerio.

### **2.2.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

En la Auditoría, en general, es fundamental la atención de Normas, Principios, Procedimientos y Técnicas a ser aplicados en la Práctica Profesional en el Sector Público y Privado con el objeto de evaluar el Control Interno de las Instituciones. La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, en cumplimiento el POA instruye la realización de la “Auditoría Especial a la Administración y Control de Valores emitidos por el Ministerio de Educación” para su evaluación correspondiente. Mediante el presente trabajo se pretende describir y realizar un análisis profundo del manejo de Normas, Procedimientos y Disposiciones Legales vigentes en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Tesorería y Almacenes, para luego contribuir en el mejoramiento del manejo de las normas y Procedimientos en los controles de la Unidad y no incurrir en las mismas deficiencias. Por otro lado, a través de este estudio, el universitario egresado fortalece la teoría de su conocimiento adquirido durante la formación académica para aplicar la Ley 1178 SAFCO y sus Reglamentos, Normas Específicas y demás disposiciones legales utilizadas, así como las Normas de Auditoría Especial, Principios y Normas Básicas de Control Interno Gubernamental, y parámetros establecidos por la Contraloría General de la República que deben cumplir las Instituciones y en el Proceso de la Auditoría.

### **2.2.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

La metodología utilizada está orientada a servir de apoyo directo al proceso de Auditoría, como ser encuestas y obtención de evidencias con el propósito de que las





observaciones, conclusiones y recomendaciones que deriven de la evaluación se encuentren debidamente respaldadas.

### **2.2.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

La aplicación de Normas, Procedimientos y Disposiciones legales vigentes en la práctica de la Auditoría Especial, ayuda a la detección de las deficiencias que llegan a ser pruebas objetivas y reales ante los manejos de bienes y recursos del estado, además de ejecutar un proceso de aplicación y elaboración de Informes sobre Control Interno o de Responsabilidad por la función pública, las cuales coadyuvan a solucionar problemas encontrados en la Auditoría Especial ya mencionada.

El examen sistemático y objetivo relacionado con el cumplimiento del ordenamiento jurídico, permite poner en práctica el nivel de conocimiento de la práctica y la teoría del universitario egresado, facilitándole obtener el grado académico de Licenciatura con la Modalidad de Trabajo Dirigido.

## **2.3. OBJETIVOS**

### **2.3.1. OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar una Auditoría Especial para evaluar la administración y control de los valores fiscales emitidos y aranceles autorizados por el Ministerio de Educación durante la gestión 2008 y sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico – administrativo que regula estas operaciones.

### **2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ♦ Verificar si el Control Interno existente para las operaciones de Cargos, Descargos y Devoluciones de Valores tiene una función efectiva.
- ♦ Examinar los ingresos por el cobro de aranceles autorizados por el Ministerio de Educación.





- ♦ Verificar y analizar la existencia, integridad, confiabilidad y razonabilidad de la documentación e información de valores.
- ♦ Evaluar la eficiencia y eficacia de los conductos de comunicación entre áreas responsables de valores.

## **2.4. ALCANCE DEL TRABAJO**

La auditoría especial a la administración y control de valores emitidos por el Ministerio de Educación comprende la revisión de operaciones por el período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2008, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental.

## **2.5. ÁMBITO GEOGRÁFICO**

El presente trabajo fue realizado en la ciudad de La Paz, en la Institución Pública del Ministerio de Educación, que tiene bajo tuición a SEDUCAS e Institutos Normales Superiores.

## **2.6. ÁMBITO TEMPORAL**

La auditoría especial a la administración y control de valores emitidos por el Ministerio de Educación se limita a la revisión de operaciones por el período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2008, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental.

## **2.7. ÁMBITO SECTORIAL**

La Auditoría Especial comprende a la Dirección General de Asuntos Administrativos, específicamente en la Unidad Financiera que incluye el Equipo de Presupuestos, Equipo de Tesorería y Equipo de Contabilidad.





## **CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.1.1. TIPOS DE ESTUDIO**

##### **3.1.1.1. ESTUDIO DESCRIPTIVO**

Este tipo de estudio sirve para analizar cómo es y cómo se manifiesta un fenómeno y sus componentes; permite detallar el fenómeno estudiado básicamente a través de la medición de uno o más de sus atributos. Por esta razón, este trabajo utiliza este estudio, pues se detallan procesos, eventos y hechos que originaron las deficiencias encontradas y, al mismo tiempo, se recolectan y evalúan datos sobre aspectos relacionados a esta auditoría.

Este estudio “identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta y actitudes del universo investigado, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación.”<sup>15</sup>

De acuerdo con los objetivos planteados, se señala el tipo de descripción que se propone realizar; se acude a técnicas específicas en la recolección de información como la observación, las entrevistas y los cuestionarios. También se utiliza el muestreo para la recolección de información, la cual es sometida a un proceso de codificación, tabulación y análisis estadístico.

##### **3.1.1.2. ESTUDIO EXPLICATIVO**

El tipo de estudio explicativo busca encontrar las razones o causas que ocasionan ciertos fenómenos. “Su objetivo último es explicar por qué ocurre un fenómeno y en que condiciones se da éste.”<sup>16</sup> Los estudios de este tipo implican una gran capacidad de análisis, síntesis e interpretación. Por esta razón, este trabajo estará dirigido a responder a las causas que llevaron a que se originen las deficiencias y las condiciones en que se dieron éstas.

<sup>15</sup> <http://www.gestiopolis.com/canales5/eco/tiposestu.htm>

<sup>16</sup> Idem.





### 3.1.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

#### 3.1.2.1. MÉTODO INDUCTIVO – DEDUCTIVO

“La inducción consiste en ir de los casos particulares a la generalización; se inicia por la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a conclusiones y premisas generales. La deducción, en ir de lo general a lo particular; se inicia con la observación de fenómenos generales con el propósito de señalar las verdades particulares, el proceso deductivo no es suficiente por sí mismo para explicar el conocimiento.”<sup>17</sup> Los métodos deductivo e inductivo son complementarios, y es posible llevar a cabo un conocimiento de mayor profundidad utilizando ambos.

Asimismo, se aplican métodos complementarios como la investigación no experimental, transeccional, descriptiva, puesto que se procederá a una investigación sistemática y empírica en la que las situaciones no se manipulan por que ya han sucedido; las consecuencias se analizarán en un momento dado y se indagará la incidencia y los valores en que se manifiestan dichas situaciones.

#### 3.1.2.2. MÉTODO ANÁLISIS – SÍNTESIS

Análisis y síntesis son procesos que permiten conocer la realidad. “El análisis maneja juicios, es un proceso de conocimiento que se inicia por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad, establece la relación causa-efecto entre los elementos que componen el objeto de investigación. La síntesis considera los objetos como un todo, la interrelación de los elementos que identifican el objeto”<sup>18</sup>. El método que emplea el análisis y la síntesis consiste en separar el objeto de estudio en dos partes y, una vez comprendida su esencia, construir un todo. Análisis y síntesis son dos procesos que se complementan en uno.

<sup>17</sup> <http://www.gestiopolis.com/canales5/eco/tiposestu.htm>

<sup>18</sup> Idem.





## **3.2. FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

### **3.2.1. FUENTES DE INFORMACIÓN**

#### **3.2.1.1. FUENTES PRIMARIAS**

Una fuente primaria es aquella que provee un testimonio o evidencia directa sobre el tema de investigación. “Las fuentes primarias son escritas durante el tiempo que se está estudiando o por la persona directamente envuelta en el evento. La naturaleza y valor de la fuente no puede ser determinado sin referencia al tema o pregunta que se está tratando de contestar. Las fuentes primarias ofrecen un punto de vista desde adentro del evento en particular o periodo de tiempo que se está estudiando.”<sup>19</sup>

Algunos tipos de fuentes primarias son documentos originales, normas y entrevistas.

En este trabajo, las fuentes de información primaria están constituidas por la normativa legal utilizada en la ejecución de la auditoría, habiéndose consultado las siguientes normas vigentes:

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR – 079/2006, del 4 de abril de 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR – 1/07/2000 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
- Decreto Supremo N° 29190, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 11 de julio de 2007

<sup>19</sup> <http://bibliotecavirtualut.suagm.edu/Instruccion/fuentes.htm>





- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de abril de 2005
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, aprobadas con Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997.
- Resolución Ministerial N° 083/02, que aprueba los valores fiscales y aranceles para Institutos Normales Superiores, de 1° de abril de 2002.
- Otras Disposiciones vigentes.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica, 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 DS N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- 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.

### **3.2.1.2. FUENTES SECUNDARIAS**

“Una fuente secundaria interpreta y analiza fuentes primarias. Las fuentes secundarias están a un paso removidas o distanciadas de las fuentes primarias. Un tipo de fuente secundaria son libros de texto.”<sup>20</sup>

En este trabajo, las fuentes de información secundaria se constituyen en información escrita que ha sido recopilada y transformada por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas:

<sup>20</sup> <http://bibliotecavirtualut.suagm.edu/Instruccion/fuentes.htm>





- Planillas de descargo
- Comprobantes de Diario
- Mayores Auxiliares
- Informes de descargo
- Notas de Ingreso y Salida de Valores Fiscales
- Registros de Ejecución Presupuestaria
- Otros

### **3.2.2. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Las técnicas de auditoría son procedimientos especiales utilizados por los auditores para obtener las evidencias necesarias y suficientes, que le permitan formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada.

“El examen de cualquier operación, actividad, área, programa, proyecto o transacción, se realiza mediante la aplicación de técnicas.”<sup>21</sup> En el presente trabajo se aplicaron las técnicas desarrolladas a continuación.

#### **3.2.2.1. OBSERVACIÓN**

“La observación directa del fenómeno en estudio es una técnica bastante objetiva de recolección; con ella puede obtenerse información aún cuando no existía el deseo de proporcionarla y es independiente de la capacidad y veracidad de las personas a estudiar; por otra parte, como los hechos se estudian sin intermediarios, se evitan distorsiones de los mismos, sin embargo, debe cuidarse el entrenamiento del observador, para que la observación tenga validez científica.”<sup>22</sup>

Se procedió a realizar conjuntamente con el personal involucrado en ese proceso, realizando una observación directa e indirecta, y generando documentación con la que no se cuenta.

<sup>21</sup> <http://www.monografias.com/trabajos42/evidencia-auditoria/evidencia-auditoria2.shtml>

<sup>22</sup> <http://www.ucla.edu.ve/dmedicin/departamentos/medicinapreventivasocial/SEB/investigacion/recoleccion.pdf>







### 3.2.2.2. ENTREVISTA

“En la entrevista una persona (el encuestador) solicita información a otra (el sujeto investigado o encuestado) para obtener datos sobre un problema específico, es decir, debe haber un intercambio verbal entre dos personas.”<sup>23</sup>

En este trabajo se entrevistó a todo el personal involucrado en la Administración y Control de los valores que emite el Ministerio de Educación, con lo cual se obtuvo información previa que nos permitió conocer la función que desempeña cada uno de los empleados, así como la documentación que les es remitida y la que generan.

### 3.2.2.3. CUESTIONARIO

“Puede considerarse como una entrevista por escrito, las preguntas son formuladas por escrito y no se requiere la presencia del entrevistador.”<sup>24</sup>

Para la realización de este trabajo se procedió a la elaboración de cuestionarios con el fin de crear u obtener información que nos permitiera validar los controles que, al momento de la revisión, no fueran entendibles.

### 3.2.3. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

El objetivo del relevamiento es recopilar antecedentes sobre las características sobre los sistemas u operaciones para determinar los controles existentes e identificar los controles que no están diseñados.

Normalmente las técnicas que se desarrollan para el relevamiento son cuestionarios (indagaciones), inspecciones u observaciones.

Previo al diseño del Memorándum de Planificación de Auditoría debe efectuarse un relevamiento de información, este procedimiento contribuye al entendimiento del proyecto y nos permite conocer el ambiente en el que se desarrollará el trabajo, en

<sup>23</sup> <http://www.ucla.edu.ve/dmedicin/departamentos/medicinapreventivasocial/SEB/investigacion/recoleccion.pdf>

<sup>24</sup> Idem.





este caso el Área Financiera (Equipo de Contabilidad, Equipo de Tesorería, Equipo de Presupuestos y Almacén Central), así como las características de los involucrados en esta etapa administrativa.

A partir de ello se podrá seguir, recomendar e incorporar medidas para la elaboración del plan de trabajo establecido.





## **CAPÍTULO 4. MARCO REFERENCIAL**

### **4.1. MARCO LEGAL**

#### **4.1.1. MARCO DE APLICACIÓN**

En el presente trabajo se quiere evaluar, dentro del Ministerio de Educación, el proceso de administración y control de los valores fiscales por parte de la Dirección General de Asuntos Administrativos y sus Unidades de Tesorería, Finanzas, Presupuestos y Almacenes, para poder identificar las debilidades del control interno y, si las hubiera, emitir recomendaciones para un eficiente manejo de dichos valores. Cabe aclarar que, en la administración y control de los valores también participan los Institutos Normales Superiores y los SEDUCAS.

#### **4.1.2. LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL**

##### **4.1.2.1. ANTECEDENTES DE LA LEY 1178**

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales tuvo un largo proceso de gestación, durante el cual se fue precisando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de julio de 1990.

El contenido y espíritu de la Ley se inscribe en el proceso que se inició a partir de la estabilización del país, para modificar estructuralmente la organización y el funcionamiento del aparato estatal boliviano.

La vigencia de disposiciones legales previas a la Ley N° 1178, condujo a un sistema de administración del Estado, carente de integración entre componentes del mismo, ausencia de generación de información oportuna, completa y relevante, inadecuadas prácticas de control interno y duplicación de esfuerzos. Estas deficiencias en la administración pública se constituyeron en causas para su promulgación.





#### 4.1.2.2. PRINCIPIOS DE LA LEY 1178

Los principios generales de la Ley N° 1178 se pueden resumir en<sup>25</sup>:

- Aplicación del enfoque sistémico a la administración del Estado.
- Integración entre los sistemas de administración y control, que se concreta con el proceso de control interno como parte de la administración (incluido en los procedimientos administrativos y operativos) y el control externo como actividad posterior a la ejecución.
- Integración entre todos los sistemas que regula la Ley, y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos no sólo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

La Ley N° 1178 en su concepción es una ley marco que no norma procedimientos ni técnicas particulares, dejando estas para su reglamentación en normas básicas y específicas.

#### 4.1.2.3. FINALIDADES DE LA LEY 1178<sup>26</sup>

- **Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.**

Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.

<sup>25</sup> Ley 1178 – Compendio Didáctico. Centro Nacional de Capacitación CENCAP. Contraloría General de la República. Bolivia. Segunda Edición.

<sup>26</sup> Idem.





- **Generar información que muestre con transparencia la gestión.**

Significa producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.

- **Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones.**

Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

- **Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público.**

La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, y establecer mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

#### **4.1.2.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La Ley 1178 se aplica en<sup>27</sup>:

- Todas las entidades del Sector Público, sin excepción.
- Las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

<sup>27</sup> Ley 1178 – Compendio Didáctico. Centro Nacional de Capacitación CENCAP. Contraloría General de la República. Bolivia. Segunda Edición.





#### 4.1.2.5. OBJETO DE LA LEY 1178

La ley 1178 “regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública”<sup>28</sup>, con el objeto de:

- a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,

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

#### 4.1.2.6. SISTEMAS QUE SE REGULAN

Los sistemas que se regulan<sup>29</sup> son:

- a. Para programar y organizar las actividades:
  - Programación de Operaciones.
  - Organización Administrativa.
  - Presupuesto.
- b. Para ejecutar las actividades programadas:
  - Administración de Personal.
  - Administración de Bienes y Servicios.
  - Tesorería y Crédito Público.

<sup>28</sup> Artículo 1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

<sup>29</sup> Artículo 2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.





- Contabilidad Integrada.
- c. Para controlar la gestión del Sector Público:
  - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

#### **4.1.3. REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Este Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General de la República cómo órgano rector del control gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

La Contraloría General de la República procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos, no sólo por la asignación y la forma de uso de los recursos que le fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos mediante<sup>30</sup>:

- La normativa del Control gubernamental;
- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que éstos generan;
- La evaluación de las inversiones y operaciones;
- La emisión de dictámenes; y,
- La capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.

<sup>30</sup> Artículo 2. D.S. 23215. Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la CGR.





#### 4.1.4. REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Este Reglamento regula el Capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública” de la Ley 1178 así como toda otra norma concordante con la misma.

Las disposiciones de este reglamento “se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral”<sup>31</sup>.

##### 4.1.4.1. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. “La responsabilidad por la función pública se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión”<sup>32</sup>.

- **Acción.** Es el efecto o resultado de hacer, es la posibilidad o facultad de realizar una cosa. Jurídicamente es la facultad legal de ejercitar una potestad.
- **Omisión.** Es la abstención de hacer lo que señalan las obligaciones estipuladas en las normas y en criterios establecidos para el desempeño para la función pública.

##### 4.1.4.2. TIPOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

- **Responsabilidad Administrativa.**

“La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.”<sup>33</sup>

<sup>31</sup> Artículo 2. D.S. 23318 – A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

<sup>32</sup> Ley 1178 – Compendio Didáctico. Centro Nacional de Capacitación CENCAP. Contraloría General de la República. Bolivia. Segunda Edición.

<sup>33</sup> Artículo 13. D.S. 23318 – A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.







- **Responsabilidad Ejecutiva.**

“La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.”<sup>34</sup>

- **Responsabilidad Civil.**

“La responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinado por Juez competente.”<sup>35</sup>

- **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.”<sup>36</sup>

#### **4.1.5. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Toda entidad para ejecutar sus actividades planificadas requiere de la dotación de los recursos humanos y materiales considerados en la planificación, caso contrario no será posible alcanzar los resultados deseados.

Los bienes y servicios requeridos para la ejecución de actividades deben ser comprados o contratados por la institución, la misma que debe poseer previamente los fondos necesarios para la adquisición o contratación.

Las compras de bienes y la contratación de servicios (construcción de obras, servicios de consultoría, seguros y otros) pueden ser definidas como el acto de adquirir la calidad adecuada de los bienes y/o servicios necesarios, al precio conveniente, en la cantidad apropiada y ser entregados en el debido lugar y a su debido tiempo.

<sup>34</sup> Artículo 34. D.S. 23318 – A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

<sup>35</sup> Artículo 50. D.S. 23318 – A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

<sup>36</sup> Artículo 60. D.S. 23318 – A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.





Para realizar las compras y/o la contratación de servicios de manera óptima, el comprador debe tener en cuenta los aspectos mencionados, por tanto la compra y/o contratación de un bien o servicio resulta ser una función compuesta por una serie de operaciones cuyo cumplimiento garantizará que los bienes y/o servicios adquiridos satisfagan las necesidades que motivaron su compra.

Los procedimientos que siguen las instituciones para la adquisición contemplan la naturaleza diferente de los bienes y servicios que se compra.

#### **4.1.5.1. DEFINICIÓN**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el “conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.”<sup>37</sup>

#### **4.1.5.2. OBJETIVOS**

Los objetivos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son:<sup>38</sup>

- Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Ley N° 1178.
- Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

<sup>37</sup> Artículo 1. D.S. 29190. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

<sup>38</sup> Artículo 2. D.S. 29190. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.





#### 4.1.5.3. SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por los siguientes subsistemas:

- **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.**

“El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el proceso de contratación de bienes y servicios.”<sup>39</sup>

- **Subsistema de Manejo de Bienes.**

“El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.”<sup>40</sup>

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

- **Subsistema de Disposición de Bienes.**

“El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por las entidades públicas.”<sup>41</sup>

<sup>39</sup> Artículo 10. D.S. 29190. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

<sup>40</sup> Artículo 75. D.S. 29190. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

<sup>41</sup> Artículo 134. D.S. 29190. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.





#### 4.1.6. SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

La Contabilidad puede ser definida como el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro sistemático de los hechos económicos producidos en las entidades, con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y al apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores como también para el conocimiento de terceros interesados en la gestión de la entidad.

La Contabilidad Gubernamental, que se lleva en las entidades públicas, presenta regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas que las singularizan. Ésta debe producir los estados financieros necesarios para mostrar los resultados de la gestión financiera, patrimonial y económica de las entidades públicas con la estructura, oportunidad y periodicidad requerida por los usuarios. Asimismo, debe presentar información contable completa y ordenada de tal forma que facilite las tareas de control y auditoría interna y/o externa.

El suministrar información de tipo presupuestario, patrimonial y financiero mediante el sistema de contabilidad amerita el hecho de considerar este sistema como integrado. Uno de los supuestos básicos del sistema de contabilidad integrada es que las transacciones se registran en el mismo una sola vez y ese único registro asegura la disponibilidad de los datos para su presentación desde distintos puntos de vista.

##### 4.1.6.1. DEFINICIÓN

EL Sistema de Contabilidad Integrada es el “conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.”<sup>42</sup>

<sup>42</sup> Artículo 9. R.S. 222957. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.





La Contabilidad Integrada opera como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a determinar el costo de las acciones del Estado. Genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios.

#### **4.1.6.2. OBJETIVOS**

Los objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada son:<sup>43</sup>

- Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.
- Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.
- Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.
- Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

#### **4.1.6.3. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN EN EL SCI**

El proceso de generación de información en el SCI se realiza mediante instrumentos tales como: clasificadores presupuestarios, catálogo único de cuentas, matrices de conversión, tablas del sistema, registros contables, metodología de registro y otros.

“La información en el SCI se procesa en forma de flujos financieros, a excepción del Balance General que requiere de valores acumulados. Los flujos financieros se refieren a la medición de las transacciones y otras operaciones correspondientes a un período o ejercicio fiscal.”<sup>44</sup>

<sup>43</sup> Artículo 10. R.S. 222957. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

<sup>44</sup> Artículo 20. R.S. 222957. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.





El proceso de la Contabilidad Integrada, se inicia con el registro del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal, y el asiento contable de apertura.

Los registros de partida doble, a través de matrices de conversión, se producen en forma simultánea a la ejecución presupuestaria en momentos de devengado y percibido para los recursos y devengado y pagado para los gastos, en forma cronológica en el libro diario, mayores y mayores auxiliares.

El SCI además, permite relacionar las cuentas contables de imputación con el detalle de la información capturada a través de los comprobantes de ejecución de recursos y gastos, tales como objetos del gasto, rubros de los recursos, fuentes de financiamiento, organismos financiadores, categorías programáticas, etc. y otros registros únicamente patrimoniales, con los que se obtiene información agregada en las cuentas de la contabilidad.

#### **4.1.6.4. MOMENTOS DE REGISTRO DE RECURSOS**

Los momentos de registro de recursos son:<sup>45</sup>

- **Estimación**

Es el momento en el cual se registran los importes de los recursos por rubros aprobados en el presupuesto de las entidades del sector público. Implica la apertura de los auxiliares de la ejecución presupuestaria de recursos por rubros.

- **Devengado de Recursos**

Implica una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.

En un sentido práctico se considera devengado de recursos al registro del derecho de cobro a terceros, por venta de bienes, servicios y otros. El registro

<sup>45</sup> Artículo 21. R.S. 222957. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.





del devengado de recursos debe ser objetivo, por tanto, tiene que identificar al deudor o contribuyente, establecer el importe a cobrar, contar con respaldo legal del derecho de cobro, e indicar medio de percepción

El momento que ocurre el devengado del recurso, se produce la ejecución del presupuesto y se genera automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

El devengado de recursos, en la mayoría de los casos, se registra de manera simultánea al percibido, debido a la naturaleza de la administración financiera pública, donde los recursos se registran cuando efectivamente se los percibe; excepto casos en los que exista suficiente certidumbre amparada en un documento válido que respalde y justifique su devengamiento.

#### - **Percibido**

Se produce cuando los fondos ingresan en cuentas bancarias o se ponen a disposición de una oficina recaudadora, de un agente del Tesoro General de la Nación o de cualquier otro funcionario facultado para recibirlos, o cuando en casos especiales se recibe un bien o servicio por transacciones en especie o valores.

Se consideran recursos percibidos: la recepción de efectivo en caja, depósitos en bancos, u otros medios de percepción tales como títulos o valores legalmente reconocidos.

En el momento de la percepción, la contabilidad registra el asiento de partida doble que corresponda, previa identificación de la existencia del devengado del recurso.





#### 4.1.6.5. MOMENTOS DE REGISTRO DE GASTOS

##### - **Apropiación o Asignación**

Es el momento en el cual se registran en el sistema01- los importes aprobados en el presupuesto de las entidades del sector público, para cada una de las partidas por objeto del gasto. Apertura los registros auxiliares de la ejecución presupuestaria de gastos.

##### - **Compromiso**

Es un registro generado en un acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado y que disminuye la disponibilidad de la cuota de compromiso establecida para un período determinado.

Se origina en una relación jurídica con terceros, establecida mediante la firma de un contrato o la emisión de una orden de compra que dará lugar, a una eventual salida de fondos. Su registro en el sistema, asegura que en los procesos de gestión pública, no se adquieran compromisos para los cuales no exista crédito presupuestario.

El compromiso es un registro presupuestario que no afecta a la contabilidad general, porque no modifica la composición del patrimonio.

##### - **Devengado de Gastos**

Se considera que un gasto esta devengado, cuando nace la obligación de pago a favor de terceros, la cual puede producirse por la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por la entidad, al vencimiento de la fecha de pago de una obligación, o cuando por acto de una autoridad competente, se efectúa una donación o transferencia a terceros.







El devengamiento del gasto implica la ejecución del presupuesto y generalmente establece una obligación de pago.

El registro del devengado de gastos produce una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, por transacciones con incidencia económica y financiera.

No todo devengamiento de gastos genera una contraprestación de bienes o servicios, tal es el caso de las donaciones o transferencias otorgadas.

El registro del devengado es generalmente posterior al registro del compromiso y permite contar con información del nivel de deuda flotante al comparar la ejecución con los pagos efectuados.

La conversión de partidas por objeto del gasto a cuentas de la contabilidad se inicia en este momento, ya que el registro del devengado produce automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

El registro del devengado de los gastos se realiza sobre la base de documentos que respalden el perfeccionamiento jurídico y económico de la operación.

#### - **Pagado**

Representa la cancelación de obligaciones; se realiza mediante la emisión de: ordenes de transferencias electrónicas, cheques, títulos y valores, efectivo en casos de pagos con fondos de caja y en casos excepcionales con bienes u otros medios.

El concepto de pagado presupuestario a través de títulos y valores, especies, bienes, compensación entre deudas exigibles y operaciones sin flujo financiero es distinto al concepto del pagado patrimonial, donde necesariamente se produce un flujo financiero.





La entrega de efectivo, afecta la disponibilidad de la caja y disminuye la deuda contraída. La emisión de un cheque u orden de transferencia afecta la disponibilidad en bancos y disminuye la deuda.

El pago por medio de títulos o valores, disminuye la deuda establecida y aumenta la deuda a largo plazo, esta operación no registra movimiento de fondos, es una operación de cambio de deuda, entre cuentas del pasivo.

El registro del pagado permite conocer el grado de cumplimiento de deudas contraídas, saldos disponibles en bancos, cajas, órdenes de transferencias emitidas, cheques entregados y pagados.

El registro del momento del pagado en el presupuesto, genera un asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

#### - **Aclaración sobre el Preventivo**

El preventivo, es un acto administrativo, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos. No constituye un momento contable, sino un registro auxiliar de la administración de créditos en la ejecución presupuestaria, registra un importe provisorio con el propósito de reservar asignación presupuestaria, hasta el momento del compromiso. Es utilizado por las entidades conectadas al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.

### **4.1.7. SISTEMA DE TESORERIA Y CRÉDITO PÚBLICO**

La tesorería en una entidad tiene por finalidad principal programar el flujo financiero adelantándose a la iliquidez y a los excedentes temporales, así como controlar el grado de cumplimiento de los presupuestos a corto plazo.





La tesorería debe conocer las programaciones de pago para administrar los fondos de manera efectiva. Sin embargo, las entidades no siempre disponen de los fondos propios necesarios para ejecutar su programación de operaciones, a menudo deben recurrir al endeudamiento. La entidad puede contraer deudas de fuentes internas como de externas y la deuda puede ser a corto o a largo plazo, en todo caso cada situación mencionada requiere de un proceso distinto de endeudamiento.

El Sistema de Tesorería y Crédito Público obliga a cambiar el antiguo concepto de Tesoro como ente pagador por el de Tesoro como ente administrador de fondos, endeudamiento y de la ejecución del presupuesto público.

#### **4.1.7.1. DEFINICIÓN**

“El Sistema de Tesorería, del Estado comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la electiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.”<sup>46</sup>

#### **4.1.7.2. OBJETIVOS**

Los objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado son:<sup>47</sup>

- Constituir el marco general del Sistema de Tesorería del Estado basado en principios, definiciones y disposiciones que permitan asegurar su adecuado funcionamiento.
- Establecer las funciones esenciales del Sistema de Tesorería, relativas a la recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero y la ejecución presupuestaria, y la custodia de títulos y valores.

<sup>46</sup> Artículo 2. R.S. 218056. Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

<sup>47</sup> Artículo 3. R.S. 218056. Normas Básicas del Sistema de Tesorería.





#### 4.1.7.3. SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE TESORERIA

El Sistema de Tesorería del Estado comprende los siguientes subsistemas:

- **Subsistema de Recaudación de Recursos**

El Subsistema de Recaudación de Recursos “comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos para recaudar recursos públicos relativos a ingresos tributarios, ingresos no tributarios, crédito público, donaciones, regalías, transferencias, venta de bienes y servicios, recuperación de préstamos y otros recursos públicos.”<sup>48</sup>

- **Subsistema de Administración de Recursos**

El Subsistema de Administración de Recursos “comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la unicidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos, programación y ejecución de los flujos financieros, y custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.”<sup>49</sup>

#### 4.1.7.4. CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES

La Custodia de Títulos y Valores “comprende actividades y procedimientos relacionados con el registro, ingreso, custodia y control. de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.”<sup>50</sup>

La Custodia de Títulos y Valores tiene por funciones esenciales:<sup>51</sup>

- Registrar y controlar los títulos y valores ingresados a la tesorería respectiva.
- Velar por las condiciones de seguridad en la impresión de cheques de tesorería, letras, bonos y otros valores de tesorería.

<sup>48</sup> Artículo 13. R.S. 218056. Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

<sup>49</sup> Artículo 19. R.S. 218056. Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

<sup>50</sup> Artículo 30. R.S. 218056. Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

<sup>51</sup> Artículo 32. R.S. 218056. Normas Básicas del Sistema de Tesorería.





- Custodiar los títulos y valores pertenecientes al Sistema de Tesorería del Estado, relativos a cheques de tesorería, letras, bonos y otros valores de tesorería, susceptibles de ser emitidos por la tesorería correspondiente; así como los títulos y, valores que la tesorería, pueda adquirir en mercados financieros formales.
- Prestar servicios de custodia de títulos, y valores a otras tesorerías del sistema, en tanto éstas no dispongan de condiciones de seguridad.

## **4.2. MARCO NORMATIVO**

### **4.2.1. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

#### **4.2.1.1. CONCEPTUALIZACIÓN DE CONTROL INTERNO**

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”<sup>52</sup>.

<sup>52</sup> Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. Contraloría General de la República. Resolución N° CGR/173/2006 del 31 de Octubre de 2002





#### 4.2.1.2. RELACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CGR CON LA LEY 1178 Y SU REGLAMENTACION

En ejercicio de la atribución de la Contraloría General de la República de “emitir las normas básicas de control interno”<sup>53</sup> se han emitido los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por Res.CGR-1/070/2000 del 21/09/2000 con vigencia a partir del 01/01/2001.

“Las normas básicas de control gubernamental interno son emitidas por la CGR, forman parte integral del control gubernamental y son normas generales de carácter principista que definen el nivel de calidad mínimo para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de las operaciones de las entidades públicas. Dichas normas deben ser tenidas en cuenta por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración en el diseño y desarrollo de los mismos y por las entidades públicas en la elaboración de la normatividad secundaria”<sup>54</sup>.

De los artículos antes mencionados se deduce que los reglamentos específicos y el Manual de Organización y Funciones, como así también el Manual de Procesos que elaboren las entidades públicas con fundamento en las normas básicas de los sistemas de administración, deberán considerar los “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental” emitidos por la CGR.

La unidad de auditoría interna forma parte del control interno posterior y debe “formular y ejecutar con total independencia el programa de sus actividades”<sup>55</sup>; razón por la cual, no se puede establecer en un reglamento específico lo que esta unidad debe hacer en un proceso administrativo u operativo particular. Su responsabilidad

<sup>53</sup> Artículo 23. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

<sup>54</sup> Artículo 18. D.S. N° 23215. Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la CGR.

<sup>55</sup> Artículo 15. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.





se circunscribe al trabajo realizado por la misma y las operaciones potenciales que evaluará no pueden estar predeterminadas por la administración.

#### **4.2.1.3. UNIFORMIDAD EN LA CONCEPTUALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO A PARTIR DEL INFORME COSO**

El informe COSO ha sido uno de los antecedentes que fueron considerados para la elaboración de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. “Dicho informe constituye una herramienta válida para la evaluación del control interno de cualquier organización con las adaptaciones pertinentes, que permiten el perfeccionamiento del diseño y la calificación de su funcionamiento. Estas adaptaciones son necesarias debido a que, en principio, este informe fue concebido para empresas privadas grandes, aunque en la versión definitiva se han incluido diversos comentarios para extender la aplicabilidad de los componentes a empresas privadas medianas y pequeñas.”<sup>56</sup>

Respecto al sector público, la conceptualización del modelo de control interno es adaptable con mayor o menor dificultad dependiendo de la cultura de las organizaciones. Esta cultura organizacional particular en cada entidad del sector público, generalmente reacia a los cambios profundos, constituye una barrera para la implantación rápida de un control interno eficaz, y está condicionada fundamentalmente, por la voluntad política hacia el mejoramiento y la generación de un ambiente de control adecuado. Adicionalmente, la cultura organizacional está influenciada negativamente por la alta rotación del personal, la falta de capacitación adecuada, la inadecuada competencia profesional, la falta de actualización o inadecuación de medios informáticos y la ineficiencia operativa existente que es reconocida internamente cuando surge como resultado de evaluaciones externas.

Por otra parte, la excesiva centralización en la toma de decisiones, sobre todo en las entidades de la administración central, dificulta el desarrollo oportuno de

<sup>56</sup> Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. Resolución N° CGR/173/2006.





innovaciones para mejorar los procesos administrativos y operativos. Ambos factores: la cultura organizacional y la centralización decisoria son los que marcan la brecha entre las empresas privadas y las entidades públicas. Afortunadamente, la cultura organizacional tiene mayor impacto en el entorno del control que es la base de todo el modelo, y puede ser mejorada; por lo tanto, los obstáculos no impiden que el modelo sea teórico y prácticamente aplicable con tiempos de implantación y niveles de éxito necesariamente variables de acuerdo a las circunstancias que se presenten en cada entidad.

#### 4.2.1.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno eficaz perfecciona los procesos, de manera tal, que las posibilidades de error o irregularidades sean mínimas, pero no es infalible y no podrá garantizar con certeza la eficacia operacional. En este sentido, cabe aclarar que “la eficacia del funcionamiento se relaciona con el nivel de adecuación del conjunto de los componentes del control interno de una entidad que proporciona una garantía razonable del logro de sus objetivos”<sup>57</sup>. Dicha eficacia constituye una opinión vertida en función de una evaluación particular del proceso de control interno en un momento dado.

El **ambiente de control** da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control, es decir, el autocontrol de sus funcionarios. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionándole disciplina y estructura. Cabe aclarar que la existencia de un ambiente o entorno de control efectivo es una condición necesaria pero no suficiente para calificar al proceso de control interno como eficaz.

La **evaluación de riesgos** implica la identificación de los riesgos actuales y potenciales que puedan ocasionar impedimentos en la consecución de los objetivos.

<sup>57</sup> Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. Resolución N° CGR/173/2006.







Las **actividades de control** surgen por la necesidad de minimizar los riesgos y están bajo la responsabilidad de todos los integrantes de la organización de acuerdo con su participación administrativa u operativa.

La **información y comunicación** es el componente que permite a las personas conocer sus funciones, asumir la responsabilidad por la ejecución de sus actos, y dirigir, ejecutar y controlar las operaciones desarrolladas en cumplimiento de dichas funciones.

El **monitoreo o seguimiento** es el componente que permite conocer el nivel de funcionamiento del control interno y hacer las modificaciones que resulten necesarias. Este monitoreo reafirma la dinámica del proceso de control interno debido a que los demás componentes deberán reaccionar o cambiar oportunamente para acondicionarse a las nuevas situaciones.

A pesar de que los cinco componentes deben estar adecuadamente diseñados y funcionando eficazmente, no se puede pretender que cada uno de ellos deba funcionar idénticamente o al mismo nivel, en entidades diferentes. Lo importante es que los cinco componentes estén presentes y trabajen en forma sinérgica en un sistema integrado, esto quiere decir, que la efectividad del control interno se mide de acuerdo con el funcionamiento del conjunto de los componentes para una o varias categorías de objetivos institucionales.

#### **4.2.1.5. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El Control Gubernamental tiene por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.





El control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por<sup>58</sup>:

- a. El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y
- b. El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por partes de personas, unidades o de entidades financieras o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El Control Interno Posterior será practicado:

- a. Por los responsables superiores, respecto a los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y
- b. Por la unidad de auditoría interna.

“La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficacia de las

<sup>58</sup> Artículo 13. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.





operaciones”<sup>59</sup>. La unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con cualquier independencia el programa de sus actividades.

“Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; a la Máxima Autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; a la Contraloría General de la República”<sup>60</sup>.

#### **4.2.1.6. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO**

El sistema de control interno, por muy bueno que sea su diseño y funcionamiento, es capaz de proporcionar sólo una seguridad razonable a la dirección y al consejo de Administración respecto a la consecución de los objetivos de la empresa. La posibilidad de conseguir dichos objetivos está afectada por las limitaciones inherentes de todo sistema de control interno, que incluyen, por ejemplo, juicios erróneos en la toma de decisiones o disfunciones debidas a fallas humanas o a simples errores. Por otra parte, dos o más personas pueden confabularse para burlar los controles y la dirección siempre tiene la posibilidad de eludir el sistema de control interno. Finalmente, otra limitación es la necesidad de considerar los costes y beneficios relativos de cada control a implantar.

Al considerar las limitaciones del control interno, tenemos que distinguir dos conceptos distintos:

- El control interno (incluso un control interno eficaz) funciona a diferentes niveles con respecto a los diferentes objetivos. En el caso de los objetivos relacionados con la eficacia y eficiencia de las operaciones, el control interno puede ayudar a asegurar que la dirección sea consciente del progreso o del estancamiento de

<sup>59</sup> Artículo 15. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

<sup>60</sup> Idem.





la entidad. Sin embargo, no puede proporcionar ni siquiera una seguridad razonable de que se conseguirán los objetivos.

- El control interno no puede proporcionar una seguridad absoluta con respecto a cualquiera de las tres categorías de objetivos.

#### **4.2.1.7. ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO**

En la actualidad, “la representación gráfica piramidal del control interno clarifica la noción de que no todos los componentes tienen la misma importancia. Así es que en la base de la pirámide se representa al ambiente de control y constituye el cimiento de toda la estructura”<sup>61</sup>. La evaluación de riesgos se desarrolla sobre dichos cimientos, es el segundo componente más significativo porque marca la dirección de los controles. El seguimiento es menos relevante en cuanto al proceso aunque es fundamental para el aseguramiento de la calidad y la calificación del control interno. La información y comunicación están sobre los laterales manteniendo unido a todo el proceso, sin este componente no existiría una interrelación fluida en el proceso de control interno.

De lo anterior se deduce que las actividades de control son acciones complementarias del proceso sin constituirse en los pilares del mismo. El informe COSO no lo dice abiertamente, pero las actividades de control constituidas por controles formales que son el objeto de muchos exámenes de auditoría no representan cabalmente la inclinación hacia los controles por parte de cada entidad. En cambio, existen otros factores, vinculados con la “forma de trabajar”, si se quiere informales y hasta subjetivos, a los cuales se les ha dado poca importancia en las evaluaciones tradicionales, entre ellos se encuentran los siguientes: integridad, valores éticos, competencia, entendimiento gerencial de los riesgos que administran, como así también, de los riesgos residuales y la capacidad de la organización de manejar los cambios.

<sup>61</sup> Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. Resolución N° CGR/173/2006.





## **4.2.2. MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

### **4.2.2.1. PROPÓSITO**

Este manual contiene un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.

### **4.2.2.2. APLICACIÓN**

Los auditores gubernamentales de las organizaciones citadas a continuación deben aplicar de forma obligatoria estas normas al momento de ejercer la práctica de auditoría en toda entidad pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales.

- Contraloría General de la República;
- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas, y
- Profesionales o Firmas de Auditoría o Consultoría Especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría en el Sector Público, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

### **4.2.2.3. CONSIDERACIONES BÁSICAS**

Los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general deben saber, si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, así como la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia y economía. En este sentido, los servidores públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad.

Los informes de auditoría gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades públicas, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoría.





### **4.2.3. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

#### **4.2.3.1. COMPETENCIA**

De acuerdo a esta norma, “el auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de auditoría.”<sup>62</sup> Del mismo modo, deben hacer los esfuerzos necesarios para mejorar permanentemente sus competencias profesionales.

Al respecto, conviene decir que las organizaciones de auditoría deben asignar los recursos humanos necesarios para garantizar que el examen sea ejecutado por personal competente y calificado. Asimismo, deben diseñar e implementar un programa de educación y capacitación continua que asegure la calidad profesional de su personal para el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental. Cabe hacer notar que debe mantenerse documentación en el legajo personal del auditor gubernamental, que respalde el cumplimiento de la educación profesional continua.

El equipo de auditoría debe poseer conocimientos de los métodos y técnicas aplicables al examen que se realiza, así como la educación, habilidades y experiencia para aplicar tales conocimientos.

#### **4.2.3.2. INDEPENDENCIA**

“En toda auditoría, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia.”<sup>63</sup>

En caso de incompatibilidad o conflicto de intereses, el auditor gubernamental debe excusarse formalmente de realizar o participar en esa auditoría; del mismo modo,

<sup>62</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril 2006.

<sup>63</sup> Idem.





debe informar al superior inmediato tan pronto como aparezca cualquier impedimento.

En el caso de los auditores internos, estos deben informar de los resultados de su trabajo y rendir cuentas de su gestión a la máxima autoridad ejecutiva. De ninguna manera deben prestar asesoría directa a las unidades funcionales en cuanto a la toma de decisiones.

Para reflejar su adhesión a criterios que fortalecen su objetividad, imparcialidad y rectitud, los auditores deben suscribir la Declaración de Independencia de la Contraloría General de la República,.

#### **4.2.3.3. ÉTICA**

“En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General de la República.”<sup>64</sup>

#### **4.2.3.4. DILIGENCIA PROFESIONAL**

“Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del informe.”<sup>65</sup>

La diligencia profesional obliga al equipo de auditoría a realizar su trabajo de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental. Asimismo, se refiere a lo que el auditor gubernamental hace, y a que tan bien lo hace durante la ejecución del examen. Esta norma también requiere una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo y del criterio empleado para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y demás procedimientos que serán aplicados; así como el empleo del mismo criterio para evaluar los resultados obtenidos y para presentar los informes correspondientes.

<sup>64</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril 2006.

<sup>65</sup> Idem.





#### **4.2.3.5. CONTROL DE CALIDAD**

“Las organizaciones de auditoría deben establecer políticas e implantar un sistema interno de control de calidad. Este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas.”<sup>66</sup>

El sistema interno de control de calidad es un conjunto de políticas y procedimientos orientados a obtener una seguridad razonable de que la organización ha adoptado y cumple las Normas de Auditoría Gubernamental, y de que se han establecido políticas y procedimientos de auditoría adecuados. Es conveniente que la organización de auditoría someta periódicamente su sistema interno de control de calidad a revisiones por terceras partes independientes.

#### **4.2.3.6. ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES, Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

“El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría.”<sup>67</sup>

El auditor gubernamental tiene la obligación de conocer el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables al sujeto y objeto de la auditoría, para diseñar el examen de tal forma que le permita obtener seguridad suficiente acerca del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales, que sean significativas para la consecución de los objetivos del examen. Esto también le ayudará a que pueda comprender el control interno relacionado con estos y así identificar los potenciales incumplimientos, factores que originan el riesgo de incumplimientos significativos y el diseño de las respectivas pruebas de auditoría.

<sup>66</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril 2006.

<sup>67</sup> Idem.







Los indicios de incumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales deben dar lugar a la ejecución de auditorías especiales.

#### **4.2.3.7. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**

“En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad.”<sup>68</sup>

El relevamiento de información consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad a someterse a una auditoría; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

#### **4.2.3.8. EJECUCIÓN**

“Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.”<sup>69</sup>

#### **4.2.3.9. SEGUIMIENTO**

“La Contraloría General de la República y las unidades de auditoría interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes.”<sup>70</sup>

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

<sup>68</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril 2006.

<sup>69</sup> Idem.

<sup>70</sup> Idem.





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

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

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

#### **4.2.4. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL**

##### **4.2.4.1. PLANIFICACIÓN**

“La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.”<sup>71</sup> Ésta debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

Debido a circunstancias no previstas o elementos desconocidos en el desarrollo del trabajo, o ante la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos indicados por los resultados, el auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el programa de trabajo; por lo tanto, la planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. La planeación debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

En la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto y el alcance del examen. Asimismo, debe diseñarse una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar

<sup>71</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – Normas de Auditoría Especial. Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril 2006.





eficientemente el objetivo de la auditoría. Adicionalmente, deben elaborarse programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.

Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas relacionados con el objetivo del examen. Es prudente advertir, que cuando se considere necesario se debe evaluar el control interno. Sin embargo, es necesario determinar el riesgo de auditoría.

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar un documento resumen, el cual debe contener todos los aspectos detallados en la Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el alcance y la metodología.

#### **4.2.4.2. SUPERVISIÓN**

“Personal competente en el objeto de auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.”<sup>72</sup> Es decir, la supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.

La actividad de supervisión incluye instruir al equipo de auditoría; informarse de los problemas significativos; revisar el trabajo realizado; ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos; y asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría. Cabe hacer notar que debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, por qué se va realizar y qué se espera lograr. Sin

<sup>72</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – Normas de Auditoría Especial. Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril 2006.





embargo, la supervisión del trabajo de evaluación puede variar dependiendo de la importancia del trabajo o de la experiencia del personal.

#### **4.2.4.3. CONTROL INTERNO**

“Cuando se considere necesario, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo del examen.”<sup>73</sup> Esta evaluación debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen, y es a través de esta que el auditor debe identificar el riesgo de control, definir la metodología aplicable y determinar la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas.

#### **4.2.4.4. EVIDENCIA**

“Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.”<sup>74</sup>

Adicionalmente a los aspectos mencionados en los incisos 05 a 13 de la Norma 224, debe considerarse que en las auditorías con indicios de responsabilidad, los documentos debidamente legalizados por la autoridad competente constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de auditoría debe obtenerse, excepto para las firmas privadas y profesionales independientes, opinión legal escrita sobre la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública, resultantes de los hallazgos de auditoría.

#### **4.2.4.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

“El informe de auditoría especial debe:

<sup>73</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – Normas de Auditoría Especial. Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril 2006.

<sup>74</sup> Idem.





- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b. Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- c. Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.
- e. De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
- f. Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.
- g. Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.”<sup>75</sup>

La auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes: aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, y 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, a 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 el artículo 55 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y cumplan con los procesos dispuestos por los artículos 39 y 40 del

<sup>75</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – Normas de Auditoría Especial. Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril 2006.





Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.

El contenido del informe debe hacer referencia a:

- a. los antecedentes que dieron lugar a la auditoría especial.
- b. el objetivo del examen, que es 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 un área operativa o administrativa.
- d. el alcance indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y el grado de cobertura, incluyendo el período, 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.

El informe debe exponer:

- a. los hallazgos de auditoría correspondientes al tipo de informe, incluyendo información para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva.
- b. si corresponde, los indicios de responsabilidad por la función pública emergentes de los hallazgos de auditoría, indicando los nombres y apellidos de los responsables, incluyendo apellidos maternos, números de documento de identidad y cargos y, en caso de responsabilidades civiles, los montos del presunto daño económico al Estado. Asimismo, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas involucradas en los indicios de responsabilidad por la función pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1178 y sus reglamentos.





- c. las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

#### **4.2.4.6. PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN**

“Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215.”<sup>76</sup> No obstante, esta Norma no es aplicable para las firmas de auditoría externa y profesionales independientes.

El procedimiento de aclaración consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en indicios de responsabilidad por la función pública, y debe requerir la opinión legal correspondiente. Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, o se incremente el monto del cargo inicial, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración. El procedimiento de aclaración dará lugar a un informe especial complementario.

#### **4.2.5. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE AUDITORÍA INTERNA**

##### **4.2.5.1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA**

“Los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.”<sup>77</sup>

Los integrantes de la UAI no deben participar en ninguna operación o actividad administrativa, ni examinar operaciones, actividades, unidades organizacionales, o programas en las que hayan estado involucrados. Las actividades de la UAI comprenden principalmente las siguientes:

<sup>76</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – Normas de Auditoría Especial. Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril 2006.

<sup>77</sup> Idem.





- Evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- Evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- Verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- Análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- Seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI y por las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- Evaluación de la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada; y si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.

La UAI de las entidades tutoras, en el marco del control externo posterior, debe efectuar obligatoriamente auditorías y evaluaciones en las entidades bajo tuición, especialmente cuando éstas últimas no tengan UAI propia.

La UAI debe contar con manuales de procedimientos de auditoría interna para el desarrollo de sus actividades.

El titular de la UAI será responsable de la planificación, ejecución y comunicación de los resultados obtenidos en cumplimiento de sus actividades.







#### 4.2.5.2. DECLARACIÓN DE PROPÓSITO, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

“El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe emitir anualmente una declaración en la que se manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la unidad. Esta declaración debe contar con el apoyo formal de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad. Dicha declaración debe ser emitida inmediatamente después de la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna o ante cada cambio de autoridad ejecutiva.”<sup>78</sup>

Dicha declaración contiene como mínimo:

- La independencia de la Unidad de Auditoría Interna en la formulación y ejecución de sus actividades.
- Las actividades principales que realiza y los beneficios derivados de las actividades de la UAI.
- El apoyo que le brinda la máxima autoridad ejecutiva y la colaboración que le debe prestar el personal de la entidad.
- El acceso irrestricto que tiene en cualquier momento, a toda información relacionada con los exámenes de auditoría y seguimientos que realiza, incluyendo los archivos correspondientes.
- La responsabilidad de la UAI por el desarrollo de sus actividades con imparcialidad y calidad profesional, y por la confidencialidad sobre la información obtenida.

#### 4.2.5.3. RELACIONES INTERPERSONALES

“Los auditores internos deben poseer las aptitudes necesarias para relacionarse adecuadamente con el personal de la entidad.”<sup>79</sup>

<sup>78</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – Normas de Auditoría Especial. Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril 2006.

<sup>79</sup> Idem.





Los requerimientos de información y la comunicación de resultados obtenidos por los auditores internos, en forma verbal o por escrito, deben evidenciar un trato respetuoso, sin comprometer su imparcialidad, evitando controversias que puedan desprestigiar la imagen de la UAI.

#### **4.2.5.4. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL**

“El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe programar las actividades anuales sobre la base de la planificación estratégica de la Unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.”<sup>80</sup>

La planificación estratégica de las actividades de auditoría interna, tiene como propósito la evaluación sistemática del control interno en un plazo de 3 a 5 años, procurando su fortalecimiento integral. Se actualizará anualmente.

La programación de actividades de la UAI se prioriza en función al resultado del análisis de los riesgos relacionados con cada una de ellas.

El titular de la UAI remitirá a la Contraloría General de la República, para su evaluación, el plan estratégico y el programa de operaciones anual antes del 30 de septiembre de cada año, previo conocimiento y coordinación con la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

#### **4.2.5.5. PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

“La planificación, supervisión y acumulación de evidencias, debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de auditoría respectivo.”<sup>81</sup>

<sup>80</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – Normas de Auditoría Especial. Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril 2006.

<sup>81</sup> Idem.





Es importante que para la planificación se tome debida cuenta de los resultados de auditorías previas practicadas por la Contraloría General de la República, ente tutor, firmas privadas de auditoría, así como la propia UAI.

#### **4.2.5.6. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

“La comunicación de resultados debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de auditoría respectiva.”<sup>82</sup>

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

Los informes de auditoría interna deben ser suscritos por el titular de la unidad y deben registrar la matrícula de la agrupación profesional a la que pertenece. El titular de la UAI debe informar oportunamente en forma escrita al máximo ejecutivo sobre aquellos hallazgos que causen perjuicio grave a la entidad o se originen por desvíos significativos al control interno de la entidad. Será necesario que en el informe de auditoría se mencione la comunicación anticipada identificando el medio utilizado para tal efecto.

Todos los informes, en forma previa a su emisión, deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas para que éstos puedan emitir su opinión o aclaraciones a los resultados de las auditorías o seguimientos realizados, y a la máxima autoridad ejecutiva. Como constancia se suscribirá un acta de reunión.

Todos los informes de auditoría y seguimientos deben incluir los comentarios de los servidores públicos responsables de los sectores auditados con relación a los resultados obtenidos por auditoría interna, excepto en aquellos informes en los que se exponen indicios de responsabilidad por la función pública y opiniones sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros.

<sup>82</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – Normas de Auditoría Especial. Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril 2006.





#### 4.2.5.7. OTRAS EVALUACIONES

“Las evaluaciones que no se ajustan a los tipos de auditoría definidos en las Normas de Auditoría Gubernamental deben; sin embargo, sujetarse a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (serie 210).”<sup>83</sup>

Los informes resultantes de estas evaluaciones incluirán: objeto, objetivos, alcance, metodología, hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Los informes emitidos deben ser explicados al máximo ejecutivo al hacer entrega de los mismos. A tal fin, debe elaborarse un acta de entrega donde se mencione la explicación del informe.

#### 4.2.6. RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 083/02 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Mediante esta Resolución Ministerial se aprueban los valores fiscales y aranceles que son de aplicación en el ámbito de los Institutos Normales Superiores.

En dicha Resolución Ministerial se establece que los recursos generados por los conceptos anteriormente señalados deben ser destinados a financiar los costos que apliquen el proceso de reestructuración en los Institutos Normales Superiores.

Los montos recaudados por la venta de valores fiscales y cobro de aranceles en los Institutos Normales Superiores administrados por el Ministerio de Educación deben ser depositados en las cuentas fiscales de cada instituto y destinados para financiar los gastos corrientes y de inversión de acuerdo a sus presupuestos anuales aprobados.

Asimismo, se señala que la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación es la responsable de la administración, custodia y control de los valores fiscales, para lo cual debe emitir las disposiciones y procedimientos

<sup>83</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – Normas de Auditoría Especial. Resolución Nº CGR/079/2006 del 4 de abril 2006.





correspondientes y, al mismo tiempo, coordinar con los Institutos Normales Superiores la implementación de los mismos.

Los Institutos Normales Superiores no pueden crear ningún valor fiscal. La creación e implementación de cualquier valor discal debe ser aprobada por el Ministerio de Educación. La Dirección General de Asuntos Administrativos de este Ministerio, en coordinación con las unidades administrativas de los Institutos Normales Superiores, debe establecer para cada gestión académica, la cantidad y precio de los valores fiscales y aranceles mediante resolución administrativa.

Los valores fiscales autorizados por esta resolución son los siguientes:

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR</b>
FD – 001	Matrícula Alumnos Regulares	50.00
FD – 002	Matrícula Alumnos Extranjeros	200.00
FD – 003	Matrícula Alumnos Profesionales	100.00
FD – 004	Certificados de Notas Semestrales	5.00
FD – 006	Resolución de Convalidación	20.00
FD – 011	Certificado de Egreso	50.00
FD – 012	Solicitud de Licencia Temporal	20.00
FD – 013	Solicitud de Reincorporación	15.00
FD – 014	Hoja de Registro Personal	5.00
FD – 015	Historial Académico	15.00
FD –	Solicitud de Transferencia	100.00
FD – 050	Recibo Oficial de Caja	5.00
FD – 051	Recibo Oficial de Caja	10.00
FD – 052	Recibo Oficial de Caja	50.00





Los aranceles autorizados en los Institutos Normales Superiores del país son:

<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR</b>
Certificado de Notas Globales (por semestre)	5.00
Legalización de fotocopias Certificados Notas Globales	10.00
Duplicado de Certificados de Egreso	50.00
Legalización de Fotocopia de Certificado de Egreso	10.00
Solicitud de Examen de Grado (primera instancia)	60.00
Solicitud de Examen de Grado (segunda instancia)	100.00
Solicitud de Examen de Grado (tercera instancia)	150.00
Rectificación de Nombre o Apellido	15.00
Pliego de Licitaciones	30.00

### **4.3. MARCO CONCEPTUAL**

#### **4.3.1. 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.”<sup>84</sup>

#### **4.3.2. AUDITORÍA FINANCIERA**

“La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia”<sup>85</sup>, con el propósito de:

- a. Emitir una opinión independiente respecto a sí los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución

<sup>84</sup> Normas de Auditoría Gubernamental – Texto de Consulta. Centro Nacional de Capacitación CENCAP. Contraloría General de la República. Bolivia.

<sup>85</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Resolución N° CGR/079/2006.





presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.

- b. Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

#### **4.3.3. AUDITORÍA OPERACIONAL**

La auditoría operativa es “la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: i) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y ii) la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones”<sup>86</sup>.

#### **4.3.4. AUDITORÍA AMBIENTAL**

La auditoría ambiental es “la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental”<sup>87</sup>.

El sujeto de la auditoría ambiental es todo ente o conjunto de entes cuyos sistemas de gestión ambiental están vinculados al objeto de auditoría ambiental.

#### **4.3.5. AUDITORÍA ESPECIAL**

“Es la acumulación y un examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento

<sup>86</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Resolución N° CGR/079/2006.

<sup>87</sup> Idem.





jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública”<sup>88</sup>.

#### **4.3.6. AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

La auditoría de proyectos de inversión pública es “la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo”<sup>89</sup>.

#### **4.3.7. AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

“Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación”<sup>90</sup>, para expresar una opinión independiente respecto:

- a. A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- b. Al uso eficaz de los recursos tecnológicos.
- c. A la efectividad del sistema de control interno asociado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

#### **4.3.8. AUDITORÍA INTERNA**

La auditoría interna “es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas”<sup>91</sup>. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.

<sup>88</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Resolución N° CGR/079/2006.

<sup>89</sup> Idem.

<sup>90</sup> Idem.

<sup>91</sup> Idem.







#### **4.3.9. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD**

La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

Dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.





## **CAPÍTULO 5. EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

### **5.1. RESUMEN EJECUTIVO**

#### **5.1.1. ENTIDAD**

Ministerio de Educación

#### **5.1.2. REFERENCIA**

Auditoría Especial a la Administración y Control de Valores emitidos por el Ministerio de Educación

#### **5.1.3. INFORME**

AUI INF. AE N° 0000/2009

#### **5.1.4. OBJETIVO**

El objetivo del presente examen es emitir una opinión independiente sobre la administración, registro y control de los valores y formularios valorados emitidos por el Ministerio de Educación y verificar el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente que regula las operaciones durante la gestión 2008.

#### **5.1.5. OBJETO**

Constituyen objeto de la presente auditoría, la documentación administrativa - contable como: Estado Complementario de Almacenes, Reportes de Ingresos por concepto de Valores de los Institutos Normales Superiores<sup>92</sup> y Servicios Departamentales de Educación (SEDUCAS), Kardex, Mayores Auxiliares de Control de Valores, Formularios de Registros de Salidas de Almacenes, Notas de Cargo de Cuenta, Informes de Descargo de Valores, Formularios Valorados e información que respalde la administración, registro y control de los valores proporcionada por las Unidades que

<sup>92</sup> Actualmente se denominan Escuelas Superiores de Formación de Maestros (El D.S.N°156 de 06/06/09)





componen la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación, correspondiente a la gestión 2008.

#### **5.1.6. PERIODO**

La Auditoría Especial comprendió a partir del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

#### **5.1.7. RESULTADOS DEL EXAMEN**

Emergente del examen a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, realizados por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación, se establecieron las siguientes deficiencias de control interno:

- 1. Falta de elaboración del estado de existencias o almacenes de valores al 31 de diciembre de 2008**
- 2. Falta de procedimientos formalizados para el manejo de valores**
- 3. Falta de inventario físico de valores**
- 4. Falta de clasificación, codificación, y ubicación de los valores**
- 5. Falta de elaboración de “notas de cargo de cuenta”**
- 6. Deficiencias de control para el otorgamiento de valores a los institutos normales superiores**
- 7. Falta de integridad en la ejecución presupuestaria de recursos mensuales del ministerio de educación**
- 8. Recaudación de recursos sin la emisión de valores y aranceles fiscales.**
- 9. Saldos que datan de gestiones anteriores pendientes de descargo**
- 10. Reconocimiento de ingresos sin documentación suficiente de respaldo**





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.

## **5.2. INFORME**

### **INFORME - UAI INF. AE N° 0000/2009**

**A** : **MINISTRO DE EDUCACIÓN**

**DE** : **JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA**

**ASUNTO** : **Auditoría Especial a la Administración y Control de valores emitidos por el Ministerio de Educación por el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.**

Señor Ministro:

### **5.2.1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO ALCANCE Y METODOLOGIA**

#### **5.2.1.1. ANTECEDENTES**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2009 de la Unidad de Auditoría Interna e instrucciones contenidas en Memorándum CITE: MEMO/UAI N° 000/2009 de 20 de abril de 2009, hemos realizado la Auditoría Especial a la Administración y Control de Valores emitidos por el Ministerio de Educación por el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

#### **5.2.1.2. OBJETIVO**

El objetivo del presente examen es emitir una opinión independiente sobre la administración, registro y control de los valores y formularios valorados emitidos por





el Ministerio de Educación y verificar el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente que regula las operaciones durante la gestión 2008.

### **5.2.1.3. OBJETO**

Constituyen objeto de la presente auditoría, la documentación administrativa - contable como: Estado complementario de Almacenes, Reportes de Ingresos por concepto de Valores de los Institutos Normales Superiores<sup>93</sup> y Servicios Departamentales de Educación (SEDUCAS), Kardex, Mayores Auxiliares de Control de Valores, Formularios de Registros de Salidas de Almacenes, Notas de Cargo de Cuenta, Informes de Descargo de Valores, Formularios Valorados e información que respalde la administración, registro y control de los valores proporcionada por las Unidades que componen la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación, correspondiente a la gestión 2008.

### **5.2.1.4. ALCANCE DEL EXAMEN**

La Auditoría Especial a la Administración y Control de Valores emitidos por el Ministerio de Educación, fue realizada conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental y comprende la revisión de operaciones por el período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2008, para lo cual se aplicaron las pruebas de auditoría que consideramos necesarias para satisfacernos de los resultados de la auditoría.

### **5.2.1.5. METODOLOGÍA**

Con la finalidad de acumular y evaluar evidencia suficiente, competente y pertinente para sustentar nuestra opinión y alcanzar el objetivo de la auditoría, efectuamos nuestra evaluación mediante la formulación de programas de trabajo que incluyen procedimientos de indagación, observación, inspección, confirmación y revisión de la

<sup>93</sup> Actualmente se denominan Escuelas Superiores de Formación de Maestros (El D.S.N°156 de 06/06/09)





documentación, e información obtenida de las unidades dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación.

### 5.2.1.6. NORMATIVIDAD APLICADA

La ejecución de la auditoría especial, se realizó conforme a normativa legal y técnica aplicable.<sup>94</sup>

## 5.2.2. RESULTADOS DEL EXAMEN – DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO

### 5.2.2.1. FALTA DE ELABORACIÓN DEL ESTADO DE EXISTENCIAS O ALMACENES DE VALORES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

De la comprensión de las actividades de la administración y control de valores evidenciamos que el Ministerio de Educación no elaboro el Inventario de existencias o almacenes de valores al 31 de diciembre de 2008 para su posterior remisión a la Dirección General de Contabilidad Fiscal (ex Dirección General de Contaduría), compuesto de la siguiente manera:

DETALLE	CAN TIDAD	IMPORTE	
		COSTO	NOMINAL
Kardex "Almacén Central"	385.457		9.373.817,50
Valores Fiscales e Impresos entregados			19.967.502,02
Almacen Libretas 2008 "Area de Distribución"	88.936	18.012,06	
<b>TOTAL</b>	<b>474.393</b>	<b>18.012,06</b>	<b>29.341.319,52</b>

- (1) (3) Valores fiscales y libretas (con inventario de cierre al 31/12/08)  
(2) Valores fiscales existentes en los inventarios de los Institutos Normales Superiores y SEDUCAS al 31/12/08 (sin evidencia de inventario de cierre al 31/12/08)

*Decreto Supremo N° 227121 de fecha 31 de enero de 2007 que modifica el artículo 40 de las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada. Artículo 40 (Obligatoriedad de elaborar Estados Financieros), romano III. Los organismos que componen la administración central, a través del Sistema de Contabilidad Integrada – Deben remitir a la Dirección General de Contaduría, en los plazos y modalidades*

<sup>94</sup> Ver numeral 5.9.1.6. DISPOSICIONES LEGALES Y NORMAS TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA del MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.





*establecidas, la siguiente información: inc. c) inventario de existencia o almacenes, que muestre a nivel de cuenta y detalle de ítem y auxiliares, los distintos componentes de las existencias en almacenes durante y al final del ejercicio fiscal.*

Esta situación se debe a que en las gestiones pasadas no se ha venido remitiendo información respecto a la ejecución presupuestaria de recursos y gastos y estados complementarios a la Dirección General de Contaduría.

Que el Ministerio de Educación no remitió el Estado de Inventario de existencias o almacenes de valores al 31 de diciembre de 2008

**R1.** Al Señor Ministro de Educación instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos a partir de la gestión 2009 elaborar los estados complementarios de inventario de existencias o almacenes de valores, para su posterior remisión a la Dirección General de Contabilidad Fiscal.

#### **5.2.2.2. FALTA DE INVENTARIO FÍSICO DE VALORES**

De la comprensión de las actividades de la administración y control de valores evidenciamos que el Ministerio de Educación no desarrolla procedimientos para el recuento físico de valores en los que se consideren inventarios programados, periódicos y sorpresivos. Cumpliendo únicamente con el Instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería del ejercicio fiscal, emitido por el órgano rector del sistema de administración de bienes y servicios

*Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo 29190 de fecha 11 de julio 2007, artículo 82 (Toma de inventarios) ... Las entidades públicas desarrollaran reglamentos, procedimiento y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que consideran inventarios periódicos, planificados y sorpresivo, con los objetivos de: a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles,*





sustraídos, siniestrados, en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes. b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes. c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción. d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados. e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes. f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso. g) Generar información básica para la disposición de bienes. h) Programar adquisiciones futuras. Artículo 102 (Medidas de Salvaguarda), romano III, inc. c) Realizar toma de inventarios periódicos.

Inobservancia a lo dispuesto en las normas básicas de administración de bienes y servicios y principios de control interno referente a los controles generales que hace mención a la salvaguarda de activos.

Esta situación podría generar inconsistencias en la exactitud entre la información y lo físicamente existente, asimismo la existencia de material valorado deteriorado y caducado por el cambio de razón social del Ministerio de Educación.

**R2.** Al señor Ministro de Educación a través de la Dirección de General de Asuntos Administrativos instruir a la Unidad Administrativa desarrollar instructivos para efectuar inventarios periódicos, programados y sorpresivos con el objetivo de verificar la condición, estado físico y exactitud de la existencia del material valorado.

### **5.2.2.3. FALTA DE ELABORACIÓN DE “NOTAS DE CARGO DE CUENTA”**

Del análisis de los comprobantes de contabilidad y formularios de salida de almacenes evidenciamos la falta de elaboración de notas de cargo de cuenta, por la entrega de valores a los diferentes Institutos Normales Superiores y SEDUCAS, de acuerdo al siguiente detalle:







Ver Anexo 4

*Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de fecha 04 de marzo de 2005, Artículo 24 (Archivo de comprobantes contables y de documentos de respaldo)... Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas. Artículo 18 (Responsabilidades de las direcciones administrativas), inc. b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generen y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por ley.*

Esta situación se debe a que las notas de cargo adjuntas a los valores solicitados son enviadas via currier a los Institutos Normales Superior que se encuentran en el interior, para regularizar las firmas de aceptación en las notas de cargo de cuenta por los valores recibidos.

Esta situación genera incertidumbre sobre la confiabilidad de los registros contables con cargo de cuenta a los Institutos Normales Superiores y SEDUCAS.

**R3.** Al Señor Ministro de Educación a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Dirección General de Formación de Maestros elaborar instrumentos administrativos, mediante los cuales se establezcan plazos perentorios para la remisión de los documentos de cargo de cuenta al Ministerio de Educación.

Así mismo instruir a la Unidad Financiera reponer la documentación (respaldo legal) del derecho de cobro faltante en los comprobantes de contabilidad.





#### 5.2.2.4. DEFICIENCIAS DE CONTROL PARA EL OTORGAMIENTO DE VALORES A LOS INSTITUTOS NORMALES SUPERIORES

De nuestra muestra evidenciamos que el responsable técnico de tesorería que efectúa el control sobre el flujo, entrega y descargo de valores sugiere dar curso para la entrega de valores cuando estas entidades aun tienen en sus inventarios valores entregados con anterioridad no descargados a la fecha de última solicitud.

	MATRICULA ALUMNOS REGULARES	ENTREGAS		DESCARGOS		SALDO AL 31/12/08	
		CANT	IMPORTE	CANT	IMPORTE	CANT	IMPORTE
1º	Saldo inicial					845	42.250.00
2º	Descargo Saldo Inicial	0	0,00	621	31.050.00	224	11.200.00
3º	Entrega de Valores	1500	75.000.00			1724	86.200.00
4º	Descargo Saldo Inicial	0	0,00	74	3.700.00	1650	82.500.00
5º	Descargo Saldo Inicial	0	0,00	150	7.500.00	1500	75.000.00
6º	Descargo de Valores	0	0,00	801	40.050.00	699	34.950.00

	MATRICULA ALUMNOS REGULARES	ENTREGAS		DESCARGOS		SALDO AL 31/12/08	
		CANT	IMPORTE	CANT	IMPORTE	CANT	IMPORTE
1º	Saldo inicial	149	7.450,00	149	7.450,00	0	0,00
2º	Entrega de valores	200	10.000,00	200	10.000,00	0	0,00
3º	Entrega de valores	1400	70.000,00	935	46.750,00	465	23.250,00
4º	Entrega de valores	200	10.000,00	0	0,00	200	10.000,00
5º	Entrega de valores	100	5.000,00	0	0,00	100	5.000,00

*Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de fecha 04 de marzo de 2005, Artículo 33 (Valuación y presentación de inventarios). La existencias de almacenes de materiales y suministros son valuadas a su costo histórico específico por el método de primeras entradas primeras salidas (PEPS)... el método de Primeras entradas y primeras salidas asume que los lotes de inventarios que fueron comprados primero, son consumidas primero, y, consecuentemente, las partidas remanentes en el inventario final del periodo son aquellas compradas o producidas más recientemente.*





Se debe a la falta de supervisión en el mayor auxiliar de control de valores de los INS por parte de la Unidad de Tesorería, asimismo a la falta de ejecución de control previo por parte de la Unidad Administrativa

Los Institutos Normales Superiores generen stock de inventario inmovilizado de valores, asimismo que estos valores queden obsoletos por cambio de la razón social del ministerio, etc.

**R4.** Al Señor Ministro de Educación y Culturas a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad Administrativa y de Tesorería efectuar control previo antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efectos

Así mismo al Jefe de la Unidad de Tesorería supervisar la sugerencia de la técnico de tesorería previo autorizar mediante proveído dar curso a la solicitud de la Institutos Normales Superiores

#### **5.2.2.5. FALTA DE INTEGRIDAD EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS MENSUALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Las ejecuciones de Recursos de los Institutos Normales Superiores son expuestas en la Ejecución Presupuestaria de Recursos del Ministerio de Educación con un retraso de dos o más meses, de acuerdo al siguiente detalle:

VER ANEXO 5

*Ley de Administración Presupuestaria N° 2042 de fecha 21 de diciembre de 1999, Artículo 11. Las entidades públicas tienen la obligación de presentar al Ministerio de Hacienda la información que éste requiera para el seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional y del avance de la Programación de Operaciones Anuales Institucional, así como para el seguimiento y supervisión del endeudamiento, dentro de los plazos que dicho Ministerio establezca.*





*La información de ejecución presupuestaria de las entidades públicas sobre ingresos, gastos e inversión pública, debe enviarse mensualmente hasta el 10 del mes siguiente al de ejecución, a la Dirección General de Contaduría, adicionalmente la información de ejecución física y financiera de inversión pública, deberá ser enviada al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.*

Esta situación se debe a que los Institutos Normales Superiores remiten inoportunamente los informes de recaudaciones fiscales al Ministerio de Educación. Asimismo la Unidad Financiera del Ministerio de Educación emitió la circular DGAA-DF-TE N°008/2006 y DGAA-DF-TE N°009/2006 de julio de 2006 en el que establece que los INS y SEDUCAS podrán remitir los informes por concepto de venta de valores fiscales hasta el 15 del mes siguiente.

Esta Situación genera contravención al ordenamiento jurídico que regula la presentación de información de ejecución presupuestaria de las entidades públicas sobre ingresos.

**R5.** Se recomienda al Señor Ministro de Educación y Culturas a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Dirección General de Formación de Maestros instruya a las Directores Generales de los Institutos Normales Superiores, remitir los informes por venta de valores fiscales del Ministerio de Educación antes de la fecha establecida en el Ley de Administración Presupuestaria N° 2042.

#### **5.2.2.6. RECAUDACIÓN DE RECURSOS SIN LA EMISIÓN DE VALORES Y ARANCELES FISCALES.**

Evidenciamos la recaudación de recursos por los Institutos Normales Superiores, sin la utilización de valores y aranceles fiscales aprobados por el Ministerio de Educación mediante Resolución Ministerial N° 083/02, de acuerdo al siguiente detalle:





## VER ANEXO 6

*Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000, 2310 Normas Básicas de Actividades de Control, numeral 2313 (aseguramiento de la integridad). Toda actividad pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.*

*Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en la que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.*

*Resolución Ministerial N° 083/02 de fecha 01 de abril de 2002, Artículo 1 (aprobación) Aprobar los valores fiscales y aranceles detallados en ANEXO adjunto, que forma parte integrante de la presente resolución y que serán de aplicación en el ámbito de los Institutos Normales Superiores.*

Esta situación se debe a que los Institutos Normales Superiores no efectúan la solicitud de valores y aranceles al ministerio de educación.

Contraviene lo establecido en la Resolución Ministerial N°083/02 que regula la venta de valores y aranceles fiscales, asimismo menoscaba las actividades de control de identificación de los valores y aranceles que permiten verificar la correlatividad de su emisión.

**R6.** Se recomienda al Señor Ministro de Educación a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Dirección General de Formación de Maestros instruya mediante memorándum a los Directores Generales y Directores Administrativos de los Institutos Normales Superiores aplicar lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 083/02

Así mismo instruir a la Unidad de Tesorería supervisar el cumplimiento de la Resolución Ministerial mencionada en el párrafo precedente.





### 5.2.2.7. SALDOS QUE DATAN DE GESTIONES ANTERIORES PENDIENTES DE DESCARGO

Evidenciamos a la fecha de nuestro análisis saldos pendientes de descargo que datan de gestiones anteriores, por valores entregados a INS Y SEDUCA por un importe de Bs 67.375,00 Bs 379.656,50 y Bs 176.802,67 de acuerdo al siguiente detalle:

VER ANEXO 7

*Resolución Suprema N° 222957 de fecha 04 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, Artículo 10 (Objetivos del sistema de contabilidad integrada), inc. b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.*

Los montos de cargo hasta la gestión 1998, son saldos pendientes de regularización por el trabajo de regularización de cargos de cuenta de valores fiscales e impresos efectuado por la firma PricewaterhouseCoopers S.R.L., asimismo los montos de cargo de cuenta a partir de la gestión 1999, son saldos que los INS y SEDUCA no efectuaron el descargo respectivo a la fecha.

Genera susceptibilidad sobre la existencia física de estos valores en los INS y SEDUCA por su antigua data, y por consiguiente una sobre valuación del estado de deudores del Ministerio de Educación

**R7.** Se recomienda al Señor Ministro de Educación a través de la Dirección General de Asuntos Administrativo instruya a la Unidad Financiera efectuar los asientos contables de ajuste propuestos por la firma consultora previa verificación de la documentación de sustento. Así mismo solicitar a los INS y SEDUCAS efectuar los descargos de los valores fiscales e impresos de antigua data.





### 5.2.2.8. RECONOCIMIENTO DE INGRESOS SIN DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE DE RESPALDO

Evidenciamos que el Ministerio de Educación efectúa el registro de Ingresos en los C-21, con cargo a los rubros 12200 (Venta de Servicios de las Administraciones Públicas), 15200 (Derechos) y 15990 (Otros ingresos no especificados) en base abonos en las cuentas fiscales del Ministerio de Educación, sin contar con documentación de respaldo, esta situación es corroborada mediante Acta de Entrevista de fecha 24 de junio de 2009 al Técnico Tesorería del Ministerio de Educación, de acuerdo al siguiente detalle:

RUBRO		MESES	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OCTUBRE	NOVIEMBRE
12200	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	64.703,00	0,00
15200	Derechos	758.750,00	20.320,00
15990	Otros Servicios no Especificados	112.750,24	221.544,80
	<b>TOTAL</b>	<b>936.203,24</b>	<b>241.864,80</b>

*Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobado con Decreto Supremo 222957, Artículo 18 (Responsabilidad de las Direcciones Administrativas), inc. a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente.*

*Así mismo el Artículo 21 (Momentos de registro de recursos), inc. b) (Devengado de recursos)... En un sentido práctico se considera devengado de recursos al registro del derecho de cobro a terceros, por venta de bienes, servicios y otros. El registro del devengado debe ser objetivo, por tanto tiene que: - Identificar al deudor o contribuyente, - Establecer el importe a cobrar, - Contar con respaldo legal de derecho de cobro, e – Indicar el medio de percepción. ...*

Esta situación se debe a la falta de remisión de información oportuna, por los SEDUCAS al Ministerio de Educación, por depósitos de descargos de valores, efectuados en las cuentas fiscales, asimismo a la falta de establecimiento de canales de comunicación con Institutos Normales Superiores, para la remisión de informes





detallados de alumnos que se presentaron a convocatoria de postulación a dichas instituciones adjuntando las boletas de depósito en las Cuentas fiscales del Ministerio de Educación.

Esta situación genera una constante reclasificación de rubros menoscabando la confiabilidad de la información de la ejecución presupuestaria mensual remitida al Ministerio de Finanzas, asimismo se incrementa el riesgo de que la documentación presentada de manera inoportuna por los SEDUCA e INS no se considera para efectuar las reclasificaciones de rubros de los ingresos tal es el caso del depósito en las cuentas fiscal efectuado por el SEDUCA Potosí en el mes de noviembre, por descargos correspondiente al mes de Octubre por un importe de Bs19.010, los mismo que fueron apropiados al rubro 15990 (Otros Ingresos no especificados) correspondiendo apropiar a al rubro 12200 (Venta de Servicios de las Administraciones Públicas)

**R8.** Se recomienda al Señor Ministro de Educación, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruya a la Unidad Financiera, que el Área de Tesorería efectúe el registro de ejecución de recursos C-21, en base a la documentación de respaldo,

Así mismo la Dirección General de Asuntos Administrativos en Coordinación con la Dirección General de Formación de Maestros instruir a los Directores Generales y Directores Administrativos de los Institutos Normales Superiores remitir un informe técnico detallado respecto a los estudiantes postulantes a estas casas de estudio superior adjunto las copias de boletas de depósito bancario, para su registro pertinente.

### **5.2.3. CONCLUSIÓN**

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, en nuestra opinión la administración y control de los Valores Fiscales y Formularios Valorados emitidos por el Ministerio de Educación, que generan Ingresos Propios, que son reportados por los Institutos







Normales Superiores<sup>95</sup> y Servicios Departamentales de Educación (SEDUCAS), por el periodo 1° de enero al 31 de diciembre de 2008, se consideran confiables, excepto las deficiencias de Control Interno expuestas en el capítulo de Resultados del Examen del presente informe, los mismos que deberán ser subsanados en base a las acciones correctivas y la implantación de las recomendaciones, para mejorar los controles internos existente que coadyuven al logro de objetivos institucionales.

#### **5.2.4. RECOMENDACIONES**

De conformidad a lo previsto en el artículo 36° y 37° del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado con Decreto Supremo N° 23215, concordante con lo establecido en los artículos segundo y tercero de la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25/03/97 de la Contraloría General de la República, se recomienda al Señor Ministro de Educación, instruya a la Dirección General de Asuntos Administrativos lo siguiente:

- a) Remitir a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, 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, mismo que posteriormente será remitido a la Contraloría General del Estado.
- b) Remitir a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, 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, de acuerdo a **Formato II** adjunto, mismo que posteriormente será remitido a la Contraloría General del Estado.

<sup>95</sup> Actualmente se denominan Escuelas Superiores de Formación de Maestros (El D.S.N°156 de 06/06/09)





### 5.3. ASIGNACIÓN DE TRABAJO



*Estado Plurinacional de Bolivia*  
*Ministerio de Educación*

## MEMORANDUM

La Paz, 20 de abril de 2009

Señores  
Pablo Gutiérrez Delgadillo  
Raquel Oliva Palacios  
**Pasantes UAI**  
Presente.

De mi consideración:

Por instrucciones impartidas por esta Jefatura, a partir de la fecha, deberán incorporarse al equipo de trabajo designado para la elaboración de la "Auditoría Especial a la Administración y Control de Valores emitidos por el Ministerio de Educación". Trabajo que deberá ser realizado bajo la supervisión del Lic. Willy Beltrán Tomalia.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

  
Lic. Aud. Milko Legarra Urréjola  
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
Mat. Prof. CAULP - 3512 - CAUB - 10009  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MZU/rsn.  
c.c.Arch  
c.c.File Personal





## **5.4. CONCLUSIÓN**

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, en nuestra opinión la administración y control de los Valores Fiscales y Formularios Valorados emitidos por el Ministerio de Educación, que generan Ingresos Propios, que son reportados por los Institutos Normales Superiores<sup>96</sup> y Servicios Departamentales de Educación (SEDUCAS), por el periodo 1° de enero al 31 de diciembre de 2008, se consideran confiables, excepto las deficiencias de Control Interno expuestas en el capítulo de Resultados del Examen del presente informe, los mismos que deberán ser subsanados en base a las acciones correctivas y la implantación de las recomendaciones, para mejorar los controles internos existente que coadyuven al logro de objetivos institucionales.

---

<sup>96</sup> Actualmente se denominan Escuelas Superiores de Formación de Maestros (El D.S.N°156 de 06/06/09)





## 5.5. PLANILLA DE DEFICIENCIAS

### 5.5.1. PLANILLAS DE DEFICIENCIA DE TRABAJO DE CAMPO

REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPERV.	REF. A INFORME
	<p><b>1. Falta de elaboración de “notas de cargo de cuenta”</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>De nuestro análisis a los comprobantes de contabilidad y formularios de salida de almacenes evidenciamos la falta de notas de elaboración de cargo de cuenta, por la entrega de valores a los diferentes Institutos Normales Superiores y SEDUCAS, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>Ver Anexo 4</p> <p><b>Criterio</b></p> <p><i>Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de fecha 04 de marzo de 2005, Artículo 24 (Archivo de comprobantes contables y de documentos de respaldo)... Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas. Artículo 18 (Responsabilidades de las direcciones administrativas), inc. b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generen y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por ley.</i></p> <p><b>Causa</b></p> <p>Esta situación se debe a que las notas de cargo adjunto a los valores solicitados son enviadas vía currier a los Institutos Normales Superior que se encuentran en el interior, para regularizar las firmas de aceptación en las notas de cargo de cuenta por los valores recibidos.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Ésta situación genera incertidumbre sobre la confiabilidad de los registros contables con cargo de cuenta a los Institutos Normales Superiores y SEDUCAS.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Al Señor Ministro de Educación a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Dirección General de Formación de Maestros elaborar instrumentos administrativos, mediante los cuales se establezcan plazos</p>		





REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPERV.	REF. A INFORME																																																																																																																				
	<p>perentorios para la remisión de los documentos de cargo de cuenta al Ministerio de Educación.</p> <p>Así mismo instruir a la Unidad Financiera reponer la documentación (respaldo legal) del derecho de cobro faltante en los comprobantes de contabilidad.</p> <p><b>2. Deficiencias de control para el otorgamiento de valores a los Institutos Normales Superiores</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>De nuestra muestra evidenciamos que el responsable técnico de tesorería que efectúa el control sobre el flujo, entrega y descargo de valores sugiere dar curso para la entrega de valores cuando estas entidades aun tienen en sus inventarios valores entregados con anterioridad no descargados a la fecha de ultima solicitud.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">MATRICULA ALUMNOS REGULARES</th> <th colspan="2">ENTREGAS</th> <th colspan="2">DESCARGOS</th> <th colspan="2">SALDO AL 31/12/08</th> </tr> <tr> <th>CANT</th> <th>IMPORTE</th> <th>CANT</th> <th>IMPORTE</th> <th>CANT</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1º</td> <td>Saldo inicial</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>845</td> <td>42.250.00</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>Descargo Saldo Inicial</td> <td>0</td> <td>0,00</td> <td>621</td> <td>31.050.00</td> <td>224</td> <td>11.200.00</td> </tr> <tr> <td>3º</td> <td>Entrega de Valores</td> <td>1500</td> <td>75.000.00</td> <td></td> <td></td> <td>1724</td> <td>86.200.00</td> </tr> <tr> <td>4º</td> <td>Descargo Saldo Inicial</td> <td>0</td> <td>0,00</td> <td>74</td> <td>3.700.00</td> <td>1650</td> <td>82.500.00</td> </tr> <tr> <td>5º</td> <td>Descargo Saldo Inicial</td> <td>0</td> <td>0,00</td> <td>150</td> <td>7.500.00</td> <td>1500</td> <td>75.000.00</td> </tr> <tr> <td>6º</td> <td>Descargo de Valores</td> <td>0</td> <td>0,00</td> <td>801</td> <td>40.050.00</td> <td>699</td> <td>34.950.00</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">MATRICULA ALUMNOS REGULARES</th> <th colspan="2">ENTREGAS</th> <th colspan="2">DESCARGOS</th> <th colspan="2">SALDO AL 31/12/08</th> </tr> <tr> <th>CANT</th> <th>IMPORTE</th> <th>CANT</th> <th>IMPORTE</th> <th>CANT</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1º</td> <td>Saldo inicial</td> <td>149</td> <td>7.450,00</td> <td>149</td> <td>7.450,00</td> <td>0</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>Entrega de valores</td> <td>200</td> <td>10.000,00</td> <td>200</td> <td>10.000,00</td> <td>0</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>3º</td> <td>Entrega de valores</td> <td>1400</td> <td>70.000,00</td> <td>935</td> <td>46.750,00</td> <td>465</td> <td>23.250,00</td> </tr> <tr> <td>4º</td> <td>Entrega de valores</td> <td>200</td> <td>10.000,00</td> <td>0</td> <td>0,00</td> <td>200</td> <td>10.000,00</td> </tr> <tr> <td>5º</td> <td>Entrega de valores</td> <td>100</td> <td>5.000,00</td> <td>0</td> <td>0,00</td> <td>100</td> <td>5.000,00</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Criterio</b></p> <p><i>Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de fecha 04 de marzo de 2005, Artículo 33 (Valuación y presentación de inventarios). La existencias de almacenes de materiales y suministros son valuadas a su costo histórico específico por el método de primeras entradas primeras salidas (PEPS)... el método de Primeras entradas y primeras salidas asume que los</i></p>		MATRICULA ALUMNOS REGULARES	ENTREGAS		DESCARGOS		SALDO AL 31/12/08		CANT	IMPORTE	CANT	IMPORTE	CANT	IMPORTE	1º	Saldo inicial					845	42.250.00	2º	Descargo Saldo Inicial	0	0,00	621	31.050.00	224	11.200.00	3º	Entrega de Valores	1500	75.000.00			1724	86.200.00	4º	Descargo Saldo Inicial	0	0,00	74	3.700.00	1650	82.500.00	5º	Descargo Saldo Inicial	0	0,00	150	7.500.00	1500	75.000.00	6º	Descargo de Valores	0	0,00	801	40.050.00	699	34.950.00		MATRICULA ALUMNOS REGULARES	ENTREGAS		DESCARGOS		SALDO AL 31/12/08		CANT	IMPORTE	CANT	IMPORTE	CANT	IMPORTE	1º	Saldo inicial	149	7.450,00	149	7.450,00	0	0,00	2º	Entrega de valores	200	10.000,00	200	10.000,00	0	0,00	3º	Entrega de valores	1400	70.000,00	935	46.750,00	465	23.250,00	4º	Entrega de valores	200	10.000,00	0	0,00	200	10.000,00	5º	Entrega de valores	100	5.000,00	0	0,00	100	5.000,00		
	MATRICULA ALUMNOS REGULARES			ENTREGAS		DESCARGOS		SALDO AL 31/12/08																																																																																																															
		CANT	IMPORTE	CANT	IMPORTE	CANT	IMPORTE																																																																																																																
1º	Saldo inicial					845	42.250.00																																																																																																																
2º	Descargo Saldo Inicial	0	0,00	621	31.050.00	224	11.200.00																																																																																																																
3º	Entrega de Valores	1500	75.000.00			1724	86.200.00																																																																																																																
4º	Descargo Saldo Inicial	0	0,00	74	3.700.00	1650	82.500.00																																																																																																																
5º	Descargo Saldo Inicial	0	0,00	150	7.500.00	1500	75.000.00																																																																																																																
6º	Descargo de Valores	0	0,00	801	40.050.00	699	34.950.00																																																																																																																
	MATRICULA ALUMNOS REGULARES	ENTREGAS		DESCARGOS		SALDO AL 31/12/08																																																																																																																	
		CANT	IMPORTE	CANT	IMPORTE	CANT	IMPORTE																																																																																																																
1º	Saldo inicial	149	7.450,00	149	7.450,00	0	0,00																																																																																																																
2º	Entrega de valores	200	10.000,00	200	10.000,00	0	0,00																																																																																																																
3º	Entrega de valores	1400	70.000,00	935	46.750,00	465	23.250,00																																																																																																																
4º	Entrega de valores	200	10.000,00	0	0,00	200	10.000,00																																																																																																																
5º	Entrega de valores	100	5.000,00	0	0,00	100	5.000,00																																																																																																																





REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPERV.	REF. A INFORME
	<p><i>lotes de inventarios que fueron comprados primero, son consumidas primero, y, consecuentemente, las partidas remanentes en el inventario final del periodo son aquellas compradas o producidas más recientemente.</i></p> <p><b>Causa</b></p> <p>Se debe a la falta de supervisión en el mayor auxiliar de control de valores de los INS por parte de la Unidad de Tesorería, asimismo a la falta de ejecución de control previo por parte de la Unidad Administrativa</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Los Institutos Normales Superiores generen stock de inventario inmovilizado de valores, asimismo que estos valores queden obsoletos por cambio de la razón social del ministerio, etc.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Al Señor Ministro de Educación y Culturas a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad Administrativa y de Tesorería efectuar control previo antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efectos.</p> <p>Así mismo al Jefe de la Unidad de Tesorería supervisar la sugerencia de la técnico de tesorería previo autorizar mediante proveído dar curso a la solicitud de la Institutos Normales Superiores</p> <p><b>3. Falta de integridad en la Ejecución Presupuestaria de Recursos mensuales del Ministerio de Educación</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Las ejecuciones de Recursos de los Institutos Normales Superiores son expuestos en la Ejecución Presupuestaria de Recursos del Ministerio de Educación con un retraso de dos o más meses, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>VER ANEXO 5</p> <p><b>Criterio</b></p> <p><i>Ley de Administración Presupuestaria N° 2042 de fecha 21 de diciembre de 1999, Artículo 11. Las entidades públicas tienen la obligación de presentar al Ministerio de Hacienda la información que éste requiera para el seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional y del avance de la Programación de Operaciones Anuales Institucional, así como para el seguimiento y supervisión del endeudamiento, dentro de los plazos que dicho Ministerio</i></p>		





REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPERV.	REF. A INFORME
	<p><i>establezca.</i></p> <p><i>La información de ejecución presupuestaria de las entidades públicas sobre ingresos, gastos e inversión pública, debe enviarse mensualmente hasta el 10 del mes siguiente al de ejecución, a la Dirección General de Contaduría, adicionalmente la información de ejecución física y financiera de inversión pública, deberá ser enviada al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</i></p> <p><b>Causa</b></p> <p>Esta situación se debe a que los Institutos Normales Superiores remiten inoportunamente los informes de recaudaciones fiscales al Ministerio de Educación. Asimismo la Unidad Financiera del Ministerio de Educación emitió la circular DGAA-DF-TE N°008/2006 y DGAA-DF-TE N°009/2006 de julio de 2006 en el que establece que los INS y SEDUCAS podrán remitir los informes por concepto de venta de valores fiscales hasta el 15 del mes siguiente.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Esta Situación genera contravención al ordenamiento jurídico que regula la presentación de información de ejecución presupuestaria de las entidades públicas sobre ingresos.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda al Señor Ministro de Educación y Culturas a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Dirección General de Formación de Maestros instruya a las Directores Generales de los Institutos Normales Superiores, remitir los informes por venta de valores fiscales del Ministerio de Educación antes de la fecha establecida en el Ley de Administración Presupuestaria N° 2042.</p> <p><b>4. Recaudación de recursos sin la emisión de valores y aranceles fiscales.</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Evidenciamos la recaudación de recursos por los Institutos Normales Superiores, sin la utilización de valores y aranceles fiscales aprobados por el Ministerio de Educación mediante Resolución Ministerial N° 083/02, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>VER ANEXO 6</p>		





REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPERV.	REF. A INFORME
	<p><b>Criterio</b></p> <p><i>Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000, 2310 Normas Básicas de Actividades de Control, numeral 2313 (aseguramiento de la integridad). Toda actividad pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.</i></p> <p><i>Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en la que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.</i></p> <p><i>Resolución Ministerial N° 083/02 de fecha 01 de abril de 2002, Artículo 1 (aprobación) Aprobar los valores fiscales y aranceles detallados en ANEXO adjunto, que forma parte integrante de la presente resolución y que serán de aplicación en el ámbito de los Institutos Normales Superiores.</i></p> <p><b>Causa</b></p> <p>Esta situación se debe a que los Institutos Normales Superiores no efectúan la solicitud de valores y aranceles al ministerio de educación.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Contraviene lo establecido en la Resolución Ministerial N°083/02 que regula la venta de valores y aranceles fiscales, asimismo menoscaba las actividades de control de identificación de los valores y aranceles que permiten verificar la correlatividad de su emisión.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda al Señor Ministro de Educación a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Dirección General de Formación de Maestros instruya mediante memorándum a los Directores Generales y Directores Administrativos de los Institutos Normales Superiores aplicar lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 083/02</p> <p>Así mismo instruir a la Unidad de Tesorería supervisar el cumplimiento de la Resolución Ministerial mencionada en el párrafo precedente.</p>		







REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPERV.	REF. A INFORME
	<p><b>5. Saldos que datan de gestiones anteriores pendientes de descargo</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Evidenciamos a la fecha de nuestro análisis saldos pendientes de descargo que datan de gestiones anteriores, por valores entregados a INS Y SEDUCA por un importe de Bs 67.375,00 Bs 379.656,50 y Bs 176.802,67 de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>VER ANEXO 7</p> <p><b>Criterio</b></p> <p><i>Resolución Suprema N° 222957 de fecha 04 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, Artículo 10 (Objetivos del sistema de contabilidad integrada), inc. b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.</i></p> <p><b>Causa</b></p> <p>Los montos de cargo hasta la gestión 1998, son saldos pendientes de regularización por el trabajo de regularización de cargos de cuenta de valores fiscales e impresos efectuado por la firma PricewaterhouseCoopers S.R.L., asimismo los montos de cargo de cuenta a partir de la gestión 1999, son saldos que los INS y SEDUCA no efectuaron el descargo respectivo a la fecha.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Genera susceptibilidad sobre la existencia física de estos valores en los INS y SEDUCA por su antigua data, y por consiguiente una sobre valuación del estados de deudores del Ministerio de Educación</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda al Señor Ministro de Educación a través de la Dirección General de Asuntos Administrativo instruya a la Unidad Financiera efectuar los asientos contables de ajuste propuestos por la firma consultora previa verificación de la documentación de sustento. Así mismo solicitar a los INS y SEDUCAS efectuar los descargos de los valores fiscales e impresos de antigua data.</p>		





REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPERV.	REF. A INFORME																								
	<p><b>6. Reconocimiento de ingresos sin documentación suficiente de respaldo</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Evidenciamos que el Ministerio de Educación efectúa el registro de Ingresos en los C-21, con cargo a los rubros 12200 (Venta de Servicios de las Administraciones Públicas), 15200 (Derechos) y 15990 (Otros ingresos no especificados) en base abonos en las cuentas fiscales del Ministerio de Educación, sin contar con documentación de respaldo, esta situación es corroborada mediante Acta de Entrevista de fecha 24 de junio de 2009 al Técnico Tesorería del Ministerio de Educación, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="349 781 1133 991"> <thead> <tr> <th colspan="2">RUBRO</th> <th colspan="2">MESES</th> </tr> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>OCTUBRE</th> <th>NOVIEMBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12200</td> <td>Venta de Servicios de las Administraciones Públicas</td> <td>64.703,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>15200</td> <td>Derechos</td> <td>758.750,00</td> <td>20.320,00</td> </tr> <tr> <td>15990</td> <td>Otros Servicios no Especificados</td> <td>112.750,24</td> <td>221.544,80</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>TOTAL</b></td> <td><b>936.203,24</b></td> <td><b>241.864,80</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Criterio</b></p> <p><i>Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobado con Decreto Supremo 222957, Artículo 18 (Responsabilidad de las Direcciones Administrativas), inc. a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente.</i></p> <p><i>Así mismo el Artículo 21 (Momentos de registro de recursos), inc. b) (Devengado de recursos)... En un sentido práctico se considera devengado de recursos al registro del derecho de cobro a terceros, por venta de bienes, servicios y otros. El registro del devengado debe ser objetivo, por tanto tiene que: - Identificar al deudor o contribuyente, - Establecer el importe a cobrar, - Contar con respaldo legal de derecho de cobro, e – Indicar el medio de percepción. ... El devengado de recursos, en la mayoría de los casos, se registra de manera simultánea al percibido, debido a la naturaleza de la administración financiera pública ...</i></p> <p><b>Causa</b></p> <p>Esta situación se debe a la falta de remisión de información oportuna, por los SEDUCAS al Ministerio de Educación, por depósitos de descargos de valores, efectuados en las cuentas fiscales, asimismo a la falta de establecimiento de canales de comunicación con Institutos Normales Superiores, para la remisión de informes</p>	RUBRO		MESES		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OCTUBRE	NOVIEMBRE	12200	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	64.703,00	0,00	15200	Derechos	758.750,00	20.320,00	15990	Otros Servicios no Especificados	112.750,24	221.544,80	<b>TOTAL</b>		<b>936.203,24</b>	<b>241.864,80</b>		
RUBRO		MESES																									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OCTUBRE	NOVIEMBRE																								
12200	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	64.703,00	0,00																								
15200	Derechos	758.750,00	20.320,00																								
15990	Otros Servicios no Especificados	112.750,24	221.544,80																								
<b>TOTAL</b>		<b>936.203,24</b>	<b>241.864,80</b>																								





REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPERV.	REF. A INFORME
	<p>detallados de alumnos que se presentaron a convocatoria de postulación a dichas instituciones adjuntando las boletas de depósito en las Cuentas fiscales del Ministerio de Educación.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Esta situación genera una constante reclasificación de rubros menoscabando la confiabilidad de la información de la ejecución presupuestaria mensual remitida al Ministerio de Finanzas, asimismo se incrementa el riesgo de que la documentación presentada de manera inoportuna por los SEDUCA y INS no se considera para efectuar las reclasificaciones de rubros de los ingresos tal es el caso del depósito en las cuentas fiscal efectuado por el SEDUCA Potosí en el mes de noviembre, por descargos correspondiente al mes de Octubre por un importe de Bs19.010, los mismo que fueron apropiados al rubro 15990 (Otros Ingresos no especificados) correspondiendo apropiar a al rubro 12200 (Venta de Servicios de las Administraciones Públicas)</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda al Señor Ministro de Educación, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruya a la Unidad Financiera, que el Área de Tesorería efectuó el registro de ejecución de recursos C-21, en base a la documentación de respaldo,</p> <p>Así mismo la Dirección General de Asuntos Administrativos en Coordinación con la Dirección General de Formación de Maestros instruir a los Directores Generales y Directores Administrativos de los Institutos Normales Superiores remitir un informe técnico detallado respecto a los estudiantes postulantes a estas casas de estudio superior adjunto las copias de boletas de depósito bancario, para su registro pertinente.</p>		

## 5.6. PROGRAMA DE TRABAJO

### 5.6.1. OBJETIVOS DE AUDITORIA

1. Determinar si todos los ingresos por la venta de valores del ejercicio fueron registrados en su **integridad** por el instituto.





2. Determinar si los ingresos por la venta de valores registrados correspondan al período objeto de revisión y si éstos fueron **valuados** de acuerdo a Principios de Contabilidad Gubernamental.
3. Establecer que la información financiera relativa a la ejecución presupuestaria de los ingresos ha sido adecuadamente **expuesta**, clasificada y **revelada** en todos sus aspectos relevantes.

PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO DE AUDITORIA	REF P/T	HECHO POR
<p>a) Obtenga el kardex general de inventario al cierre de las gestiones 2007 y 2008 y coteje con los saldos del Estado Complementario de Almacenes</p> <p>b) Elabore un prueba global del inventario expuesto al cierre de la gestión 2008</p> <p>c) Elabore cédulas sumarias y sub sumarias de los valores en base al kardex de Almacén Central del Ministerio de Educación</p> <p>d) Efectúe una prueba comparativa de los ingresos correspondientes a las gestiones 2007 y 2008, por las variaciones más importantes investigue las causas</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p> <p>e) Efectúe una revisión de los ingresos generados en el Ministerio de Educación y verifique que estos recursos hayan sido cobrados de acuerdo a tarifas y disposiciones legales vigentes, además del registro contable y la respectiva documentación de respaldo.</p> <p>f) Inspeccione las notas de solicitud (INS, SEDUCAS, Caja Central), y verifique que contengan la firma de autorización de solicitud de la autoridad competente (INS – Director General) (SEDUCAS – Director SEDES) (Caja Central – Jefe de la Unidad Administrativa)</p> <p>g) Inspeccione en el Mayor Auxiliar de Control de Valores, el descargo del mes anterior a la fecha de la nueva solicitud de valores del procedimiento previo</p> <p>h) Inspeccione las características y cantidad de los valores solicitados por la unidades solicitantes, sean consistentes con la autorización del Jefe de la Unidad Administrativa para la salida de valores de almacenes</p>			





PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO DE AUDITORIA	REF P/T	HECHO POR
<p>i) En el formulario de registro "Salida de Materiales" verifique que las características cualitativas y cuantitativas correspondan a la documentación de respaldo que autoriza la entrega de valores</p> <p>j) Examine la Nota de Cargo de Cuenta de recepción de material valorado y su correspondencia con el registro de "Salida de Materiales"</p> <p>k) Revise y evalúe los Informes de Descargo de los INS, SEDUCAS y Caja Central e inspeccione el descargo en el Mayor Auxiliar de Control de Valores y en el SINCON, al 31 de diciembre de 2008 y cotéjelos con los extractos bancarios.</p> <p>l) Obtenga el Registro de Ejecución de Recursos C-21 del registro de los importes recaudados por la venta de valores de los INS, SEDUCAS y Caja Central</p> <p>m) Inspeccione el inventario de fin de la gestión 2007 y verifique si hubieron faltantes o sobrantes y estos fueron ajustados en el sistema de kardex en el periodo 2008.</p> <p>n) Efectué un examen físico sorpresivo de los "valores" para establecer la existencia y exactitud, identificando además fallas, faltantes y sobrantes. Asimismo obtener información sobre la condición y estado físico de los valores</p> <p>o) Investigue las acciones asumidas por la Unidad Administrativa sobre las diferencias encontradas en la inspección física de valores efectuado en el punto anterior.</p> <p>p) Revise la correcta clasificación y exposición de las cuentas del rubro, en el Estado de Ejecución Presupuestaria del instituto de acuerdo a Principios de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>q) Documente y redacte las observaciones encontradas, emergentes de los procedimientos aplicados, de repetirse la observación, hacer referencia a puntos del informe de auditoría anterior.</p> <p>r) Concluya sobre la confiabilidad de los saldos del rubro de ingresos al 31/12/08.</p>			

Preparado por:	Revisado por:	Índice
Fecha:	Fecha:	





## 5.7. PAPELES DE TRABAJO

### 5.7.1. POTOSÍ

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	CANTIDAD ENTREGADA			VALORADO		
		DEVOLUCIONES	SALIDA	NETO	DEBE	HABER	NETO
INS. EDUARDO AVAROA		0	10400	10400	0,00	217.000,00	217.000,00
INS. EDUARDO AVAROA - ATOCHA		0	650	650	0,00	17.500,00	17.500,00
INS. FRANZ TAMAYO - LLICA		0	5620	5620	0,00	147.000,00	147.000,00
INS. MARISCAL ANDRES DE SANTA CRUZ - CHAYANTA		0	4900	4900	0,00	93.500,00	93.500,00
INSEA JOSE DAVID BERRIOS - CAIZA		0	900	900	0,00	16.500,00	16.500,00
INS. MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ ATOCHA		0	899	899	0,00	5.935,00	5.935,00
SEDUCA		898	271727	270829	2.245,00	900.067,50	897.822,50
<b>TOTAL SALIDA DE VALORES</b>		<b>898</b>	<b>295096</b>	<b>294198</b>	<b>2.245,00</b>	<b>1.397.502,50</b>	<b>1.395.257,50</b>





### 5.7.1.1. PLANILLA SUMARIA SEDUCA

CODIGO	DETALLE	MACV - INS		REF P/T	ALMACEN:		
		SALDO INICIAL			CANTIDAD		
		CANTIDAD	IMPORTE		DESCARGO	DEVOLUCIÓN	SALIDA
<b>SALDO INICIAL</b>							
322011	TÍTULO PROV. NAL PARA DOCENTES	236	51.920,00		1.136	0	900
322029	FORMULARIO / SOBRE RDA DOCENTE	174	870,00		1.065	0	1.500
322034	FORM.AC-1 ACTUALIZACIÓN RDA	1.231	6.155,00		2.731	0	1.500
322030	FORMULARIO Y SOBRE RDA PARA ADMINISTRATIVOS	329	1.645,00		201	0	0
322032	RECIBO OFICIAL DE CAJA Bs150.-	139	20.850,00		40	0	0
322036	RECIBO OFICIAL DE CAJA DE Bs30.-	993	29.790,00		1	0	0
322031	RECIBO OFICIAL DE CAJA Bs50.-	26	1.300,00		0	0	0
322035	RECIBO / CAJA Bs20 (SEDUCA)	471	9.420,00		1.471	0	1.000
000000	SALDO AL 31/12/98 POR DIFERENTES CONCEPTOS		166.465,17		0	0	0
322014	LIBRETAS ESCOLARES 1999	43	107,50		64	0	36
322109	LIBRETAS ESCOLARES 2000	4.135	10.337,50		0	0	0
322039	LIBRETA N/SECUNDARIO - CASTELLANO 2006	0	0,00		2.500	0	2.500
322050	LIB. ESC. ALTERNATIVA GESTIÓN 2006	84	210,00		84	0	0
322078	LIBRETA N/PRIMARIA QUECHUA CASTELLANO 2007	67	167,50		1.711	0	2.603
322077	LIB. ESC. INICIAL CASTELLANO - QUECHUA 2007	942	2.355,00		44	898	0
322078	LIB. ESC. PRIMARIA CASTELLANO - QUECHUA 2007	2.088	5.220,00		2.091	0	3
322104	LIB. ESC. SECUNDARIA CASTELLANO MONOLINGUE 2007	1.000	2.500,00		174	0	0
322079	LIB. ESC. SECUNDARIA CASTELLANO 2007	594	1.485,00		594	0	0
322101	LIB. ESC. EDUC. ALTERNATIVA GESTIÓN 2007	8.688	21.720,00		2.123	0	0
322115	LIBRETA INICIAL AYMARA CASTELLANO 2008	0	0,00		760	0	1.678
322118	LIBRETA PRIMARIA AYMARA CASTELLANO 2008	0	0,00		2.368	0	2.368
322121	LIBRETA SECUNDARIA CASTELLANO 2008	0	0,00		46.720	0	54.957
322138	LIBRETA INICIAL QUECHUA CASTELLANO 2008	0	0,00		27.949	0	27.949
322139	LIBRETA PRIMARIA QUECHUA CASTELLANO 2008	0	0,00		165.804	0	165.804
322144	LIBRETA EDUCACIÓN ALTERNATIVA 2008	0	0,00		5.620	0	8.968
CORRESPONDE A AJUSTES POR TOMA DE INVENTARIO							-39
<b>TOTAL</b>					<b>265.251</b>	<b>898</b>	<b>271.727</b>





## 5.7.1.2. PLANILLAS SUMARIAS INSTITUTOS NORMALES SUPERIORES

### 5.7.1.2.1. INS. EDUARDO AVAROA

CODIGO	DETALLE	MACV - INS		REF P/T	ALMACEN:		
		SALDO INICIAL			CANTIDAD		
		CANTIDAD	IMPORTE		DESCARGO	DEVOLUCIÓN	SALIDA
<b>SALDO INICIAL</b>							
322002	RECIBO OFICIAL/CAJA Bs. 5,- (INS)	0	0,00		1592	0	2000
322017	RECIBO OFIAL/CAJA Bs. 50,- (INS)	78	3900,00		677	0	600
322018	MATRICULA/ALUMNOS REGULARES FD-001	2782	139100,00		4391	0	2500
322019	MATRICULA/ALUMNOS PROFESIONALES	50	5000,00		0	0	0
322020	MATRICULA/ALUMNOS EXTRANJEROS	10	2000,00		0	0	0
322021	CERTIFICADO/EGRESO FD-004	202	10100,00		463	0	400
322022	CERT/NOTAS SEMESTRALES FD-005	1494	7470,00		5036	0	3700
322024	SOLICITUD/TRANSFERENCIA FD-007	1586	158600,00		15	0	0
322026	SOLIC/LICENCIA TEMPORAL FD-009	36	720,00		98	0	100
322027	SOLIC/REINCORPORACIÓN FD-010	122	1830,00		207	0	100
322028	HISTORIAL ACADÉMICO CARRERA DOC.	628	9420,00		491	0	0
232060	RECIBO OFICIAL DE CAJA Bs. 10,- (INS)	990	9900,00		1711	0	1000
<b>TOTAL</b>		<b>7.978,00</b>	<b>348.040,00</b>		<b>14.681</b>	<b>0</b>	<b>10.400</b>

### 5.7.1.2.2. INS. EDUARDO AVAROA – ATOCHA

CODIGO	DETALLE	MACV - INS		REF P/T	ALMACEN:		
		SALDO INICIAL			CANTIDAD		
		CANTIDAD	IMPORTE		DESCARGO	DEVOLUCIÓN	SALIDA
<b>SALDO INICIAL</b>							
322018	MATRICULA/ALUMNOS REGULARES FD-001	0	0,00		283	0	300
322022	CERT/NOTAS SEMESTRALES FD-005	0	0,00		0	0	300
322026	SOLIC/LICENCIA TEMPORAL FD-009	0	0,00		13	0	50
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0,00</b>		<b>296</b>	<b>0</b>	<b>650</b>







### 5.7.1.2.3. INS. FRANZ TAMAYO – LLICA

CODIGO	DETALLE	MACV - INS		REF P/T	ALMACEN:		
		SALDO INICIAL			CANTIDAD		
		CANTIDAD	IMPORTE		DESCARGO	DEVOLUCIÓN	SALIDA
	<b>SALDO INICIAL</b>						
322002	RECIBO OFICIAL/CAJA Bs. 5,- (INS)	0	0,00		9	0	200
322017	RECIBO OFIAL/CAJA Bs. 50,- (INS)	673	33650,00		316	0	300
322018	MATRICULA/ALUMNOS REGULARES FD-001	149	7450,00		1284	0	1900
322019	MATRICULA/ALUMNOS PROFESIONALES	10	1000,00		0	0	0
322020	MATRICULA/ALUMNOS EXTRANJEROS	10	2000,00		0	0	0
322021	CERTIFICADO/EGRESO FD-004	16	800,00		102	0	220
322022	CERT/NOTAS SEMESTRALES FD-005	1330	6650,00		102	0	1250
322024	SOLICITUD/TRANSFERENCIA FD-007	29	2900,00		1513	0	0
322025	HOJA/REGISTRO PERSONAL FD-08	205	1025,00		4	0	200
322026	SOLIC/LICENCIA TEMPORAL FD-009	39	780,00		246	0	100
322027	SOLIC/REINCORPORACIÓN FD-010	62	930,00		64	0	50
322028	HISTORIAL ACADÉMICO CARRERA DOC.	300	4500,00		344	0	200
232060	RECIBO OFICIAL DE CAJA Bs. 10,- (INS)	200	2000,00		808	0	1200
	<b>TOTAL</b>	<b>3.023</b>	<b>63.685,00</b>		<b>4.792</b>	<b>0</b>	<b>5.620</b>





#### 5.7.1.2.4. INS. MARISCAL ANDRÉS DE SANTA CRUZ – CHAYANTA

CODIGO	DETALLE	MACV - INS		REF P/T	ALMACEN:		
		SALDO INICIAL			CANTIDAD		
		CANTIDAD	IMPORTE		DESCARGO	DEVOLUCIÓN	SALIDA
	<b>SALDO INICIAL</b>						
322002	RECIBO OFICIAL/CAJA Bs. 5,- (INS)	395	1.975,00		1135	0	1600
322017	RECIBO OFIAL/CAJA Bs. 50,- (INS)	352	17.600,00		302	0	1000
322018	MATRICULA/ALUMNOS REGULARES FD-001	2683	134.150,00		2683	0	0
322019	MATRICULA/ALUMNOS PROFESIONALES	2	200,00		0	0	0
322021	CERTIFICADO/EGRESO FD-004	294	14.700,00		441	0	300
322022	CERT/NOTAS SEMESTRALES FD-005	665	3.325,00		664	0	0
322023	SOLICITUD/CONVALIDACION FD-006	36	720,00		13	0	0
322024	SOLICITUD/TRANSFERENCIA FD-007	21	2.100,00		10	0	0
322025	HOJA/REGISTRO PERSONAL FD-08	450	2.250,00		454	0	200
322026	SOLIC/LICENCIA TEMPORAL FD-009	135	2.700,00		168	0	100
322027	SOLIC/REINCORPORACIÓN FD-010	248	3.720,00		104	0	0
322028	HISTORIAL ACADÉMICO CARRERA DOC.	411	6.165,00		411	0	100
232060	RECIBO OFICIAL DE CAJA Bs. 10,- (INS)	600	6.000,00		1757	2	1600
	<b>TOTAL</b>	<b>6.292</b>	<b>195.605,00</b>		<b>8.142</b>	<b>2</b>	<b>4.900</b>





### 5.7.1.2.5. INS. JOSÉ DAVID BERRIOS – CAIZA

CODIGO	DETALLE	MACV - INS		REF P/T	ALMACEN:		
		SALDO INICIAL			CANTIDAD		
		CANTIDAD	IMPORTE		DESCARGO	DEVOLUCIÓN	SALIDA
	<b>SALDO INICIAL</b>						
322002	RECIBO OFICIAL DE CAJA Bs 5. (INS)	150	750,00		150	0	0
322022	CERT/NOTAS SEMESTRALES FD-005	0	0,00		0	0	500
322024	SOLICITUD/TRANSFERENCIA FD-007	0	0,00		0	0	100
322026	SOLIC/LICENCIA TEMPORAL FD-009	0	0,00		0	0	100
232060	RECIBO OFICIAL DE CAJA Bs 10,- (INS)	0	0,00		0	0	200
	<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>750,00</b>		<b>150</b>	<b>0</b>	<b>900</b>

### 5.7.1.2.6. INS. MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ – ATOCHA

CODIGO	DETALLE	MACV - INS		REF P/T	ALMACEN:		
		SALDO INICIAL			CANTIDAD		
		CANTIDAD	IMPORTE		DESCARGO	DEVOLUCIÓN	SALIDA
	<b>SALDO INICIAL</b>						
322021	CERTIFICADO/EGRESO FD-004	0	0,00		0	0	26
322022	CERT/NOTAS SEMESTRALES FD-005	0	0,00		0	0	846
322028	HISTORIAL ACADÉMICO	0	0,00		0	0	27
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>899</b>





## 5.7.2. TARIJA

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	CANTIDAD ENTREGADA			VALORADO		
		DEVOLUCIONES	SALIDA	NETO	DEBE	HABER	NETO
INS. JUAN MISAEL SARACHO - CANASMORO		75	5800	5725	3.700,00	103.000,00	99.300,00
SEDUCA		14629	279784	265155	37.007,00	633.092,25	596.084,75
<b>TOTAL SALIDA DE VALORES</b>		<b>14703</b>	<b>285584</b>	<b>270881</b>	<b>40.707,50</b>	<b>736.092,25</b>	<b>695.384,75</b>





### 5.7.2.1. PLANILLA SUMARIA SEDUCA

CODIGO	DETALLE	MACV - INS		REF P/T	ALMACEN:		
		SALDO INICIAL			CANTIDAD		
		CANTIDAD	IMPORTE		DESCARGO	DEVOLUCIÓN	SALIDA
	<b>SALDO INICIAL</b>						
322011	TÍTULO PROVISIÓN NACIONAL PARA DOCENTES	654	142.626,00		678	2	221
322029	FORMULARIO/SOBRE RDA. DOCENTE	125	625,00		609	0	1000
322030	FORMULARIO/SOBRE RDA. ADM.	44	220,00		102	0	200
322031	RECIBO/CAJA Bs 50.- SEDUCA	291	14.550,00		0	0	0
322032	RECIBO/CAJA Bs 150.- SEDUCA	1	150,00		7	0	500
322033	RECIBO/CAJA Bs 200.- SEDUCA	81	16.200,00		0	0	0
322034	FORM AC-1 ACTUALIZACIÓN/RDA	0	0,00		2320	0	2500
322036	RECIBO/CAJA Bs 30.- SEDUCA	337	10.110,00		337	0	0
322038	LIBRETA N/INICIAL - CASTELLANO 2006	53	132,50		0	53	0
322039	LIBRETA N/SECUNDARIO - CASTELLANO 2006	3.873	9.682,50		148	3731	6
322043	LIBRETA N/INICIAL CASTELLANO - GUARANI 2006	230	575,00		0	230	0
322050	LIBRETA EDUCACIÓN ALTERNATIVA 2006	1.257	3.142,50		0	0	0
322061	LIBRETA N/PRIMARIO 2005	8	20,00		5	3	0
322077	LIBRETA N/INICIAL QUECHUA - CASTELLANO 2007	175	437,50		175	0	0
322079	LIBRETA N/SECUNDARIA CASTELLANO 2007	37.323	93.307,50		32463	6403	1257
322083	LIBRETA N/PRIMARIO GUARANI CASTELLANO 2007	94.310	235.775,00		90185	4107	0
322098	LIBRETA N/INICIAL GUARANI - CASTELLANO 2007	12.040	30.100,00		12074	0	48
322101	LIBRETA EDUCACIÓN ALTERNATIVA CASTELLANO 2007	3.880	9.700,00		3932	0	307
322121	LIBRETA SECUNDARIA CASTELLANO 2008	0	0,00		3187	0	67434
322126	LIBRETA INICIAL GUARANI CASTELLANO 2008	0	0,00		748	0	24092
322127	LIBRETA PRIMARIA GUARANI CASTELLANO 2008	0	0,00		6013	100	178598
322144	LIBRETA EDUCACIÓN ALTERNATIVA 2008	0	0,00		0	0	5239
Total 1	OTROS VALORES SEDUCA	0	154.683,90		0	0	0
Total 2	CERTIFICADOS DE ASCENSO DE CAT./98	10	50,00		0	0	0
	AJUSTES POR DOBLES DESCARGOS						-1618
	<b>TOTAL</b>	<b>154.692,00</b>	<b>722.087,40</b>		<b>152.983</b>	<b>14.629</b>	<b>279.784</b>





## 5.7.2.2. PLANILLA SUMARIA INSTITUTOS NORMALES SUPERIORES

### 5.7.2.2.1. INS. JUAN MISAEL SARACHO – CANASMORO

CODIGO	DETALLE	MACV - INS		REF P/T	ALMACEN:		
		SALDO INICIAL			CANTIDAD		
		CANTIDAD	IMPORTE		DESCARGO	DEVOLUCIÓN	SALIDA
	<b>SALDO INICIAL</b>						
322002	RECIBO OFICIAL/CAJA Bs. 5- (INS)	584	2.920,00		338	0	200
322017	RECIBO OFICIAL DE CAJA Bs 50,-	921	46.050,00		374	0	0
322018	MATRÍCULA/ALUMNOS REGULARES FD-001	845	42.250,00		1572	74	1500
322019	MATRÍCULA/ALUMNOS PROFESIONALES	12	1.200,00		0	0	0
322020	MATRÍCULA/ALUMNOS EXTRANJEROS	7	1.400,00		2	0	0
322021	CERTIFICADO/EGRESO	548	27.400,00		155	0	0
322022	CERT/NOTAS SEMESTRALES FD-005	480	2.400,00		1320	0	3000
322023	SOLICITUD/CONVALIDACIÓN FD-006	49	980,00		15	0	100
322024	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA	87	8.700,00		16	0	0
322025	HOJA/REGISTRO PERSONAL FD-008	492	2.460,00		387	0	200
322026	SOLIC/LICENCIA TEMPORAL FD-009	48	960,00		77	0	100
322027	SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN	77	1.155,00		26	0	0
322028	HISTORIAL ACADÉMICO CARRERA DOC.	505	7.575,00		308	1	0
232060	RECIBO OFICIAL DE CAJA Bs. 10,- (INS)	320	3.200,00		430	0	700
	<b>TOTAL</b>	<b>4.975,00</b>	<b>148.650,00</b>		<b>5.020,00</b>	<b>75,00</b>	<b>5.800,00</b>





## **5.8. CÉDULAS ANALÍTICAS**

Durante el desarrollo de este trabajo se elaboró cédulas analíticas que posibilitaron la realización de un análisis a la administración, registro y control de los valores y formularios valorados emitidos por el Ministerio de Educación durante la gestión 2008, y al cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo que regulan las operaciones. Asimismo, permitieron la ejecución de los procedimientos incorporados en el Programa de Auditoría. En el presente trabajo se presenta un ejemplo de dichas cédulas.<sup>97</sup>

## **5.9. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

### **5.9.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **5.9.1.1. ANTECEDENTES DEL TRABAJO A REALIZAR**

La Auditoría especial a la administración y control de valores emitidos por el Ministerio de Educación, se realizará en cumplimiento al programa operativo anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación para la gestión 2009 e instrucciones contenidas en el memorando MEMO/UAI N° 05/2009 de 16 de abril de 2009.

#### **5.9.1.2. NATURALEZA DEL TRABAJO.**

Nuestro trabajo consiste en determinar la confiabilidad de los registros de la Administración de los Recursos que se ejecutaron de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas. La Unidad de Auditoría Interna es responsable por la opinión que emita sobre la base de la evidencia recolectada en el examen de acuerdo a las normas de auditoría gubernamental.

El Ministro de Educación a través del titular de la Dirección General de Asuntos Administrativos en la administración central y los Directores Generales en las entidades desconcentradas, son responsables de la presentación oportuna de los

<sup>97</sup> Ver Anexo 8.





reportes de la administración de valores y de la veracidad de la información contenida en los mismos.

### **5.9.1.3. INFORMES A EMITIR**

Emisión de un informe con hallazgos de auditoría que son relevantes al control interno de la Institución.

Si el caso amerita, un informe con indicios de responsabilidad por la función pública, previstos en la Ley N° 1178, acompañados del informe legal correspondiente y la documentación que sustenta los hallazgos.

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

### **5.9.1.4. OBJETIVO**

El objetivo del presente examen es emitir una opinión independiente sobre la administración, registro y control de los valores y formularios valorados emitidos por el Ministerio de Educación<sup>98</sup> durante la gestión 2008 y sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo que regulan las operaciones.

### **5.9.1.5. ALCANCE Y METODOLOGÍA**

La Unidad de Auditoría Interna tiene como objetivo emitir una opinión independiente, con este propósito las técnicas y procedimientos de auditoría aplicadas deben coadyuvar a acumular evidencia competente, suficiente y pertinente para sustentar nuestro Informe, para lo cual se aplicará la siguiente metodología de revisión:

Se realizaron actividades que nos permite contar con un Plan General y tener una visión genérica y global acerca de las áreas involucradas en los procesos de

<sup>98</sup> Denominación actual del Ex Ministerio de Educación y Culturas







administración y control de valores. Dentro de esta etapa se desarrollarán los siguientes pasos:

- Comprensión de las actividades.
- Realización de un análisis de planificación
- Determinación de los niveles de significatividad
- Identificación de los objetivos críticos
- Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control
- Determinación del riesgo de control a nivel institucional.

En el análisis efectuado, se identificarán aquellas áreas en las que se pondrá un especial interés y mayor énfasis de trabajo. Una vez identificadas dichas áreas, se efectúan actividades de planificación adicionales que determinarán el enfoque específico para cada una de ellas.

Dentro de la segunda etapa y para cada grupo identificado, se aplicarán los siguientes procedimientos:

- Evaluación del riesgo inherente y de control
- Preparación del programa de trabajo para procedimientos sustantivos
- Preparación del memorando de programación de auditoría (MPA)
- Aprobación del memorando de programación y los programas de trabajo específicos para cada componente

La siguiente etapa será el cumplimiento de los procedimientos incorporados en los programas de auditoría específicos respaldados con la elaboración de papeles de trabajo.

Finalmente, en la última etapa de la auditoría sobre se emitirá el informe respectivo, sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo correspondientes.





Una vez supervisados los papeles de trabajo, el informe de observaciones de control interno, será dado a conocer a las Unidades auditadas mediante un “Acta de comunicación de resultados” para que las mismas den su conformidad o no al respecto. Finalmente se emitirá al Sr. Ministro de Educación, Contraloría General de la República, el Informe conteniendo nuestras observaciones de Control Interno.

La Auditoría especial a la administración y control de valores emitidos por el Ministerio de Educación se realizara de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y comprende el periodo desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

#### **5.9.1.6. DISPOSICIONES LEGALES Y NORMAS TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

La ejecución de la auditoría especial, se realizará conforme a normativa legal y técnica aplicable:

##### **5.9.1.6.1. NORMATIVIDAD LEGAL**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- 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 DS N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- 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° 29190, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 11 de julio de 2007
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de abril de 2005
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, aprobadas con Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997.
- Resolución Ministerial N° 083/02, que aprueba los valores fiscales y aranceles para Institutos Normales Superiores, de 1° de abril de 2002.
- Otras Disposiciones vigentes.

#### **5.9.1.6.2. NORMATIVA TÉCNICA**

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR – 079/2006, del 4 de abril de 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR – 1/07/2000 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

### **5.9.2. ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES**

#### **5.9.2.1. MARCO LEGAL DE LA ENTIDAD Y ATRIBUCIONES**

##### **5.9.2.1.1. LEY 3351 DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO**

La Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), en su artículo 2°, párrafo I.- describe que los servicios y asuntos de la Administración Pública son atendidos por los Ministros de Estado, cuyo número y atribuciones está determinada por esta Ley.





El párrafo III del mismo artículo determina que, el Poder Ejecutivo establecerá por Decreto Supremo la estructura jerárquica interna de los Ministerios y entidades dependientes.

En su artículo 8° párrafo I, establece la jerarquía de las normas legales del Poder Ejecutivo:

- a. Decreto Supremo y Decreto Presidencial
- b. Resolución Suprema
- c. Resolución Multiministerial
- d. Resolución Biministerial
- e. Resolución Ministerial
- f. Resolución Administrativa

#### **5.9.2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA RELACIONADA CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS**

Si bien es cierto que las Escuelas Normales de Formación de Maestros tienen dependencia lineal de la Dirección General Formación de Maestros, también tienen una dependencia funcional de la Dirección General de Asuntos Administrativos, que se ejerce mediante emisión de normas administrativas, instructivos, y otros instrumentos administrativos. Asimismo, la DGAA en función a la normativa debe realizar la supervisión de los actos administrativo - financieros y el cumplimiento de las normas relativas a los sistemas de administración.

#### **5.9.2.3. VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

##### **5.9.2.3.1. VISIÓN**

“Se tiene un sistema integrado de educación y culturas, inclusivo, de calidad, eficiente, transformado y articulado a la nueva matriz productiva y al desarrollo socio-





comunitario, que responde a las necesidades del Estado plurinacional y pluricultural<sup>99</sup>”.

#### 5.9.2.3.2. MISIÓN

“Entidad responsable de formular, ejecutar y regular políticas y normas de carácter nacional para los sectores de educación y culturas, con base en principios de intra e interculturalidad, plurilingüe, descolonizadora, productiva, científica, comunitaria y universal para que bolivianas y bolivianos vivamos bien”. (Fuente: POA reformulado gestión 2008)

#### 5.9.2.3.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN

EL Ministerio de Educación y Culturas logrará sus objetivos mejorando la capacidad de los docentes, mejorando la infraestructura y equipamiento y evitando la deserción escolar de los niños y niñas del país. A través del cumplimiento del Programa Operativo Anual con la ejecución de un presupuesto aprobado en el que se contempla los recursos financieros TGN y entidades financiadoras externas.

#### 5.9.2.4. FINANCIAMIENTO

##### a. Fuentes de Financiamiento del Presupuesto

El Estado del presupuesto ejecutado de Recursos de la Gestión 2008, del Ministerio de Educación, muestra la siguiente composición de la Fuente: 11 TGN Otros Ingresos, como fuentes generadoras de recursos:

Rubro	Descripción	Presupuesto Vigente	Percibido Aprobado
122	Venta de servicios de las administración	11.395.634,00	9.346.676,88
123	Alquiler de Edificios y/o equipos de las Ad	485.324,00	295.891,60
152	Derechos	8.516.636,00	10.360.767,26
154	Contribuciones y mejoras	190.301,00	36.980,00

<sup>99</sup> Fuente: POA reformulado de la gestión 2008





151	Multas	7.389,00	75.870,00
1599	Otros Ingresos no especificados	0,00	62.794,72
1599	Otros Ingresos no especificados	0,00	11.946,00
1599	Otros Ingresos no especificados	673.215,00	1.560.653,83
163	Alquiler de Tierras y Terrenos	51.393,00	222.611,04
	<b>T O T A L</b>	<b>21.319.892,00</b>	<b>21.974.191,33</b>

La venta de valores fiscales es parte sustancial de los ingresos de los Institutos Normales Superiores<sup>100</sup> y se encuentra regulado por los costos descritos en las Resolución Ministerial N° 083/02 del 01/04/02.

b. Órganos Financiadores

La emisión de valores se realiza a través de los recursos propios generados con la venta por el Ministerio de Educación y también a través de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros.

c. Acreedores Financieros

- No existe obtención de financiamiento mediante préstamos para la aplicación en la elaboración de valores.
- No existen contratos por financiamiento que haya suscrito el Ministerio para la generación de valores.

### **5.9.2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y ACUERDOS LABORALES EXISTENTES**

El Ministerio de Educación realiza la nominación directa a las autoridades superiores y para el personal permanente de las áreas involucradas ha realizado procesos de reclutamiento y selección de personal en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

<sup>100</sup> La denominación actual es de Escuelas Superiores de Formación de Maestros (D.S. N° 156 de 06/06/09)





En el caso de los consultores de línea se realizan contrataciones en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Adicionalmente se encuentran involucrados los funcionarios de los Institutos Normales Superiores y Servicios Departamentales de Educación (SEDUCAs).

### **Institutos Normales Superiores**

En el caso de los INS se realizó la convocatoria pública N° 007/07 para el reclutamiento de las autoridades y personal administrativo y docente, sujeto al Reglamento aprobado con la misma Resolución, donde se contempla las siguientes etapas:

1. Publicación de la convocatoria
2. Postulación
3. Revisión de expedientes, para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos
4. Examen de competencia
5. Calificación de méritos (expediente de postulantes habilitados) y entrevista personal (presentación de la propuesta de trabajo)
6. Presentación de informes por parte de la comisión calificadora
7. Apelaciones
8. Designaciones

### Planes de rotación

Durante la gestión 2008 el Ministerio de Educación no se realizó un plan de rotación en las áreas involucradas en la administración de valores con excepción de los INS donde el personal Directivo y Administrativo fue institucionalizado.





## Capacitación de personal

El Ministerio de Educación realiza el programa de anual de capacitación donde se incorporan las necesidades de las Unidades dependientes.

### **5.9.2.6. MÉTODOS DE DISTRIBUCIÓN Y ALMACENAMIENTO**

La Unidad Administrativa tiene bajo su dependencia al Equipo de Distribución quienes son los encargados de coordinar y controlar la distribución de valores a las Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Servicios Departamentales de Educación, en función de los requerimientos efectuados mediante Notas de Solicitud.

El almacenamiento de los valores en el Ministerio de Educación se realizan en el:

- Almacén Central
- Almacén CECOLAP
- Institutos Normales Superiores
- Servicios Departamentales de Educación (SEDUCAS)

El método de valuación de inventarios utilizado es el UEPS, aspecto que será reportado en el Informe correspondiente, además la valuación de los inventarios de valores se realiza con valores nominales y no se aplica el principio contable de “valuación al costo” y tampoco se utilizan cuentas de orden para llevar el registro de los valores a precios nominales, este aspecto también será reportado en el informe de control interno.

### **5.9.2.7. FACTORES ANORMALES Y ESTACIONALES QUE AFECTAN LA ACTIVIDAD**

Un factor externo que influye la actividad a la dotación de los valores, se debe al formato que debió ser cambiado ante modificaciones del nombre del Ministerio, por lo cual los valores deben ser modificados, quedando en desuso los anteriores. Los exámenes de ingreso a las Escuelas Superiores de Formación de Maestros,







constituye realizado en cada semestre, constituye un factor estacional para los ingresos por venta de matrículas.

#### **5.9.2.8. INJERENCIA DE LA ENTIDAD TUTORA Y OTRAS ENTIDADES RELACIONADAS EN LAS DECISIONES DE LA ENTIDAD**

El Ministerio de Educación no tiene entidad tutora, pero si tiene Instituciones desconcentradas como es el caso de los Institutos Normales Superiores.

#### **5.9.2.9. HISTORIAL DE AUDITORÍA EXTERNA**

a) Contraloría General de la República

A la fecha la Contraloría General del Estado, no auditó el área de valores.

#### **5.9.3. AMBIENTE DE CONTROL**

La Administración Superior del Ministerio de Educación y Culturas ha apoyado el diseño e implantación de los controles internos para el logro de los objetivos institucionales, mediante la elaboración de la normativa interna como por ejemplo: Los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control; los reglamentos internos y manuales:

<b>Reglamento Específico</b>	<b>RM de aprobación</b>
Sistema de Programación de Operaciones	RM N° 736/07 de 07/11/07
Sistema de Presupuesto	RM N° 506/07 de 13/08/07
Sistema de Organización Administrativa	RM N° 966/08 de 13/11/08
Sistema de Administración de Bienes y Servicios	No se encuentra vigente
Sistema de Contabilidad Integrada	RM N° 286/07 de 23/04/07
Sistema de Tesorería	RM N° 504/07 de 13/08/07
Sistema de Administración de Personal	RM N° 239/04 de 18/05/04

El Ministerio de Educación cuenta con la Unidad de Auditoría Interna para el control interno posterior de las operaciones y actividades de la entidad de acuerdo a su





Programa Operativo Anual. Esta Unidad cuenta con el apoyo de la máxima autoridad ejecutiva en forma escrita.

El Ministerio realiza incorporaciones de recursos humanos y consultores de línea mediante procesos de reclutamiento y selección de personal. Aspecto que puede ver en las áreas involucradas en la Administración y Control de valores como es el caso de los Institutos Normales Superiores, donde la asignación de los cargos fue mediante el proceso de institucionalización para autoridades, docentes y administrativos, mediante convocatoria pública N° 007/2007 de octubre de 2007.

#### **5.9.4. ESTRATEGIA DE AUDITORIA**

##### **5.9.4.1. FACTORES DE RIESGO A CONSIDERAR**

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

###### **5.9.4.1.1. RIESGO INHERENTE**

- Los riesgos inherentes identificados atribuibles a la naturaleza de las actividades del Ministerio son los: cambios de leyes y regulaciones; y el cambio de autoridades.

###### **5.9.4.1.2. RIESGOS DE CONTROL**

- Ausencia de Manuales de procesos y procedimientos administrativos relativos al manejo de valores aprobados por el Ministerio de Educación.
- Inexistencia del POA institucional que contenga todas las actividades llevadas a cabo en el INS (medio).
- Ausencia 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 emisión de estados complementarios consolidados (medio)
- Incumplimiento a disposiciones legales en vigencia (medio)





### 5.9.4.1.3. RIESGO DE DETECCIÓN

Considerando que el Riesgo de error o irregularidad sustancial en el diseño y funcionamiento de los controles en valores es medio, se asumirá un riesgo de Detección medio, lo que implica la realización de moderadas a extensivas pruebas de cumplimiento.

### 5.9.4.2. ENFOQUE DE AUDITORÍA

Considerando un riesgo de control bajo, hecho que respaldara un enfoque de confianza el cual permitirá realizar pruebas de cumplimiento o de control del Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Minería y Metalurgia.

### 5.9.5. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

#### 5.9.5.1. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORES

El equipo de trabajo estará conformado por:

Nombre	Cargo
Raquel Andrea Oliva Palacios	Pasante (Trabajo Dirigido)
Pablo Hans Gutierrez Delgadillo	Pasante (Trabajo Dirigido)
Lic. Tutor de Unidad	Supervisor de Auditoría Interna
Lic. Tutor Institucional	Jefe de Auditoría Interna

El tiempo estimado considera el total de horas programadas en el POA de la UAI y se encuentra distribuido de la siguiente manera:

Cargo	Planificación	Ejecución	Comunicación	Total horas
Jefe de Auditoria	1		2	3
Supervisor	9	1	5	15
Pasante	5	20		25
Pasante	5	20		25
<b>Totales</b>	<b>20</b>	<b>41</b>	<b>7</b>	<b>68</b>





## **5.9.6. PROGRAMA DE AUDITORIA**

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

## **5.10. INFORME DE RELEVAMIENTO**

**UAI INF. INT. N° 000/2009**

**A: JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**DE: SUPERVISOR DE AUDITORIA**

**PASANTES**

**REF: Relevamiento de Información Administrativa y  
Financiera para Auditoría Especial a la Administración y  
Control de valores emitidos por el Ministerio de Educación  
por el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.**

**FECHA: La Paz, 25 de mayo de 2009**

---

### **5.10.1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO ALCANCE Y METODOLOGÍA**

#### **5.10.1.1. ANTECEDENTES**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2009 de la Unidad de Auditoría Interna e instrucciones contenidas en memorándum CITE: MEMO/UAI N° 000/2009 de 20 de abril de 2009, se procedió a realizar el relevamiento de la información para efectuar la Auditoría Especial a la administración y control de valores emitidos por el Ministerio de Educación por el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, para emitir una opinión independiente sobre la administración y control de valores, si sus operaciones se realizan de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.





### **5.10.1.2. OBJETIVO**

Establecer la existencia de información necesaria, suficiente y pertinente para ejecutar la Auditoría Especial a la Administración y Control de Valores Fiscales emitidos por el Ministerio de Educación, de acuerdo a las Normas Básicas Gubernamentales y las disposiciones legales vigentes

### **5.10.1.3. OBJETO**

La documentación administrativa - contable como: Estado complementario de Almacenes, Reportes de Ingresos por concepto de Valores de los INS<sup>101</sup> y SEDUCAS, Kardex, Mayores Auxiliares de Control de Valores, Formularios de Salidas de Almacenes, Notas de Cargo de Cuenta, Informes de Descargo de Valores e información que respalde la administración, registro y control de los valores proporcionada por las Unidades que componen la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación, correspondiente a la gestión 2008.

### **5.10.1.4. ALCANCE**

El relevamiento de la información administrativa – contable de la Auditoría Especial a la Administración y Control de Valores emitidos por el Ministerio de Educación, consiste, según la NAG 217 (Relevamiento de Información) Numeral 03, “...en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad a someterse a una auditoría, y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría...”

### **5.10.1.5. METODOLOGÍA**

En esta primera fase el relevamiento se desarrolló con la finalidad de acumular y evaluar evidencia suficiente con procedimientos de de indagación, observación, inspección, confirmación y revisión de la documentación obtenida de las áreas del

<sup>101</sup> Actualmente se denominan Escuelas Superiores de Formación de Maestros (El D.S.N°156 de 06/06/09)





Ministerio de Educación involucradas en la administración y control de los valores emitidos por el ministerio

#### **5.10.1.6. NORMATIVA APLICADA**

##### **5.10.1.6.1. NORMAS LEGALES**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20/07/90.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria de 21/12/99.
- Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 03/11/92, modificado por el DS N° 26237 de 29/06/01.
- Decreto Supremo N° 29190 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 11/07/07.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de 04/03/05
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de 30/07/97.
- Resolución Ministerial N° 083/02, que aprueba los valores fiscales y aranceles para Institutos Normales Superiores, de 01/04/02.
- Otras disposiciones vigentes.

##### **5.10.1.6.2. NORMAS TÉCNICAS**

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República<sup>102</sup> 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.

<sup>102</sup> Actual Contraloría General del Estado (Resolución N° CGE 001/2009 de 31 de marzo de 2009)





- 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.

## **5.10.2. RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO**

Del Relevamiento de Información para la ejecución de la Auditoría Especial a la Administración y Control de Valores emitidos por el Ministerio de Educación se identificó lo siguiente:

### **5.10.2.1. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN A LA SOLICITUD Y DESCARGO DE VALORES DE LOS INS Y SEDUCAS**

La documentación de la solicitud de valores de los INS y SEDUCAS de la administración y control de los valores, con que cuentan las unidades Financieras y Administrativa es la siguiente:

- Notas de solicitud con características de: cantidad, código y nombre del formulario.
- kardex para verificar descargos mensuales
- Notas para no dar curso a la solicitud del INS .
- Formularios de salida de material de almacén.
- Cargo de cuenta.
- Notas simples para remitir la documentación a tesorería.
- Notas de descargo
- Informes por administración de valores fiscales y otras recaudaciones en los INS estatales.
- Inventario de formularios valorados.
- Conciliaciones bancarias y extracto bancario





### **5.10.2.2. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SOLICITUD Y DESCARGO DE VALORES CAJA CENTRAL – ME**

En la unidad Administrativa del ministerio se evidenció la siguiente documentación:

- Notas de solicitud de valores con el VoBo del Responsable de Tesorería.
- Hoja de ruta autoriza al responsable de almacenes atender lo solicitado.
- Archivo temporal hasta el descargo por la venta de valores.
- Informe de recaudaciones
- Boletas de depósito bancario

### **5.10.2.3. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE REPOSICIÓN Y BAJA DE CARTONES DE TPN Y VALORES ENTREGADOS POR DISTRIBUCIÓN.**

Respecto a la información de reposición y baja de cartones de Títulos en Provisión Nacional y entrega de valores por el área de distribución es la siguiente:

- Informes técnicos explicando el tipo de falla y la causal.
- Resoluciones Administrativas de reposición y baja del cartón de TPN de acuerdo a lo siguiente: sin costo por falla técnica; 5% del valor de venta por error accidental del funcionario; y 20% del valor de venta por negligencia del funcionario
- Notas solicitando regularizar el ingreso y salida de inventario

### **5.10.3. CONCLUSIÓN**

Del relevamiento de información efectuado sobre la documentación referida a la Administración y Control de Valores Fiscales emitidos por el Ministerio de Educación, concluimos que la documentación archivada nos permite proseguir con el objetivo de la auditoría especial Administración y Control de Valores emitidos por el Ministerio de Educación

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







## **CAPÍTULO 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **6.1. CONCLUSIONES**

- En el proceso de la Administración y Control de los Valores emitidos por el Ministerio de Educación interviene la Unidad de Finanzas, ésta incluye los Equipos de Tesorería, Presupuestos y Contabilidad.
- La administración y control de los formularios valorados son confiables; sin embargo, existen deficiencias de Control Interno que deben ser subsanadas en base a acciones correctivas.
- En este proceso se da cumplimiento al ordenamiento jurídico – administrativo que regula las operaciones de ejecución, organización, evaluación y control, enmarcado en la normativa vigente.

### **6.2. RECOMENDACIONES**

- Se recomienda un mejor control por parte de la Unidad de Finanzas al Área de Tesorería, que debe desarrollar mejores conductos de control, ya que no solamente se debe evaluar la ejecución del trabajo, sino también el resultado del mismo.
- Los ingresos deben ser controlados periódicamente para que de este modo no sólo exista un control a final de gestión; así se pueden obtener mejores resultados.







## **BIBLIOGRAFÍA**

- Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO) N° 1178.
- Ley 1565 Reforma Educativa.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGR D.S. 23215
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. D.S. 29190.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado. R.S. 218056.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. R.S.222957.
- Normas de Auditoría Gubernamental. Resolución No CGR-1/101/96.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Resolución N° CGR/079/2006.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – Normas de Auditoría Especial. Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. Resolución N° CGR-1/070/2000.
- Guía para la elaboración de informes de auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública. G/CI-012
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. Resolución N° CGR/173/2006.
- Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia. D.S. 29894.
- Programa Operativo Anual 2009. Unidad de Auditoría Interna – Ministerio de Educación.
- Planificación Estratégica 2007 – 2009. Unidad de Auditoría Interna – Ministerio de Educación.
- Resumen de Antecedentes Históricos del Ministerio de Educación proporcionado por la Biblioteca del mismo.





- Compendio Didáctico: Ley 1178. Centro Nacional de Capacitación CENCAP. Contraloría General de la República. Bolivia. Segunda Edición.
- Texto de Consulta – Normas de Auditoría Gubernamental. Centro Nacional de Capacitación CENCAP. Contraloría General de la República. Bolivia.
- HERNANDEZ Roberto, FERNÁNDEZ Carlos, BAPTISTA Pilar. “Metodología de la Investigación”. Tercera Edición. Ediciones Mc Graw Hill Interamericana, Mexico D.F., México, 2003.
- MONTES Niver, “La tesis y el trabajo dirigido en Auditoría”, Primera Edición, Latinas Editores, Oruro, Bolivia, 2004.
- WHITTINGTON Ray, PANY Kurt, “Auditoría, Un Enfoque Integral”, 14ª Edición, Ediciones Mc Graw Hill Interamericana, Mexico D.F., México, 2004.

### **Páginas de Internet**

- <http://www.gestiopolis.com/canales5/eco/tiposestu.htm>
- <http://bibliotecavirtualut.suagm.edu/Instruccion/fuentes.htm>
- <http://www.monografias.com/trabajos42/evidencia-auditoria/evidencia-auditoria2.shtml>
- <http://www.ucla.edu.ve/dmedicin/departamentos/medicinapreventivasocial/SEB/investigacion/recoleccion.pdf>



# ANEXOS

## ANEXO 1

### CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE PASANTÍAS Y/O TRABAJOS DIRIGIDOS ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURAS Y LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

Mediante el presente documento se suscribe un Convenio Interinstitucional de Práctica Profesional Gratuita, al tenor de las siguientes cláusulas y condiciones:

#### **PRIMERA: (De las partes)**

Concurrieren a la suscripción del presente Convenio:

**Ministerio de Educación y Culturas**, entidad de derecho público, representada por su titular, Lic. Magdalena Cajías de la Vega en calidad de Ministra designada mediante Decreto Presidencial N° 29426 de fecha 23 de Enero de 2008, que en adelante y para efectos del Convenio se denominará EL MINISTERIO.

La Universidad Menor de La Paz creada mediante Decreto de 25 de Octubre de 1830, elevada a rango de **Universidad Mayor de San Andrés de La Paz de Ayacucho** mediante Decreto Supremo de 13 de Agosto de 1831, Institución pública reconocida como persona colectiva de acuerdo a los Artículos 52 del Código Civil y 185 de la Constitución Política del Estado, representada legalmente por la señora Rectora Dra. Teresa María Rescala Nemtala, designada mediante Resolución de HCU N° 126/07, mayor de edad con domicilio en la Av. Villazón N° 1995, que en adelante se denominará "LA UMSA".

#### **SEGUNDA: (Antecedentes)**

El Ministerio de Educación y Culturas por mandato de las leyes tiene por objeto ejercer tuición sobre la educación, en todos sus grados, incentivarla y apoyarla en todos sus niveles.

LA UMSA, cuenta con la modalidad de Pasantías y/o Trabajos Dirigidos que permite a sus estudiantes de último grado realizar prácticas en empresas e instituciones públicas para efectos de experiencia laboral.

#### **TERCERA: (Objeto)**

Desarrollar actividades conjuntas en beneficio de la institución estatal y de la formación de los estudiantes y de los egresados.

#### **CUARTA: (De las Partes)**

A efectos del presente Convenio, se entenderá como:

- a. Pasante.** Toda persona que realice Pasantía y/o Trabajo Dirigido en el Ministerio de Educación y Culturas sin ninguna relación de dependencia laboral con este.
- b. Tutor Académico.** Docente designado por la Universidad, como una persona que guía, orienta y supervisa el desarrollo del trabajo realizado por el Pasante.

Bajo la modalidad de pasantía esta designación es opcional.

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

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

#### **QUINTA: (Alcances)**

El presente Convenio Interinstitucional busca implementar lo siguiente:

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

#### **SEXTA: (Obligaciones)**

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

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

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

**Obligaciones de LA UMSA:**

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



- f. Establecer el número de horas prácticas para la modalidad de Pasantía y/o Trabajo Dirigido de acuerdo a reglamentos y/o normativa de la UMSA.
- g. Postularán aquellos estudiantes que se encuentren en último semestre para la modalidad de Pasantía y egresados para la modalidad de Trabajo Dirigido.

**Derechos y obligaciones de los Pasantes:**

- a. Desempeñar las prácticas pre-profesionales en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico y justo.
- b. Respeto y consideración por su dignidad personal en la función.
- c. Recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- d. Desarrollar sus prácticas pre-profesionales con puntualidad, celeridad, economía, eficacia, eficiencia, transparencia, licitud y probidad, con pleno sometimiento a la normativa vigente.
- e. Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.
- f. Conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a su función.
- g. Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- h. Guardar lealtad y respeto a los superiores y compañeros de trabajo, evitando causar perjuicio moral o material.
- i. Mantener conducta y costumbre adecuadas dentro de las áreas de trabajo, evitando comentarios y corrillos adversos que lesionen la honra de sus compañeros de trabajo.
- j. Devolver toda la documentación y activos que le fueron entregados al principio.
- k. Emitir el informe final de sus actividades a su inmediato superior.
- l. En el caso de los trabajos dirigidos: deberá hacer la entrega de una copia del trabajo final a la Biblioteca del MEC para su registro respectivo.
- m. Asistir puntualmente a la entidad en los horarios asignados.
- n. Responder por el mobiliario y equipos asignados para Pasantías y/o Trabajos Dirigidos.
- o. Guardar reserva y confidencialidad sobre los documentos a los que tenga acceso, en razón del trabajo que efectúa.
- p. Informar al tutor nombrado o jefe inmediato superior del avance de los trabajos.
- q. Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes asignados con puntualidad, celeridad, economía, eficacia, eficiencia, transparencia, licitud y probidad con pleno sometimiento a las leyes y el ordenamiento administrativo – jurídico del MEC.

- r. Cumplir y acatar las órdenes, determinaciones y funciones encomendadas por el inmediato superior siempre y cuando no contraventa el ordenamiento jurídico.
- s. Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- t. Conocer y respetar la jerarquía administrativa del MEC.

**SÉPTIMA: (Gratuidad)**

El trabajo que desarrollarán los egresados y/o estudiantes de la UMSA es gratuito y no representa para EL MINISTERIO ninguna erogación adicional.

**OCTAVA: (Plazo)**

Las partes convienen que el plazo de vigencia de este Convenio es de tres años desde la firma.

Este plazo podrá ser renovado por un período similar por acuerdo de partes, previa evaluación de los resultados obtenidos y suscripción de otro Convenio.

**NOVENA: (Anulación)**

El presente documento podrá ser anulado si alguna de las partes no cumple las obligaciones estipuladas en la cláusula SEXTA. Dicha nulidad se procesará previa notificación escrita a la parte incumplida con 30 días de anticipación a fin de no perjudicar a los egresados.

**DÉCIMA. (Excepción)**

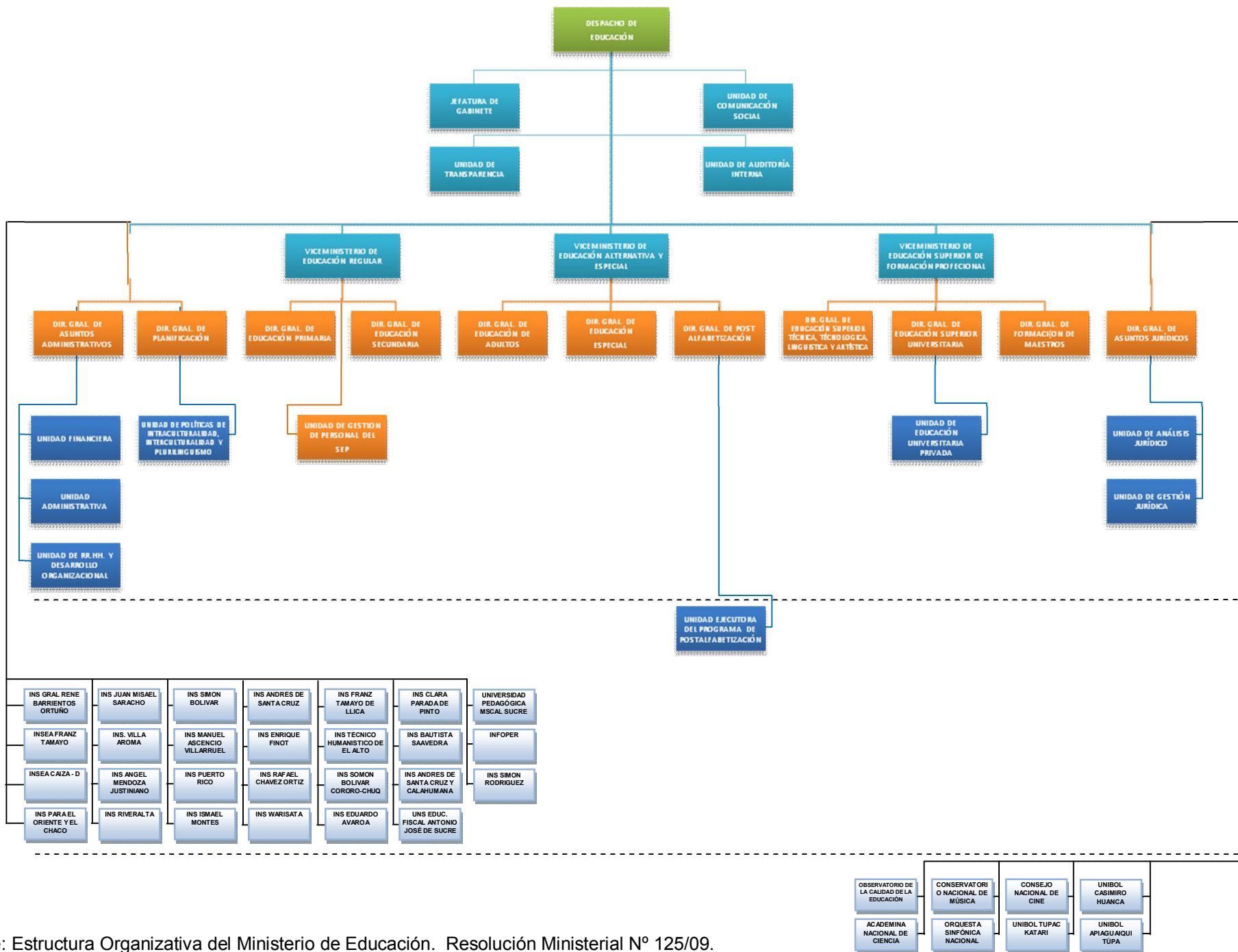
Se reconoce el trabajo dirigido de aquellos Pasantes que ingresaron a la institución con la vigencia del Convenio suscrito del 23 de Marzo de 2005.

**DÉCIMA PRIMERA: (Conformidad)**

Las partes manifiestan su plena conformidad con todas y cada una de las cláusulas que preceden, en fe de lo cual suscriben al pie del presente documento en cuatro ejemplares de igual tenor en la ciudad de La Paz a los cuatro días del mes de Septiembre de dos mil ocho años.

ANEXO 2.

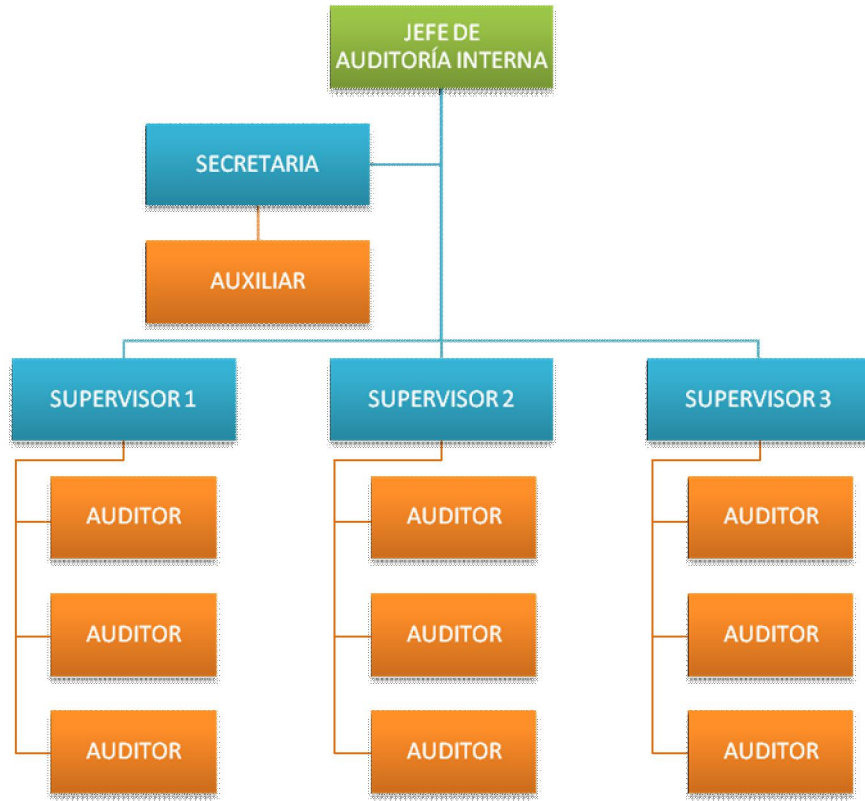
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Fuente: Estructura Organizativa del Ministerio de Educación. Resolución Ministerial N° 125/09.

### ANEXO 3

#### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.



**Fuente:** Programa Operativo Anual 2009. Unidad de Auditoría Interna. Ministerio de educación.

## ANEXO 4

INSTITUCIÓN	FORMULARIO DE SALIDA ALMACEN					SINCON		
	FECHA	N'	DETALLE	CANT	MONTO	FECHA	N'	IMPORTE Bs
INS Juan Misael Saracho	27/11/2008	265	Certificados de Notas Semestrales	2000	10.000,00	25/07/2008	964	10.000,00
INS Juan Misael Saracho	30/04/2008	91	Recibo Oficial de Caja Bs 10	500	5.000,00	30/04/2008	245	5.000,00

INSTITUCIÓN	FORMULARIO DE SALIDA ALMACEN					SINCON		
	FECHA	N'	DETALLE	CANT	MONTO	FECHA	N'	IMPORTE Bs
SEDUCA TARIJA	18/09/2008	204	Registro de Salida de 200 valores de fecha 18/09/08	200	44.000,00	18/09/2008	707	44.000,00
	12/11/2008	252	Registro de Salida de 500 valores de fecha 12/11/08	500	2.500,00	31/12/2008	1071	2.500,00
	23/07/2008	155	Registro de Salida de 500 valores de fecha 23/07/08	500	2.500,00	23/07/2008	545	2.500,00
	18/09/2008	204	Registro de Salida de 200 valores de fecha 18/09/08	500	2.500,00	18/09/2008	707	2.500,00
	12/11/2008	252	Registro de Salida de 500 valores de fecha 12/11/08	500	2.500,00	31/12/2008	1071	2.500,00
	09/12/2008	276	Registro de Salida de 100 valores de fecha 12/12/08	100	250,00			
	12/12/2008	286	Registro de Salida de 5.239 valores de fecha 12/12/08	5239	13.097,50	31/12/2008	985	13.097,50

INSTITUCIÓN	FORMULARIO DE SALIDA ALMACEN					SINCON		
	FECHA	N'	DETALLE	CANT	MONTO	FECHA	N'	IMPORTE Bs
INS. Eduardo Avaroa	27/10/2008	245	Varios Valores	2000	10.000,00	31/12/2008	904	10.000,00
INS. Eduardo Avaroa - ATOCHA	16/09/2008	199	Varios Valores	300	15.000,00	16/09/2008	699	15.000,00
INS. Mcal. Andres de SCZ - CHAYANTA	26/09/2008	212	Certificado de Egreso	100	5.000,00	26/09/2008	731	5.000,00
INS. Mcal. Andres de SCZ - CHAYANTA	20/11/2008	260	Varios Valores	100	5.000,00	31/12/2008	959	5.000,00
INS. Mcal. Andres de SCZ - CHAYANTA	26/11/2008	264	Varios Valores	1000	50.000,00	31/12/2008	963	50.000,00
INS. José David Berrios	14/07/2008	147	Varios Valores	500	2.500,00	14/07/2008	526	2.500,00

INSTITUCIÓN	FORMULARIO DE SALIDA ALMACEN					SINCON		
	FECHA	N'	DETALLE	CANT	MONTO	FECHA	N'	IMPORTE Bs
SEDUCA POTOSÍ	21/01/2008	17	Varios valores	1500	115.000,00	31/01/2008	68	115.000,00
	12/02/2008	35	Varios valores	1500	21.250,00	12/02/2008	99	21.250,00
	11/04/2008	74	Libretas escolar nivel secundario castellano 2006	1000	2.500,00	11/04/2008	201	2.500,00
	30/06/2008	136	Varios valores	1400	93.000,00	30/06/2008	469	93.000,00
	19/09/2008	209	Libretas escolar nivel secundario castellano 2006	1000	2.500,00	19/09/2008	712	2.500,00

**ANEXO 5.1.**

INFORME DE RECAUDACIONES FISCALES					SIGMA C-21				DIF DIAS + (-)
INSTITUCIÓN	PERIODO	FECHA RECEPCIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN	MONTO	Dev	Fecha de aprobación	glosa	TOTAL	
Instituto Normal Superior Juan Misael Saracho	Enero	22/02/08	10/02/08	11.915,00	220	27/05/08	Enero Febrero Marzo	55.880	*
	Febrero	28/03/08	10/03/08	32.405,00	221	27/05/08	Enero Febrero Marzo	3.795	*
	Marzo	06/05/08	10/04/08	1.310,00					*
	Abril	30/05/08	10/05/08	1.020,00	319	25/07/08	Abril Mayo	4.240	*
	Mayo	20/06/08	10/06/08	915,00	320	25/07/08	Abril Mayo	4.094	45
	Junio	11/07/08	10/07/08	1.840,00	356	25/07/08	Junio	1.840	15
					357	25/07/08	Junio	50	*
	Julio	13/08/08	10/08/08	1.645,00	583	30/09/08	Julio Agosto	34.410	51
	Agosto	s/fecha	10/09/08	32.660,00	584	30/09/08	Julio Agosto	5.235	20
	Septiembre	13/10/08	10/10/08	19.930,00	666	13/10/08	Septiembre	20.385	3
					667	13/10/08	Septiembre	1.381	*
	Octubre	17/11/08	10/11/08	1.610,00	959	31/12/08	Octubre Noviembre Diciembre	35.726	51
	Noviembre	15/12/08	10/12/08	5.065,00					*
Diciembre	14/01/09	10/01/09	18.125,00					*	

**ANEXO 5.2.**

INFORME DE RECAUDACIONES FISCALES					SIGMA C-21				DIF DIAS + (-)
INSTITUCIÓN	PERIODO	FECHA RECEPCIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN	MONTO	Dev	Fecha de aprobación	Glosa	TOTAL	
INSTITUTO NORMAL SUPERIOR EDUARDO AVAROA	Enero	14/02/2008	10/02/2008	3.315,00	145	09/05/08	Enero Febrero Marzo	122.450,00	*
	Febrero	12/03/2008	10/03/2008	116.075,00	299	17/06/08	Enero Febrero Marzo	17.323,25	*
	Marzo	10/04/2008	10/04/2008	3.060,00					
	Abril	09/05/2008	10/05/2008	1.175,00	297	17/06/08	Abril Mayo	1.655,00	38
	Mayo	11/06/2008	10/06/2008	480,00	298	17/06/08	Abril Mayo	8.645,61	7
	Junio	08/07/2008	10/07/2008	470,00	351	25/07/08	Junio	460,00	15
	Julio	13/08/2008	10/08/2008	26.320,00	552	23/09/08	Julio Agosto	153.605,00	44
	Agosto	11/09/2008	10/09/2008	114.335,00	553	23/09/08	Julio Agosto	23.339,00	13
	Septiembre	10/10/2008	10/10/2008	26.435,00	670	16/12/08	Septiembre	26.435,00	*
					671	16/12/08	Septiembre	1.000,00	
	Octubre	13/11/2008	10/11/2008	3.905,00	724	16/12/08	Octubre	12.559,00	36
	Noviembre	11/12/2008	10/12/2008	620,00	852	16/12/08	Noviembre	620,00	6
				853	16/12/08	Noviembre	679,61		
INSTITUTO NORMAL SUPERIOR FRANZ TAMAYO	Enero	29/02/2008	10/02/2008	13.060,00	207	23/05/08	Enero Febrero Marzo	21.640,00	*
	Febrero	25/03/2008	10/03/2008	7.450,00	208	23/05/08	Enero Febrero Marzo	6.845,00	*
	Marzo	11/04/2008	10/04/2008	1.130,00					
	Abril	sin	10/05/2008	875,00	317	28/07/08	Abril Mayo	26.020,00	*
	Mayo	20/06/2008	10/06/2008	11.095,00	318	28/07/08	Abril Mayo	1.400,00	48
	Junio	15/07/2008	10/07/2008	1.255,00	362	28/07/08	Junio	1.255,00	18
					363	28/07/08	Junio	860,00	
	Julio	14/08/2008	10/08/2008	2.780,00	563	23/09/08	Julio Agosto	13.865,00	44
	Agosto	14/08/2008	10/09/2008	3.335,00	564	23/09/08	Julio Agosto	190,00	13
	Septiembre	10/10/2008	10/10/2008	40.250,00	672	31/12/08	Septiembre	40.250,00	*
					673	31/12/08	Septiembre	1.810,00	
	Octubre	07/11/2008	10/11/2008	9.520,00	908	31/12/08	Octubre Noviembre Diciembre	10.790,00	51
Noviembre	15/12/2008	10/12/2008	1.270,00	909	31/12/08	Octubre Noviembre Diciembre	9.745,00	21	
INS. MARISCAL ANDRES SANTA CRUZ - CHAYANTA	Agosto	14/03/2008	10/09/2007	47.355,00	849	07/12/07	Agosto	58.975,00	*
					850	07/12/07	Agosto	929,00	
	Septiembre	14/03/2008	10/10/2007	9.245,00	968	31/12/07	Septiembre Octubre Noviembre Diciembre	19.780,00	*
	Octubre	14/03/2008	10/11/2007	2.270,00	969	31/12/07	Septiembre Octubre Noviembre Diciembre	4.281,50	51
	Noviembre	14/03/2008	10/12/2007	4.730,00					
	Diciembre	14/03/2008	10/01/2008	1.134,00					
	Enero	28/01/2009	10/02/2008	76.050,00	219	02/05/08	Enero Febrero Marzo	80.130,00	*
	Febrero	28/01/2009	10/03/2008						
	Marzo	28/01/2009	10/04/2008						
	Abril	28/01/2009	10/05/2008		311	25/07/08	Abril Mayo	4.180,00	*
	Mayo	28/01/2009	10/06/2008						
	Junio	09/10/2008	10/07/2008	695,00	366	25/07/08	Junio	695,00	15
					367	25/07/08	Junio	3.460,00	
	Julio	09/10/2008	10/08/2008	29.205,00	568	25/09/08	Julio Agosto	48.350,00	46
	Agosto	09/10/2008	10/09/2008	18.895,00	569	25/09/08	Julio Agosto	4.838,00	15
Septiembre	09/10/2008	10/10/2008	4.660,00	645	13/10/08	Septiembre	4.660,00	3	
Octubre	14/11/2008	10/11/2008	9.600,00	712	18/11/08	Octubre	9.600,00	8	
Noviembre	07/01/2009	10/12/2008	4.670,00	964	31/12/08	Noviembre Diciembre	4.620,00	21	

ANEXO 6.1.

INS	DETALLE / MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL Bs
JUAN MISAEL SARACHO	Programa PPMI (inscripción)		1.200,00	6.050,00	1.500,00	50,00		100,00						8.900,00
	Alquileres	3.000,00			321,50	770,00		460,00	300,00					4.851,50
	Alquiler de ambientes para servicio de fotocopias										2.260,00		1.000,00	3.260,00
	Alquiler de kioskos									449,00	826,50	1.316,00	526,00	3.117,50
	Granja	420,00	2.243,00		687,00	352,00			2.687,00					6.389,00
	Canchaje				431,00	392,00			598,00					1.421,00
	Venta de productos agropecuario									432,00	320,40	1.131,00	606,00	2.489,40
	Venta de hojas de solvencia sexto semestre												312,00	312,00
	Venta carpetas alumnos nuevos										2.696,00			2.696,00
	Aportes y Ventas					1.360,00								1.360,00
	Pilego de licitaciones										82,00			82,00
	Depósitos no identificados	770,00	362,00				550,00	50,00	100,00	1.550,00	500,00	100,00		
<b>TOTAL</b>														<b>38.860,40</b>



ANEXO 6.2.

INS	DETALLE / MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL Bs
ENRIQUE FINOT	Matricula alumnos regulares y PPMI		30.500,00	59.300,00	16.850,00				1.650,00	3.450,00	350,00	150,00		112.250,00
RAFAEL CHAVEZ ORTIZ PORTACHUELO	Legalización de fotocopias de certificado de egreso	170,00	130,00						300,00	200,00	110,00	110,00	1.000,00	2.020,00
	Legalización de fotocopias de notas globales									200,00				200,00
	Duplicado de certificado de egreso		100,00					1.630,00			350,00			2.080,00
	Legalización de notas semestrales		80,00											80,00
	Matricula alumnos regulares		30.000,00	14.320,00	3.000,00									47.320,00
	Matricula de alumnos PPMI								2.000,00	500,00				2.500,00
	Rectificación de nombre o apellido									50,00	30,00	100,00		180,00
	Otros ingresos no especificados	165,00	18.145,00	1.160,00	1.700,00		385,00	35,00	687,00	85,00		150,00	915,00	23.427,00
PLURIRECTINGO PARA EL ORIENTE Y CHACO	Examen de grado	360,00						2.520,00	480,00			60,00	3.600,00	7.020,00
	examen de grado segunda instancia												100,00	100,00
	Rectificación	90,00	15,00	75,00	15,00	90,00	75,00		120,00	15,00	45,00		15,00	555,00
	Legalización de certificados de notas						70,00	250,00	360,00				10,00	690,00
	Legalización de certificados de egreso	550,00	410,00	150,00	220,00	180,00	130,00	790,00	610,00	70,00	370,00	240,00	740,00	4.460,00
	Cambio de especialidad											15,00		15,00
	Solicitud de reincorporación							165,00						165,00
	Duplicado de certificado de egreso					100,00		100,00						200,00
Matricula alumnos PPMI			6.200,00	5.250,00	2.150,00			50,00						13.650,00
<b>TOTAL</b>														<b>216.912,00</b>

**ANEXO 7.1.**

GESTIÓN 2007					
DETALLE	DEL	AL	CANTIDAD	P/U	IMPORTE
RECIBO OFICIAL/CAJA Bs 5,- (INS)	4108	4347	240	5	1.200,00
	4348	4402	55	5	275
	4403	4415	13	5	65
	4416	4475	60	5	300
	4476	4500	25	5	125
MATRICULA/ALUMNOS REGULARES FD-002	47718	48592	875	50	43.750,00
	48593	48595	3	50	150
CERTIFICADO/EGRESO FD-003	1310	1353	44	50	2.200,00
	11751	11856	106	50	5.300,00
	11857	11863	7	50	350
	11864	11866	3	50	150
CERT/NOTAS SEMESTRALES FD-005	70336	70465	130	5	650
	70466	70500	35	5	175
	42201	42258	58	5	290
	42259	42279	21	5	105
	42280	42349	70	5	350
SOLICITUD/CONVALIDACION	2115	2115	1	20	20
SOLICITUD/TRANSFERENCIA	2431	2433	3	100	300
HOJA/REGISTRO PERSONAL FD-008	12551	12552	2	5	10
	12553	12577	25	5	125
	12578	12690	113	5	565
	12691	12813	123	5	615
SOLIC/LICENCIA TEMPORAL FD-009	1366	1372	7	20	140
	1373	1376	4	20	80
	1377	1385	9	20	180
	1385	1403	19	20	380
	1404	1421	18	20	360
SOLIC/REINCORPORACION FD-010	1158	1169	12	15	180
	1715	1733	19	15	285
	1734	1735	2	15	30
	1736	1737	2	15	30
HISTORIAL ACADÉMICO	4413	4420	8	15	120
	7618	7665	48	15	720
	7666	7684	19	15	285
	7685	7700	16	15	240
	9681	9722	42	15	630
	9723	9765	43	15	645
RECIBO OFICIAL DE CAJA Bs. 10,- (INS)	56251	56389	139	10	1.390,00
	56390	56469	80	10	800
	56470	56664	195	10	1.950,00
	56665	56850	186	10	1.860,00
<b>TOTAL</b>					<b>67.375,00</b>

**ANEXO 7.2.**

NOVIEMBRE - DICIEMBRE 2007					
DETALLE	DEL	AL	CANT.	P/U	TOTAL
TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL	14092	14109	18	220	3.960,00
	14110	14198	89	220	19.580,00
	14199	14239	41	220	9.020,00
	15251	15252	2	11	22
	15500	15555	56	220	12.320,00
	17006	17007	2	11	22
LIBRETA N°SECUNDARIO - CASTELLANO 2006	433921	434000	80	2,5	200
	440202	440250	49	2,5	122,5
	440251	440269	19	2,5	47,5
	440270	444000	3731	2,5	9.327,50
LIBRETA N°INICIAL CASTELLANO - GUARANÍ 2006	1	100	100	2,5	250
	4671	4800	130	2,5	325
LIBRETA N°PRIMARIO 2005	189033	189037	5	2,5	12,5
	189038	189040	3	2,5	7,5
LIBRETA N°INICIAL GUICHUÁ	91826	92000	175	2,5	437,5
LIBRETA N°SECUNDARIA CASTELLANO 2007	6001	6622	622	2,5	1.555,00
	6623	7648	1026	2,5	2.565,00
	7649	8141	493	2,5	1.232,50
	8142	8174	33	2,5	82,5
	8188	8561	374	2,5	935
	8562	10625	2064	2,5	5.160,00
	11238	11372	135	2,5	337,5
	11373	11811	439	2,5	1.097,50
	11812	12123	312	2,5	780
	12129	12133	5	2,5	12,5
	12134	12285	152	2,5	380
	12286	24651	12366	2,5	30.915,00
	25697	25993	297	2,5	742,5
	25994	26415	422	2,5	1.055,00
	26416	29136	2721	2,5	6.802,50
	29137	29339	203	2,5	507,5
	29442	32094	2653	2,5	6.632,50
	32095	34147	2053	2,5	5.132,50
	34148	35018	871	2,5	2.177,50
	79675	79699	25	2,5	62,5
	79700	79729	30	2,5	75
	79730	79798	69	2,5	172,5
	79799	79834	36	2,5	90
	79835	80109	275	2,5	687,5
	652001	652209	209	2,5	522,5
	652210	652261	52	2,5	130
	652262	652740	479	2,5	1.197,50
	652741	652770	30	2,5	75
	652841	652900	60	2,5	150
	652901	653000	100	2,5	250
	653001	653100	100	2,5	250
	653101	653400	300	2,5	750
	653531	653534	4	2,5	10
	653536	653718	183	2,5	457,5
	653719	653722	4	2,5	10
	653723	654318	596	2,5	1.490,00
	654319	654319	1	2,5	2,5

LIBRETA GUARANI 2007	NPRIMARIO CASTELLANO	1	1994	1994	2,5	4.985,00
		2001	3835	1835	2,5	4.587,50
		3837	21994	18158	2,5	45.395,00
		22001	30020	8020	2,5	20.050,00
		30038	30141	104	2,5	260
		30142	31306	1165	2,5	2.912,50
		31307	48306	17000	2,5	42.500,00
		48307	54291	5985	2,5	14.962,50
		54292	57035	2744	2,5	6.860,00
		57036	59685	2650	2,5	6.625,00
		59802	61062	1261	2,5	3.152,50
		61063	65200	4138	2,5	10.345,00
		65301	66322	1022	2,5	2.555,00
		66393	68802	2410	2,5	6.025,00
		68803	68831	29	2,5	72,5
		68832	71714	2883	2,5	7.207,50
		75828	76587	760	2,5	1.900,00
		76588	81066	4479	2,5	11.197,50
		81067	82304	1238	2,5	3.095,00
		82305	82648	344	2,5	860
		82649	83409	761	2,5	1.902,50
		83410	83681	272	2,5	680
		83682	84482	801	2,5	2.002,50
		84483	84716	234	2,5	585
		84717	85679	963	2,5	2.407,50
		85680	86542	863	2,5	2.157,50
		170001	170824	824	2,5	2.060,00
		170825	170904	80	2,5	200
		170905	171026	122	2,5	305
		171027	171031	5	2,5	12,5
		171032	171059	28	2,5	70
		171132	171253	122	2,5	305
171254	171331	78	2,5	195		
171332	171349	18	2,5	45		
171501	171595	95	2,5	237,5		
171601	171906	306	2,5	765		
171907	172800	894	2,5	2.235,00		
172801	173300	500	2,5	1.250,00		
173533	174000	468	2,5	1.170,00		
174032	174173	142	2,5	355		
174201	174300	100	2,5	250		
174401	174406	6	2,5	15		
LIBRETA GUARANI - CASTELLANO 2007	NINICIAL	1	90	90	2,5	225
		91	5224	5134	2,5	12.835,00
		5225	5276	52	2,5	130
		5277	5340	64	2,5	160
		5341	5577	237	2,5	592,5
		5578	5583	6	2,5	15
		5584	5656	73	2,5	182,5
		5657	5805	149	2,5	372,5
		5806	6105	300	2,5	750
		6106	6502	397	2,5	992,5
		7025	7772	748	2,5	1.870,00
		7773	8088	316	2,5	790
		8089	8640	552	2,5	1.380,00
		8641	10560	1920	2,5	4.800,00
		10561	11359	799	2,5	1.997,50
		11312	11359	48	2,5	120
		11360	11384	25	2,5	62,5
		11385	11835	451	2,5	1.127,50
		11836	11955	120	2,5	300
		36916	36916	1	2,5	2,5
36917	36968	52	2,5	130		

LIBRETA EDUCACIÓN ALTERNATIVA CASTELLANO 2007	124590	125425	836	2,5	2.090,00
	125426	125645	220	2,5	550
	125660	125769	110	2,5	275
	125787	126807	1021	2,5	2.552,50
	126998	127182	185	2,5	462,5
<b>TOTAL</b>					<b>379.656,50</b>

<b>OTROS</b>					
DETALLE	DEL	AL	CANTIDAD	P/U	IMPORTE
SALDO AL 31/12/98 DIFERENTES CONCEPTOS					166.465,17
LIBRETAS ESCOLARES 2000			4135	2,5	10.337,50
<b>TOTAL</b>					<b>176.802,67</b>

ANEXO 8

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
AUDITORIA ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
DE VALORES EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008  
EXPRESADO EN BOLIVIANOS

INS. JOSÉ DAVID BERRIOS

ti po	FORM ALMACEN			DETALLE	PRE NUMERADO		CANTIDAD				precio unit	VALORADO	
	nro	codart	fecha		del	al	descargo	devolución	salida	saldo		debe	haber
	<b>RECIBO OFICIAL DE CAJA Bs. 5. (INS)</b>												
	322016	01/01/08		SALDO INICIAL	24851	24950				100	5,00		
	322016	01/01/08			13451	13500				50	5,00		
	322016			Descargo correspondiente a la gestión 2007, aprobado mediante informe descargo de valores N°150/2008, de fecha 14/07/08, por Bs 750,00 Valores. Informe de Valores vendidos de fecha 27/06/08, con fecha de recepción 27/06/08  Cta 82400 Responsabilidad por valores fiscales entregados Cta cta: 81600Valores fiscales e impresos entregados	13201	13350	150			-150	5,00		
	<b>Total 322016</b>						<b>150</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>CERT/NOTAS SEMESTRALES FD-005</b>												
V	147	322022	14/07/08	Registro de Salida de 500 valores de fecha 14/07/08. Nota de solicitud de fecha 27/06/08 y con fecha de recepción de 27/06/08. Sin Nota de Cargo de Cuenta.  SINCON Cta. 81600 Valores Fiscales e Impresos Entregados. Ctra. Cta. 81400 Valores Fiscales e Impresos en Depósito.	103661	104160			500	500	5,00		2.500,00
	<b>Total 322022</b>						<b>0</b>	<b>0</b>	<b>500</b>			<b>0,00</b>	<b>2.500,00</b>
	<b>SOLICITUD/TRANSFERENCIA FD-007</b>												
V	147	322024	14/07/08	Registro de Salida de 100 valores de fecha 14/07/08.	712	811			100	1697	100,00		10.000,00
	<b>Total 322024</b>						<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100</b>			<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>
	<b>SOLIC/LICENCIA TEMPORAL FD-009</b>												
V	147	322026	14/07/08	Registro de Salida de 100 valores de fecha 14/07/08.	2352	2451			100	2750	20,00		2.000,00
	<b>Total 322026</b>						<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100</b>			<b>0,00</b>	<b>2.000,00</b>
	<b>RECIBO OFICIAL DE CAJA Bs 10.- (INS)</b>												
V	147	322060	14/07/08	Registro de Salida de 200 valores de fecha 14/07/08.	92501	92700			200	37650	10,00		2.000,00
	<b>Total 322060</b>						<b>0</b>	<b>0</b>	<b>200</b>			<b>0,00</b>	<b>2.000,00</b>
	<b>TOTAL GENERAL</b>						<b>150</b>	<b>0</b>	<b>900</b>			<b>0,00</b>	<b>16.500,00</b>

