



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURIA PÚBLICA**



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL PERSONAL DOCENTE
INCORPORADO INDEBIDAMENTE EN EL CÓDIGO DE
CARGO24 DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
DE LA PAZ”**

POSTULANTE: MAGNA FLORA ARANA PATON

TUTOR ACADÉMICO: Lic. LUÍS FERNANDO PÉREZ VARGAS

LA PAZ - BOLIVIA

2010



Dedicado a:

A Dios, por haberme acompañado y guiado durante todas las etapas de mi vida, y la oportunidad de concretar una más de mis aspiraciones personales.

A mí querido hijo Angel por ser la fuente de mi fuerza, inspiración e inagotable amor.

Magna Flora Arana Paton



Agradecimiento

A mi Tutor Académico Lic. Luis Fernando Pérez Vargas, que me brindo todo su asesoramiento y orientación en la preparación y culminación de mi trabajo.

A mis Tutores Institucionales, Lic. Teresa Zenteno Alcalá y Lic. Reynaldo Quisbertr Herrera por otorgarme su confianza y apoyo durante la elaboración del Trabajo.

Al personal administrativo de la Unidad de Administración de Recursos del Servicios Departamental de Educación LaPaz por brindarme su colaboración.

Magna Flora Arana Paton



ÍNDICE

Introducción.....	1
Convenio.....	2
CAPITULO I	
MARCO INSTITUCIONAL	
1.1 Antecedentes Servicio Departamental de Educación.....	3
1.1.1 Marco Legal.....	4
1.1.2 Misión y Visión.....	5
1.1.2.1 Misión.....	5
1.1.2.2 Visión.....	6
1.1.3 Objetivos.....	6
1.1.4 Estructura Organizativa.....	7
1.2 Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna.....	9
1.2.1 Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna.....	9
CAPITULO II	
MARCO METODOLOGICO	
2.1 Planteamiento del Problema.....	10
2.1.1 Identificación del Problema.....	10
2.1.2 Formulación del Problema.....	10
2.1.3 Sistematización del Problema.....	11
2.2 Justificación.....	11
2.3 Objetivos.....	12



2.3.1 Objetivo General.....	12
-----------------------------	----

2.3.2 Objetivos Específicos.....	12
----------------------------------	----

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Métodos de Investigación.....	13
-----------------------------------	----

3.1.1 Deductivo.....	13
----------------------	----

3.2 Tipos de Estudio.....	14
---------------------------	----

3.2.1 Descriptivo.....	14
------------------------	----

3.2.2 Explicativo.....	14
------------------------	----

3.3 Técnicas de Recolección de Información.....	15
---	----

3.3.1 Observación.....	15
------------------------	----

3.3.2 Entrevistas y Cuestionarios.....	15
--	----

3.3.3 Inspección.....	15
-----------------------	----

3.3.4 Indagación y Confirmación.....	15
--------------------------------------	----

3.4 Fuentes de Información para la Investigación.....	16
---	----

CAPITULO IV

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4.1 Auditoria.....	17
--------------------	----

4.1.1 Objetivo de la Auditoria.....	17
-------------------------------------	----

4.2 Auditoria Externa.....	18
----------------------------	----

4.3 Auditoria Interna.....	18
----------------------------	----

4.4 Auditoria Gubernamental.....	18
----------------------------------	----

4.5 Tipos de Auditoria Gubernamental.....	18
---	----

4.5.1 Auditoria Financiera.....	19
---------------------------------	----



4.5.2 Auditoría Operacional.....	19
4.5.3 Auditoría Ambiental.....	20
4.5.4 Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.....	21
4.5.5 Auditoría Especial.....	21
4.6 Riesgo de Auditoría.....	21
4.6.1 Riesgo de Auditoría.....	21
4.6.2 Riesgo Inherente.....	22
4.6.3 Riesgo de Control.....	22
4.6.4 Riesgo de Detección.....	23
4.6 Control Interno.....	23
4.6.1 Componentes del Control Interno.....	23
4.7.2 Clasificación de Control Interno.....	25
4.7.3 Limitaciones de Control Interno.....	25
4.7.4 Enfoque Contemporáneo del Control interno	26

CAPITULO V

MARCO LEGAL

5.1 Ley SAFCO No 1178.....	27
5.1.1 Finalidad.....	28
5.1.2 Sistema de Administración y Control de la Ley N° 1178.....	29
5.1.2.1 Sistema de Programación de Operaciones.....	29
5.1.2.2 Sistema de Organización Administrativa.....	30
5.1.2.3 Sistema de Presupuesto.....	30
5.1.2.4 Sistema de Administración de Personal.....	30
5.1.2.5 Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	31



5.1.2.6 Sistema de Tesorería y Crédito Público.....	31
5.1.2.7 Sistema de Contabilidad Integrada.....	31
5.1.3 Ámbito de Aplicación.....	32
5.2 Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública, modificado con el Decreto Supremo N° 2623.....	32
5.3 Decreto Supremo 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.....	33
5.4 Normas de Auditoría Gubernamental.....	34
5.5 Sistema de Administración de Personal.....	35
CAPITULO VI	
DESARROLLO DEL TRABAJO	
6.1 Proceso de Auditoría.....	40
6.1.1 Cronograma de Actividades.....	41
6.1.2 Etapas del Proceso de Auditoría.....	41
6.1.2.1 Etapas de Planificación.....	41
6.1.2.1 Relevamiento de Información.....	41
6.1.2.1.2 Memorándum de Planificación.....	48
6.1.2.1.3 Programa de Auditoría.....	63
6.1.2.1.4 Cuestionario de Control Interno.....	68
6.1.2.2 Etapa de Ejecución.....	78
6.1.2.2.1 Planilla de Deficiencias.....	79
6.1.2.3 Etapa de Conclusión.....	81
6.1.2.4 Informe de Auditoría.....	82
6.3 Conclusión.....	106



6.4 Recomendaciones.....	106
Bibliografía.....	107
Anexos	



INTRODUCCION

El estudio consiste en análisis y la designación del porque los docentes de las unidades educativas han sido incorporados indebidamente en el cargo 24 (son Docentes con Título en Provisión Nacional en el área humanística) en planillas, dictando asignaturas que no corresponden a su formación de acuerdo a los datos investigados, estos docentes han sido formados para áreas que se encuentran establecidas en otros cargos (28 Educación Física, 32 Educación Musical, 36 Técnica Vocacional, 40 Artes Plásticas, 48 Agropecuaria, 44 Técnico Industrial, 53 Orientadores, 57 Educación Católica).

La importancia del tema se basa en establecer mediante una apreciación preliminar la aplicación y el control en el proceso de elaboración de planillas del Servicio de Educación Pública en el Departamento de La Paz, causando limitaciones en el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos. Por lo tanto, el propósito del estudio es identificar a los docentes que están desarrollando funciones en áreas que no corresponden a su formación.



CONVENIO

El presente Convenio Interinstitucional firmado a los 8 días del mes de Marzo de 2006 en la ciudad de La Paz.

Por una parte la Universidad Mayor de San Andrés representada por el señor Rector Lic. Roberto Aguilar Gómez, que en adelante se denominara LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES.

Por otra la Prefectura del Departamento de La Paz representada por el señor Prefecto Dr. José Luís Paredes Muñoz, que en adelante se denominara PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ.

En el marco de las Normas y apego al “Programa de Apoyo Estratégico al Desarrollo Productivo y Social” jóvenes para La Paz -2008 de la Prefectura del Departamento de La Paz y mediante Certificados de Asignación, la Dirección de Recursos Humanos de la Prefectura del Departamento de La Paz, Designo a la Egresada Magna Flora Arana Paton, para que realice su Trabajo Dirigido en la Unidad de Auditoria Interna del Servicio Departamental de Educación La Paz.



CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 Antecedentes Servicio Departamental de Educación

1.1.1 Marco Legal

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

En este marco, el Artículo 30 de la misma Ley, establece la composición de la estructura de la Administración Curricular, la misma que se compone de las áreas de Educación Formal y Educación Alternativa y en cada caso, se crean niveles nacionales, con jurisdicción educativa en todo el territorio nacional y departamental con jurisdicción en el territorio del departamento respectivo, a cargo de los Servicios Departamentales de Educación, (ex Direcciones Departamentales de Educación).



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

Asimismo, el Decreto Supremo No. 24206, del 29 de diciembre de 1995, en su artículo 91 y en aplicación al artículo 5, inciso g) de la Ley Nro. 1564, dispone que las Direcciones Departamentales de Educación, las Secretarías Regionales de Salud y las dependencias de Asistencia Social, forman parte de las respectivas Secretarías Departamentales de Desarrollo Humano, de cada Prefectura de Departamento.

Posteriormente, de conformidad con el artículo 2 del Decreto Supremo No. 25060, del 2 de Junio de 1998, dentro de la nueva estructura orgánica de las Prefecturas de Departamento, establecida por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, Ley No. 1788, se incluye al Servicio Departamental de Educación (SEDUCA), como un órgano de nivel ejecutivo y operativo, entre otros servicios departamentales, encargados de la administración de áreas o sectores de gestión que demanden un manejo técnico especializado.

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



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

Por otra parte, de conformidad con los artículos 13 y 14 de la Ley No. 1551 de Participación Popular, del 20 de Abril de 1994, se transfiere a título gratuito la infraestructura física de establecimientos educativos de los ciclos inicial, primario y secundario. Asimismo, se amplía la competencia municipal a la administración y control de equipamiento, mobiliario, material didáctico, insumos, suministros, administrando y supervisando su uso para un adecuado funcionamiento de la infraestructura y los servicios de educación, así como supervisar el desempeño de las autoridades educativas, directores y personal docente.

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

1.1.2 Misión y Visión

1.1.2.1 Misión

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



1.1.2.2 Visión

Servicio Departamental de Educación La Paz

Una institución totalmente descentralizada, fortalecida con capacidad debe concluir los nuevos procesos de transformación de acuerdo a la reforma educativa para mejorar la calidad de la educación en el departamento.

1.1.3 Objetivos

Objetivos del Servicio Departamental de Educación

Garantizar una administración sólida y permanente en la formación de los educandos, para situar a la educación departamental a la altura de las exigencias de cambio del país y del mundo, a través de la consolidación de los procesos de la Reforma Educativa en sus diferentes niveles.

Contribuir a la mejora de la calidad del Sistema Educativo Departamental elevando el desempeño profesional del decentado propiciando su permanente participación en cursos, seminarios y talleres de capacitación y actualización científica y didáctica así como el proceso de gestión de calidad de los centros educativos.

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

Ampliar la cobertura educativa en sus diferentes áreas, niveles, modalidades para promover una igualdad de acceso y de oportunidades, a través de la efectivización en la implementación de los Programas de Desarrollo Educativo Municipales (PDEM) y Programas Municipales Educativos (PROMES).



1.1.4 Estructura Organizativa

Estructura Organizativa

De acuerdo al Decreto Supremo N° 25232 de 27 de noviembre de 1998 y en cumplimiento al Decreto Supremo N°. 25060 “Estructura de las Prefecturas de Departamento” de 2 de junio de 1998, la ex – Dirección Departamental de Educación se convierte en el Servicio Departamental de Educación, asumiendo las funciones y atribuciones de aquella, de conformidad a la nueva naturaleza jurídica y estructura administrativa determinadas en este Decreto Supremo.

Mediante Resolución Ministerial N° 062/2000 de 17 de febrero de 2000 se aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Educación La Paz, documentos aplicados a partir del mes de septiembre de la gestión 2000.



PERSONAL DEPENDIENTE DEL (SEDUCA)

Unidad	No. de Personas
Nivel Dirección	
Dirección	8
Nivel de Asesoramiento	
Auditoria Interna	2
Asesoramiento Legal	3
Nivel Operativo	
Unidad de Análisis e Información	6
Unidad de Asistencia Técnico Pedagógico	9
Unidad de Seguimiento y Supervisión	11
Unidad de Administración de Recursos	23
Total Personal SEDUCA	62
Personal de las Direcciones Distritales	
De Educación	285
Total General	<hr/> 347



1.2 Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoria Interna

La estructura de la Unidad de Auditoria Interna del Servicio Departamental de Educación La Paz, se compone de los siguientes niveles: Jefe, Auditor, Secretaria

1.2.1 Objetivos de la Unidad de Auditoria Interna

La auditoria interna es una función de evaluación independiente, establecida dentro de una entidad para examinar y evaluar sus actividades como un servicio para la misma. El aporte de los trabajos efectuados por la Unidad de Auditoria Interna constituye al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, la obtención de información útil para los objetivos institucionales.

El objetivo de la Unidad de Auditoria Interna es ayudar a los funcionarios de los niveles gerenciales, la autoridad colegiada, si hubiera y a la máxima autoridad ejecutiva del Servicio Departamental de Educación La Paz, para que puedan dar cumplimiento efectivo de sus responsabilidades, para lograr dicho objetivo, la Unidad de Auditoria Interna evalúa el desempeño institucional y formula las recomendaciones para mejorarlo; presta asesoramiento a través de sus informes en la organización de los procesos y promueve la implementación de controles adecuados que permitan garantizar el logro de los objetivos institucionales.



CAPITULO II

MARCO METODOLOGICO

2.1 Planteamiento del Problema

2.1.1 Identificación del Problema

Se ha identificado en planillas personal docente que trabaja en Unidades Educativas con formación que no corresponde al cargo 24 (Maestros Normalistas con Título en Provisión Nacional en el área Humanística).

2.1.2 Formulación del Problema

¿Por qué Docentes de Unidades Educativas son incorporados indebidamente en el cargo 24, (regentando Materias que no corresponde al área Humanística, en relación con sus Títulos en Provisión Nacional)?



2.1.3 Sistematización del Problema

- Ø Directores Distritales y Directores de Unidades Educativas designan a Docentes en ciclos que no les corresponde, y dictan asignaturas que no están de acuerdo a su formación académica.
- Ø Docentes Normalistas de otras áreas (Educación Musical, Educación Física, Técnica Vocacional, Artes Plásticas, Técnico Industrial, Agropecuaria, Orientación, Educación Católica), son incorporados indebidamente en el cargo 24 (Maestros Normalistas con Título en Provisión Nacional en el área Humanística).
- Ø Docentes con formación académica que no corresponde al área humanística.
- Ø Docentes con formación en otras áreas que realizan permutas y son incorporados al cargo 24.

2.2 Justificación

Justificación Teórica

Las razones que justifican la realización del presente trabajo sobre la incorporación indebida de Docentes en el cargo 24 se describirá en el estudio diagnóstico, tomando en cuenta el número de docentes que ejercen funciones correctas en el cargo 24 y que cumplen los requisitos, asimismo, se identificará el número de Docentes de acuerdo a su formación académica y dictan asignaturas que no corresponde al cargo 24.

El resultado de la investigación en el presente trabajo arrojará resultados que servirán para regularizar y mejorar las designaciones de los docentes en las Unidades Educativas del Departamento de La Paz.



Justificación Metodológica

El trabajo fue realizado a través de la aplicación del programa de trabajo específico, elaborado en base a resultados de la evaluación de Control Interno y en el marco del cumplimiento de disposiciones legales vigentes en el periodo de la auditoría. La realización de procedimientos y la utilización de técnicas empleadas se basaron en entrevistas, cuestionarios, indagaciones, verificaciones, observaciones, seguimiento de las actividades desarrolladas en la Entidad, Direcciones Distritales de Educación La Paz y Direcciones de unidades educativas del Departamento de La Paz.

2.3 Objetivos

2.3.1 Objetivo General

Determinar la causa de las designaciones de docentes de otras áreas (28 Educación Física, 32 Educación Musical, 36 Técnica Vocacional, 40 Artes Plásticas, 48 Agropecuaria, 44 Técnico Industrial, 53 Orientadores, 57 Educación Católica) , en el cargo 24 ,(Maestros Normalistas con Título en Provisión Nacional en el área Humanística).

2.3.2 Objetivos Específicos

Determinar factores que inducen a Direcciones Distritales y Directores de Unidades Educativas en la designación de docentes de otras áreas para el cargo 24 (28 Educación Física, 32 Educación Musical, 36 Técnica Vocacional, 40 Artes Plásticas, 48 Agropecuaria, 44 Técnico Industrial, 53 Orientadores, 57 Educación Católica)

Identificar el número de docentes designados correctamente en el cargo 24.

Identificar el número de docentes designados indebidamente en el cargo 24



CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Métodos de Investigación

Lo importante para definir el tipo de investigación esta en la profundidad con la que se pretende abordar el conocimiento del problema, la metodología es parte del análisis y la valoración critica de los métodos de investigación en este sentido es.

3.1.1 Deductivo

Porque el estudio del trabajo dirigido va de los hechos generales conocidos a los hechos y principios particulares, que se desarrollará en la auditoria especial sobre el personal docente incorporado indebidamente en el cargo 24 del Servicio de Educación Publica en el Departamento de La Paz.



La auditoria fue realiza a través de la aplicación del programa de trabajo Especifico, la revisión y análisis de documentos proporcionados por los docentes que ocupan el cargo 24.

3.2 Tipos de Estudio

3.2.1 Descriptivo

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

El estudio es descriptivo porque busca especificar las propiedades importantes de determinado fenómeno sometido a análisis, asimismo mide y evalúan diversos aspectos dimensiones o componentes, procedimientos sujetos a normas en este caso el desarrollo de una auditoria especial.

La descripción como uno de los subproductos de la observación y es el lumbral necesario para el establecimiento de la explicación, permitiendo reunir los resultados de la observación. Es una exposición relacionada a los rasgos del fenómeno que se estudia. Una vez verificada la ocurrencia de hechos empíricos se procede a convertirlos en datos susceptibles de medida y comparación clasificando los hechos que se investiga, determinando en su dinámica interna y haciendo de tal fenómeno ese y no otro.

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

3.2.2 Explicativo

Es explicativo porque esta dirigido a responder a las causas de los eventos físicos o sociales, su interés se centra en explicar por que ocurre un fenómeno y en que condiciones se da este.



La investigación es explicativa por ser mas estructurada, de hecho implica el propósito de ellas (exploración y descripción), además proporciona un sentido de entendimiento del fenómeno al que hacen referencia.

3.3 Técnicas de Recolección de Información

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

3.3.1 Observación

Sabiendo que observar es advertir los hechos como se presentan de manera espontánea,.La observación nos permitirá determinar las condiciones de trabajo y luego podamos consignarlo por escrito.

3.3.2 Entrevistas y Cuestionarios

Estas técnicas de recolección de información son las mas adaptables a la auditoria, pues se aplicara entrevistas a los encargados de las áreas donde se desarrollara la auditoria y también se les aplicaran los cuestionarios de control interno diseñados específicamente, para determinar las deficiencias del mismo.

3.3.3 Inspección

Examen de registro y documentos

3.3.4 Indagación y Confirmación

Consiste en buscar información de conocedores de la transacción, dentro o fuera de la institución.



3.4 Fuentes de Información para la Investigación

Las principales fuentes de Información son documentos proporcionados por la Unidad de Administración de Recursos SEDUCA, Direcciones Distritales y Docentes que ocupan el cargo 24, como ser:

Planillas de Haberes del Magisterio del Departamento de La Paz

Nominas de Docente Incorporados en el código de Cargo 24

Documentos presentados por Docentes que ocupan este cargo (Titulo en Provisión Nacional, Certificado de Categoría, Boleta de Haberes).



CAPITULO IV

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4.1 Auditoria

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

Es el examen de información por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparo y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee.

4.1.1 Objetivo de la Auditoria

El objetivo de la Auditoria es ayudar a los miembros de la organización y en particular a la MAE a descargar efectivamente sus responsabilidades financieras y/o administrativas, y alcanzar sus objetivos y metas.



4.2 Auditoria Externa

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

4.3 Auditoria Interna

La Auditoria Interna es una función de Control Posterior de la organización, que se realiza a través de una entidad especializada, cuyos integrantes no participan en la operación y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del Control Interno. Las Normas de Auditoria Gubernamental deben ser aplicadas por el auditor gubernamental.

4.4 Auditoria Gubernamental

La auditoria gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de actividades: financieras; administrativas; y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas.

4.5 Tipos de Auditoria Gubernamental

El enfoque de la auditoria gubernamental es eminentemente constructivo, orientado a mejorar los sistemas administrativos y de control interno de las entidades públicas y a procurar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones ejecutadas. Asimismo, promueve la responsabilidad por la función pública. Los tipos de auditoria son:



4.5.1 Auditoria Financiera

Es la comunicación del examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

Emitir una opinión independiente respecto a si 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 presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.

Determinar si:

La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.

La entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos.

El control interno relacionado con la presentación de informes financieros ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

4.5.3 Auditoria Operacional

La Auditoria Operativa es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre:;) la eficiencia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y ;j) la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

Para la adecuada aplicación de las normas de auditoria operacional, a continuación se definen los siguientes conceptos:

Sistema: Es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.



Eficacia: Es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos.

En términos generales, el índice de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

Eficiencia: Es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posibles (Vg. Tiempo, humanos, materiales, financieros, etc.)

En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.

Economía: Es la habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos.

En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

4.5.3 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.

La auditoría ambiental considera como objeto de examen: Los sistemas de gestión ambiental desarrolladas por los entes; los privilegios ambientales otorgados por el Estado; los economistas, y los recursos naturales.

El sujeto de la auditoría ambiental es todo ente o conjunto de entes cuyo sistema de gestión ambiental están vinculadas al objeto de auditoría ambiental.



4.5.4 Auditoria de Proyectos de Inversión Pública

La auditoria 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.

4.5.5 Auditoria 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 jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública. Nuestro trabajo se refiere a una Auditoria Especial sobre el personal Docente incorporado indebidamente en el cargo 24 del Servicio de Educación Pública.

4.6 Riesgo de Auditoria

La Auditoria comprende la obtención de evidencia sobre cada cifra o cuenta material en los estados financieros, el riesgo de auditoria puede evaluarse en el nivel de las aseveraciones. Para cada cuenta de los estados financieros, el riesgo de auditoria consiste en la posibilidad de que se haya presentado un error material en las cuentas y los auditores no detecten el error.

4.6.1 Riesgo de Auditoria

Es la posibilidad de ocurrencia de cualquier situación que afecte el desarrollo de las operaciones y pueda perjudicar el logro de los objetivos de una institución. En general el riesgo implica la posibilidad de una perdida económica. Se lo mide en términos de “Importancia de Riesgo” y de “frecuencia de Ocurrencia”.



4.6.2 Riesgo Inherente

El riesgo inherente es el riesgo de que puedan ocurrir errores e irregularidades significativos, ya sean intencionales o inadvertidos, ignorando la efectividad del control interno para prevenir, o detectar y corregir, tales errores e irregularidades.

El riesgo inherente es la posibilidad de un error material en una aseveración antes de evaluar el control interno, debido a que las características de los negocios y su industria afectan las aseveraciones hechas sobre algunas cuentas de los estados financieros.

En general, las aseveraciones con un alto riesgo inherente incluyen:

- Dificulta de auditar transacciones o saldos
- Cálculos complejos.
- Temas complejos de contabilidad
- Juicio significativo por parte de la gerencia
- Valuaciones que varían significativamente dependiendo de factores económicos

4.6.3 Riesgo de Control

Es el riesgo de que el control interno del cliente no haya evitado o detectado un error material en forma oportuna, este riesgo se basa completamente en la efectividad del control interno de la entidad.

Para evaluar el riesgo de control los auditores identifican los controles de la entidad, haciendo énfasis en aquellos controles que afectan la confiabilidad de la presentación de informes financieros. Si los controles están bien diseñados e implantados, aumentan la confiabilidad de los estados emitidos por la entidad.



4.6.4 Riesgo de Detección

El riesgo de detección es el riesgo de que los auditores no logren detectar el error con sus procedimientos de auditoría. Es decir se concluya que no existe error material en una cuenta o aseveración hecha cuando de hecho ese error si existe.

Es importante darse cuenta que mientras se reúne evidencia para evaluar le riesgo inherente y el riesgo de Control, se reúne evidencia para limitar el riesgo de detección.

4.6 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 concejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado 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.

4.6.1 Componentes del Control Interno

El Control Interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las compañías a las características administrativas, operaciones y de tamaño.

I. Ambiente de control.

“Los factores del ambiente de control incluyen integridad y valores éticos, compromiso de ser competentes; filosofía y estilo operacional de la gerencia; estructura organizacional; Asignación de autoridad y responsabilidad, y políticas y prácticas de los recursos humanos”



II. Evaluación de riesgos

“Los riesgos o factores que pueden afectar a una empresa, pueden ser de naturaleza interna (idoneidad de personal, cultura y valores inadecuados, cambios en las políticas, etc.) y externa (avance tecnológico, cambios sociales, cambios en la normativa económica, política, legal, etc.)”.

III. Actividades de control

“Las actividades de control están referidas al conjunto de normas, políticas, procedimientos, métodos y prácticas, tendencias a asegurar que las decisiones de los ejecutivos se cumplan, y a la adopción de las medidas necesarias para atenuar el riesgo, que pueda poner en peligro la consecución de los objetivos”.

IV. Información y comunicación

Es indispensable que la entidad cuente con un sistema de información que capture todos los datos relevantes para el desarrollo de las operaciones y se comunique adecuadamente a los destinatarios correspondientes. El auditor comprobará la existencia de la información y el cumplimiento de los requerimientos interno y externos en cuanto a su integridad, exactitud y oportunidad. Por otra parte, también serán verificados los controles diseñados para la salvaguarda de la información recibida, procesada y/o generada por la entidad.

V. Monitoreo o supervisión.

El componente de supervisión ocupa un rol significativo para la calidad del proceso de control interno. Mediante el desarrollo de evaluaciones internas y externas se debe procurar el mejoramiento o perfeccionamiento continuo de dicho proceso. Para el cumplimiento del rol mencionado precedentemente es necesario que la entidad haya diseñado un programa



equilibrado de evaluaciones internas y externas tratando de cubrir con un mayor alcance a las operaciones realizada.

4.7.2 Clasificación de Control Interno

Según el inciso a) del Art. 13° de la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental el Sistema de Control Interno comprende los siguientes instrumentos:

- Control Interno Previo

Es un proceso que involucra a todo el personal y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva

- Control Interno Posterior

Es un proceso diseñado con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia, confiabilidad de la información operativa y financiera.

4.7.3 Limitaciones de Control Interno

La posibilidad de éxito se ven afectadas por las limitaciones inherentes a todo control interno. Dichas limitaciones presentes o potenciales no permiten afirmar sobre la eficacia del control interno con absoluta seguridad y están constituidas por diferentes situaciones, por ejemplo:

Decisiones erróneas por haber considerado información insuficiente, inoportuna o deficiente o por falta de competencia profesional.



Conclusión entre dos o más servidores públicos.

Aplicación inadecuada de los controles internos por error de interpretación, dejadez o equivocación en su ejecución.

Uso inadecuado de la autoridad para eludir el control Interno con finalidades ilegítimas, con ánimo de lucro personal o para mejorar la presentación de la situación financiera o para disimular en incumplimiento de obligaciones legales.

Recursos limitados que influyen en el diseño de la estructura organizacional.

Análisis de la relación costo/beneficio de las actividades de control que puede restringir la suficiencia de las mismas. No obstante, el diseño y aplicación de excesivas actividades de control puede presentar un costo elevado y contraproducente. En consecuencia, se debe buscar un equilibrio en la implantación de los controles.

4.7.4 Enfoque contemporáneo de Control Interno

En un enfoque contemporáneo el control interno es parte de los procesos básicos de planificación, ejecución y supervisión y esta incorporado en ellos. Es una herramienta útil para la gestión. Incide en los resultados de la gestión.



CAPITULO V

MARCO LEGAL

Las normas, principios y disposiciones legales a aplicarse durante el presente examen serán:

Ley 1178 (SAFCO) Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios

Sistema de Administración de Personal y Normas Básicas

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)

Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)

Normas Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas mediante Resolución CGR-1/173/2000.

Decreto Supremo No. 26115 del 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.



Manual de procesos para la elaboración de la planilla de haberes del Servicio de Educación Pública que incluye el Codificador de Cargos, aprobado mediante Resolución Ministerial 503/04 del 4 de Octubre de 2004.

Resolución Ministerial No. 129/06 del 18 de abril del 2006, sobre datos de niveles y especialidades para la emisión de certificados de egreso y trámites de Título en Provisión Nacional para profesores del SEP.

5.1 Ley SAFCO No 1178

5.1.1 Finalidad

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

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

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

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

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



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

La Ley SAFCO regula los siguientes sistemas:

Para programar y organizar las actividades:

Programación de Operaciones

Organización Administrativa

Presupuesto.

Para ejecutar las actividades programadas:

Administración del Personal

Administración de Bienes y Servicios

Tesorería y Crédito Público

Contabilidad Integrada.

Para controlar la gestión del Sector Público:

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

Los Sistemas de Administración y de Control se aplicaran en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

5.1.2.1 Sistema de Programación de Operaciones

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



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

5.1.2.2 Sistema de Organización Administrativa

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

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

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

5.1.2.3 Sistema de Presupuesto

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

5.1.2.4 Sistema de Administración de Personal

El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará



las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

5.1.2.5 Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

5.1.2.6 Sistema de Tesorería y Crédito Público

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

5.1.2.7 Sistema de Contabilidad Integrada

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

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

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



5.1.3 Ámbito de Aplicación

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

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

5.2 Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública, modificado con el Decreto Supremo N° 2623

Antecedentes

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

Objetivos

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



Clases de Responsabilidades

El Decreto Supremo contempla las siguientes responsabilidades:

Responsabilidad Administrativa

La responsabilidad es administrativa, cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

Responsabilidad Ejecutiva

La responsabilidad es ejecutiva, cuando los resultados del examen señalen una gestión deficiente o negligente; así como el incumplimiento de los mandatos señalados en la Ley N° 1178.

Responsabilidad Civil

La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales, jurídicas o privadas cause daño al estado valuable en dinero.

Responsabilidad Penal

La responsabilidad es penal, cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el código penal en su título “Delitos contra la Función Pública”.



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

Antecedentes

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

5.4 Normas de Auditoria Gubernamental

Objetivos

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

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

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoria realizada en toda institución pública, comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoria:

Contraloría General de la República.

Unidades de Auditoria Interna de las instituciones públicas.

Profesionales o firmas de auditoria o consultoría especializada.



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

5.4 Sistema Administración de Personal

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) del 20 de Julio de 1990, y el Honorable Congreso Nacional Decreta en sus VIII capítulos y 55 artículos y específicamente en el artículo 9 dispone.

El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinara los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveer, implantara regimenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollara las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

NORMAS BASICAS

Finalidad de las Normas Básicas

Las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley No 2027 Estatutos del Funcionario Público y Decreto Reglamentarios Correspondientes.

Ámbito de Aplicación

Las presentes Normas Básicas son de uso y aplicación obligatorias en todas las entidades del sector público señaladas en:



- a) El artículo 3° y 4° de la Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- b) El artículo 3° de la Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley No 2104 Modificatoria a la Ley No 2027.

Excepciones

Los titulares de aquellos puestos elegidos por votación nacional o local, por atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado o leyes específicas al Poder Legislativo, al Presidente de la República, al Poder Ejecutivo, al Poder Judicial o a la entidad que corresponda, quedan exceptuados de las presentes Normas Básicas, en todo aquello que por naturaleza de su ingreso a la función pública no les sea aplicable.

Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal

El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el artículo 20 de la Ley No 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

Funciones del Servicio Nacional de Administración de Personal

El Servicio Nacional de Administración de Personal tiene como misión promover y regular la aplicación del Estatuto del Funcionario Público, el Sistema de Administración de Personal, la Carrera Administrativa en el marco de reforma institucional, entre las que se puede mencionar:

- a) Revisar y actualizar periódicamente las presentes Normas Básicas con base al análisis de la experiencia de su aplicación, las variaciones en el contexto socioeconómico, la dinámica administrativa en el marco de la reforma institucional.
- b) Promover e impulsar la aplicación del Estatuto del Funcionario Público.



-
- c) Administrar el Sistema Nacional de Registro de Personal de la Administración Pública.
 - c) Implantar el Sistema Nacional de Capacitación de la Administración Pública, priorizando los programas que demande la carrera administrativa.
 - d) Conducir el proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa.

Obligaciones y Atribuciones de las Entidades Públicas

Conforme a lo establecido en el artículo 2 de las presentes Normas Básicas, todas las instituciones públicas deben

- a) Aplicar las disposiciones del Estatuto del Funcionario Público, según corresponda.
- b) Implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).
- c) Cumplir con las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Servicio Civil en el ámbito de su competencia.
- d) Desarrollar las actividades del proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa, de acuerdo a las presentes Normas Básicas
- e) Solicitar y/o acogerse a los programas de asistencia técnica del Servicio Nacional de Administración de Personal.

Concepto del Sistema de Administración de Personal

El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.



Componentes del Sistema de Administración de Personal

El Sistema de Administración de Personal (SAP), se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistemas de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

Subsistema de Dotación de Personal

El Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación estratégica Institucional. La Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos

Subsistema de Evaluación de Desempeño

La Evaluación del Desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un periodo determinado.

Subsistema de Movilidad de Personal

La Movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la



capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad.

Subsistema de Capacitación Productiva

La Capacitación Productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiencia y efectiva prestación de servicios al ciudadano.

Subsistema de Registro

La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema. Estará a cargo de la unidad encargada de administración de personal de cada entidad.



CAPITULO VI

DESARROLLO DEL TRABAJO

Establecidos los conocimientos y bases teóricas, en el presente capítulo se detalla el procedimiento de la Auditoría Especial sobre el personal docente incorporado indebidamente en el cargo 24 del Servicio de Educación Pública en el Departamento de La Paz tomando en cuenta que es la acumulación y un examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

6.1 Proceso de Auditoria

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



6.1.1 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES_Fechas__Planificación_Enero 2006 a mayo 2008__Ejecución_Enero
2006 a agosto 2008 __Comunicación de Resultados_Noviembre__

6.1.2 Etapas del Proceso de Auditoria

6.1.2.1 Etapas de Planificación

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

6.1.2.1 Relevamiento de Información

Antes de iniciar cualquier trabajo de auditoria, se realiza un Relevamiento previo, el cual determina si existen las condiciones de auditabilidad.

Antecedentes

Basados en la programación de Operaciones Anual elaborado para la gestión 2007 en ejecución a recomendaciones en Informe No EL/EP11/MOS-T2 referente a la Auditoría Especial de Nominas por el periodo Comprendido entre enero 2004 a marzo 2005 en el Servicio Departamental de Educación La Paz, emitido por la Contraloría General de la República, se ha efectuado el Relevamiento de Información para la práctica de una auditoría especial sobre el personal incorporado indebidamente en el cargo 24 (Profesores Normalistas con Titulo en provisión Nacional en Humanistica) del Servicio de Educación Pública en el Departamento de La Paz por el Periodo Comprendido entre enero 2006 a mayo 2008.



Objetivos

El relevamiento tuvo como objetivos:

Establecer mediante una apreciación preliminar, la aplicación y el control en el proceso de elaboración de planillas y la incorporación de personal docente en el cargo 24 (Profesores Normalistas con título en Provisión Nacional en Humanística) del Servicio Departamento de La Paz, mediante el Sistema Informático SAP.

Alcance

Para lograr el Objetivo anteriormente, se obtuvo información y documentación, sobre las operaciones que se desarrollan por los responsables de la elaboración de planillas que dependen del Jefe de la Unidad de Administración de Recursos del Servicio Departamental de Educación La Paz, por el periodo comprendido entre enero 2006 a mayo 2008

Resultados del Relevamiento

Rectorado

Unidades de Administración de Recursos del SEDUCA

Oficina de Planillas en el SEDUCA

Direcciones Distritales de La Paz:

Distrital I

Distrital II

Distrital III

- Direcciones Distritales de El Alto

Distrital Sur

Distrital Norte

- Direcciones Distritales de: Viacha, Tihuanaco, Batallas, Achacachi, Palca y demas distritos Rurales.



Personas Entrevistadas

Lic. Héctor Patty Cruz	-Jefe UAR- SEDUCA
Lic.Oswaldo Clavijo Palacios	-Técnico de Panillas SEDUC
- Irma Machaca Larico	-Técnico de Planillas SEDUCA
- Carmen Flores	-Técnico RRHH-Distrito I
- Agustín Sotes	-Técnico RRHH-Distrito II
- Graciela Tejerina	-Técnico RRHH-Distrito III
- Omar Tito Zelaya	-Técnico RRHH-Distrito- Distrito Norte El Alto
- José Pianzo Acuña	-Técnico RRHH-Distrito- Distrito Sur El Alto
- Rolando Quispe	-Técnico RRHH-Distrito- Distrito Viacha
- Miriam Mamani Padilla	-Técnico RRHH-Distrito- Distrito Batallas
- Gérman Pari Yujra	
- Técnico RRHH-Distrito	- Distrito Achacachi
- Mônica Gutierrez Lluicio	-Técnico RRHH-Distrito- Distrito Palca

Documentos Seleccionados

Manual de Organización y Funciones del SEDUCA

Manual de Proceso para la elaboración de la planilla de haberes del servicio de Educación Pública (SEP)

Diversos Documentos: Resoluciones Ministeriales, Instructivos, Circulares Memorándums de designación, Listados de altas y bajas por Distritos, etc.

Controles Claves Verificados

Reportes (Listados ABMS por Servicios) de las Direcciones Distritales, remitidos al Ministerio de Educación.

Sistema Informático SAP.



Medio Magnético de Docentes que se encuentran en el cargo 24

Sistema Informático SAP

El Sistema de Administración de Planillas (SAP) es el Software que se utiliza en las Direcciones Distritales Departamentales para el Registro de la siguiente información: Designaciones, regulación de horas, asignaciones familiares (Subsidios), suplencia por maternidad, impuestos y descuentos del personal Docente y Administrativo del SEP.

El sistema está organizado por módulos y cada uno contiene: registro, modificación, eliminación, consulta y reportas de consistencia. Además se incluye el Módulo de consultas de la planilla mensual, registró Docente administrativo y Unidades Educativas asimismo, la aplicación cuenta con herramienta, entre otros casos, para el control de techos presupuestarios en horas, la centralización de la información generada por Distritos y la exportación de datos para el envío de información y otros.

El SAP ha sido instalado por le Ministerio de Educación y Cultura en el SEDUCA y en las Direcciones Distritales.

El sistema mantiene información sobre datos del RDA , Designaciones, asignaciones familiares(Subsidios) impuestos, descuentos de todo el Departamento de La Paz, asimismo, se emiten reportes mensuales en cada Dirección Distrital y estos son remitidos al SEDUCA hasta el día 5 de cada mes, debidamente firmados por los responsables de su elaboración.

Para la elaboración de la planilla de haberes el SEDUCA efectúa las siguientes tareas.

Recibe en información mensual y la documentación de respaldo enviada por las Direcciones Distritales.

Verifica que las fotocopias de respaldo estén debidamente firmadas y sellados con el pie de firma del Técnico responsable de la dirección Distrital.

Verifica que los formularios de regulación de horas en el mismo Distrito y Distrito a Distrito tengan la documentación de respaldo.



Revisa e incorpora al SAP la información mensual respectiva, procedente de los Distritos que aún no tienen instalado el sistema informático.

Consolida toda la información reubica y genera en el SAP.

Emite reportes de consistencia, revisa y/o corrige las inconsistencias con la documentación de respaldo.

Valida la carga horaria de acuerdo al plan de estudios.

Controla que el número de horas por Unidad Educativa, Distrito y Departamento no sobrepase.

El trámite establecido en el techo presupuestario.

Envía la planilla procedimientos generada en el nivel central a las direcciones Distritales de su jurisdicción.

El SEDUCA envía a la Dirección General de personal- SEP del Ministerio de Educación, hasta el 12 de cada mes, en medio magnético generado por el SAP, la Documentación de respaldo, debidamente clasificada, de toda la información procesada y el formulario "Resumen de información procesada" firmado por los responsables del proceso. Después de esa fecha solo pueden solicitar la declaratoria de Ítems en acefalía a través de nota dirigida a la Dirección General de Personal –SEP del Ministerio de Educación.

Solo se procesa la información contenida en el medio magnético que tiene la documentación de respaldo. La Documentación que no este registrada en el medio magnético es devuelta al SEDUCA . Los responsables de la información mensual con el Director Distrital y el Director Departamental, quienes en caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas, serán posibles a las sanciones señaladas en los artículos 22 y 23 del D.S. N° 25255.

Reportes que se Emiten

Los reportes que se emiten en las Direcciones Distritales en el procesamiento de la información de planillas de haberes del Servicio de Educación Pública son los siguientes:

Listado de ABM por servicios (altas y bajas de las carreras Docente y Administrativa)



Listado de asignaciones familiares.

Listado de Impuestos RC-IVA.

Listado de Documentos.

Listado de ABM adicional de retroactivo de haberes.

Recorrido

Las designaciones del personal Docente y Administrativo y técnico en responsabilidad de los Directores Distritales en su jurisdicción, a propuesta del Director de cada Unidad Educativa, caracterizada a través del Director del núcleo. El Director Distrital firma el memorándum de designación se encuentra el acta de posesión y debe ser llenado cuando el profesor se presenta en la Unidad Educativa y es posesionado por el Director de la Unidad Educativa, entre los datos que se debe llenar se encuentran: La firma del interesado en señal de conformidad de su nombramiento, sello y firma del Director de la Unidad Educativa, del Director del Núcleo, como consecuencia de haber realizado la posesión, sello de la Unidad Educativa.

Los reportes de altas y bajas con formularios para registrar las designaciones y bajas del personal de la carrera Docente y Administrativa en la planilla de haberes, de acuerdo a los memorandum de designación e informes recibidos que son elaborados en cada Dirección Distrital. Estos reportes son elaborados en el sistema SAP por los Técnicos responsables de las Direcciones Distritales y remitidos a la UAR del SEDUCA, más la Documentación de respaldo y el medio magnético, estos son verificados por Técnicos de Planillas del SEDUCA, para ser remitido a la DGP-SEP del Ministerio de Educación para el procedimiento de las planillas de haberes.

Los Técnicos de planillas del SEDUCA reciben la documentación presentada por los docentes y administrativos del SEP para trámite de subsidios: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio.

Para Impuestos del RC-IVA, el interesado debe presentar a la dirección de la Unidad Educativa los siguientes documentos:



Formulario 87 del Servicio de Impuestos Nacionales adjuntando facturas emitidas no más de 120 días antes de la fecha de presentación del formulario. Las notas fiscales no deben tener ninguna alteración y deben ser firmadas por el contribuyente.

El director de la Unidad Educativa debe centralizar las declaraciones Juradas y enviarlas a la Dirección Distrital.

El Técnico de la Dirección Distrital verifica la exactitud de las declaraciones juradas con las notas fiscales.

Si la verificación es satisfactoria incorpora la solicitud de descargo impositivo en el SAP y realiza los controles de consistencia de información.

Para el control sobre la distribución de boletas de pago de haberes, las Direcciones Distritales entregan a la Unidad de Administración de Recursos (a la Encargada de Control de Personal un recibo de entrega de boletas de pago de haberes debidamente firmado por el Director Distrital y las boletas de pago son entregados al Director Distrital o en caso al Técnico de Recursos Humanos.

Una vez recogidas las boletas los Directores Distritales a las Unidades Educativas a través de los Directores Núcleo.

El pago de haberes a los docentes y Administrativos del SEP se realiza a través de los bancos: de la Unión y Mercantil.

Las verificaciones de las boletas de haberes se realizan por las siguientes causas:

Vencimiento de boletas no cobradas

No corresponde el pago por abandono del docente y/o administrativo.

Para ambos casos en cada Dirección Distrital se debe reportar en el Sistema SAP. El reporte más las boletas originales y un informe del Director Distrital remiten a la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA.

Asimismo, en el caso de las reversiones que no corresponden el pago, el Director Distrital remite la boleta Original, más una boleta de depósito del B.C.B. cta. 3987 con el importe correspondiente a los documentos Ej: Acreedores- Descuentos PIL.



La Unidad de Planillas del SEDUCA centralizada esta información hasta el 5 de cada mes y remite el Ministerio de Educación hasta 12 de cada mes.

Asimismo, las reposiciones son emergentes del vencimiento de boletas de pago y se tramita mediante formulario que tiene en las Direcciones Distritales y en AUR. El tiempo que dura el trámite es de 2 meses.

6.1.2.1.2 Memorándum de Planificación

Un Memorándum de planificación comprende la información introductoria de carácter general referida a la entidad, área, programa, función, etc.



MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. Base de Evaluación

Basados en la Programación de Operaciones Anual elaborado para la gestión 2007 y en sujeción a recomendaciones en Informe N° EL/EP11/M05-T2 referente a la Auditoría Especial de Nóminas por el periodo comprendido entre enero de 2004 a marzo de 2005 en el Servicio Departamental de Educación La Paz, emitido por la Contraloría General de la República, se ha efectuado la planificación para la práctica de una auditoría especial sobre el personal incorporado indebidamente en el cargo 24 del Servicio de Educación Pública en el Departamento de La Paz por el periodo comprendido entre enero de 2006 a mayo de 2007. El examen será realizado de acuerdo a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).

2. Naturaleza del Trabajo

El propósito del trabajo consistirá en una auditoría especial sobre el personal incorporado indebidamente en el cargo 24 del Servicio de Educación Pública en el Departamento de La Paz por el periodo comprendido entre enero de 2006 a mayo de 2007, el examen será realizado de acuerdo a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) Y Normas de Auditoría Gubernamental ((NAG).

3. Objetivos del Examen

El objetivo del examen es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia, con relación a la contratación del personal docente que cumple funciones en las unidades educativas públicas en todas las áreas (formal, superior y alternativa), para ocupar el cargo 24 en la planilla de haberes.



4. Objeto del examen

El objeto del examen será la revisión de la documentación e información como ser planillas, registro docente administrativo RDA, certificados de egreso, títulos en provisión nacional, personal docente que cumple funciones en las unidades educativas públicas en todas las áreas (formal, superior y alternativa), para ocupar el cargo 24 en la planilla de haberes, proporcionada por la Unidad de Administración de recursos, Direcciones Distritales de Educación La Paz y docentes.

5. Alcance

- El examen abarcará la revisión de documentación, por el periodo comprendido entre enero de 2006 a mayo de 2007, del Departamento de La Paz.

6. Metodología

La auditoría será realizada a través de la aplicación del programa de trabajo específico, la aplicación de procedimientos como la revisión de documentos proporcionados por la Unidad de Administración de Recursos (planillas, RDA) y documentos proporcionados por los docentes (certificados de egreso, títulos en provisión nacional, boletas de haberes y otros) con el propósito de obtener evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar el objetivo de la auditoría y la utilización de técnicas como entrevistas, cuestionarios, verificaciones, indagaciones.

7. Informes a emitirse

Como resultado del trabajo referido, se emitirán:

- Informe de Control Interno
- Informe con Responsabilidades (si el caso amerita)



8. Comprensión de las operaciones y/o actividades

Dentro de la información que contiene la planilla de haberes de los docentes del Servicio de educación Pública, se encuentra la asignación de códigos de cargo de docentes:

El Manual de proceso para la elaboración de la planilla de haberes del Servicio de Educación Pública, aprobado con Resolución Ministerial N° 503/04 del 4 de octubre del 2004, presenta un Codificador de cargos para el área humanística como sigue:

- Código 24 Profesor Normalista con Título en Provisión Nacional (TPN)
- Código 25 Profesor titular por antigüedad
- Código 26 Profesor Egresado
- Código 27 Profesor Interino

Asimismo, la Resolución Ministerial N° 460/05 de 21 de diciembre del 2005, en el artículo 2 (Habilitación) señala: “Para la identificación de los docentes de humanidades del tercer ciclo del nivel primario y nivel secundario se utilizarán los siguientes códigos:

- 24 Profesor Humanístico - Normalista
- 25 Profesor Humanístico - Docente Titular por Antigüedad (DTA)
- 26 Profesor Humanístico - Egresado
- 27 Profesor Humanístico - Interino

El Código 24 identifica a los profesores normalistas que tienen título en provisión nacional y en el área humanística (matemáticas, física, química, ciencias naturales, biología, historia, geografía).



La auditoría está referida a los docentes que se encuentran incorporados en la planilla de haberes y que tienen asignado el Código 24 Profesor Normalista con Título en Provisión Nacional, en el área humanística.

9. Normas, Principios y Disposiciones Legales a Aplicarse

Las normas, principios y disposiciones legales a aplicarse durante el presente examen serán:

- Ley 1178 (SAFCO) Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)
- Normas Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República
- Ley 1654 de Descentralización Administrativa de 28 de julio de 1995
- Ley 1565 de la Reforma Educativa de 7 de julio de 1994
- Decreto Supremo No. 23952 Reglamento sobre Estructura de Servicios Técnico Pedagógicos de 1° de febrero de 1995
- Decreto Supremo No. 23968 Reglamento sobre las Carreras en el Servicio de Educación Pública de 24 de febrero de 1995
- Decreto Supremo No. 25255 Administración del Personal del Servicio de Educación Pública de 18 de diciembre de 1998
- Decreto Supremo No. 25232 Organización, atribuciones y funcionamiento del Servicio Departamental de Educación de 27 de noviembre de 1998
- Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública (SEP) aprobada con Resolución Ministerial 062/00 de 17 de febrero de 2000



- Manual de proceso para la elaboración de la planilla de haberes del Servicio de Educación Pública (SEP), aprobado con Resolución Ministerial N° 503/04 del 4 de octubre de 2004.
- Manual de procesos del registro docente administrativo (RDA) y de trámites de escalafón, aprobado con Resolución Ministerial N° 285/05 de 8 de septiembre de 2005.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Educación La Paz, aprobado con Resolución Ministerial N° 062/00 de 17 de febrero de 2000

10. Actividades y fechas de importancia

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

Actividades	Fechas	
Inicio del trabajo	26/06/07	
Recopilación de información	26/06/07 al 10/07/07	(11 días)
Elaboración del MPA y Programa de Auditoría	11/07/07 al 21/08/07	(28 días)
Ejecución del trabajo de campo	22/08/07 al 15/11/07	(61 días)
Elaboración y copiado del informe	16/11/07 al 30/11/07	<u>(11 días)</u>
Total días		111
		=====



II. INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION LA PAZ

1. Marco Legal

La Entidad ha sido creada mediante Ley 1565 de Reforma Educativa promulgada el 7 de julio de 1994 y Art. 14° y 15° del Decreto Supremo N° 23951 Reglamento sobre la Estructura Administrativa Curricular de 1° de febrero de 1995 como Dirección Departamental de Educación.

Ley N° 1654 de Descentralización Administrativa del 28 de julio de 1995, establece como atribución de las prefecturas, la administración, supervisión y control, por delegación del Gobierno Nacional de los recursos humanos y las partidas presupuestarias asignadas al funcionamiento de los servicios personales de educación, salud y asistencia social, en el marco de las políticas y normas para la provisión de estos servicios. Implementada a partir de la gestión 1996

Posteriormente, en cumplimiento a la Circular DDDS, 009/97 de 15 de octubre de 1997 del Director Departamental de Desarrollo Social de la Prefectura del Departamento de La Paz y en aplicación al Decreto Supremo N° 24833 de 2 de septiembre de 1997 llevaba el denominativo de **Unidad Departamental de Educación La Paz**.

De acuerdo a Decreto Supremo N° 25232 de 27 de noviembre de 1998 y en cumplimiento al Decreto Supremo N° 25060 “Estructura de las Prefecturas de Departamento” de 2 de junio de 1998, la ex – Dirección Departamental de Educación se convierte en el **Servicio Departamental de Educación**, asumiendo las funciones y atribuciones de aquella, de conformidad a la nueva naturaleza jurídica y estructura administrativa determinadas en este Decreto Supremo.



El Art. 2º de este Decreto Supremo menciona que el Servicio Departamental de Educación cuya sigla es SEDUCA, es un órgano operativo y desconcentrado de la Prefectura del Departamento, con competencia de alcance departamental, independencia de gestión administrativa. Depende del Prefecto y funcionalmente del Director de Desarrollo Social de la Prefectura. Al respecto, actualmente y recién a partir de septiembre de 2000, el SEDUCA se encuentra operando bajo la organización establecida en el Decreto Supremo citado.

El SEDUCA tiene como misión fundamental la administración de la educación pública y el control de la privada, en el ámbito de su jurisdicción territorial y sobre la base de la ex Dirección Departamental. Corresponde al nivel departamental de la estructura de Administración Curricular establecida en el Art. 31º de la Ley 1565 Ley de Reforma Educativa.

Por otra parte, de conformidad con los artículos 13º y 14º de la Ley 1551, de Participación Popular de 20 de abril de 1994, se transfiere a título gratuito la infraestructura física de los establecimientos educativos de los ciclos inicial, primario y secundario a los gobiernos Municipales. En consideración a las disposiciones legales citadas, el SEDUCA y los Gobiernos Municipales del Departamento de La Paz, se constituyen en los entes tutores de los establecimientos de educación del

Departamento, en cuanto a la administración de la infraestructura, equipamiento así como de los recursos humanos.

El SEDUCA desarrolla sus actividades en el marco de las normas contenidas en la Ley N° 1654 de 28 de julio de 1995 Ley de Descentralización Administrativa. Y demás disposiciones que rigen el sistema educativo nacional.



2. Estructura Organizativa

De acuerdo al Decreto Supremo N° 25232 de 27 de noviembre de 1998 y en cumplimiento al Decreto Supremo N°. 25060 “Estructura de las Prefecturas de Departamento” de 2 de junio de 1998, la ex – Dirección Departamental de Educación se convierte en el Servicio Departamental de Educación, asumiendo las funciones y atribuciones de aquella, de conformidad a la nueva naturaleza jurídica y estructura administrativa determinadas en este Decreto Supremo.

Mediante Resolución Ministerial N° 062/2000 de 17 de febrero de 2000 se aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Educación La Paz, documentos aplicados a partir del mes de septiembre de la gestión 2000

3. Naturaleza de las operaciones

Actividades y Objetivos de la Entidad

El Servicio Departamental de Educación desarrolla las siguientes actividades principales:

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas del sector establecidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las emitidas por la administración departamental en el ámbito de su competencia.

- Supervisar y evaluar la gestión de los directores distritales y el cumplimiento de los lineamientos y metas anuales para el sector educativo departamental de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.



Cuyos objetivos son:

- Ampliar la cobertura de la educación y mejorar la calidad del mismo hasta llegar a los distritos más aislados del Departamento.
- Formular el Plan de Desarrollo Educativo Departamental en el marco de las políticas nacionales y departamentales.
- Incrementar los programas de capacitación, para fortalecer los conocimientos y demandas de los docentes del Departamento, en el ámbito de la Reforma Educativa.
- Fortalecer el cumplimiento de los lineamientos y metas anuales para el sector educativo departamental, a través de una efectiva supervisión y evaluación de los directores distritales.

Recursos Financieros

El Servicio Departamental de Educación La Paz, para su funcionamiento capta recursos por:

El Tesoro General de la Nación, fondos presupuestados por la Prefectura del Departamento correspondiente al Grupo 10000 Servicios Personales, para el pago de haberes del personal docente y administrativo del Magisterio Fiscal del Departamento de La Paz dependiente del Servicio Departamental de Educación, sin embargo el trámite y la recepción de las boletas de pago del magisterio, es realizado por el Ministerio de Educación y Culturas para luego ser entregadas las boletas al Servicio Departamental de Educación para su correspondiente distribución a los Directores Distritales y éstos a los docentes y personal administrativo del magisterio fiscal, de cada Distrito.



Los haberes partida 10000 son financiados con Fuente 41 Transferencias TGN y el organismo financiador 111 Tesoro General de la Nación, incluyendo el programa 39 Suplencia por Maternidad y la fuente 44 Transferencias de donación Externa, organismo financiador 115 Donaciones –HIPIC II y 720 Basket Funding, son operaciones de transferencias y financiamiento externo para el pago de haberes al personal docente y administrativo del magisterio fiscal del Departamento de La Paz.

El Servicio Departamental de Educación La Paz, para sus actividades de funcionamiento es financiada con sus recursos propios, por venta de servicios y valores que resultan de la actividad propia de la Entidad, los cuales son con fuente 20 Recursos Específicos y el organismo financiador con el código 230 Otros Recursos Específicos.

Venta de servicios y valores como ser: venta de certificados de estudio, legalización de notas escolares, inscripción al escalafón del magisterio fiscal, ascensos de categoría de docentes, venta de certificados de egreso de institutos de educación superior, rectificación de nombres y otros trámites administrativos, constituyéndose el Servicio Departamental de Educación en administrador de los fondos recaudados por este concepto a partir del mes de enero de la gestión 2000. Utilizando para el efecto la cuenta corriente fiscal N° 1-0000000309076 en el Banco de la Unión, a nombre de la Pref. – LPZ. Servicio Departamental de Educación.

El artículo 27° del D.S. N° 25232 de 27 de noviembre de 1998 señala: que los recursos propios de los Servicios Departamentales y de las Direcciones Distritales, generados por la venta de valores fiscales, serán destinados para financiar sus servicios sus presupuestos de funcionamiento en partidas de gasto distintas a la de servicios personales. Estos recursos tanto para su formulación como para su ejecución, deberán estar escritos en el presupuesto departamental, de acuerdo a procedimientos establecidos por el órgano rector del sistema.



La administración de estos recursos se refleja en la canalización de los mismos hacia gastos de funcionamiento de la Entidad, como ser: equipamiento, servicios básicos, viáticos, compra de materiales, suministros, activos fijos, mantenimiento de equipos y otros.

La recepción de efectivo proveniente por la venta de servicios y valores por trámites administrativos, legalizaciones y otros, se realiza previa extensión de recibo oficial de caja y formularios prenumerados y prevalorados que son proporcionados por el Departamento de Administración de Recursos de la Institución. A partir del mes de julio de la gestión 2003 se utiliza un Sistema Informático de Caja, el mismo que emite los recibos oficiales. Las recaudaciones son depositadas dentro de las 24 horas de acuerdo a lo determinado en las Normas Básicas del Sistema de Tesorería en la Cuenta Unica de la Prefectura (CUP)

La Resolución Prefectural N° 48 de 17 de febrero de 2004, aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – Prefecturas (SIGMA Prefectural), compuesto por los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, Compras Menores y Administración de Personal, para su implantación con carácter obligatorio en todas las Direcciones Administrativas de los Servicios y Unidades Desconcentradas, conforme a su presupuesto.

Las recaudaciones por concepto de venta de valores son registradas en comprobantes de ejecución de recursos (C-21). Los gastos son controlados mediante comprobantes de ejecución de gastos (C-31), elaborados por el encargado de Contabilidad y firmados por el Jefe de la Unidad de Administración de Recursos y la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.



4. Factores de Riesgo

a) Riesgos Inherentes

- Alto volumen de docentes que figuran en planillas del magisterio fiscal
- Alto volumen de designación de docentes a principio de cada gesti
- Existencia de 68 Direcciones Distritales distribuidos en 20 provincias del Departamento de La Paz
- Instructivos emitidos por el Ministerio de Educación
- Información remitida al Ministerio de Educación, para su revisión

b) Riesgos de Control

- Falta de supervisión y control por los Técnicos de la Unidad de Seguimiento y Supervisión del SEDUCA.
- Documentación incompleta en los sobres del RDA
- Designación de personal docente y administrativo por autoridades superiores, sin cumplir los requisitos establecidos.
- Posibles equivocaciones en el registro y procesamiento de datos ingresados al Sistema de Administración de Planillas (SAP)
- Recepción de documentación incompleta por los Técnicos de Recursos Humanos de las Direcciones Distritales.
- Posible pérdida de documentación presentada por los beneficiarios
- Docentes que se encuentran en planillas de haberes en el cargo 24 no son normalistas titulados
- Docentes que se encuentra en planillas de haberes en el cargo 24 no corresponden al área humanística.



5. Registros Contables y presupuestarios

El Servicio Departamental de Educación La Paz, genera recursos por la venta de servicios como ser: venta de certificados de estudio, legalización de notas escolares, inscripción al escalafón del magisterio fiscal, ascensos de categoría, venta de certificados de egreso de normales e institutos superiores de educación, rectificación de nombres, etc. La captación de recursos está a cargo de la Unidad de Administración de Recursos y se realiza a través de una caja recaudadora para los ingresos provenientes de la venta de valores por trámites, legalizaciones y otros.

La Resolución Prefectural N° 48 de 17 de febrero de 2004, aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – Prefecturas (SIGMA Prefectural), compuesto por los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, Compras Menores y Administración de Personal, para su implantación con carácter obligatorio en todas las Direcciones Administrativas de los Servicios y Unidades Desconcentradas, conforme a su presupuesto.

Los principales procedimientos administrativos y contables llevados por el Servicio Departamental de Educación La Paz, mediante la Unidad de Administración de Recursos son la elaboración y revisión de documentos de respaldo de los comprobantes C-21 y C-31, esta tarea es efectuada por la Responsable de Contabilidad. Los comprobantes C-21 y C-31 son remitidos a conocimiento de la Prefectura del Departamento de La Paz para el control del presupuesto. Las partidas presupuestarias apropiadas por la institución para registrar las operaciones y preparar los estados financieros, son las tipificadas en los Clasificadores Presupuestarios aprobados para el ejercicio fiscal, como ser: Clasificador de los Recursos por Rubros, Clasificador por Objeto del Gasto, Clasificador por Fuentes de Organismos Financiadores.



La Unidad de Administración de Recursos, cumple las funciones de elaboración de estados financieros y ejecución presupuestaria de recursos y gastos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 1178. El Servicio Departamental de Educación La Paz, emitió en base al SIGMA el Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos, Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.

En cuanto se refiere al sistema de presupuestos, el SEDUCA no tiene un presupuesto independiente a nivel departamental, estando éste incluido en el Presupuesto de la Prefectura del Departamento, correspondiendo los grupos 100 servicios personales, 200 servicios no personales, 300 materiales y suministros, 400 activos reales. Sin embargo, el grupo 10000 servicios personales es manejado y controlado por el Ministerio de Educación y Culturas.

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

6. Muestra

Para determinar la muestra se adoptó el criterio del auditor y se seleccionó 33 Direcciones Ditrtales que corresponden al 49 % de un total de 68 y para la muestra de docentes, se realizará de acuerdo a la cantidad de ítems que figuran con cargo 24 en planillas de los distritos seleccionados. El detalle se presenta en el **Anexo 1**.

7. Administración del trabajo

Presupuesto de tiempo

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



Personal asignado

Lic. Teresa Zenteno Alcalá	Jefe U.A.I.	344 horas (43 días)
Lic. Reynaldo Quisbert Herrera	Auditor	<u>544 horas (68 días)</u>
Totales		888 horas (111 días)

=====

Presupuesto financiero

Costo del personal técnico por hora:

Lic. Teresa Zenteno Alcalá Bs36/hora

344 horas x 36.00 Bs = 12.384.00 Bs

Lic. Reynaldo Quisbert Herrera Bs25/hora

544 horas x 25.00 Bs = 13.600.00 Bs

6.1.2.1.3 Programa de Auditoría

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



PROGRAMA DE AUDITORIA

Programa de Auditoria	Ref: P/T	Hecho por:
<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none">- Contribuir al fortalecimiento de los controles en el proceso de recepción, registro y procesamiento de los documentos presentados por los docentes para su incorporación al Sistema de Administración de Planillas (SAP) en el Servicio de Educación Pública.- Verificar si los documentos recibidos fueron de acuerdo a requisitos establecidos. <p>Procedimientos</p> <p>Realice los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verifique si efectivamente existe el manual o reglamento que norme el Sistema de Administración de Planillas de haberes (SAP)2. Solicite a la UAR las nóminas de docentes que se encuentran con el cargo 24 del 50% de Direcciones Distritales de Educación del Departamento de La Paz.		



Programa de Auditoria	Ref : P/T	Hecho por:
<p>3. Revise si la nómina de docentes designados en el cargo 24 de planillas se encuentran registrados en el RDA</p> <p>4. Solicite a los docentes a través de las Direcciones Distritales la presentación de documentos (TPN, certificado de egreso, certificado de categoría, boletas de haberes).</p> <p>5. Coteje los nombres de docentes que presentaron documentos, con los reportes o nóminas de docentes que se encuentran con el cargo 24, proporcionadas por la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA.</p> <p>6. Revise los documentos presentados por los docentes.</p> <p>7. Solicite a los docentes, información sobre el nivel y materias que dictan en sus Unidades Educativas.</p>		



Programa de Auditoria	Ref :P/T	Hecho por:
<p>8. Revise el codificador de cargos y compare con la información proporcionada por los docentes y los documentos presentados.</p> <p>9. Identifique casos de docentes que no les corresponde figurar en el cargo 24 en las planillas de haberes.</p> <p>10. Coteje si los documentos de formación de los docentes seleccionados corresponde al nivel y materias que dictan.</p> <p>11. Identifique si existen casos de docentes que dictan materias que no corresponden de acuerdo a su formación.</p> <p>12. Identifique si los docentes seleccionados fueron designados en niveles que no les corresponde (inicial, primaria y/o secundaria)</p> <p>13. Coteje si las categorías que perciben los docentes seleccionados, se encuentran respaldados con su correspondiente certificado de categoría, otorgado por la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA.</p>		



Programa de Auditoria	Ref : P/T	Hecho por:
<p>14. Aplique otros procedimientos que estime necesarios en las circunstancias.</p> <p>15. Elabore planillas de deficiencias derivadas del examen.</p> <p>16. Prepare el correspondiente borrador de informe de control interno.</p> <p>17. En caso de establecer responsabilidades por la función pública remita el informe borrador a la Unidad de Asesoría Legal para opinión legal.</p> <p>18. El aplicación a los artículos 39 y 40 del Decreto Supremo No. 23215 haga conocer los resultados a los involucrados.</p>		



6.1.2.1.4 Cuestionario de Control Interno

CUESTIONARIO	REF:P/T	SI	NO	N/A
<p>Comentarios: _____ _____ _____</p> <p>1. Existe un sistema informático para el registro de la información para la elaboración de la planilla de haberes del SEP?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cual es su denominación? _____ • Cuando fue creado? _____ • Quien lo creó? _____ <p>Comentarios: _____ _____ _____</p> <p>2. Desde cuando fue implantado en el SEDUCA?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento _____ • Fecha _____ • Fecha de implantación _____ 				



CUESTIONARIO	REF:P/T	SI	NO	N/A
<p>Comentarios: _____ _____ _____</p> <p>3. Que tipo de información se registra en esta sistema informático?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cual es su denominación? _____ _____ <p>Comentarios: _____ _____ _____</p> <p>4. En la Entidad hay alguna instancia superior que controla la ejecución del proceso de elaboración de la planilla de haberes del SEP?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cual es la instancia? _____ _____ • Con que periodicidad lo realiza? _____ _____ _____ 				



CUESTIONARIO	REF: P/T	SI	NO	N/A
<p>• Emite algún informe? Comentarios: _____ _____</p> <p>5. La recepción de documentos para la elaboración de planillas de haberes del SEP se realizan de acuerdo a requisitos establecidos?</p> <p>• Quien los emite? _____</p> <p>• Que instancia aprueba los requisitos? _____ _____</p> <p>Comentarios: _____ _____</p> <p>6. Con que frecuencia se actualiza la información del SEP?</p> <p>• En forma mensual? _____</p> <p>• En forma semestral? _____</p> <p>Comentarios: _____ _____</p>				



CUESTIONARIO	REF:P/T	SI	NO	N/A
<p>7. Se elaboran informes o reportes de actualizaciones, modificaciones en planillas?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con que frecuencia? _____ _____ • Tipo de información? _____ _____ • Cuantas copias? _____ <p>Comentarios: _____ _____ _____</p> <p>8. La Entidad cuenta con Reglamentos Específicos o Manuales que normen el proceso para la elaboración de la planilla de haberes del Servicio de Educación Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cual es su denominación? _____ _____ • Fecha de aprobación e instrumento _____ _____ • Unidad que lo aprobó _____ _____ 				



CUESTIONARIO	REF:P/T	SI	NO	N/A
<p>• Última actualización _____ _____</p> <p>Comentarios: _____ _____ _____</p> <p>9. Los Manuales o Reglamentos han sido debidamente aprobados por autoridad superior?</p> <p>• Que instancia los aprobó? _____ _____</p> <p>• Fecha de aprobación? _____ _____</p> <p>Comentarios: _____ _____ _____</p> <p>10. Los Manuales o Reglamentos fueron difundidos al personal responsable de recursos humanos de las Direcciones Distritales y del SEDUCA?</p> <p>• Fecha de difusión? _____</p> <p>• Medio utilizado? _____</p> <p>• N° del documento de comunicación? _____ _____</p>				



CUESTIONARIO	REF:P/T	SI	NO	N/A
<p>11. Los documentos presentados para designaciones, asignaciones familiares (subsídios) impuestos y descuentos al personal docente y administrativo del SEP, son archivados en el SEDUCA?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si _____ • En carpetas individuales _____ • No _____ • Porque motivo? _____ _____ <p>Comentarios: _____ _____</p> <p>12. Existe un sistema de archivo suficientemente organizado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es independiente? _____ • Ubicación y acceso restringido? _____ _____ • Cuenta con seguridad y protección básica, como cerraduras, etc.? _____ _____ • Su acceso y utilización es fácil? _____ _____ <p>Comentarios: _____ _____</p>				



CUESTIONARIO	REF:P/T	SI	NO	N/A
<p>13. Se mantiene la documentación de respaldo, al menos por el tiempo establecido por las disposiciones legales aplicables?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que tiempo se la mantiene? _____ _____ • Que instrucción escrita existe? _____ _____ <p>Comentarios: _____ _____ _____</p> <p>14. La Entidad cuenta con algún sistema de formularios prenumerados para informar y controlar sobre las altas y bajas de planillas?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que sistema usa (manual, computarizado o e imprenta)? _____ • Se lo contempla en los manuales? _____ _____ • Se ha instruido al personal por escrito respecto de su uso. Cuando? _____ _____ <p>Comentarios: _____ _____</p>				



CUESTIONARIO	REF:P/T	SI	NO	N/A
<p>15. En caso de que la documentación no esté de acuerdo a los requisitos es devuelta a los interesados?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si _____ • No _____ • Porque motivo? _____ <p>Comentarios: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				
<p>16. Los Técnicos de planillas del SEDUCA cuentan con la infraestructura adecuada para desarrollar su trabajo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si _____ • No _____ • Porque? _____ <p>Comentarios: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				
<p>17. De que Unidad dependen los Técnicos de planillas?</p> <ul style="list-style-type: none"> • UAR _____ • UAI _____ • USYS _____ • UATP _____ 				



CUESTIONARIO	REF:P/T	SI	NO	N/A
<p>Comentarios: _____ _____ _____</p> <p>18. Hay evidencia de control en la ejecución del proceso para la elaboración de la planilla de haberes del SEP?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que reportes emiten? _____ • Con que periodicidad? _____ • A que instancia se reporta? _____ _____ <p>Comentarios: _____ _____ _____</p> <p>19. Se encuentra registrado en el Sistema la totalidad de docentes y administrativos del Departamento de La Paz?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que evidencia existe? _____ • En caso de no estar registrado un docente en que instancia se regulariza el registro? _____ _____ <p>Comentarios: _____ _____ _____</p>				



CUESTIONARIO	REF:P/T	SI	NO	N/A
<p>20. La Unidad de elaboración de planillas de haberes del SEP, se encuentra dotada de los recursos logísticos necesarios para desarrollar adecuadamente sus actividades tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipos de computación _____ • Mobiliario _____ • Espacio físico adecuado _____ • Materiales y bibliografía pertinente? _____ <p>Comentarios: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				

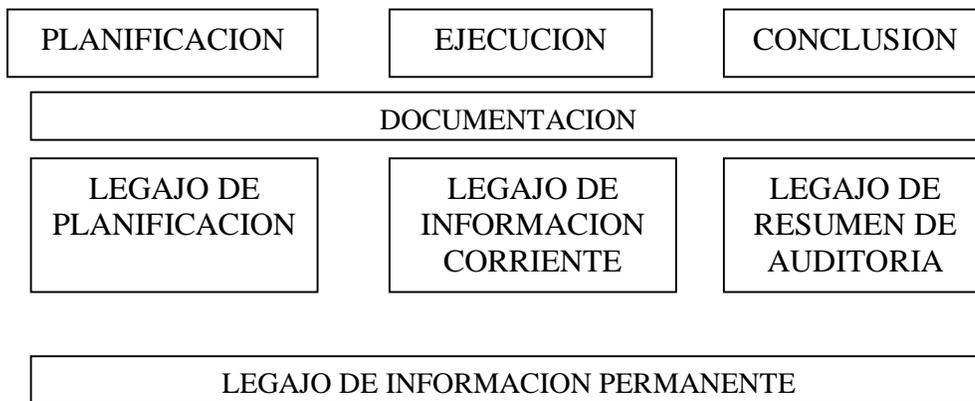


6.1.2.2 Etapa de Ejecución

Organización de los Papeles en Legajos

Los Papeles de Trabajo originados de la auditoría realizada fueron organizados en tres distintos tipos de legajo según las etapas de desarrollo del trabajo.

ETAPAS



El Legajo de Planificación incluye la información básica sobre la cual descansa el plan de trabajo. Nuestro legajo contenía:

- ⇒ Memorandum de designación del trabajo
- ⇒ Relevamiento de información
- ⇒ Cuestionario de Control Interno
- ⇒ Memorandum de Planificación de la Auditoría

El Legajo Corriente incluye toda la información y documentación obtenida y/o preparada que demuestra el cumplimiento de las actividades programadas y la obtención de la evidencia suficiente y competente que sustenta la conclusión del examen. Nosotros incluimos en este legajo:

- Programas de auditoría
- Papeles de Trabajo



El Legajo Resumen tiene el propósito de compendiar información significativa que permita obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, conocer los principales hallazgos y limitaciones. Se adjunto los siguientes documentos:

- ⇒ Planilla de Deficiencias
- ⇒ Informes de Control interno

6.1.2.2.1 Planilla de Deficiencias

Se encontraron las siguientes deficiencias:

1. Designación de profesores con dos códigos de cargo.

Se ha observado que existen profesores que figuran en las planillas de haberes con doble código de cargo, esto debido a que los mismos cuentan con dos o más ítems.

2. Profesores que dictan asignaturas y en niveles que no les corresponde y que figuran con el cargo 24

Se ha observado que existe una gran cantidad de profesores que dictan asignaturas y en niveles (primario/secundario), que no están de acuerdo a su formación académica. Esta situación se presenta en 1.480 casos que corresponde al 37% de los 4.033 evaluados durante la auditoría.

3. Profesores con especialidades que no corresponden al código del cargo 24

De las entrevistas efectuadas a profesores, se logró obtener información de sus horarios, especialidades y niveles en los que trabajan; información que fue verificada con los documentos presentados; constatándose que 1.049 profesores que corresponde al 26% de



4.033 profesores que se encuentran incorporados en el cargo 24, no corresponden al área humanística y tienen otras especialidades como ser: educación física, educación musical, técnica vocacional, artes plásticas, técnico industrial y agropecuaria.

4. Profesores que figuran con el código 24 y dictan asignaturas que no se encuentran en la malla curricular.

Se ha observado que en Unidades Educativas del área rural y El Alto se dictan materias como francés, aymara, computación, hogar, ortografía, lectura; materias que no se encuentran de acuerdo a los planes y programas de estudios oficiales del Ministerio de Educación y Culturas y solo lo hacen por completar su carga horaria, figurando en planillas con el código del cargo 24.

5. Títulos en Provisión Nacional con datos incompletos

Se ha observado que algunos Títulos en Provisión Nacional (originales) no contienen información completa como ser: fecha de emisión, firmas, tomas de razón y otras deficiencias.

6. Profesores que no cuentan con certificados de categoría actualizados

Como resultado de la revisión de la planilla de haberes del Servicio de Educación Pública del Departamento de La Paz y la verificación de los certificados de categorías presentados por los profesores, se constató que de 4.033 docentes, 477 (11%) casos, no cuentan con sus certificados de categoría actualizados, percibiendo categorías sin contar con el documento de respaldo para el pago de este beneficio, que en la mayor parte corresponde a profesores que se encuentran en las categorías Cero que representa el 125% mas del sueldo del profesor y Merito que representa el 150% mas del sueldo de profesor.



7. Profesores designados en tres y cuatro ítems

De la revisión de la planilla de haberes del Servicio de Educación Pública del Departamento de La Paz y la información y documentación presentada por los profesores a esta Unidad, se ha evidenciado que de 4.033 profesores, 27 (0,67%) casos figuran con tres y hasta cuatro ítems en una misma unidad educativa y en el mismo distrito, que por lo general superan las 72 horas establecidas; sin que exista evidencia de informes de compatibilidad horaria en archivos de la UAR del SEDUCA y archivos del Ministerio de Educación y Culturas, emitidos por Directores Distritales de Educación.

6.1.2.3 Etapa de Conclusión

Dentro de la etapa de conclusión de la auditoría, una vez analizados los hallazgos con los supervisores, posteriormente se darán a conocer a las Máximas Autoridades del Servicio Departamental de Educación, Contraloría General de la República, Prefectura del Departamento de La Paz, para la aceptación o no de los hallazgos y recomendaciones, que posteriormente se formalizara con la entrega del informe y si corresponde se efectuaran los descargos correspondientes.



6.1.2.4 Informe de Auditoría

SEÑOR DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION LA PAZ

INFORME:

REF: Informe de Control Interno - Auditoría Especial sobre el personal docente incorporado indebidamente en el cargo 24 del Servicio de Educación Pública en el Departamento de La Paz

1. ANTECEDENTES, OBJETIVOS, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGIA, NORMAS Y **DISPOSICIONES LEGALES APLICADAS.**

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual 2008 de la Unidad de Auditoría Interna y en sujeción a recomendaciones en Informe N° EL/EP11/M05-T2 referente a la Auditoría Especial de Nóminas por el periodo comprendido entre enero de 2004 a marzo de 2005 en el Servicio Departamental de Educación La Paz, emitido por la Contraloría General de la República; se ha efectuado la auditoría especial sobre el personal docente incorporado indebidamente en el cargo 24 del Servicio de Educación Pública en el Departamento de La Paz, por el periodo comprendido entre enero de 2006 a mayo de 2008.

1.2 Objetivos del examen

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales en vigencia relacionados a los siguientes aspectos:



- Si los docentes contemplados con el código de cargo 24, cumplen con los requisitos establecidos.
- Si el codificador de cargos fue aplicado adecuadamente en las designaciones de docentes.

1.3 Objeto del examen

La documentación e información proporcionada por la Unidad de Administración de Recursos del Servicio Departamental de Educación La Paz, Direcciones Distritales de Educación La Paz y docentes.

1.4 Alcance del examen

Nuestro examen abarcó, la revisión y verificación de documentos presentados por docentes que se encuentran registrados en planillas de haberes con el código de cargo 24 de 33 Direcciones Distritales en el Departamento de La Paz, durante el periodo comprendido entre enero del 2006 y mayo de 2008.

1.5 Metodología

El trabajo fue realizado a través de la aplicación del programa de trabajo específico, elaborado en base a resultados de la evaluación de control interno y en el marco del cumplimiento de disposiciones legales vigentes en el periodo de la auditoría. La realización de procedimientos y la utilización de técnicas empleadas se basaron en entrevistas, cuestionarios, indagaciones, verificaciones, observaciones, seguimiento de las actividades desarrolladas en la Entidad, Direcciones Distritales de Educación La Paz y Direcciones de Unidades Educativas del Departamento de La Paz.



1.6 Normas y Disposiciones Legales Aplicadas

Las normas y disposiciones legales aplicadas durante el examen fueron:

- **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)**
- **Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)**
- **Ley 1178 (SAFCO) Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.**
- **Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas mediante Resolución CGR – 1/173/2000.**
- **Decreto Supremo No. 26115 del 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.**
- **Decreto Supremo No. 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.**
- **Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado el 3 de noviembre de 1992.**
- **Decreto Supremo No. 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública del 29 de junio de 2001.**
- **Manual de proceso para elaboración de la planilla de haberes del Servicio de Educación Pública que incluye el Codificador de Cargos, aprobado mediante Resolución Ministerial 503/04 del 4 de octubre del 2004.**
- **Manual de procesos del registro docente administrativo (RDA) y trámites de escalafón, aprobado con Resolución Ministerial N° 285/05 de 8 de septiembre de 2005.**
- **Resolución Ministerial No. 460/05 del 21 de diciembre de 2005, que aprueba las actualizaciones y complementa a lo aprobado por la RM 503/04.**



- **Resolución Ministerial No. 046/06 del 23 de enero de 2006 que aprueba el Manual de Procedimientos para procesar descuentos por categoría, cargo y otros cobros indebidos por parte de docentes y administrativos de unidades educativas del SEP.**
- **Resolución Ministerial No. 129/06 del 18 de abril del 2006, sobre datos de niveles y especialidades para emisión de certificados de egreso y títulos en provisión nacional para profesores del SEP.**
- Instructivo para la actualización de certificados de egresos y trámites de títulos en provisión nacional, Circular No. 39/06 de 20 de julio de 2006 (VEEAA/UGP-SEP).

1.7 Limitaciones en el proceso de la auditoría

Para el desarrollo de la auditoría especial sobre el personal docente incorporado indebidamente en el Cargo 24 del Servicio de Educación Pública en el Departamento de La Paz; la Unidad de Auditoría Interna del SEDUCA La Paz, tuvo limitaciones como el reducido personal en la Unidad de Auditoría Interna, respecto a la magnitud del trabajo recomendado por la Contraloría General de la República. La inoportuna entrega de documentación por parte de profesores para poder cumplir con la muestra establecida para el trabajo de auditoría.

De las 68 Direcciones Distritales de Educación en el Departamento de La Paz, existentes a diciembre del 2007; se escogieron 33 Direcciones y se citaron a 6.743 profesores que figuran en las planillas de haberes con el código de cargo 24, Sin embargo de la cantidad mencionada solo 4.033 profesores presentaron documentos a esta Unidad, que corresponden a un 60% de los profesores que fueron citados.



El plazo de presentación de documentos fue hasta el 23 de mayo del 2008; sin embargo a través de las Federaciones Departamentales de Trabajadores de Educación Urbana y Rural de La Paz; solicitaron ampliación del plazo para la presentación de la documentación requerida. Asimismo mediante Nota N° 001/2008 del 9 de junio del 2008 la Federación de Maestros Urbanos, recuerda al Director del SEDUCA La Paz que la presentación de documentos a esta Unidad fue anulada mediante Instructivo N° 041/2008, aspectos que motivaron a que muchos profesores no presenten sus documentos y otros lo hagan hasta el mes de agosto del 2008.

2. RESULTADOS DE LA EVALUACION

Dentro de la información que contiene la planilla de haberes de los docentes del Servicio de Educación Pública, se encuentra la asignación de códigos de cargo de docentes.

El Manual de proceso para la elaboración de la planilla de haberes del Servicio de Educación Pública, aprobado con Resolución Ministerial N° 503/04 del 4 de octubre del 2004, presenta un codificador de cargos para el área humanística como sigue:

- Código 24 Profesor Normalista con Título en Provisión Nacional (TPN)
- Código 25 Profesor titular por antigüedad
- Código 26 Profesor Egresado
- Código 24 Profesor Interino

Asimismo, la Resolución Ministerial N° 460/05 de 21 de diciembre de 2005, en el artículo 2 (Habilitación) señala: “Para la identificación de los docentes de humanidades del tercer ciclo del nivel primario y nivel secundario se utilizarán los siguientes códigos:



- 24 Profesor Humanístico - Normalista
- 25 Profesor Humanístico - Docente Titular por Antigüedad (DTA)
- 26 Profesor Humanístico - Egresado
- 27 Profesor Humanístico – Interino

La auditoría está referida al código 24 Profesor Humanístico - Normalista con Título en Provisión Nacional, trabajo realizado en las Direcciones Distritales de La Paz, El Alto y Provincias del Departamento de La Paz.

Deficiencias de Control Interno

Como resultado de la evaluación del sistema de control interno sobre el personal docente incorporado en el cargo 24 del Servicio de Educación Pública en el Departamento de La Paz, existen deficiencias como las que se presentan a continuación:

2.1 Designación de profesores con dos códigos de cargo

De la revisión y análisis de la documentación presentada a la Unidad de Auditoría Interna por los profesores como ser: Certificados de Egreso, Títulos en Provisión Nacional, Boletas de Pago y la nómina proporcionada por la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA, se ha observado que existen profesores que figuran en las planillas de haberes con doble código de cargo, esto debido a que los mismos cuentan con dos o más ítems, como ejemplos de esta situación mostramos los siguientes casos:



N°	ITEM N°.	C.I. N°	CARGA HORARIA	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD EDUCATIVA	DISTRITO	TITULO EN PROVISION NACIONAL	CÓDIGO DE CARGO SEGÚN BOLETAS DE PAGO:
1	19032	2062808	56	Guillermo Acarapi Flores	Franz Tamayo	La Paz 2	A.rtes .Plásticas	24
	71110		20					40
2	51328	458986	32	Franklin Alfonso Salazar E.	E.Linderman	La Paz 2	Artes .Plásticas	24
	48		28					40
	48220		16					40
3	76462	3329262	24	Isabel Santiago Vargas L.	20 de Octubre	La Paz 2	Técnico Superior	24
	15920		48					36
4	53184	2208440	64	Celia N.Torrez Fuentes	Juán Federico .Zuazo	La Paz 2	Artes .Plásticas	24
	2872		24					40
5	7604	3334572	48	María M.X.Dávalos Lara	F.A.de la Nación	La Paz 2	Artes .Plásticas	24
	60116		24					40
6	27068	4001538	32	Angelica Ojeda Pinto	Achumani	La Paz 2	Educación .Física	24
	27073		64					28
7	70084	3344540	28	Jhonny F.caballero Sanjines	6 de Junio	La Paz 2	Educación .Física	24
	41385		32					28
	6008		32					28

Al respecto, la Resolución Ministerial 503/04 del 4 de octubre del 2004 aprueba el Manual de Proceso para la elaboración de la planilla de haberes del Servicio de Educación Pública (SEP), el cual describe el “Codificador de Cargos” en el que se encuentra el código 24 que identifica a los **Profesores Normalistas con Título en Provisión Nacional en el área humanística**; existiendo otros códigos de cargo para identificar a profesores de diferentes niveles de formación, como se muestra a continuación:



DOCENTES UNIDADES EDUCATIVAS	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)
PROF. NORMALISTA CON TPN	20	24	28	32	36	40	44	48	53	57
PROF. TITULAR POR ANTIGÜEDAD	21	25	29	33	37	41	45	49	54	58
PROF. EGRESADO	22	26	30	34	38	42	46	50	55	59
PROF. INTERINO	23	27	31	35	39	43	47	51	56	60

- a) Código de cargo para DIRECTORES en sus diversas etapas de formación
- b) Código de cargo para PROFESORES del ÁREA HUMANISTICA
- c) Código de cargo para PROFESORES de EDUCACIÓN FISICA
- d) Código de cargo para PROFESORES de EDUCACIÓN MUSICAL
- e) Código de cargo para PROFESORES de TÉCNICA VOCACIONAL
- f) Código de cargo para PROFESORES de ARTES PLASTICAS
- g) Código de cargo para TÉCNICO INDUSTRIAL
- h) Código de cargo para AGROPECUARIA
- i) Código de cargo para ORIENTADORES
- j) Código de cargo para EDUCACIÓN CATOLICA
- k) TPN TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL

Asimismo, lo comentado incumple el numeral 2117 (Asignación de autoridad y responsabilidades) de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República y aprobados mediante Resolución CGR-1/070/2000 que señala:

“El ambiente de control fortalece en la medida en que los recursos humanos de una organización pública conocen con propiedad sus deberes y responsabilidades, situación que los posiciona mejor para utilizar su propia iniciativa al enfrentar la solución de problemas, actuando en el marco delimitado por su autoridad. Un elemento importante, para la eficiencia del control interno, es que todo el personal de la administración pública (del nivel ejecutivo o no), asuma su responsabilidad y responsabilidades funcionarias, por las cuales cada uno de ellos es responsable de sus actos y de rendir cuenta de los mismos...”.



Lo comentado demuestra el incumplimiento a lo establecido en el codificador de cargos y la falta de control sobre el proceso de asignaciones de códigos de cargos y las tareas relacionadas con el proceso de elaboración de las planillas de haberes del personal del Servicio de Educación Pública (SEP), por parte de las Direcciones Distritales y la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA.

Con el consiguiente riesgo de que los profesores que tienen 2 distintos códigos de cargo, lleguen a perjudicar a la población estudiantil de las distintas unidades educativas donde prestan sus servicios como docentes, al improvisar sus clases con materias y niveles que no están acordes a su formación académica.

R.1 Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruir a través del Jefe de la Unidad de Administración de Recursos a los Técnicos de Planillas del SEDUCA y Directores Distritales de Educación; efectuar un control adecuado y exhaustivo, sobre las designaciones de docentes y la asignación de los códigos de cargos considerando la formación académica de los profesores.

2.2 Profesores que dictan asignaturas y en niveles que no les corresponde y que figuran con el cargo 24

Como resultado de la revisión de la documentación presentada por los profesores como Certificado de Egreso, Título en Provisión Nacional, Boletas de Pago y la nómina proporcionada por la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA, se ha observado que existe una gran cantidad de profesores que dictan asignaturas y en niveles (primario/secundario), que no están de acuerdo a su formación académica. Esta situación se presenta en 1.480 casos que corresponde al 37% de los 4.033 evaluados durante la auditoría, como se exponen los siguientes casos.



Nº	ITEM Nº	C.I. Nº	CARGA HORAR	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD EDUCATIVA	DISTRITO	TITULO EN	ASIGNATURAS QUE NO CORRESPONDE	NIVELES QUE NO CORRESPONDE
							PROVISION NACIONAL		
1	28494	4880842	80	Elsa Guaracchi Flores	Franz Tamayo	Pucarani	1er y 2do Ciclo Prim.	Lenguaje	Secundaria
2	106	3392958	24	Francisca Aurora Mamani Q.	16 de Julio	Pucarani	Lenguaje Comunic. y	Psicología y Geografía	Secundaria
3	4408	4250736	84	Luisa Elizabeth Cordero C	San Salvador	Pucarani	Ciencias,Física,Quimi	Lenguaje y Estud. Sociales	Secundaria
4	35012	2268632	96	Samuel Siñani Siñani	Chojñacollo	Pucarani	Matemática Ciencias	Aymará e inglés	Secundaria
5	27272	2444427	96	Flavio Pacosillo Contreras	Huarisuyo	Pucarani	Matemáticas	Música y Técnicas deHogar	Primaria
6	27276	4314051	96	Juan Alvarez Cussi	Huarisuyo	Pucarani	1er y 2do Ciclo Prim.	Religiçon,Compu,Técnica Voca	Primaria
7	31212	2714197	96	Pablo Chavez Marquez	Aconcagua	Pucarani	Lenguaje Ciencias	Educación Física	Secundaria
8	31214	2429803	96	Francisco Espino Mamani	Aconcagua	Pucarani	Ciencias Sociales	Artes Plásticas y Filosofía	Secundaria
9	31216	2084953	96	Ricardo Quisbert Condori	Aconcagua	Pucarani	Técnico Sup. de Edc.	Técnica Voc., Agrop-Aymará	Secundaria
10	32150	4377796	96	Irma Isidra Quispe Condori	Elizardo Perez	Pucarani	1er y 2do Ciclo Prim.	3er Ciclo Primaria	3er Ciclo de Prim.

Lo descrito precedentemente, contraviene lo establecido en el Artículo 1º del Decreto Supremo 25255 del 18 de diciembre de 1998 referido a la Administración del Personal del Servicio de Educación Pública, que establece: “La contratación (altas) de personal docente se efectuará de acuerdo al nivel (inicial, primaria o secundaria) y especialidad (matemática, literatura, física, etc.) de su formación académica”.

La Ley 1565 de la Reforma Educativa, Capítulo V de la educación formal en los niveles pre-escolar, primario y secundario; Artículo 11º y Artículo 12º que establecen las diferencias de los ciclos y objetivos de cada nivel, tanto de primaria como de secundaria. El Artículo 13º señala: “El desarrollo de cada una de las áreas, niveles y modalidades incluirá la experimentación permanente y la validación de los cambios antes de su generalización”.

Las situaciones comentadas, se deben a la falta de control de los recursos humanos por parte de los Directores de las Unidades Educativas, Directores y Técnicos de Recursos de las Direcciones Distritales, responsables de las designaciones y elaboración de los



memorándums y emisión de la información para efectos del proceso de la nómina del Servicio de Educación Pública.

Lo comentado ocasiona que la información registrada en las planillas de haberes del Servicio de Educación Pública, no sea real respecto a la formación académica de los docentes.

R.2 Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz; instruir:

- a) A través de los Directores Distritales de Educación, a los Directores de Unidades Educativas, elevar informes sobre los docentes que se encuentran designados en niveles y que dictan asignaturas que no corresponden de acuerdo a su formación académica. Asimismo, llevar el control sobre los recursos humanos del Servicio de Educación Pública de cada Unidad Educativa del Distrito.
- b) A los Directores Distritales de Educación, proceder a la regularización y/o reordenamiento de los casos observados de profesores que se encuentran incorrectamente designados en los niveles y especialidades que no les corresponde de acuerdo a su formación académica.

2.3 Profesores con especialidades que no corresponden al código del cargo 24

De las entrevistas efectuadas a profesores, se logró obtener información de sus horarios, especialidades y niveles en los que trabajan; información que fue verificada con los documentos presentados; constatándose que 1.049 profesores que corresponde al 26% de 4.033 profesores que se encuentran incorporados en el cargo 24, no corresponden al área humanística y tienen otras especialidades como ser: educación física, educación musical,



técnica vocacional, artes plásticas, técnico industrial y agropecuaria, como se presentan algunos ejemplos a continuación:

Ítem N°	Carga Horaria	Nombres y Apellidos	Dirección Distrital	Unidad Educativa	Título en Provisión Nacional	Observaciones
29982	96	Paulino Ticona Callisaya	Achacachi	Omasuyos	Educación Física	Dicta computación y religión
7716	80	Alejo S. Condori Mamani	Achacachi	Oamsuyos	Educación Física	Dicta computación secundaria
1214	96	Víctor Apaza Bautista	Pucarani	Elizardo Pérez	Artes Plásticas	Dicta ingles y aymara
1218	96	Fidel Dionisio Acero C.	Pucarani	Elizardo Pérez	Religión	Dicta computación y filosofía
1112	96	Damián Fernández Huanta	Laja	Copagira	Educación Física	Dicta agropecuaria, Secundaria
1386	96	Germán Mamani Catari	Viacha	Mejillones	Agropecuaria	Dicta corte y confección
50068	80	Germán Bautista Condori	SP Tiquina	Tiquina	Artes Plásticas	Dicta Francés en secundaria
42053	112	Incolaza Espinoza Salguero	Carabuco	M. Paredes	Religión	Dicta Francés y Técnica vocacional
23102	96	Ubaldo Quispe Ali	Carabuco	C. Pampa	Mecánica Autom.	Dicta historia y geografía
8274	96	Policarpio Roque Macias	Combaya	Huaycho	Técnico Superior de Educación	Dicta ingles/francés, primaria
7556	96	Fernando Cáceres Ramírez	Palca	Tuhuaco	Expresión y Creatividad.	Dicta religión y filosofía
48064	104	Silvia Aipi Cosme	Puerto Acosta	T. Chinaza	Técnica Conocimiento Práctico	Dicta ingles/francés/cívica
25396	40	Esteban Rojas Quispe	Bicentenario	El alto 1	Inglés	Francés

El Manual de proceso para la elaboración de la planilla de haberes del Servicio de Educación Pública (SEP), aprobado por Resolución Ministerial 503/04 del 4 de octubre del 2004, en su anexo, respecto al Codificador de Cargos prevé los cargos para docentes de distintas especialidades como se muestra a continuación:



DOCENTES UNIDADES EDUCATIVAS	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
PROF. NORMALISTA CON TPN	28	32	36	40	44	48	53	57
PROF. TITULAR POR ANTIGÜEDAD	29	33	37	41	45	49	54	58
PROF. EGRESADO	30	34	38	42	46	50	55	59
PROF. INTERINO	31	35	39	43	47	51	56	60

- a) Código de cargo para PROFESORES de EDUCACIÓN FISICA
- b) Código de cargo para PROFESORES de EDUCACIÓN MUSICAL
- c) Código de cargo para PROFESORES de TÉCNICA VOCACIONAL
- d) Código de cargo para PROFESORES de ARTES PLASTICAS
- e) Código de cargo para TÉCNICO INDUSTRIAL
- f) Código de cargo para AGROPECUARIA
- g) Código de cargo para ORIENTADORES
- h) Código de cargo para EDUCACIÓN CATOLICA
- i) (TPN) TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL

Asimismo, el numeral 4.1 Designación de Personal, **Selección de personal** señala:“...el Director Distrital selecciona al personal de la carrera docente y/o administrativa considerando los requisitos...”; **Nombramiento** “Los datos de formación y categoría que constan en el formulario del RDA presentado serán utilizados para el pago de haberes, y deben ser compatibles con el cargo y la categoría solicitados”.

Lo señalado anteriormente, son una clara demostración del deficiente control sobre las designaciones de docentes, así como deficiencias en la revisión de documentos presentados por los docentes, por parte de los Técnicos y Directores Distritales lo cual genera incertidumbre en la información registrada en las planillas de haberes respecto a los códigos de cargo.



R.3 Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruir:

- a) A los Directores Distritales de Educación y Técnicos de Distritos proceder a la regularización de los casos observados a través de la asignación del código de cargo que corresponda a la especialidad de cada docente.

- a) A través del Jefe de la Unidad de Administración de Recursos a los Técnicos de Planillas del SEDUCA, el ejercicio de un mayor control sobre la información recibida de las Direcciones Distritales, previa su remisión al Ministerio de Educación y Culturas, a fin de evitar los aspectos observados.

2.4 Profesores que figuran con el código 24 y dictan asignaturas que no se encuentran en la malla curricular

De la revisión efectuada a los documentos presentados por los docentes, se ha observado que en Unidades Educativas del área rural y El Alto se dictan materias como francés, aymara, computación, hogar, ortografía, lectura; materias que no se encuentran de acuerdo a los planes y programas de estudios oficiales del Ministerio de Educación y Culturas y solo lo hacen por completar su carga horaria, figurando en planillas con el código del cargo 24, se presentan algunos casos:



Dirección Distrital	Unidad Educativa	N° de Ítems	C/H	Nombre Del docente	Especialidad Según TPN	Materias Que dicta	Observaciones
El Alto 2	Rafael Pabon	77451	104	Grover Pedro Callisaya Ticona	Primaria de 1er y 2do ciclo	Francés	16 horas de francés solo por completar horas
El Alto 1	Uyustos	3031 2984	8 100	Felipe Callisaya Aguayo	Lenguaje y Sociales Primaria	Lectura	4to. de secundaria, 24 horas de lectura, aparte de literatura
Palca	San Jerónimo	16140	88	Lizet Adelaida Flores Flores	Matemática de nivel primario	Francés	40 horas dicta asignatura que no le corresponde
Calamarca	Juan José Torrez	41795	88	Zenón Angel Mamani Villa	Primaria 1er y 2do ciclo	Francés	Nivel secundario con 24 horas de francés
Calacoto	Eduardo Avaroa	39146 9984	72 48	Susana Roxana Quispe Cantuta	Primaria de 1er y 2do ciclo	Francés	En secundaria con mas horas de esa asignatura
Calacoto	Warisata	48034	104	Daniel Hernán Calle Mollo	Primaria de 1er y 2do ciclo	Computación Francés	En secundaria 60 horas las asignaturas citadas
Achacachi	Omasuyo	7708	100	Raquel Julia Chana Apaza	Ciclo Básico	Computación Francés	Asimismo dicta ingles solo por cumplir horas
Achacachi	San Simón	3226	96	Simón Huallpa Clares	Ciclo Básico	Francés	Asignatura que dicta en secundaria y no corresponde
Pucarani	Chojñacollo	27272	96	Samuel Siñani Siñani	Primaria Matemáticas Ciencias Naturales	Aymara	Horario con mas de50% de horas en la asignatura de aymara
Pucarani	Huarisuyo	27272	96	Flavio Pasosillo Contreras	Primaria Matemáticas	Hogar	Asignatura que no corresponde
Laja	Pedro Domingo M.	8014	80	Jesús Germán Torrez Mamani	Matemáticas Secundaria	Francés	Mas del 30% de horas de francés
Laja	Santa Rosa	13114	96	Justa Carita Condori	Ciclo Básico	Francés	Asignatura que no corresponde
Laja	Japón	18018	88	Sonia Catari Gutierrez	Primaria Matemáticas Ciencias Naturales	Computación Francés	Asignaturas que no corresponden
Laja	Curva Pucara	15014	80	Teofilo Ticona Ticona	Primaria 1er y 2do ciclo	Francés	Asignatura que no corresponde
Ancoraimes	Cajiata	10336 39868	72 24	Mario Mayta Laura	Primaria 1er y 2do. Ciclo	Francés	24 horas de francés por cumplir horas
Carabuco	M. R. Paredes	42053	112	Nocilosa Espinoza Salguero	Religión y Moral	Francés	Asignatura que no le corresponde
Santiago de Callapa	Tupak Amaru	44410	104	Lucia Herrera Zarate	Primaria 1er. y 2do. Ciclo	Aymara	Asignatura que dicta por cumplir horas



Incumpliendo lo establecido en la Resolución Ministerial N° 369/00 del 26 de septiembre del 2000, emitida por el Ministerio de Educación, que resuelve:

“Artículo 1.- (DISPENSACIÓN).- Dispensar el dictado y la aprobación de la asignatura de francés en las Unidades Educativas que no cuenten con un docente para la misma, debiendo emitirse el certificado de estudios excluyendo dicha materia.

Las Unidades Educativas que cuenten con un docente para la asignatura de francés continuaran dictando la misma y consiguientemente extenderán el certificado de estudios correspondiente...”

Asimismo, la Resolución Ministerial N° 460/05, que habilita nuevo código de cargo para los docentes del nivel inicial y primer y segundo del nivel primario

Los aspectos señalados precedentemente, se deben a la falta de control sobre los procesos de designaciones, asignaciones de carga horaria y sobre todo en la correcta codificación de cargos de los profesores de acuerdo a su formación académica; por parte de los Técnicos y Directores Distritales de Educación y de los Técnicos de Planillas del SEDUCA La Paz.

Lo señalado genera que se tenga una información distorsionada, en las planillas de haberes del Servicio de Educación Pública del Departamento de La Paz lo que podría ocasionar daños económicos a la entidad.

R.4 Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruir:

A los Directores Distritales de Educación y a los Técnicos de Recursos de cada Distrito efectuar y llevar un control adecuado sobre los requisitos que deben cumplir los profesores al momento de realizar las designaciones y



asignaciones de códigos de cargo de acuerdo a la especialidad que tengan, cumpliendo lo establecido en el codificador de cargos del Manual de proceso para la elaboración de la planilla de haberes del Servicio de Educación Pública en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 460/05, que habilita un nuevo código de cargo para los profesores del nivel inicial y primer y segundo del nivel primario.

Dar estricto cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 369/00, referido a la dispensación de la materia de Francés; restringiendo dicha materia en las Unidades Educativas que no cuenten con un profesor para la misma, debiendo emitirse el certificado de estudios excluyendo dicha materia.

Proceder en forma inmediata a la regularización de los casos detectados y los que surgieran del proceso de regularización, de los profesores que tienen diferente formación académica a la exigida por el código de cargo. Asimismo, reorganizar y regularizar las cargas horarias que superan las 96 horas en las áreas rurales y son cubiertas con materias que no corresponden a la formación académica de los profesores.

2.5 Títulos en Provisión Nacional con datos incompletos

Como resultado de la revisión de la documentación presentada por los profesores, se ha observado que algunos Títulos en Provisión Nacional (originales) no contienen información completa como ser: fecha de emisión, firmas, tomas de razón y otras deficiencias. Los casos detectados se presentan en el siguiente cuadro:



Nombres y Apellidos	C.I. N°	T. P. N. Normal de Egreso	Distrito En que Trabaja	Unidad Educativa	Ítem y Carga Horaria	Deficiencias que Presenta su Título en Prov. Nacional
Lola Teofila Yanna Mariaca	371266 LP.	Maestra de primaria Simón Bolívar	La Paz 1	Ramón Retamoso	N° 38260 80 horas	Título sin fecha de emisión y datos de folio, libro y partida
Carlos Encinas Rodríguez	338724 LP.	Maestro de Primaria Simón Bolívar	La Paz 1	Libertad	N° 70556 80 horas	TPN de 1976 sin fecha y firma y 2006 autorizan incluir fecha
Félix Angolla Baustista	114869 LP.	Maestro de Primaria Simón Bolívar	La Paz 1	Santo Tomas	N° 59380 88 horas	TPN sin toma de razón y sin firma del interesado
Rodolfo Andia Llanos	310179 LP.	C. Naturales/Química Santiago de Huata	La Paz 1	Carlos Montenegro	N° 71158 80 horas	Fotocopia legalizada de TPN de 1990 sin toma de razón
Miguel Pérez Flores	1213614 LP.	Maestro de primaria José David Berríos	La Paz 1	CEA Macal. Santa Cruz	N° 1236 80 horas	TPN sin fecha de emisión y sin toma de razón
Eulogio Exaltación Villena Sucre	1252685 Pt.	Filosofía, Psicología Simón Bolívar	La Paz 1	Domingo Faustino Sarmiento	N° 01436 80 horas	TPN sin fecha de emisión
Eduardo Bert Panozo Morales	828276 Cbba.	Educación Intermedia Sedes Sapientiae	La Paz 2	España	N° 20100 16 horas N° 49206 72 horas	TPN sin firma de Director General de Educación
Oscar Rodolfo Llanque Quiroga	104708 LP.	Historia, Cívica Simón Bolívar	La Paz 2	Germán Busch	N° 02796 24 horas N° 01781 20 horas	Certificado de egreso sin registro de folio y partida
Heriberto Mollinedo Camacho	321111 LP.	Historia/ Cívica Simón Bolívar	La Paz 2	Lindeman Nocturno	N° 00024 72 horas	TPN sin registro de folio, libro partida e interesado no firma
Valentín Tinta Callisaya	2269283 LP.	Maestro de Primaraia Rural de Warisata	La Paz 1	Filadelfia	N° 12916 96 horas	TPN sin registro de folio, libro y partida
Primitivo Máximo Surco Blanca		Maestro de primaria Rural de Warisata	El Alto 1	Litoral	N° 7288 96 horas	TPN, toma de razón sin firma

Lo comentado incumple lo establecido en el Manual de Procesos del Registro Docente Administrativo (RDA) y de Trámites de Escalafón en el punto 4.5 Título en provisión nacional de profesores normalistas que señala: Mediante este trámite se otorga el título en provisión nacional a los profesores egresados de los centros de formación docente autorizados por el Ministerio de Educación, con los datos contenidos en el RDA y los formatos generados por el sistema del RDA” y los numerales 4.5.2.29 que señala: “En la



DGP-SEP del Ministerio de Educación, el técnico del RDA coloca la fecha y el sello seco en el título...” y 4.5.2.33 que señala: “El técnico de escalafón-RDA (del SEDUCA), registra los títulos emitidos y los datos de la resolución ministerial, y realiza la toma de razón en el reverso del título. **Nota.** En el sello de toma de razón debe figurar la fecha de realización de la toma de razón, la firma y el sello de pie de firma del técnico de escalafón-RDA o de la autoridad que señale el asesor jurídico de la Dirección Departamental de Educación...”.

La Resolución Secretarial N° 576 del 3 de diciembre de 1996, emitida por el Ministerio de Educación; en el artículo 1ro señala: “Autorizar al Departamento de Administración de Recursos Humanos de la Secretaria Nacional de Educación a través de su División de Registro Docente Administrativo y Escalafón proceder al registro de las Tomas de Razón en los Títulos en Provisión Nacional de Maestros Normalistas que no tuvieran registrada la misma.

De acuerdo a indagaciones y entrevistas efectuadas a Técnicos de Escalafón del SEDUCA La Paz y de la División de Títulos del Ministerio de Educación; las deficiencias citadas se debieron a errores administrativos hasta la gestión 1990, ya que los títulos en provisión nacional, fueron llenados manualmente por calígrafos; y que recién a partir de la gestión 1991 se implanta un sistema para la emisión de Títulos en Provisión Nacional.

Las deficiencias señaladas no fueron observadas por los Técnicos de Escalafón-RDA del Servicio Departamental de Educación La Paz, demostrando la falta de revisión y verificación de los datos en los títulos en provisión nacional al momento de ser entregados a los interesados.

Los aspectos señalados, podrían generar incertidumbre sobre la legalidad de los Títulos en Provisión Nacional, presentados por los profesores.

R.5 Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruir a través del Jefe de la Unidad de Administración de Recursos a los



Técnicos de Escalafón-RDA del SEDUCA, efectuar la verificación de los datos que contienen los títulos en provisión nacional, antes de ser entregados a los profesores.

Asimismo, exijan a los profesores que se encuentran en el cuadro anterior regularicen los datos faltantes en sus Títulos en Provisión Nacional, en aplicación a la Resolución Secretarial N° 576 del 3 de diciembre de 1996.

2.6 Profesores que no cuentan con certificados de categoría actualizados

Como resultado de la revisión de la planilla de haberes del Servicio de Educación Pública del Departamento de La Paz y la verificación de los certificados de categorías presentados por los profesores, se constató que de 4.033 docentes, 477 (11%) casos, no cuentan con sus certificados de categoría actualizados, percibiendo categorías sin contar con el documento de respaldo para el pago de este beneficio, que en la mayor parte corresponde a profesores que se encuentran en las categorías Cero que representa el 125% mas del sueldo del profesor y Merito que representa el 150% mas del sueldo de profesor.

Los casos observados con esta deficiencia, son detallados en el presente informe.

Nro DE CASO	No. DE ÍTEM	No DE C.I	NOMBRES Y APELLIDOS C/H	UNIDAD EDUCATIVA	NOMBRE DE DISTRITO	TITULO EN PROVISION NACIONAL	CATEGORIAS		
							SEGÚN BOLETA DE PAGO:	SEGÚN DOCUMENTOS PRESENTADOS	
1	4454	2620289	84	Jhanette Amanda Helguero A.	San Salvador	Pucarani	Len-Comn.	Tercera	Cuarta
2	40476	4311638	80	María Teresa Suxo Humerez	16 de Julio	Pucarani	CN-Biología	Cuarta	Quinta
3	35010	2085146	96	Lorenzo Apaza Mayta	Chojñacollo	Pucarani	Ciclo Básico	Mérito	Cero
4	600	3378408	96	Ramiro Ticona Sanchez	Cota Cota	Pucarani	1er y 2do Ciclo	Cuarta	No P.
5	19772	2518242	104	Antonio Chavez Mamani	Chojñacollo	Pucarani	Pre-Básico	Tercera	Cuarta
6	968	1433554	96	Fausto Flores Ticona	Collasuyo	Pucarani	CN-QUI-BIO	Primario	No P.
7	13118	2714595	64	Cristobal Mamani Patzi	Santa Rosa	Laja	Len-E.Sociales	Cero	Primera
8	9132	4244875	80	Felix Choque Mamani	Tambillo	Laja	1er y 2do Ciclo	Tercera	Cuarta
9	21022	4284122	88	Octavio Mamani Ticona	Los Andes	Laja	Len-Lit	Primera	Segunda
10	14031	2255179	48	German Quispe Condori	Cantapa	Laja	Ciclo Básico	Merito	Cero



Las situaciones descritas, incumplen lo establecido en el Manual de Procesos del Registro Docente Administrativo (RDA) y Trámites de Escalafón, aprobado por Resolución Ministerial No. 285/05 de 8 de septiembre de 2005, en el numeral 4.2.3 Requisitos para modificar el cargo y/o la categoría (en el RDA y en la planilla de haberes) que señala: “...Para modificar la categoría, presentar el original del certificado de categoría y entregar fotocopia de ese documento... **Nota:** La actualización del RDA con el certificado de categoría es procedente cuando el RDA fue actualizado anteriormente con el certificado de la categoría anterior. Asimismo, para el personal de la carrera docente, el RDA debe estar actualizado con la formación requerida para dicha categoría...”

Lo comentado se debe a que los Técnicos de Recursos de las Direcciones Distritales de Educación, no exigen a los profesores la actualización de sus certificados de categoría para acceder al pago de este beneficio. Otro aspecto que influye en la existencia de estas deficiencias es que los profesores que tienen categorías primera, cero y merito no acatan las disposiciones para actualizar sus certificados de categorías, porque a partir de la primera categoría los ascensos son automáticos hasta la categoría al mérito.

Los aspectos señalados han ocasionado que los profesores perciban categorías que no se encuentran respaldados con los certificados de categoría actualizados.

R.6 Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruir:

- a) A través de los Directores Distritales de Educación a los Técnicos de Recursos de cada Distrito; exigir a los docentes actualizar sus certificados de categorías y proceder a la regularización de sus datos en el Registro Docente Administrativo.



- b) A través del Jefe de la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA La Paz; a los Técnicos de Escalafón para que realicen la verificación y control de las regularizaciones de los datos que debe contener el RDA y las categorías que le corresponde a cada profesor.

2.7 Profesores designados en tres y cuatro ítems

De la revisión de la planilla de haberes del Servicio de Educación Pública del Departamento de La Paz y la información y documentación presentada por los profesores a esta Unidad, se ha evidenciado que de 4.033 profesores, 27 (0,67%) casos figuran con tres y hasta cuatro ítems en una misma unidad educativa y en el mismo distrito, que por lo general superan las 72 horas establecidas; sin que exista evidencia de informes de compatibilidad horaria en archivos de la UAR del SEDUCA y archivos del Ministerio de Educación y Culturas, emitidos por Directores Distritales de Educación.

La mayor parte de profesores que tienen más de 72 horas con sus tres o cuatro ítems; dictan materias en niveles (primaria/secundaria), que no les corresponde de acuerdo a su formación académica y lo hacen solo por completar su carga horaria superior a 72 horas con que fueron designados.

Los casos de profesores que cuentan con tres y hasta cuatro ítems, corresponden a las Direcciones Distritales de Educación La Paz 1, 2, 3 y El Alto 1 y 2; estos casos se presentan en el presente informe.



De las deficiencias comentadas, en el siguiente cuadro se presentan los casos más relevantes:

Distrito	Nombre Unidad Educativa	No. de Ítem	Horas por Ítem	Nombres y Apellidos Cedula de Identidad Y formación	Observaciones
La Paz 1	Venezuela A	4424	8	Pacesa Huallpara Mamani	-Dicta clases en nivel primario y secundario siendo su formación de nivel secundario. -Los ítems de 4 y 36 horas tiene el cargo 24 y los ítems 8 y 32 horas tiene el cargo 40.
		4452	4	-CI: 2346675 (T.80 horas)	
	26072	36	-Titulo en Provisión Nacional en Artes Plásticas		
	67588	32			
La Paz 2	Eduardo Avaroa	17442	32	Martha Nelly Ledezma S.	-Da clases en nivel secundario y primario
		25856	32	-CI: 2324595 (T.120 horas)	-Dicta ingles materia que no le corresponde según su formación registrada en su RDA
	San Andrés	70080	48	-Titulo en Provisión Nacional en Francés	-No tiene certificado de categoría cero
		70892	8		

Lo comentado incumple lo establecido en el Manual de Proceso para la elaboración de la planilla de haberes del Servicio de Educación Pública (SEP), aprobado con Resolución Ministerial 503/04 del 4 de octubre del 2004; que establece en el punto

2.1.2 De las horas de trabajo por encima de las 72 horas, lo siguiente: “Para la designación de horas de trabajo por encima de las 72 horas, los Directores Distritales deben elaborar un informe de compatibilidad horaria y enviarlo adjunto al memorándum de designación, de acuerdo con el artículo 19 del DS 23968...” Asimismo en dicho Manual en el punto 4.1 Designación de Personal, Registro en el Sistema de Administración de Planillas (SAP), señala: “El personal técnico de la Dirección Distrital revisa la documentación enviada considerando que el nombramiento del personal será efectivo el momento de su posesión por la autoridad competente y su retribución se computara a partir de la fecha del acta de posesión.

Si la **verificación es satisfactoria**, el personal técnico registra las designaciones en los formularios (Altas y bajas - Carrera Docente) o (Altas y bajas - Carrera Administrativa),



según corresponda, y las incorpora en el SAP. Posteriormente, el personal técnico realiza los controles de consistencia de información”.

Sobre el punto precedente se tiene establecido en el Decreto Supremo N° 23968 del 24 de febrero de 1995 que aprueba el Reglamento sobre las Carreras en el Servicio de Educación Pública; Artículo 19° parágrafo 3; lo siguiente: “El número de horas de trabajo de un docente, por encima de 72 horas reglamentarias, debe ser expresamente solicitado por el Director de Núcleo en función de las necesidades del servicio y de la disponibilidad de espacio e infraestructura, y aprobado por el Director Distrital”.

Las deficiencias señaladas, se deben principalmente a la inobservancia de la normativa legal vigente para el efecto, por parte de los Directores Distritales, Técnicos de Recursos de los Distritos, responsables de las designaciones de cargos y distribución de horas al personal docente.

El incumplimiento a disposiciones y procedimientos de control puede generar responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios, a los responsables de los procesos y operaciones relativas a las designaciones de cargos y distribución de horas de trabajo a los docentes.

Asimismo, ocasiona que se incurra en gastos para el Tesoro General Nacional por la emisión de cheques y comisiones bancarias al asignar ítems con carga horaria mínima de 12, 8 y hasta de 4 horas para profesores que tienen inclusive hasta 4 ítems en un mismo distrito.

R.7 Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruir:

- a) A los Directores Distritales de Educación La Paz y El Alto, proceder a la regularización de los casos observados y otros casos que existieran en su



Distrito, en cumplimiento a las disposiciones legales en vigencia, relativas a la asignación de ítems, distribución de carga horaria y códigos de cargos.

- b) Asimismo a través del Jefe de la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA La Paz, a los Técnicos de Planillas efectuar controles mas efectivos al momento de procesar información sobre las altas del personal docente del Servicio de Educación Pública y efectuar seguimiento a las regularizaciones y fusión de ítems y cargas horarias, que se realicen en las Direcciones Distritales de Educación de ciudad de La Paz y El Alto.

6.2 Conclusión

Como resultado del trabajo; se establecieron deficiencias de control interno que deben ser subsanadas, por lo que consideramos importante que se adopten medidas correctivas en base a las recomendaciones emitidas en el presente informe.

6.5 Recomendación

Se recomienda al Servicio Departamental de Educación implantar nuevos controles en las Direcciones Distritales de toda La Paz, ya que es en cada Dirección Distrital donde contratan docentes de las diferentes asignaturas.

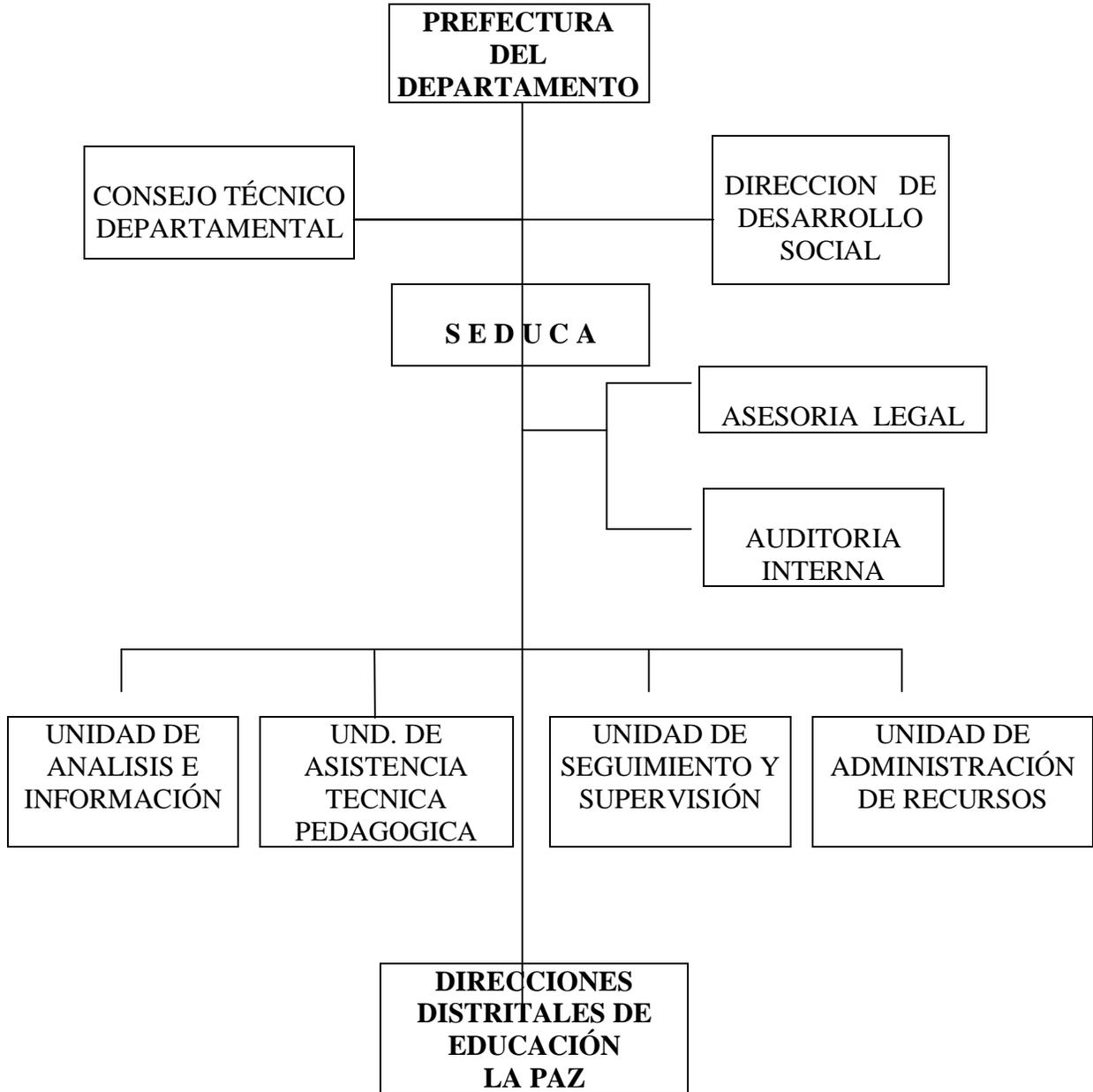


BIBLIOGRAFIA

1. Manual de Proceso para la Elaboración de la Planilla del Servicio Departamental de Educación Pública (S.E.P.), aprobado con Resolución Ministerial No. 503/ 04 del 4 de julio del 2004.
2. Programa Operativo de Actividades (POA) Gestión 2008 Servicio Departamental de educación.
3. Ley 1654 de Descentralización Administrativa, Reforma Educativa del 28 de Julio de 1995.
4. Ley 1178 Administración y Control Gubernamental (SAFCO), creada el 20 de Julio de 1990.
5. Ley del Sistema de Control Fiscal, Artículo 77 inciso d) y h).
6. Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Normas Básicas del Sistema de Control Interno (SCI), emitidas por la Contraloría General de la Republica.
8. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) – Resolución Nro. 216145.
9. Normas de Auditoria Gubernamentales (N.A.G.).C.G.R. –CE/10 de Agosto 2002.
10. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (N.A.G.A)



ANEXO 1





ANEXO 2

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	Días Efectivos	Fechas		Meses											
		Inicio	Final	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
Introducción, Convencio, Objetivos, Metodos Organigrama, Justificación		09/05/2008	09/06/2008												
Marco Teorico, Marco Conceptual Normas, N.A.G.		10/06/2008	10/08/2008												
Desarrollo del Trabajo *Planificación *Relevamiento de Información *Memorándum de Planificación *Programa de Auditoría *Cuestionario de Control Interno *Ejecución *Planilla de Deficiencias *Conclusión		11/08/2008	11/11/2008												
Comunicación de Resultados *Informe de Auditoría *Conclusión *Recomendación		12/11/2008	15/12/2008												



ANEXO 3

Codificador de Cargos

DOCENTES UNIDADES EDUCATIVAS	DIRECTORES	HUMANÍSTICA	EDUCACION FISICA	EDUCACION INDIGUAL	TECNICA VOCACIONAL	ARTES PLASTICAS	TECNICO INDUSTRIAL	AGROPECUARIA	ORIENTADORES	EDUCACION CATOLICA
PROF. NORMALISTA CON TPN	20	24	28	32	36	40	44	48	53	57
PROF. TITULAR POR ANTIGÜEDAD	21	25	29	33	37	41	45	49	54	58
PROF. EGRESADO	22	26	30	34	38	42	46	50	55	59
PROF. INTERINO	23	27	31	35	39	43	47	51	56	60

NORMALES INTEGRADAS (NI)	COD.	ADMINISTRATIVOS DE UNIDADES EDUCATIVAS	COD
RECTOR NI	420	SECRETARIA	80
DIR. ACADEMICO ADMINISTRATIVO NI	421	REGENTE	81
DIR. DEPARTAMENTO-CARRERA NI	422	NINERA	82
CATED.-TEC. DPTO. NI	423	PORTERA	83
TRAB.-SOCIAL-ENFER.-SECRET. DOCTE. NI	424		
SECRETARIA ADMINISTRATIVA NI	425		
PERSONAL DE SERVICIO T/C NI	426		
PERSONAL DE SERVICIO 1/2 T NI	427		

INSTITUTOS NORMALES SUPERIORES (INS)	COD.	ADMINISTRATIVOS DE UNIDADES EDUCATIVAS (INSTITUCIONALIZADOS)	COD
RECTOR INS	440	SECRETARIA SIMPLE TURNO	170
DIR. ACD. CARR. ADM. INS	441	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SIMPLE TURNO	171
CATEDRATICO INS	442	PORTERO SIMPLE TURNO	172
SECRETARIA INS	443	AUXILIAR DE SERV. SIMPLE TURNO	173
PORTERO INS	446	SECRETARIA DOBLE TURNO	180
RECTOR INS (RURAL)	450	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DOBLE TURNO	181
DIRECTOR ACADEMICO INS	451	PORTERO DOBLE TURNO	182
DIRECTOR CARRERA-ADMINISTRATIVO INS	452	AUXILIAR DE SERVICIO DOBLE TURNO	183
CATEDRATICOS INS	453		
SECRETARIA INS	454		
APOYO ADMINISTRATIVO INS	455		
PORTERO-PERS. SERVICIO INS	456		

ADMINISTRATIVOS DEL SEDUCA	LPZ	CHU	ORU
	CBA	POT	BEN
	SCZ	TAR	PAN
DIRECTOR DEPARTAMENTAL	1100	2100	3100
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	1200	2200	3200
PROFESIONAL I	1300	2300	3300
PROFESIONAL II	1310	2310	3310
PROFESIONAL III	1320	2320	3320
TECNICO SUPERIOR	1400	2400	3400
TECNICO MEDIO	1410	2410	3410
SECRETARIA I	1500	2500	3500
SECRETARIA II Y AUXILIAR	1510	2510	3510
CHOFER	1600	2600	3600
MENSAJERO	1610	2610	3610
PORTERO	1620	2620	3620

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA (UP)	COD.	ADMINISTRATIVOS DE CONVENIO	COD
RECTOR UP	480	DELEGADO JURISDICCIONAL "A" IGLESIA	615
DIRECTOR ACADEMICO UP	481	DELEGADO JURISDICCIONAL "B"	616
DIRECTOR ADM. FINANCIERO UP	482	COORDINADOR DISTRITAL DE OBRA	617
DIRECTOR DPTO. CARRERA UP	484	TECNICO JURISDICCIONAL "A" Y "B"	618
CATEDRATICO UP	485	SECRETARIA JURISDICCIONAL "A"	619
CATEDRATICO UP	486	SECRETARIA COOR. DISTRITAL DE OBRA	620
MEDICO UP	487	CHOFER	621
TRAB. SOCIAL-ENFER-SER. DOC. UP	488	PORTERO	622
SECRETARIA ADMINISTRATIVA UP	489		
PERSONAL SERVICIO T/C UP	490		
PERSONAL SERVICIO M/T UP	491		

DIRECCIONES DISTRITALES	A	B	C	D	E
DIRECTOR DISTRITAL	701	711	721	731	741
PROFESIONAL	703	713	723		
TECNICO	704	714	724	734	
ASISTENTE	705	715	725		745
SECRETARIA	706	716			
AUXILIAR	707	717			
CHOFER	708				
MENSAJERO/PORTERO	709	719	729		

DOCENTES FEJAD	COD
DOCENTE	400