

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICA Y FINANCIERAS
CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA



**TRABAJO DIRIGIDO PRESENTADO PARA OPTAR AL GRADO
DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

“AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y
ESTADOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
GESTIÓN 2020”

POSTULANTE: Oyuki Suarez Tacaná

TUTOR : Lic. Edwin Macupa Rodríguez

SUPERVISOR : Lic. Roxibana Guarena Pedraza

Cobija - Pando – Bolivia

2021

DEDICATORIA

Dedico este Trabajo Dirigido principalmente a Dios, que me ha brindado una vida llena de alegría y aprendizaje, permitiéndome vivir una muy grata experiencia en mi etapa universitaria.

A mi familia y a mis Abuelos:

Por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional durante este tiempo de estudio.

AGRADECIMIENTO

A mi Dios por haberme dado la gran dicha de disfrutar de esta vida llena de sorpresas, y por haberme brindado la sabiduría necesaria para poder estar donde estoy.

A cada una de las personas que son parte de mi familia, a mis abuelos, a quienes a lo largo de mi vida me han apoyado y motivado, durante el proceso de formación profesional y académica, creyendo en mi en todo momento; por haberme brindado su inmenso cariño y apoyo incondicional.

A mi querida Universidad Amazónica de Pando, que siempre llevare su nombre en alto por haberme brindado las oportunidades y enriquecerme con los conocimientos adquiridos.

Quiero darle un agradecimiento muy especial a la Lic. Roxibana Guarena Pedraza, por conservar los valiosos conocimientos y brindarme esos saberes sobre el campo laboral de la auditoría

Agradecer a mi tutor el Lic. Edwin Macuapa Rodríguez, por sus esfuerzo y dedicación quien, con su conocimiento, su experiencia, su paciencia y su motivación, me ayudo a que mi trabajo llegue a su culminación.

Índice

Introducción	1
CAPÍTULO I	4
1. Antecedentes	4
1.1. Antecedente de la entidad.....	4
1.2. Misión	5
1.3. Visión.....	5
1.4. Convenio Específico para la Realización del Trabajo Dirigido	6
1.5. Planteamiento del Problema	8
1.6. Justificación del Trabajo.....	8
1.6.1. Justificación Teórica.....	8
1.6.2. Justificación Práctica	9
1.6.3. Justificación Metodológica.....	10
1.7. Objetivo	10
1.7.1. Objetivo General.....	10
1.7.2. Objetivo Específicos.....	10
1.8. Alcance del Trabajo.....	11
1.9. Delimitación Espacial.....	11
1.10. Delimitación Temática	11
CAPÍTULO II	12
2. Marco Conceptual	12
2.1. Auditor.....	12
2.3. Auditoría Interna.....	13
2.5. Normas de Auditoría	14
2.6. Auditoría.....	15
2.7. Objetivo de Auditoría	15
2.8. Auditoría de Confiabilidad	16
2.8.1 Característica de la confiabilidad	16
2.8.2 Objeto de Confiabilidad.....	17
2.8.2.1 Estados financieros a ser Examinados.....	17
2.9. Etapas de auditoría.....	18
2.9.1. Planificación.....	18

2.9.2. Ejecución	18
2.9.3. Comunicación de resultados	18
2.10. Memorándum de Planificación de auditoría.....	19
2.11. Evidencia de Auditoría	20
2.12. Documentación de Auditoría.....	21
2.13. Archivo de auditoría	21
2.14. Programa de Auditoría.....	21
2.15. Papeles de Trabajo.....	21
2.15.1 Importancia de Papeles de Trabajo.....	22
2.15.2 Objetivos de Papeles de Trabajo	22
2.15.3 Características de los Papeles de Trabajo.....	22
2.15.4 Requisitos de los Papeles de Trabajo	23
2.15.5 Contenido de los Papeles de Trabajo.....	23
2.16. Marcas de Auditoría	24
2.17. Referenciación	24
2.18. Correferenciación o Referencia Cruzada.....	24
2.19. Organización de los Papeles de Trabajo.....	25
2.19.1 Legajo Permanente	25
2.19.2 Legajo de Planificación	25
2.19.3 Legajo Corriente	26
2.19.4 Legajo Resumen	26
2.20. Estados Financieros	26
2.21. Estados Financieros Auditados.....	27
2.23. Muestreo de Auditoría.....	28
2.24. Riesgos de Auditoría	28
2.25. Riesgo Inherente	28
2.26. Riesgo de Control	28
2.27. Riesgo de Detección	29
2.29. Control Interno	29
2.30. Informe de Auditoría	30
2.31. Dictamen.....	30
2.31.1 Dictamen Sin Salvedades	30
2.31.2. Dictamen Con Salvedades	31
2.31.4. Dictamen con Abstención de Opinión.....	31

2.32. Empresa Pública	31
2.33. Servidor Público	32
2.34. Técnicas y Procedimientos de Auditoría	32
2.35. Responsabilidad por la Función Pública	32
2.35.1. Responsabilidad Administrativa.....	32
2.35.2. Responsabilidad Ejecutiva.....	33
2.35.3. Responsabilidad Civil.....	33
2.35.4. Responsabilidad Penal.....	33
CAPÍTULO III	34
3. Desarrollo del Trabajo e Informe a Presentar	34
3.1. Memorándum de Planificación de Auditoría.....	34
3.2. Programas de Trabajo.....	82
3.3. Dictamen	98
3.4. Informe del Control Interno.....	101
CAPÍTULO IV	112
4. Metodología	112
4.1. Métodos	112
4.1.1. Método Deductivo	112
4.2. Técnicas	112
4.2.1. Documentación.....	113
4.2.2. Observación	113
4.2.3. Cuestionario.....	113
4.3 Enfoque.....	114
4.3.1 Cuantitativo	114
CAPÍTULO V	115
5. Presupuesto y Cronograma	115
5.1. Presupuesto.....	115
5.2. Cronograma de Actividades	115
Conclusión	117
Recomendación	118
Referencias	119

Índice de Tablas

Tabla 1 Presupuesto del Perfil del Trabajo Dirigido	115
Tabla 2 Cronograma de Actividades	116

Introducción

La Carrera de Contaduría Pública dependiente del Área de Ciencias Económica y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando de acuerdo al Artículo 5to del reglamento general de tipos y modalidad de graduación aprobado en la III-IX reunión académica nacional y ratificados en el VIII conferencia nacional ordinaria de universidades de agosto del año dos mil uno aprueba el trabajo dirigido para la obtención del título de Auditor en Provisión Nacional y el Diploma Académico de Licenciado en Contaduría Pública estará en sujeción a las normas que establece el presente reglamento que ha sido elaborado en concordancia con las disposiciones de los Artículos 51 y 57 del Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, Capítulo IX del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana, aprobada en el X congreso Nacional de Universidades que se realizó en la Universidad Amazónica de Pando del 26 al 30 de mayo del 2003 y de los Artículos 2,3,4,5 y 6 del Reglamento General de Títulos (aprobado por la 2da Reunión Académica Nacional y por la V Conferencia Nacional Extraordinaria de Universidades realizada en la Universidad Mayor de San Andrés de La Paz en febrero de 1997). El trabajo dirigido consiste el realizar trabajos especializados (dirigido) con tutoría en entidades públicas o privadas, previo convenio plenamente establecido como modalidad de graduación, el convenio suscrito entre el Área de Ciencias Económica y Financieras “ACEF” y la Dirección Departamental de Educación de Pando “DDEP”. Ante la oferta de trabajo propuesto por la coordinación de la Carrera de Contaduría Pública acoge al estudiante inscrito en dicha Carrera para que pueda cumplir funciones académica – laborales en la ejecución del Trabajo Dirigido denominado “AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GESTIÓN 2020”

El trabajo a desarrollarse se planteó el siguiente problema:

¿En qué medida la Dirección Departamental de Educación de Pando, dio cumplimiento de las normas vigentes para la elaboración de sus Estados Financieros de la gestión 2020?

En tal sentido se estableció que el objetivo de la auditoría, es emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la Dirección Departamental de Educación presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, emitidas por el Ministerios de Economía y Finanzas, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios de la cuenta ahorro de inversión y financiamiento.

En el principio, se han establecido los Antecedentes de la Dirección Departamental de Educación de Pando, de igual manera su Misión – Visión, así mismo se exponen los aspectos más relevantes del Convenio Específico suscrito entre el Área de Ciencias Económicas y Financiera “ACEF” de la UAP y la firma de la Dirección departamental de Educación de Pando “DDEP”, de igual manera se escribe el Planteamiento del Problema, es largo que amerita ser resuelto, donde se describe de manera amplia la situación, objeto del trabajo de trabajo, a su vez que permita comprender su origen.

Se describe el objetivo general y los objetivos específicos, como parte fundamental del presente trabajo, es el conocimiento que se desea alcanzar a nivel de los resultados contrastados, con los cuales determinamos el resultado que deseamos obtener.

Asimismo, se presenta la metodología y técnicas a ser utilizada para lograr y alcanzar los objetivos propuestos.

Seguidamente se presenta el marco conceptual que tienen la finalidad de establecer los lineamientos normativos, técnicos y legales sobre los cuales se desarrolló el trabajo. En este acápite desarrollaremos, las deficiencias y conceptualizaciones de terminología técnica aplicable a la auditoría de confiabilidad.

En cuanto, se expone el desarrollo del trabajo e informe a presentar, que no es otra cosa que los resultados alcanzados durante el trabajo dirigido, es por ello que se expone el Memorándum de

Planificación de Auditoría, el Programa de Trabajo, Informe de Auditoría y el Informe de Control Interno.

A continuación, presentamos el presupuesto utilizado en el trabajo dirigido, y el cronograma de las actividades desarrolladas en el transcurso del trabajo dirigido.

Por último, se presenta un documento que expone las conclusiones a las que arribaron luego de concluir con el trabajo de auditoría mediante la modalidad de graduación de trabajo dirigido.

En cuanto a las recomendaciones se sugiere seguir con las políticas de convenio de modalidad de graduación de trabajo dirigido con las diferentes entidades públicas o privada.

CAPÍTULO I

1. Antecedentes

1.1. Antecedente de la entidad

Se conoce que a partir del 11 de junio 1939 se fundó la Jefatura del Distrito Escolar del Departamento, cambiando el nombre el año 1965 Dirección Distrital de Educación Urbano y Rural; El año 1986 nuevamente cambia de nombre a Dirección Departamental de Educación Urbano y Rural.

Posteriormente y de acuerdo al Artículo. 72 del Decreto Ley N ° 10460 del 12/09/72, sobre la base de la recomendación de la misión de San José y con la atribución por Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Ministerio de Educación y Cultura, crea los Servicios Integrados Distritales de Administración “SIDA” con carácter experimental, habiéndose demostrado en esa oportunidad la necesidad de ratificarlos con carácter definitivo y extenderlos a todas las capitales del departamento en vista del gran beneficio que prestaban a la administración del Servicio Educativo.

Con el Decreto Supremo N ° 13989 se ratificó el funcionamiento de los Servicios Integrados Distritales de Administración “SIDA” en los Distritos Escolares de Oruro, Cochabamba, Sucre y Santa Cruz, mediante Resolución Ministerial N ° 586 del 03/08/73, finalmente se autorizó la creación de los Servicios Integrales Distritales de Administración “SIDA” en el resto de las capitales del departamento del país.

En la aplicación del Decreto Supremo 25060 del 02/06/98 la ex Dirección Departamental de Educación, se convierte en el Servicio Departamental de Educación de Pando asumiendo las funciones y atribuciones de aquella, de conformidad a la nueva naturaleza jurídica y estructura administrativa que determina el Decreto Supremo N ° 25232 del 27/11/98 que en su Artículo 30 señala la organización, atribuciones y funcionamiento del Servicio Departamental de Educación.

El Servicio Departamental de Educación, “SEDUCA” es un órgano operativo y desconcentrado de la Prefectura del Departamento de Pando, actualmente denominado Gobierno Autónomo Departamental de Pando, su competencia es de alcance departamental, independencia de gestión administrativa, genera sus propios recursos Departamental de Desarrollo Social de la Prefectura.

El 9 de marzo del 2011 por Decreto Supremo N ° 0813 se crean las Direcciones Departamentales de Educación, según la nueva Ley Educativa N ° 070/10 Avelino Siñani y Elizardo Pérez del 20/12/2010 y el Decreto Supremo N ° 0813/2011 la Dirección Departamental de Educación de Pando cuya sigla “D.D.E.P” es una entidad pública descentralizada dependiente del Ministerio de Educación y se constituye en persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con sede en la ciudad de Cobija capital del Departamento y competencia a nivel departamental sobre la administración y gestión de la educación.

1.2. Misión

La Dirección Departamental de Educación de Pando, tiene como misión fundamental:

“Implementar de manera transparente y oportuna las políticas educativas en el marco de los enfoques descolonizado, intercultural, intercultural y plurilingüe, científica, socio comunitario, productivo e inclusivo; de administración curricular de la educación pública y el control de la privada en el departamento, y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, competencias y funciones sobre la base de la Ley Educación “Avelino Siñani y Elizardo Pérez”

1.3. Visión

La Dirección Departamental de Educación de Pando, tiene como misión brindar un buen servicio de educación, eficiente y eficaz con recursos humanos altamente capacitados, con identidad propia, revalorizando la cultura, promoviendo una educación de calidad, descolonizadora, intra-intercultural, comunitaria y productiva para los educandos y educadores que colmen las expectativas de la sociedad pandina, asumiendo la democracia y la autoestima, que garantice tolerancia, equidad, complementariedad, acceso y permanencia para todos y

todas, promoviendo efectivamente el desarrollo humano integral sostenible con la aplicación y ejecución de las políticas educativas en estrecha coordinación con la aplicación y ejecución de las políticas educativas en estrecha coordinación con el Ministerio de Educación, el Gobierno Autónomo Departamental de Pando, y los gobiernos municipales para vivir el bien.

1.4. Convenio Específico para la Realización del Trabajo Dirigido

El trabajo dirigido se desarrollará en el marco del convenio específico suscrito entre el Área De Ciencias Económicas Financieras “ACEF” de la Universidad Amazónica de Pando representada por su Director M.Sc. José Luis Segovia Saucedo, por una parte y por otra, Dirección Departamental de Educación de Pando representada por la Lic. Beatriz López Rengifo, así mismo que de acuerdo a reglamento de modalidad de graduación de trabajo dirigido, vigente y aprobado por los niveles pertinentes, se establece lo siguiente:

- ✓ El convenio tiene por objeto, el apoyo en el desarrollo de la auditoría de confiabilidad, realizando el relevamiento de la información, desarrollar demás tareas en base a las técnicas y procedimientos descrito en el programa de auditoría de manera técnica – científica para cumplir con el objetivo correspondientes a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
- ✓ La Unidad de Auditoría Interna – Dirección Departamental de Educación, a través de trabajo dirigido se comprende: Acoger, por el tiempo que dure el trabajo dirigido al estudiante como apoyo técnico de Dirección Departamental de Educación de Pando, cumpliendo las funciones académico – laborales especificadas en los términos de referencia del mismo.
- ✓ Designar un supervisor a través de la Unidad de Auditoría Interna - Dirección Departamental, para que se encargue de realizar la coordinación y seguimiento del trabajo dirigido.
- ✓ Facilitar al estudiante a través de la Unidad de Auditoría Interna - Dirección Departamental de Educación los medios tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

- ✓ A través de la Unidad de Auditoría Interna - Dirección Departamental de Educación cubrir los gastos de los materiales de escritorios y otros que demande el trabajo de campo y el informe final.
- ✓ Elevar 2 informes bimestrales y uno final a la dirección del Área de Ciencias Económicas y Financieras “ACEF” y por consiguiente a la carrera de Contaduría Pública, sobre el desempeño del estudiante, de acuerdo a formularios diseñados por el área.

El ACEF, y la carrera de Contaduría Pública se comprende:

- ✓ Designar un docente tutor de la Carrera de Contaduría Pública autorizada, encargado de hacer el seguimiento del trabajo dirigido, evaluar y participar en la defensa del trabajo final del estudiante.
- ✓ Dotar al estudiante de los elementos teóricos y técnicos a través de un tutor para el adecuado desempeño de las funciones.
- ✓ Realizar evaluaciones de desempeño coordinadas con el “ACEF”, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de modalidad de graduación.
- ✓ El presente convenio será susceptible de modificaciones a través de la firma de una adenda de los siguientes casos:

Cuando el estudiante no cumpla con la planificación del trabajo dirigido establecido.

Cuando una de las partes no cumpla sus obligaciones, descritas en las anteriores.

- ✓ Los resultados serán entregados en tres copias de la información procesada al “ACEF”, por intermedio de la unidad de modalidad de graduación del “ACEF”, así como los resultados del informe final del trabajo dirigido serán entregados al “ACEF”, del cual el estudiante

hará la difusión por medios de una exposición de los resultados esperados a todas las unidades involucradas.

1.5. Planteamiento del Problema

La problemática que existe es el manejo de los recursos del Estado por las autoridades y funcionarios públicos que muchas veces sin experiencias, o por falta de conocimiento y capacitación continua, esto conlleva a que realicen una deficiencia en la administración de los recursos, aplicación y/o destino de los mismos, estas situaciones descritas anteriormente alertan a las instancias del Control Gubernamental incitándolas de que mejoren o aseguren un eficiente sistema de seguimiento mediante los mecanismos legales para dar mayor beneficio a la población.

Por consiguiente, a efecto de verificar el uso adecuado de los recursos y fin de dar cumplimiento a disposiciones legales en vigencia, las entidades públicas deben presentar sus estados financieros auditados.

Por lo expuesto en párrafo precedente y dando cumplimiento a normas vigentes, la Dirección Departamental de Educación de Pando, programó en el Plan Operativo Anual de 2021, la realización de la Auditoría Sobre la Confiabilidad de los Registro Contables y Estados Financieros correspondiente a la gestión 2020, se formula la siguiente pregunta:

¿En qué medida la Dirección Departamental de Educación de Pando, dio cumplimiento de las normas vigentes para la elaboración de sus Estados Financieros de la gestión 2020?

1.6. Justificación del Trabajo

1.6.1. Justificación Teórica

En el cumplimiento de las normas de la Contraloría General del Estado (Normas de Auditoría

Gubernamental “NAG”, Norma de Auditoría Financiera, Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna) para la aplicación obligatoria para determinar la confiabilidad de los registros de los estados financieros en toda entidad pública comprendida en el artículo 15 de la ley N ° 1178 de Administración y Control Gubernamental promulgada el 20 de julio de 1990 y en aquellas en que el estado tenga participación o interés económico.

Se tiene la necesidad de realizar auditoría de confiabilidad de los registros contables de la Dirección Departamental de Educación de la gestión 2020.

El aporte técnico del presente trabajo se sustenta de acuerdo a las normas gubernamentales, que permitió desarrollar sus actividades de formas correctas para alcanzar los objetivos establecidos.

1.6.2. Justificación Práctica

El propósito de esta auditoría de confiabilidad, según las normas de auditoría gubernamental por su naturaleza es la acumulación con el propósito de emitir una opinión independiente sobre, la confiabilidad de los registros y estados financieros. La identificación de nuestro trabajo contó con conocimiento del examen de auditoría, el cual nos permitió diseñar la estrategia y la forma de administrar el trabajo, mediante la recopilación de información y la realización del trabajo de campo para lo cual se cumplirán las siguientes etapas de auditorías.

- ✓ Planificación

- ✓ Ejecución

- ✓ Comunicación de resultado

Una vez terminado el trabajo se emitió el informe correspondiente y si corresponde un informe de indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva y civil en su caso respaldado con evidencia suficiente y competente recopilada en el proceso de auditoría.

1.6.3. Justificación Metodológica

Para alcanzar el objetivo de auditoría planteado, se utilizó el Método Deductivo, en lo concerniente a la normativa utilizada para verificar y evaluar la confiabilidad de registros contables de los estados financieros.

El estudio tuvo un enfoque cuantitativo, por tener la factibilidad de observarse en la realidad y entorno de la entidad, por lo que se procedió a la obtención de evidencia suficiente y competente utilizando procedimiento estandarizado mismo que deberá observarse y medirse en la realidad.

Los tipos de estudios a utilizar serán: analítico, descriptivo y explicativo, los cuales nos permitió identificar documentación que se constituirá en evidencia suficiente y competente para el sustento del funcionamiento del citado Sistema.

Por otro lado, se aplicó técnicas y procedimientos del programa de auditoría desarrollado para el efecto, el cual nos permitió obtener información y documentación que se constituirá en evidencia competente y suficiente, para el proceso de ejecución de la Auditoría.

1.7. Objetivo

1.7.1. Objetivo General

Realizar la auditoría de confiabilidad de los registros contables y estados financieros de Dirección Departamental de Educación de Pando al 31 de diciembre 2020.

1.7.2. Objetivo Específicos

- ✓ Verificar que la información contenida en los estados financieros se encuentre presentada de acuerdo a criterios preestablecidos.

- ✓ Emitir un informe sobre el control interno con posibles observaciones y recomendaciones.
- ✓ Verificar que el control interno relacionado con la presentación del registros y estados financieros ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos.

1.8. Alcance del Trabajo

El trabajo dirigido tuvo como alcance el análisis y examen de las principales operaciones, los registros utilizados y los estados financieros emitidos al 31 de diciembre de 2020 y los hechos posteriores hasta la emisión del informe de confiabilidad.

Asimismo, se abarcó el punto de enfoque de auditoría a base de riesgos dentro de la institución, y proponer recomendaciones para anticiparse a sus efectos; a través del proceso de detección de la importancia relativa y el riesgo de la auditoría cuando se planifica, seleccionar la metodología, determinar los sondeos a efectuar, y los procedimientos a aplicar en el examen.

El trabajo dirigido tuvo un límite de duración de cinco meses según reglamento y convenio.

1.9. Delimitación Espacial

El trabajo dirigido se desarrolló específicamente en la Unidad de Auditoría Interna, dependiente de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

1.10. Delimitación Temática

El trabajo dirigido se enmarcó en las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría de confiabilidad, el tipo de evidencia es documental, analítica, física, testimonial e informática y la fuente de obtención de la evidencia será interna y externa, resultados de la aplicación de los procedimientos descritos en los programas de trabajo, y estará orientado principalmente a la confiabilidad de los registros contables de los estados financieros de la Dirección Departamental de Educación al 31 de diciembre de 2020.

CAPÍTULO II

2. Marco Conceptual

En el marco teórico, tiene como propósito ubicar el problema objeto de estudio dentro de una gama de conocimientos precisos, de manera que la búsqueda sea, orientada, y así obtener una conceptualización adecuada de los términos que se utilizan.

Para lograr este propósito, se delimitan los parámetros conceptuales que tienen como intención fundamental de sustentar y completar el estudio, incluyendo todos y cada uno de los elementos teóricos que ya se conocen y han valorado, así como aquellos encontrados que son confiables y por lo tanto sirven de apoyo en la investigación

2.1. Auditor

El término auditor se utiliza para referirse a la persona o persona que realiza la auditoría, normalmente el socio del encargo u otro miembro del encargo o, en su caso, la firma de auditoría. Cuando la Norma Internacional de Auditoría establece expresamente que un requerimiento a de cumplirse o una responsabilidad a de asumirse por el socio del encargo y firma se entenderán referidos a sus equivalentes en el sector público. (Federación Internacional de Contadores IFAC, 2016-2017, pág. 15).

El contador Público se refiere “ A la persona que posee título en provisión nacional de Contador Público, Licenciado en Auditoría, Auditor Financiero u otra denominación que han utilizado las universidades en Bolivia y que este inscrita como tal en el colegio de profesionales respectivo” (Colegio de Auditores o Contadores de Bolivia - CAUB, 2018, pág. 188).

Reglamento de Rgistro de Firmas y Profesionales Independiente de Auditoría Externa RE/CE-047, Artículo 3; A los efectos del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

Auditor Gubernamental: Personal de la Contraloría General del Estado, unidades de auditoría interna y firmas de auditoría, así como el profesional independiente, que realiza labores de auditoría gubernamental en entidades públicas.

Firma de Auditoría: Persona jurídica legalmente constituida como sociedad comercial, dotada de una estructura organizacional. Debe contar con plantel de profesionales con competencia profesional y experiencia para la prestación del servicio de auditoría externa.

Profesional Independiente: Personal natural con capacidad para contratar, que cuenta con la debida competencia profesional y experiencia, para la prestación de servicios de auditoría externa (Contraloría General del Estado CGE, 2014, pág. 13).

2.3. Auditoría Interna

Es una función de control interno posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno. (Contraloría General del Estado CGE, 2012, pág. 7)

La auditoría interna se practicará por una unidad de la propia entidad, que realizara las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos del control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencias de las operaciones (Contraloría General del Estado, 1990, pág. 13 Art. 15).

2.4. Auditoría Financiera

La auditoría financiera es la acumulación y 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, de acuerdo con las normas básicas del sistema de contabilidad integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos efectivos, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de los recursos, la ejecución presupuestaria de gastos y los cambios de la cuenta ahorro – inversión- financiamiento.

- ✓ Determinar si la información se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente, si la entidad auditada ha cumplido con los requisitos financieros específicos y el control interno relacionado con la presentación de los estados financieros ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos (Contraloría General del Estado CGE, 2012, pág. 7)

La auditoría de estados financieros determina:

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

- ✓ La empresa o entidad ha cumplido requisitos financieros específicos.

- ✓ El control interno relacionado con la presentación de informes financieros ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos (Aranibar, 2013, pág. 12).

2.5. Normas de Auditoría

Según Aranibar “Estas normas definen las características personales y profesionales del ejecutante del trabajo dirigido de auditoría, así como el proceso de planificación, ejecución y comunicación de resultado, en las labores de auditoría realizada en el sector p público y privado (Aranibar, 2013, pág. 7).

Según la (Federación Internacional de Contadores IFAC, 2016-2017), trata de las responsabilidades generales del auditor independiente cuando conduce una auditoría de estados financieros de acuerdo con las Normas Internacional de Auditoría. Específicamente, expone los objetivos generales del auditor independiente, y explica la naturaleza y alcance de una auditoría diseñada para hacer posible al auditor independiente cumplir con dichos objetivos. También explica el alcance, autoridad y estructura de las Normas Internacional de Auditoría, e incluye los requisitos que establecen las responsabilidades generales del auditor independiente aplicables en todas las auditorías, incluyendo las obligaciones de cumplir con las con las Normas Internacional de Auditoría. Se refiere al auditor independiente como “el auditor”.

CAUB Norma de Auditoría N.º 1 - Normas Básicas de Estados Financieros, (Colegio de Auditores o Contadores de Bolivia - CAUB, 2018, pág. 189) define como las Normas de Auditoría: “Al conjunto de guías y requerimientos relativos a la persona del contador público, a su trabajo y a su dictamen”.

2.6. Auditoría

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios preestablecidos (Contraloría General del Estado CGE, 2012, pág. 10).

Según Aranibar “ la auditoría es un proceso de revisión (planificación, ejecución y comunicación de resultado); sobre el también, proceso de registro, clasificación y resumen de las operaciones e información financiera, generado por la contabilidad; tomando en cuenta parámetros predeterminados. (Aranibar, 2013, pág. 6)

2.7. Objetivo de Auditoría

El objetivo de una auditoría de estados financieros es facturar a un auditor independiente para expresar una opinion sobre la razonabilidad de los con la que estos presentan la situación patrimonial y financiera, el resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera

(flujo efectivo), de Conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (Colegio de Auditores o Contadores de Bolivia - CAUB, 2018, pág. 183).

Según (Murakami, 2016, pág. 49) los objetivos de auditorías son:

- ✓ Identificar y evaluar los riesgos de los errores de importancia relativa de los estados financieros debidos a fraudes.
- ✓ Obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría respecto de los riesgos evaluados de errores de importancia relativa debido a fraudes, mediante el diseño e implementación de respuestas apropiadas.
- ✓ Responder de manera apropiada al fraude o sospecha de fraudes identificados durante la auditoría.

2.8. Auditoría de Confiabilidad

La auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros es la acumulación evaluación objetiva de evidencia realizada por el auditor, para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre los estados financieros examinados y las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, a fin de expresar una opinión sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2006, actualizada con Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007.

2.8.1 Característica de la confiabilidad

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

El examen del auditor interno gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros si se realizó conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental. (Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros cód.CI/03/1, 1998) (Contraloría General del Estado, 1998, pág. 2)

2.8.2 Objeto de Confiabilidad

2.8.2.1 Estados financieros a ser Examinados

Estados Financieros Básicos

- ✓ Balance General
- ✓ Estado de Resultado
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo
- ✓ Estados de Cambios en el Patrimonio
- ✓ Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- ✓ Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- ✓ Cuenta Ahorro – Inversión - Financiamiento

Los Estados Financiero Básicos, excepto los de ejecución presupuestaria deben contener información de la gestión anterior.

Estados Financieros Complementarios

- ✓ Estados de movimientos de Activos Fijos
- ✓ Inventarios de Existencias o almacenes
- ✓ Conciliación de cuentas bancarias y detalles de Deudores y Acreedores

(Contraloría General del Estado, 1998, pág. 6).

2.9. Etapas de auditoría.

2.9.1. Planificación

La primera norma de auditoría financiera, menciona que la auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.

La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados (Contraloría General del Estado CGE, 2012, pág. 9)

Es el proceso que consiste en desarrollar una estrategia acorde a los objetivos del examen, para el logro eficaz y eficiente de los mismos. La naturaleza, extensión y oportunidad de la planificación varía con el tamaño y complejidad de la entidad, la experiencia con la entidad y el conocimiento del negocio. (Villca, 2015, pág. 6).

2.9.2. Ejecución

Esta fase consiste en ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo desarrollando en la etapa de planificación, con el propósito de obtener evidencias suficientes y competentes que respalde los hallazgos, opiniones y conclusiones del contador público autorizado o auditor, incluidos en los papeles de trabajo e informes de auditoría (Villca, 2015, pág. 7).

2.9.3. Comunicación de resultados

Según la (Contraloría General del Estado CGE, 2012, pág. 17) la quinta norma de auditoría financiera es:

- ✓ El informe debe expresar si los estados financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Asimismo, debe señalar si dichas normas no han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio del anterior.
- ✓ Las relevaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas, a menos que el informe se indique lo contrario.
- ✓ El informe debe contener una opinión respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o a la afirmación de que no puede expresar una opinión. Cuando no se pueda expresar tal opinión, se deben consignar los argumentos debidamente sustentados. Asimismo, el informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el auditor gubernamental respecto a la opinión sobre los estados financieros.
- ✓ El informe debe indicar claramente que la auditoría ha sido realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

Es la fase final donde el contador público autorizado o auditor una vez obtenida la evidencia necesaria para respaldar sus resultados, prepara los respectivos informes, a través del cual emite un juicio técnico y profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros, aspectos administrativos y de control interno y los aspectos tributarios requeridos por la administración tributaria (Villca, 2015, pág. 7),

2.10. Memorándum de Planificación de auditoría

Este papel de trabajo, además de documentar ciertas decisiones sobre aspectos generales de la auditoría, va servir para comunicar de forma ágil las decisiones de la auditoría, así como otra información significativa de planificación, a los distintos miembros del equipo de trabajo que interviene en el proyecto.

Por tanto, y una vez dado los pasos anteriores, vamos a plasmar en este papel de trabajo un resumen de todos los aspectos más importantes de la fase de la planificación, que nos ha permitido tomar una decisión sobre la estrategia de la auditoría a seguir en nuestro trabajo.

El memorándum de planificación de auditoría resume los aspectos, claves de la planificación de auditoría, cuya estructura se describe a continuación:

- ✓ Términos de Referencia
- ✓ Información sobre los Antecedentes de la Entidad y sus Riesgos Inherentes
- ✓ Estructura Organizativa de la entidad
- ✓ Sistema de Información Financiera y Contable
- ✓ Evaluación del Sistema de Control Interno
- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Enfoque de Auditoría
- ✓ Trabajos Realizados por la Unidad de Auditoría Interna y Externa
- ✓ Apoyo de Especialistas
- ✓ Administración de Trabajo (Chavarría, 2018-2019, págs. 272-273)

2.11. Evidencia de Auditoría

La evidencia de auditoría de estados financieros trata de la responsabilidad del auditor para diseñar y realizar procedimientos de auditoría para obtener la evidencia suficiente y apropiada de auditoría, así como las conclusiones razonables que le permitan sustentar su opinión como auditor. (Norma Internacional de Auditoría N ° 500 Evidencia de Auditoría) (Murakami, 2016, pág. 67).

El auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y competente a través de la aplicación de procedimientos de cumplimiento y sustantivos, que le permitan obtener conclusiones razonables en las cuales base su opinión sobre la información financiera. (Colegio de Auditores o Contadores de Bolivia - CAUB, 2018, pág. 187).

2.12. Documentación de Auditoría

Es el registro de los procedimientos de auditoría aplicados de la evidencia pertinente de auditoría, obtenida y de las conclusiones alcanzada por el auditor (a veces se utiliza como sinónimo el termino de “papeles de trabajo”) (Federación Internacional de Contadores IFAC, 2016-2017, pág. 176).

2.13. Archivo de auditoría

Una o más o carpetas u otros medios de almacenamientos de datos, físicos o electrónicos, que contienen los registros que conforman la documentación de auditoría correspondientes a un encargo específico (Federación Internacional de Contadores IFAC, 2016-2017, pág. 176).

2.14. Programa de Auditoría

Este papel de trabajo es evidencia de que la revisión de estados financieros, se ha llevado a cabo en forma ordenada y se han aplicado procedimientos relativos a demostrar la validez de las afirmaciones de los estados financieros, o la existencia y funcionamiento de atributos de control interno (Aranibar, 2013, pág. 216).

2.15. Papeles de Trabajo

Según Villca “los papeles de trabajo son todos los registros y documentos generados por el contador público autorizado o auditor, sobre los procedimientos de auditoría aplicados, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas, por lo que constituye el nexo entre el trabajo de campo y el informe de la auditoría (Villca, 2015, pág. 22).

2.15.1 Importancia de Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son importantes, por cuanto ayudan a la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma de acuerdo con las normas de auditoría y por qué constituyen el soporte a las condiciones, opiniones y comentarios y recomendaciones incluidos en el informe (Villca, 2015, pág. 22).

2.15.2 Objetivos de Papeles de Trabajo

Según (Gaitan, 2013, pág. 36) los papeles de trabajos constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida por el auditor y cumplen los siguientes:

- ✓ Facilitar la preparación del informe de auditoría y revisión fiscal.
- ✓ Comprobar y explicar en detalles las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- ✓ Coordinar y organizar todas las fases de trabajo de la auditoría.
- ✓ Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.

2.15.3 Características de los Papeles de Trabajo

Según (Aranibar, 2013, pág. 211) se establecen las siguientes características de los papeles de trabajo:

- ✓ **Claros:** con la finalidad que cualquier otro auditor pueda entender la naturaleza, alcance, oportunidad y las conclusiones de la auditoría ejecutada, deben ser claros los papeles de trabajos.
- ✓ **Concisos:** deben abarcar solo temas y aspectos relevantes para el logro de los objetivos de auditorías definidos durante la etapa de planificación, pero deben contener las exposiciones suficientes para cumplir para cumplir con el requisito de claridad.

- ✓ **Pertinentes:** deben incluir evidencia suficiente, pertinente y competente sobre las afirmaciones de los estados financieros.
- ✓ **Ordenados:** deben permitir manejar, entender y supervisar las hojas de trabajos que conforman los legajos de auditoría, en este sentido debe existir un sistema uniforme, coherente y lógico de ordenamiento (referenciación).
- ✓ **Íntegros:** deben incluir en toda cédula de trabajo posible, el propósito, naturaleza, alcance, oportunidad y los resultados de los procedimientos ejecutados.

2.15.4 Requisitos de los Papeles de Trabajo

Según (Yujra, 2003, pág. 83) considera que cada papel de trabajo debe reflejar la evidencia del trabajo realizado, por lo tanto, es fundamental que el auditor (contador público) adquiera el hábito de elaborar cédulas de trabajo de calidad, aplicando en su diseño los siguientes requisitos mínimos de forma:

- ✓ Encabezar todas las cédulas con información precisa.
- ✓ Registrar las iniciales o rúbricas del auditor que elaboro la cédula.
- ✓ Registrar la fecha de preparación de los papeles de trabajo.
- ✓ Referencia cada papel de trabajo.
- ✓ Describa el procedimiento del programa de trabajo de auditoría que se está ejecutando cuando sea necesario.
- ✓ Indique la fuente de datos utilizados de donde obtuvo la información presentada en el papel de trabajo.
- ✓ En las cédulas sumarias incluya la conclusión sobre el trabajo realizado.
- ✓ Firma los procedimientos de auditoría reflejados en los programas de trabajo cuando haya completado el procedimiento.

2.15.5 Contenido de los Papeles de Trabajo

Según (Aranibar, 2013, pág. 211) los papeles de trabajos de manera general y según corresponda a cada uno de ellos deben, contener entre otros, la siguiente información:

- ✓ Razón social de la empresa que ejecuta la auditoría.
- ✓ Razón social de la empresa auditada.
- ✓ Título y propósito del papel de trabajo.
- ✓ Referencia (código del P/T)
- ✓ Referencia al punto del programa u objetivo del P/T.
- ✓ Descripción breve del trabajo ejecutado y conclusión del mismo.
- ✓ Técnica de muestreo aplicada.
- ✓ Correferenciación (referencia cruzada) con otros P/T.
- ✓ Fecha y rúbrica del supervisor de la auditoría que reviso el P/T.
- ✓ Rúbrica del socio gerente P/T importantes.

2.16. Marcas de Auditoría

Son símbolos o tildes que se utilizan para indicar de marca de manera resumida el trabajo realizado sobre el saldo y datos sujetos a revisión. Estas marcas por sí mismas no tienen ningún significado, por lo que requieren de una explicación en la parte inferior del papel de trabajo, es necesario considerar su uso uniforme en los trabajos que se efectúan para facilitar su comprensión e interpretación (Villca, 2015, pág. 25).

2.17. Referenciación

Según Villca “es un sistema de codificación que se utiliza para organizar y archivar los papeles de trabajo y tienen el objetivo de facilitar la identificación y accesos a los mismos, en los procesos de supervisión, revisión y consulta” (Villca, 2015, pág. 26).

2.18. Correferenciación o Referencia Cruzada

Según Villca “esta técnica es utilizada para indicar que una cifra o dato contenido en un papel de trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo, con el objetivo de facilitar el seguimiento al análisis efectuado” (Villca, 2015, pág. 26).

2.19. Organización de los Papeles de Trabajo

Según (Villca, 2015, pág. 26) consiste que en el proceso de auditoría se generan los papeles de trabajo que son organizados en legajo de trabajo, cuya conformación y contenido esta normalizado por la organización de auditoría en relación a la etapa ejecutada por el auditor.

Estos legajos en general y sin limitar a los mismos se clasifica en:

Legajo permanente, Legajo de Planificación, Legajo Corriente y Legajo Resumen.

2.19.1 Legajo Permanente

Este es el primer legajo en la etapa del relevamiento y planificación de la auditoría, donde se archiva la documentación que tiene relación significativa con el conocimiento de institución, así con el objeto de la auditoría. Esta información es de suma importancia por cuanto posibilita tener un conocimiento sobre las actividades de la entidad sirve de consulta continua al equipo de auditoría y a los niveles de supervisión de la organización del auditor en las diferentes etapas del examen (Villca, 2015, pág. 26).

2.19.2 Legajo de Planificación

Este legajo es conformado en la etapa de programación de la auditoría y contiene toda la información y documentación generada en esta etapa, con el objetivo de documentar el proceso de planificación de la auditoría (Villca, 2015, pág. 27).

El auditor debe iniciar su trabajo efectuada en la planificación para cualquier tipo de auditoría que este ejecutado y documentado al paso que ha seguido durante el proceso de planificación. Este legajo contiene la estrategia, objetivos y procedimientos a ejecutar agrupada en forma secuencial y lógica por secciones (Yujra, 2003, pág. 177).

2.19.3 Legajo Corriente

Este legajo incluye información y documentación generada por el auditor en el proceso de ejecución del examen, mismo que permite demostrar el cumplimiento de las actividades programadas y la obtención de evidencia suficiente y competente que respalda las conclusiones y opiniones del auditor (Villca, 2015, pág. 27).

2.19.4 Legajo Resumen

Este legajo reúne toda la información significativa relacionada con la emisión del informe de auditoría y la conclusión del trabajo, de tal forma que permite obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, conocer los principales hallazgos y limitaciones, y comprobar el cumplimiento de las Normas de Auditoría (Villca, 2015, pág. 28).

Este archivo elabora en la etapa de finalización de la auditoría, incluye las síntesis de las decisiones y conclusiones más relevantes alcanzadas como resultado del trabajo realizado, es fundamental prepara este archivo para cualquier tipo de auditoría que este ejecutando, agrupados los papeles de trabajo (Yujra, 2003, pág. 178).

2.20. Estados Financieros

Los estados financieros, son el conjunto de documentos contables que, en forma resumida, de acuerdo con normas de contabilidad aceptadas en Bolivia, proporcionan información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación patrimonial y financieras de las empresas (entidad) a una determinada fecha, los resultados obtenidos por un determinado tiempo de trabajo, la evolución de su patrimonio y los cambios en su situación financiera (Murakami, 2016, pág. 126).

Según la (Federación Internacional de Contadores IFAC, 2016-2017, pág. 25) presentación estructurada de información financiera histórica, que incluye declaraciones, cuya finalidad es la

de informar sobre los recursos económicos y obligaciones de una entidad en un momento determinado o sobre los cambios registrados en ellos en un periodo de tiempo, de conformidad con un marco de información financiera. El término “estados financieros” normalmente se refiere a un conjunto completo de estados financieros establecidos por los requerimientos del marco de información financiera aplicable, pero también puede referirse a un solo estado financiero.

2.21. Estados Financieros Auditados

Según la (Federación Internacional de Contadores IFAC, 2016-2017, pág. 25) estados financieros auditados: se presenta información adicional no requerida por el marco de información financiera aplicable, el auditor evaluará si dicha información adicional se diferencia claramente de los estados financieros auditados. Si dicha información adicional no se diferencia claramente de los estados financieros auditados, el auditor solicitará a la dirección que modifique el modo en que la información adicional no auditada se presenta. Si la dirección rehúsa hacerlo, el auditor explicará en el informe de auditoría que dicha información adicional no ha sido auditada.

2.22. Estados Financieros Comparativos

Según la (Federación Internacional de Contadores IFAC, 2016-2017, pág. 25) información comparativa consistente en importes e información a revelar del periodo anterior que se incluye a efectos de comparación con los estados financieros del periodo actual y a los que, si han sido auditados el auditor hará referencia a su opinión. El grado de información de estos estados financieros comparativos es comparable al de los estados financieros del periodo actual.

Los estados financieros deben ser comparativos y expresados en moneda constante, considerando la naturaleza de la información suministrada y si la parte de ella que se refiere a ejercicios anteriores sigue teniendo importancia para los usuarios de los estados financieros (Murakami, 2016, pág. 126).

2.23. Muestreo de Auditoría

Según (Murakami, 2016, pág. 76) implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o clase de transacciones de tal manera que todas las unidades del muestreo tengan igual oportunidad.

Según la (Federación Internacional de Contadores IFAC, 2016-2017, pág. 547) el muestreo de auditoría permite obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre una determinada característica de elementos seleccionado con el fin de alcanzar, una conclusión con respecto a la población de la que se ha extraído la muestra. El muestreo de auditoría puede aplicarse utilizando enfoques de muestreo estadístico o no estadístico.

2.24. Riesgos de Auditoría

Según la (Federación Internacional de Contadores IFAC, 2016-2017) riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inadecuada cuando los estados financieros contienen incorrecciones materiales. El riesgo de auditoría es una función de los riesgos de incorrección material y del riesgo de detección.

2.25. Riesgo Inherente

Es la posibilidad de que exista un saldo de una cuenta o una información errónea de importancia asumiendo de que no haya controles internos supletorio (Murakami, 2016, pág. 77).

2.26. Riesgo de Control

Es el riesgo de que no se prevenga o detecte información errónea de importancia de manera oportuna por parte de los sistemas de contabilidad y de control interno (Murakami, 2016, pág. 77).

2.27. Riesgo de Detección

Es el riesgo de que la información errónea de importancia no sea detectada por los procedimientos sustantivos del auditor (Murakami, 2016, pág. 77).

2.28. Riesgo de Muestreo

Según (Murakami, 2016, pág. 76) el riesgo de muestreo surge de la posibilidad de que la conclusión del auditor, basada en una muestra pueda ser diferente de la conclusión alcanzada si todo el universo se sometiera al mismo procedimiento de auditoría.

Hay dos tipos de riesgos de muestreo:

- ✓ El riesgo de que el auditor concluya, en el caso de una prueba de control, que el riesgo de control es más bajo de lo que, realmente es, o en el caso de una prueba sustantiva, que no exista un error de importancia cuando en verdad exista.
- ✓ El riesgo de que el auditor concluya, en el caso de una prueba de control, que el riesgo de control es más alto de lo que realmente es, o en el caso de una prueba sustantiva, que exista un error de importancia cuando de hecho no exista. Este tipo de riesgo afecta a la eficiencia de la auditoría ya que generalmente llevaría a realizar trabajo adicional para establecer que las conclusiones iniciales fueron incorrectas.

2.29. Control Interno

Según la (Federación Internacional de Contadores IFAC, 2016-2017), control interno: el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones

legales y reglamentarias aplicables. El término “controles” se refiere a cualquier aspecto relativo uno o más componentes del control interno.

2.30. Informe de Auditoría

Según (Villca, 2015, pág. 60) considera que el informe de auditoría es el documento final que sintetiza el resultado que obtiene los auditores durante la realización de una auditoría de cumplimiento del objetivo de Memorandum de Programación de Auditoría y que según el objeto concluye globalmente entre otro si:

- ✓ La información financiera preparada consistentemente en base a normas de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ La información cumple con las disposiciones legales, normas, reglamentos y requisitos establecidos.
- ✓ La información es congruente respecto a las actividades u operaciones ejecutadas.
- ✓ El sistema de control interno, es eficaz respecto a sus objetivos.
- ✓ Las operaciones son ejecutadas con eficacia, economicidad y eficiencia.
- ✓ Se cumple con las disposiciones legales y normas aplicables y obligaciones contractuales.

2.31. Dictamen

El dictamen sobre los estados financieros es el informe mediante el cual un contador público autorizado o auditor independiente, basado en los resultados del examen de los mismos y efectuado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, emite su opinión técnica o expresa que se abstiene de opinar sobre dichos estados (Villca, 2015, pág. 61).

2.31.1 Dictamen Sin Salvedades

Este tipo de opinión se da cuando al finalizar la auditoría, los estados financieros presentados por la empresa (balance general, estados de resultados, flujo efectivo, estados de cambio en el

patrimonio), esta razonable, es decir, que esta entendible y cumple con los principios de contabilidad. (<https://es.scribd.com/doc/62042162>, pág. 1)

2.31.2. Dictamen Con Salvedades

Este tipo de opinión se da cuando se da cuando los balances presentados, están razonables, pero existe alguna novedad que no afecta directamente a los resultados del periodo (utilidad o pérdida económica) (<https://es.scribd.com/doc/62042162>, pág. 2).

2.31.3. Dictamen Adverso

Este tipo de opinión se da cuando los balances presentados por la empresa no están razonables y cuando no han cumplido con los principios de contabilidad; en este tipo de dictamen el auditor externo está en capacidad de explicar las razones (<https://es.scribd.com/doc/62042162>, pág. 3).

2.31.4. Dictamen con Abstención de Opinión

Se da cuando los estados financieros no están razonables y no cumplen con los principios de contabilidad y además cuando cumplen con restricciones por parte de la empresa en el trabajo de campo de la auditoría. Normalmente este tipo de inconvenientes se da cuando existen problemas internos o polémicas que puede afectar directamente al resultado del periodo (<https://es.scribd.com/doc/62042162>, pág. 4).

2.32. Empresa Pública

Según (Silvestre, 2007, pág. 88) tipo de organización económica formada por capitales públicos (estatales) que participan en las esferas productivas y de servicios de la economía de un país. El sector público se ha visto en la necesidad de crear empresas debido a los particulares no satisfacen plenamente las necesidades de la sociedad. Las empresas públicas se encuentran ubicadas básicamente en el sector servicios de la economía y en algunas actividades que se consideran básicas, tales como la industria petrolera y petroquímica. Algunas características de

empresa pública son: a) el capital proviene del estado, que lo invierte con el objeto de satisfacer las necesidades sociales; b) el estado no busca obtener ganancias; c) muchas empresas públicas forman verdaderos monopolios; d) el estado se vuelve empresario y es el que toma las decisiones económicas; e) se contratan obreros y empleados a quienes se les paguen salarios.

2.33. Servidor Público

Según la Ley N. ° 1178, Artículo 28, Inciso c. El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios funcionarios y toda otra persona que presente servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración. (Contraloría General del Estado, 1990, pág. 20).

2.34. Técnicas y Procedimientos de Auditoría

Son todos los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesario que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

Es un método o detalle de procedimiento, esencial en la práctica acertada de cualquier ciencia o arte. En la auditoría. Las técnicas son métodos accesibles para obtener material de evidencia. (López, 2017, pág. 23).

2.35. Responsabilidad por la Función Pública

Según la Ley N ° 1178, Artículo 28. Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. (Contraloría General del Estado, 1990, pág. 19).

2.35.1. Responsabilidad Administrativa

Según la Ley N ° 1178, Artículo 29. 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. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. (Contraloría General del Estado, 1990, pág. 20).

2.35.2. Responsabilidad Ejecutiva

Según la Ley N ° 1178, Artículo 30. La responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere en el inciso c, del Artículo 1. 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 también de la forma y resultado de su aplicación. (Contraloría General del Estado, 1990, pág. 20).

2.35.3. Responsabilidad Civil

Según la Ley N°1178, Artículo 31. La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. (Contraloría General del Estado, 1990, págs. 20-21).

2.35.4. Responsabilidad Penal

Según la Ley N ° 1178, Artículo 34. La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal. (Contraloría General del Estado, 1990, pág. 21)

CAPÍTULO III

3. Desarrollo del Trabajo e Informe a Presentar

Como primera etapa principal de la auditoría se elaboró el Memorándum de Planificación de la Auditoría de confiabilidad, además del programa de trabajo.

Sobre los resultados del trabajo, se emitió: La opinión o dictamen del auditor independiente, además de un informe del control interno con sus respectivas recomendaciones y así de contribuir de manera significativa a la máxima autoridad de la Dirección Departamental de Educación de Pando a optimizar la administración de los recursos mejorando así la gestión departamental, consiguiendo alcanzar sus objetivos institucionales con mayor eficiencia dando cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo que rigen las departamentales.

3.1. Memorándum de Planificación de Auditoría

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y
ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Naturaleza del trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades para la gestión 2020 y al art. 15° de la Ley 1178 para emitir un informe conteniendo la opinión sobre la confiabilidad de los registros contables y estados financieros al 31 de diciembre de 2020 de la Dirección Departamental de Educación de Pando, con el objetivo de opinar sobre si los estados financieros presentan información confiable sobre la situación patrimonial, resultados del ejercicio, Flujo de Efectivo, Cambios en el Patrimonio Neto, ejecuciones de los presupuestos de Recursos y de Gastos, y variaciones de la Cuenta Ahorro, Inversión y Financiamiento, de acuerdo con las Normas

Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N ° 222957, modificadas con Resolución Suprema N ° 227121 del 31/01/2007.

2. Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes

El objetivo del examen, es emitir una opinión independiente, en ejercicio de las funciones de auditoría interna, respecto a si los Registros y Estados Financieros de la Dirección Departamental de Educación de Pando al 31 de diciembre de 2020, son confiable respecto a todo aspecto material y/o generalizado, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, de presupuesto, de tesorería y otras normas técnicas y legales aplicables. Asimismo, determinar si la información financiera contenida en los Registros y Estados Financieros formulados por la entidad, por el año terminado en esa fecha se encuentra presentada y cumple esta con criterios establecidos y requisitos financieros específicos. Además, si, control interno relacionado con la presentación del Registros y Estados Financieros ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos.

Si como resultado de la aplicación de nuestras pruebas surgen hallazgos sobre el control interno, las recomendaciones serán reportadas a través de un informe sobre aspectos relativos a los procedimientos de registro y control interno contable.

Asimismo, en caso de identificarse situaciones que puedan originar indicios de responsabilidad por la función pública se emitirá un informe especial

3. Objeto

Revisión de los registros y Estados Financieros

4. Alcance de la revisión a ser efectuada

Comprenderá el análisis y examen de las principales operaciones, los registros utilizados y los estados financieros emitidos al 31 de diciembre de 2020 y los hechos posteriores hasta la emisión del informe de confiabilidad.

5. Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas

El trabajo de auditoría será realizado de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) y si surgen aspectos no contemplados en dichas normas, se considerará las Normas de Auditoría y Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o en su defecto las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS).

Asimismo, para la ejecución de la auditoría se considerarán las siguientes normas y disposiciones legales:

- ✓ Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Decreto Supremo N ° 29744 del 15 de octubre de 2008, modifica a D.S. N ° 25933
- ✓ Decreto Supremo 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- ✓ Decreto Supremo N ° 29881 de 07 de enero de 2009, Aprobación del Reglamento de Modificación Presupuestaria.
- ✓ Resolución Suprema No. 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto de 01 de diciembre de 2005
- ✓ Ley N ° 070 de la Educación “Avelino Siñani y Elizardo Pérez” de 20 de diciembre de 2010
- ✓ Decreto Supremo N ° 0813 del 19 de marzo de 2011, Estructura, composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación – Des.
- ✓ Resolución Ministerial N ° 0492/2012 Estructura y Niveles de Organización, Superior, Ejecutivo y Operativo de las Direcciones Departamentales de Educación de Pando
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N ° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigentes a partir del 01 de noviembre de 2012.
- ✓ Resolución CGR-1/070/2000, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- ✓ Además de otras normas que rigen el Sistema Educativo Nacional.
- ✓ Otras normas internas.

6. Fecha de presentación del informe

El informe del auditor interno será remitido a la Director de la entidad hasta el 26 de febrero de 2021, quien a su vez remitirá a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Educación como ente tutor de la entidad.

II. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES

1 antecedentes de la entidad

La Ley N ° 070, de 20 de diciembre de 2010, de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”, en su Artículo 72 establece que el Estado a través del Ministerio de Educación ejerce tuición sobre la administración y gestión del Sistema Educativo Plurinacional; así también en el

Artículo 76 de la misma Ley se determina que la estructura y organización de la administración y gestión del Sistema Educativo Plurinacional se constituye en el Nivel Central, Nivel Departamental y Nivel Autónomo.

Según el Artículo 78 de la citada Ley, establece que el Nivel Departamental de la gestión de Sistema Educativo Plurinacional está conformado, entre otras, por las Direcciones Departamentales de Educación – DDE’s, como entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, siendo necesario establecer la norma reglamentaria que defina la estructura, composición y funciones de las DDE’s.

A tal efecto Se establece por Decreto Supremo N.º 0813 del 19 de Marzo de 2011, la estructura, composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación, pasando a ser estas entidades públicas descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Educación y se constituyen en personas jurídicas de derecho público, con patrimonio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con sede en las capitales de Departamentos y competencia en la jurisdicción departamental, teniendo como **Misión Institucional** el de implementar de manera transparente y oportuna las políticas educativas y de administración curricular en el Departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, competencias y funciones.

De acuerdo al Decreto Supremo N.º 0813 del 19 de Marzo de 2011, la Dirección Departamental de Educación de Pando tiene las siguientes funciones, en el ámbito de su competencia:

- a. Implementar los principios, normas, políticas y estrategias del ámbito plurinacional del sector educativo en el nivel departamental.
- b. Coordinar con las entidades territoriales autónomas la aplicación y ejecución de las políticas educativas en el ámbito departamental, regional, municipal e indígena originario campesino, de acuerdo a competencias y atribuciones establecidas por la normativa vigente.
- c. Formular el Plan Departamental de Educación en el marco de las políticas del sector educativo del nivel central.
- d. Velar por el adecuado funcionamiento de las unidades y centros educativos fiscales, privados y de convenio del Sistema Educativo Plurinacional, en el ámbito de su jurisdicción.
- e. Promover actividades para el desarrollo de la investigación y de la ciencia y tecnología en el ámbito de su competencia.

- f. Generar mecanismos para la prevención de actos de discriminación, violencia y acoso sexual, racismo, corrupción y otros que vayan en desmedro de la dignidad e integridad de las y los estudiantes, maestras y maestros y personal administrativo de las unidades y centros educativos, así como garantizar la aplicación de las sanciones por faltas disciplinarias.
- g. Otorgar los Diplomas de Bachiller Gratuitos en el marco de lo establecido en la Ley N ° 3991, de 18 de diciembre de 2008, y las normas reglamentarias vigentes.
- h. Velar por el cumplimiento de las funciones de las Direcciones Distritales Educativas, Direcciones de Núcleo y Direcciones de Unidades Educativas, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
- i. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y evaluar la administración y gestión en todos los subsistemas, niveles y modalidades, en el marco del Sistema Educativo Plurinacional, con participación social-comunitaria en el Departamento.
- j. Implementar el currículo base y coordinar la elaboración y aplicación del currículo regionalizado para todos los subsistemas, niveles y modalidades del Sistema Educativo Plurinacional.
- k. Promover y coordinar acciones en el nivel departamental para la implementación de las políticas y estrategias del Sistema Educativo Plurinacional.
- l. Promover acciones para la mejora constante de la calidad educativa y para ampliar la cobertura y permanencia en el Sistema Educativo.
- m. Supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos educativos y la gestión institucional de las unidades o centros educativos fiscales, privados y de convenio.
- n. Aplicar el Reglamento de Faltas y Sanciones Disciplinarias del Sistema Educativo Plurinacional que emita el Ministerio de Educación.

2. Estructura organizativa y gerencial

Actualmente la Dirección Departamental de Educación de Pando viene efectuando su normal desenvolvimiento de actividades bajo la Estructura Orgánica aprobada mediante Resolución Ministerial N ° 492/2012, puesto que la actual estructura de Nivel de Organización estipulada en el Decreto Supremo N ° 0813 se encuentra en proceso de implementación:

a) NIVEL SUPERIOR:

Director Departamental de Educación

Unidad Jurídica

Unidad de Auditoría Interna

Unidad de Asuntos Administrativo

b) NIVEL EJECUTIVO

Subdirección de Educación Regular

Subdirección de Educación Alternativa y Especial

Subdirección de Educación Superior

c) NIVEL OPERATIVO

Direcciones Distritales

Esta situación se refleja en el organigrama de la entidad que se adjunta al presente documento. La Dirección Departamental de Educación de Pando, es un órgano operativo y desconcentrado del Ministerio de Educación, con competencia de alcance departamental e independencia de gestión administrativa. Consiguientemente, la toma de decisiones están centralizadas en el Director Departamental de Educación.

Entre las principales atribuciones que confiere el Decreto Supremo N ° 0813 al Director Departamental de Educación de Pando, están las siguientes:

- a) Garantizar el cumplimiento de las políticas del Sistema Educativo Plurinacional, planes y lineamientos institucionales establecidos.
- b) Aprobar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, presupuesto y estados financieros, los cuales deberán incluir el nivel distrital.
- c) Aprobar los reglamentos y manuales de la Dirección Departamental de Educación, de acuerdo a normativa vigente.
- d) Organizar y dirigir la institución en todas sus actividades técnicas, administrativas, financieras y legales.
- e) Orientar, supervisar y evaluar el desempeño de los Directores Distritales de Educación.
- f) Hacer cumplir los reglamentos e instructivos emitidos por el Ministerio de Educación, en el ámbito de su jurisdicción.
- g) Convocar a reuniones de coordinación a los Directores Distritales, cuando así lo requiera.
- h) Proponer al Ministerio de Educación el calendario escolar antes de la conclusión de la gestión escolar precedente y en casos necesarios y justificados, proponer la reprogramación del mismo en el transcurso de la gestión.

- i) Aprobar la reprogramación del calendario escolar del nivel distrital, en casos necesarios y justificados, debiendo informar al Ministerio de Educación.
- j) Gestionar a través del Ministerio de Educación, la provisión de recursos financieros, infraestructura y materiales ante diferentes instancias.
- k) Administrar los recursos humanos de la DDE del Nivel Ejecutivo y Nivel de Apoyo, establecidos en el Artículo 5 del presente Reglamento.
- l) Designar y posesionar a los Directores Distritales de Educación, como resultado de concurso de méritos y examen de competencia en el marco del reglamento del escalafón y la reglamentación respectiva emitida por el Ministerio de Educación.
- m) Emitir Resoluciones Administrativas para la apertura, modificación y cierre de unidades y centros educativos fiscales, privados y de convenio en los diferentes niveles y modalidades de los Subsistemas de Educación Regular y de Educación Alternativa y Especial, en el marco de la reglamentación emitida por el Ministerio de Educación.
- n) Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia.
- o) Remitir al Ministerio de Educación el Informe Técnico para la emisión de la Resolución Ministerial de apertura, modificación o cierre de los Institutos Técnicos, así como supervisar su adecuado funcionamiento.
- p) Remitir la información que le sea requerida por el Ministerio de Educación y la Instancia de Coordinación Superior Educativa.
- q) Otras establecidas en reglamentación específica.

3. Naturaleza de las operaciones

3.1 Marco legal y objetivo de la entidad

La Dirección Departamental de Educación de Pando, desarrollará sus actividades en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Ley N.º 070 de la Educación “Avelino Siñani y Elizardo Pérez” de 20 de diciembre de 2010
- ✓ Decreto Supremo N.º 0813 del 19 de marzo de 2011, Estructura, composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación
- ✓ Resolución Ministerial N.º 0492/2012 Estructura y Niveles de Organización, Superior, Ejecutivo y Operativo de las Direcciones Departamentales de Educación de Pando
- ✓ Ley N.º 2042 de 17 de diciembre de 1999 de Administración Presupuestaria
- ✓ Ley 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

- ✓ Ley N ° 2028 de Municipalidades del 28 de octubre de 1999.
- ✓ Además de otras normas que rigen el Sistema Educativo Nacional.

De acuerdo al artículo 3 del Decreto Supremo N ° 0813, del 19 de marzo de 2011, indica que la Dirección Departamental de Educación de Pando tiene como misión fundamental la de implementar de manera transparente y oportuna las políticas educativas y de administración curricular en el Departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, competencias y funciones.

La Dirección Departamental de Educación de Pando, planteaba los siguientes objetivos:

- a) Ampliar la cobertura escolar y mejorar los procesos de aprendizaje en el nuevo enfoque en todas las áreas, ciclos y niveles para elevar la calidad de la educación y satisfacer las necesidades educativas de niños, niñas, jóvenes y adultos del departamento.
- b) Desarrollar la dotación ante el Gobierno Municipal y otros organismos financieros para la provisión de infraestructura y recursos pedagógicos a las Unidades Educativas, implantando un sistema de capacitación y actualización permanente de recursos humanos en el ámbito departamental.

3.2 Métodos de operación

La Dirección Departamental de Educación de Pando, principalmente opera mediante la Dirección, quien se encarga de la recepción de la correspondencia y su canalización a través de las siguientes Unidades correspondientemente:

a. Subdirección de Educación Regular

Son funciones de esta Subdirección:

- ✓ Planificar Organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la consolidación de la Ley de Educación Avelino Siñani- Elizardo Pérez en los distintos educativos del de Departamento.
- ✓ Proporcionar los lineamientos y coordinar la elaboración del programa operativo de las subdirecciones.
- ✓ Asegurar permanentemente asistencias técnicas a las direcciones por parte de los técnicos departamentales con el propósito de capacitar y monitorear la aplicación del tronco común curricular, módulos y programas de estudio en el marco de la ley de Educación “Abelino Siñani-Elizardo Pérez”
- ✓ Promover la revisión y análisis de los programas de estudio del área de educación regular,

para su posterior educación y aplicación en los distritos del Departamento.

- ✓ Establecer los lineamientos necesarios para la ejecución de actividades de asistencia técnica – pedagógica y capacitación a las direcciones distritales.
- ✓ Dirigir la aplicación de planes y programas de educación regular, en sus diferentes niveles y modalidades, respondiendo a las necesidades regionales
- ✓ Proporcionar lineamientos y apoyar la implementación del sistema de capacitación docente en el marco de la Ley de Educación “Avelino Siñani-Elizardo Pérez”
- ✓ Supervisar el cumplimiento de lineamiento y políticas técnico-pedagógicas emanadas del nivel nacional.
- ✓ Coordinar con otras Instituciones las acciones técnicas necesaria para avanzar en el proceso de consolidación de la Ley de Educación “Abelino Siñani-Elizardo Pérez”.
- ✓ Participar en los procesos de selección, contratación al personal docente, administrativo, garantizando la transparencia y pertinencia académica.
- ✓ Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones

b. Subdirección de educación alternativa y Especial

En el Departamento Pando existen, centros de Educación Alternativa, centro de Educación Permanente y centros de Educación Especial.

La Subdirección tiene como funciones:

- ✓ Planificar, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la consolidación de la Ley de Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez” en los distritos educativos del departamento.
- ✓ Proporcionar los lineamientos y coordinar la elaboración del programa operativo de la Subdirección.
- ✓ Asegurar permanente asistencia técnica a las direcciones distritales por parte de los técnicos departamentales con el propósito de capacitar y monitorear la aplicación del tronco común curricular, módulos y programas de estudio en el marco de la Ley de Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”
- ✓ Promover la revisión y análisis de los programas de estudio del área de educación regular, para su posterior adecuación y aplicación en los distritos del departamento.

- ✓ Establecer los lineamientos necesarios para la ejecución de actividades de asistencia técnico – pedagógica y capacitación a las direcciones distritales.
- ✓ Dirigir la aplicación de planes y programas de educación regular, en sus diferentes niveles y modalidades, respondiendo a las necesidades regionales.
- ✓ Proporcionar lineamientos y apoyar la implementación del sistema de capacitación docente en el marco de la Ley de Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de lineamientos y políticas técnico – pedagógicas emanadas del nivel nacional.
- ✓ Coordinar con otras instituciones las acciones técnicas necesarias para avanzar en el proceso de consolidación de la Ley de Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
- ✓ Dirigir la implementación de programas de capacitación orientadas a fortalecer los conocimientos y demandas de los docentes dentro el ámbito de la Ley de Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
- ✓ Participar en los procesos de selección, contratación del personal docente, administrativo, garantizando la transparencia y pertinencia académica.
- ✓ Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones

c. subdirector de Educación Superior.

En el Departamento Pando existe Institutos técnicos Tecnológico Públicos, Institutos Técnicos Tecnológicos Privados, Universidades, UNITEC, UAP, Universidad Pedagógica Nacional, Institutos de Formación de Maestras y Maestros.

La Subdirección tiene bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- ✓ Planificar organizar coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la subdirección.
- ✓ Incentivar a las personas el derecho que tienen de recibir una formación superior con carácter universal, productivo, integral e intercultural, sin discriminación.
- ✓ Establecer mecanismos de coordinación permanente con el personal administrativo y docente de los Centros de capacitación, Institutos de formación técnica, tecnológica y artística, Escuelas superiores de formación de maestras (os) y formación universitaria a fin de contribuir constantemente a mejorar la calidad educativa de la formación profesional en el ámbito departamental.

- ✓ Incentivar a una gestión institucional transparente de los Institutos de formación técnica, tecnológica y artística del departamento, promoviendo procesos de prevención orientados a la impunidad en hechos de corrupción y la efectiva lucha contra la corrupción a través del buen uso de los recursos del estado como medida de conservación y protección del patrimonio del estado.
- ✓ Supervisar y controlar el funcionamiento legal de los Institutos de formación Técnica, Tecnológica y Artística, Escuela Superior de Formación de Maestros (as) y Formación Universitaria, estatal, privada y mixta.
- ✓ Analizar y revisar proyectos educativos para la apertura de nuevos Institutos de formación Técnica, Tecnológica y Artística, Escuela Superior de Formación de Maestros (as) y Formación Universitaria y/o ampliación de nuevas carreras.
- ✓ Supervisar la ejecución de planes y programas curriculares, proyectos de investigación, exámenes de grados y otros de los Institutos de formación Técnica, Tecnológica y Artística, Escuela Superior de Formación de Maestros (as) y Formación Universitaria.
- ✓ Asegurar la atención eficiente y oportuna referente al procesamiento de solicitudes de apertura, asistencia técnica revisión y análisis de proyectos de apertura de Institutos de formación Técnica, Tecnológica y Artística, Escuela Superior de Formación de Maestros (as) y Formación Universitaria.
- ✓ Controlar y supervisar periódicamente el desarrollo de la gestión institucional de los Institutos de formación Técnica, Tecnológica y Artística, Escuela Superior de Formación de Maestros (as) y Formación Universitaria, y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por el nivel nacional.
- ✓ Efectuar seguimiento y control relativo a la infraestructura educativa y equipamiento de los Institutos de formación Técnica, Tecnológica y Artística, Escuela Superior de Formación de Maestros (as) y Formación Universitaria.
- ✓ Efectuar inspecciones físicas para verificar las condiciones de infraestructura y equipamiento para la apertura de nuevos de los Institutos de formación Técnica, Tecnológica y Artística, Escuela Superior de Formación de Maestros (as) y Formación Universitaria.
- ✓ Proporcionar reuniones con los diferentes Institutos de formación Técnica, Tecnológica y Artística, Escuela Superior de Formación de Maestros (as) y Formación Universitaria con

la finalidad de hacer conocer las políticas y normas de carácter técnico – administrativo institucional.

- ✓ Realizar el levantamiento de información estadística de los Institutos de formación Técnica, Tecnológica y Artística, Escuela Superior de Formación de Maestros (as) y Formación Universitaria, a nivel departamental con la finalidad de organizar el archivo institucional.
- ✓ Elaborar el plan operativo de su área de competencia y presentarlo para su inclusión en el POA de la Dirección.
- ✓ Elaborar informes periódicos y anuales sobre las actividades ejecutadas dentro de su área de competencia y presentarlo a su inmediato superior.
- ✓ Recepcionar solicitudes de apertura de nuevos de los Institutos de formación Técnica, Tecnológica y Artística, Escuela Superior de Formación de Maestros (as) y Formación Universitaria y realizar los trámites necesarios para satisfacer a los usuarios del servicio.
- ✓ Supervisar permanentemente el funcionamiento de los Institutos de formación Técnica, Tecnológica y Artística, Escuela Superior de Formación de Maestros (as) y Formación Universitaria en sus diferentes aspectos como ser: infraestructura física programas de estudio, periodos de estudios, tarifas de pensiones, condiciones para el funcionamiento, personal docente- administrativo, modalidades de grado, higiene, etc.
- ✓ Hacer cumplir las políticas y normas establecidas en el nivel nacional para la fiscalización y autorización de apertura de Institutos de formación Técnica, Tecnológica y Artística, Escuela Superior de Formación de Maestros (as) y Formación Universitaria.
- ✓ Participar en los procesos de selección, contratación del personal docente, administrativo, garantizando la transparencia y pertinencia académica.
- ✓ Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

d. Unidad de Asuntos Administrativo

Son funciones de esta Unidad:

- ✓ Administrar los Recursos Humanos, financieros y materiales en el marco de las disposiciones legales establecidas.
- ✓ Dirigir las actividades de la Unidad orientándolas hacia el adecuado manejo de los recursos, la ejecución de políticas y estrategias administrativas y financieras de la Institución.
- ✓ Instruir la Supervisión del sistema de distribución de materiales.

- ✓ Promover la administración eficiente de los equipos de oficina, material de escritorio y suministros proporcionados por la DDE.
- ✓ Dirigir y Supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de administración y control establecidos en la Ley 1178 (SAFCO).
- ✓ Dirigir las actividades para la formulación del presupuesto anual de la institución en función de los objetivos, actividades y recursos necesarios establecidos en el POA de la entidad.
- ✓ Guiar y supervisar la correcta ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la entidad.
- ✓ Asegurar la provisión oportuna de materiales de escritorio y suministros a las demás subdirecciones, unidades y servidores públicos de la entidad.
- ✓ Dirigir el trámite de apertura de cuentas fiscales a nivel departamental y distrital, para la adecuada gestión financiera de los recursos provenientes de recaudación por venta de valores, y otros ingresos que formen parte de la estructura de sus recursos financieros.
- ✓ Gestionar a través de la DDE, ante el Ministerio de Educación, la transferencia oportuna de recursos destinados al pago de remuneración mensual del personal docente y administrativo de la DDE.
- ✓ Gestionar ante el Ministerio de Educación, Gobierno Autónomo Departamental el desembolso oportuno de los recursos destinados a financiar los gastos de inversión programados oportunamente y destinados a mejorar la infraestructura educativa.
- ✓ Dirigir y Supervisar la adecuada prestación de servicios de trámites a docentes, administrativos, estudiantes y alumnos del departamento.
- ✓ Asegurar la aplicación objetiva e imparcial de procesos de administración de personal de la entidad.
- ✓ Verificar el cumplimiento de disposiciones legales en la contratación de bienes y servicios para la entidad.
- ✓ Controlar la correcta aplicación de procesos contables en la administración de los recursos financieros de la entidad.
- ✓ Verificar la elaboración de estados financieros de la entidad y su presentación a las instancias pertinentes.
- ✓ Hacer cumplir el reglamento interno de la DDE.
- ✓ Controlar el procesamiento de planillas salariales del personal docente y administrativo del departamento.

e. Unidad de Asesoría Jurídica

El Asesor Jurídico tiene bajo su cargo las siguientes funciones:

- ✓ Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de orden jurídico-legal a nivel departamental, de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos en el nivel nacional.
- ✓ Brindar asesoramiento legal al Director Departamental y apoyar a los directores distritales.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas que regulan el funcionamiento de la DDE y las direcciones distritales.
- ✓ Orientar a las autoridades ejecutivas de la DDE, para que operen permanentemente dentro del marco de las leyes e instrumentos legales correspondientes.
- ✓ Realizar la investigación de denuncias o irregularidades administrativas en las acciones que sean necesarias para asegurar que no existan casos de carácter legal de carácter civil, penal, administrativo, principalmente de faltas graves y muy graves, como discriminación, violación, acoso sexual, maltrato, extorción y exacción a cambio de calificaciones y documentos oficiales, castigos corporales y psicológicos, apropiación indebida de recursos estatales, delitos de orden público.
- ✓ Apoyar al personal en general en materia de consulta de aspectos laborales.
- ✓ Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica de parte de la DDE, Subdirecciones y Direcciones Distritales.
- ✓ Atender todas las acciones judiciales o de índole similar en las que la DDE actúe como demandante o demandado.
- ✓ Elaborar resoluciones administrativas, contratos y otros documentos que impliquen asistencia jurídico-legal.
- ✓ Ejercer la secretaria del Consejo Técnico Departamental.
- ✓ Emitir informes legales sobre las sugerencias de responsabilidad incluidas en los informes de la Unidad de Auditoría interna.
- ✓ Iniciar acciones legales para cumplir con los dictámenes de responsabilidad originados en los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Prestar el asesoramiento necesario en los procesos y juicios de orden jurídico-legal a las autoridades, viabilizando los trámites respectivos ante las instancias correspondientes.
- ✓ Elevar informes periódicos a la Contraloría General del Estado de los procesos administrativos, requerimientos de pago y las acciones judiciales a su cargo.

- ✓ Asumir las responsabilidades asignadas por el Director Departamental en caso de delegación de representación legal de la institución.
- ✓ Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

f. Unidad de Auditoría Interna

El auditor interno es responsable, en el ámbito departamental, de la aplicación y vigencia del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de Control Gubernamental de la Ley 1178.

- ✓ Elaborar y ejecutar el programa de Operaciones Anual de la unidad.
- ✓ Asesor e informar permanentemente al director de la DDE sobre los riesgos existentes por la no implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control de la entidad.
- ✓ Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración de la Institución y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- ✓ Determinar la confiabilidad de los registros contables y de los Estados Financieros.
- ✓ Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
- ✓ Evaluar e informar sobre el manejo de los recursos asignados a las direcciones distritales de educaciones.
- ✓ Determinar el grado de confiabilidad del sistema de control interno en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, resoluciones y demás disposiciones por parte del personal, en general, en procura de conseguir las metas y objetivos institucionales.
- ✓ Realizar el control del sistema de procesamiento de información contable, manuales y procesos computarizados de contabilidad existentes al interior de la DDE, para asegurar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por estos sistemas.
- ✓ Remitir todos los informes de evaluación y auditoria, inmediatamente después de haberse concluido, al director de la DDE, al ministro de Educación y a la Contraloría General del Estado.
- ✓ Efectuar auditorias especiales, por propia iniciativa o a sugerencia del Director de la DDE, sobre aquellas aéreas o actividades sujetas a riesgo.

- ✓ Realizar actividades y tareas asignadas por su inmediato superior o por iniciativa propia a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones

3.3 Característica de los clientes, usuarios y/o beneficiarios

La Dirección Departamental de Educación de Pando, al ser una entidad encargada de la administración de la educación pública y el control de la privada, en el ámbito de su jurisdicción territorial, tiene como clientes, usuarios y/o beneficiarios a todos los miembros de la sociedad del Departamento de Pando, como, por ejemplo: estudiantes, juntas escolares, padre de familias, docentes, directores, etc.

Los principales servicios que presta la entidad a través de la Unidad de Administración de Recursos son:

- a) Registro docente administrativo y de trámites de escalafón del personal del Servicio de Educación Pública (SEP).
- b) Trámites de designaciones del personal del SEP.
- c) Legalización de certificados de notas
- d) Venta de valores fiscales, para trámites administrativos autorizada mediante Resolución.
- e) Ministerial N ° 091/2002 de fecha 8 de abril de 2002.

3.4 Método de distribución y almacenamiento

El servicio que presta la entidad en lo concerniente al registro de docentes administrativo y en trámites de escalafón y de designaciones del personal del SEP, es realizado a través de la Unidad de Asuntos Administrativo por intermedio de las técnicas de Escalón y Planillas Salariales, quienes se encargan de recibir la información hasta el 5 de cada mes, para luego ser procesado en los Sistemas: de Administración de Planillas y Registro Docente Administrativo, y enviada hasta el 12 de cada mes al Ministerio de Educación para su consolidación y aprobación.

En lo referente al servicio de legalización de certificados de nota, las solicitudes del público son recibidas a través de la Técnica en Legalizaciones dependiente de la Unidad de Asuntos Administrativo, la misma que realiza la verificación en los libros centralizadores de notas y luego remite los certificados de notas legalizados a la Dirección Departamental para que el director de su visto bueno posteriormente ser entregado a los interesados.

Por otra parte, de acuerdo al Manual de Procedimiento de Materiales y Suministro el método de distribución de los materiales y suministros es como sigue:

Actividad	Unidad participante	Descripción de la actividad
1	Unidad solicitante	La unidad se dispone a recabar de almacén el formulario “Pedido de Materiales” “PM”
2	Almacén	Almacén hace la entrega al interesado, el formulario “PM” (Original – 3 Copias) Original para almacén Copia verde para la Unidad Solicitante Copia amarilla para responsable Bienes y Servicios Copia celeste archivo personal.
3	Unidad Solicitante	La unidad solicitante procede al llenado del formulario “PM” en función al requerimiento, para luego ser autorizada por el jefe de la Unidad Solicitante previa firma de esta.
4	Almacén	El Encargado de Almacén previa verificación, análisis y control del formulario “PM”, distribuye la demanda del material requerido, simultáneamente deberá firmar para constancia de la entrega de lo solicitado
5	Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante, hace efectiva la recepción de los materiales solicitados, previa firma de conformidad y recepción de una copia del formulario Copia verde para la Unidad Solicitante.

Asimismo, según el paso 6 (Recepción del Material) del Manual de Activo Fijo y Procedimientos el proceso de almacenamiento se lo realiza verificando la cantidad y calidad de los materiales solicitados, de acuerdo a las especificaciones de la orden de compra y posteriormente se elabora el formulario de ingresos a almacenes.

3.5 Factores anormales y estacionales que afectan las actividades de la entidad

Entre los factores anormales y estacionales que afectan las actividades de la entidad mencionamos los siguientes:

- ✓ El retraso en el registro de las operaciones en el sistema contable al inicio de cada gestión,
- ✓ Un factor negativo para el desarrollo de las actividades institucionales es la dispersión de la población y las condiciones precarias de las vías de acceso a los distritos educativos del área rural especialmente en tiempo de lluvias.

3.6 Principales insumos y proceso de compras

Los principales insumos de la entidad son los siguientes:

- ✓ Los materiales valorados tales como: certificados, memorándums de designación, boletines, fólderes y otros que constituyen la fundamental fuente de generación de recursos de la entidad, debido a que son destinados a financiar sus presupuestos de funcionamiento en partidas de gastos distintas a la de servicios personales.

- ✓ Los materiales y suministro como ser: papelería, archivadores, fólderes, tintas para computadoras y otros, que son distribuidos a las diferentes Unidades para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

A la fecha el encargado del proceso de compra es el responsable de Bienes y Servicios-contratos y la Encargada de almacén tal como se menciona en el indicado Manual.

Por otra parte, el Ministerio de Educación remite a la Dirección Departamental de Educación de Pando, material valorado como ser: cartón de título en provisión nacional para maestros, formularios sobre RDA Docente y Administrativo, a objeto de que la entidad actúe como intermediario en la venta de dichos valores. Al respecto, las recaudaciones por estos conceptos son depositadas en el Banco Unión en una cuenta del Ministerio de Educación.

3.7 Fuente de provisión y principales proveedores

Se emplea como fuente de provisión de los insumos al mercado formal legalmente establecido, adjudicándose a las mejores ofertas de precios

La Dirección Departamental de Educación de Pando, para cumplir con sus objetivos institucionales tiene como principales proveedores de bienes y servicios a todas las empresas y comercio formalmente establecidos a nivel departamental y nacional.

3.8 Características de los inmuebles y principales maquinarias

La Dirección Departamental de Educación de Pando, refleja en sus Estados Financieros de la gestión 2020; Tierras y Terrenos, cuyas características se describen a continuación:

1.1 Tierras y Terreno

Terreno ubicado en la Avenida 9 de febrero N ° 188 y Av. Fernández Molina s/n cuenta con 3.494.7 metros cuadrados y con testimonio de transferencia N ° 44/79, además del registro en Derecho Reales bajo la matrícula 9.01.1.01.0004242 de fecha 2 de agosto de 2006 al a nombre del Concejo de Educación y Desarrollo Educativo (SEDED) hoy Ministerio de Educación.

Que de conformidad al Inciso b) de la parte Novena de las disposiciones transitorias de la Ley N.º 070 Ley de la Educación Abelino Siñani-Elizardo Pérez del 20 de diciembre de 2010 establece que los gobiernos departamentales transferirán a título gratuito el derecho propietario de los bienes muebles e inmuebles de los ex Servicios departamentales de Educación a favor de las Direcciones Departamentales de Educación.

Actualmente la Dirección Departamental de Educación de Pando cuenta con el derecho propietario del Terreno.

1.2 Vehículo

Actualmente existen los siguientes vehículos que se detalla a continuación.

Característica	No. De Placa
Jeep Land Cruiser Toyota B.L.STD 4500CC-Modelo 2009 color blanco Chasis JTERJ71J70003753 Motor 1FZ-0792013	Sin placa
Camioneta Hi Lux marca Toyota Doble Cabina, modelo 2004, color blanco chasis JTFDM626900031782, Motor 3rz-3195353	Placa N ° 3766 FYI Nacional
Vagoneta Toyota Tipo PROBOX modelo 2004 chasis No. NCP51007389 Motor no declarado s/paca	Sin Placa
Motocicleta honda wave Modelo NF-100, color plata chasis LTMPGCB2265103918 Motor SDH150FMG-2 65097114	Placa NA-2413
Motocicleta honda wave Modelo NF-100, color verde chasis LTMPGCB2965103897 motor SDH150FMG-2 65097626	Placa NA-2423

3.9 Número de empleados de la entidad y acuerdo laborales existentes

Para desarrollo de sus actividades y operaciones en la actualidad, la Dirección Departamental de Educación de Pando, está conformado por 41 funcionarios según el siguiente detalle el:

N °	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
-----	-------------------	-------

NIVEL SUPERIOR.

1	BEATRIZ LOPEZ RENGIFO	Directora Departamental de Educación
2	ROSA ISELA EGUEZ ROCA	Secretaria de la Dirección Departamental
3	LEILA HILMAN ROCA	Auxiliar- Asistente Administrativo
4	PLACIDO ESPINOZA FLORES	Chofer
5	EURANIA ARZE HURTADO	Mensajera
6	ACEFALIA	Portera
7	ANTONIA GLORIA MURILLO PINTO	Téc. de Participación Social Comunitaria (TPSC),

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

8	CATALINO CONDORI SALVADOR	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
9	ACEFALIA	Rep. De Transparencia
10	LILIAN AMANDA AQUINO LUJAN	Secretaria Unidad Asuntos Jurídicos
11	JHENNY TICONA GARRIDO	Responsable del Tribunal Disciplinario

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

12	ROXIBANA GUARENA PEDRAZA	Jefa de Unidad de Auditoría Interna
----	--------------------------	-------------------------------------

UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

13	VLADIMIR ALIAGA ALARCON	Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos.
14	BEATRIZ LILIANA MONTERO GUZMÁN	Secretaria de la U. A. A.
15	SCARLETH ARTEAGA CHAVEZ	Portera.
16	ZAYDE ANA CHUQUIMA PLATA	Mensajero
17	ELIANA DOMINGUEZ	Responsable de Contabilidad y Tesorería.
18	EDUARDO YESKE DAVID	Téc. De Ventanilla de Valores.
19	JESSICA PAOLA PEÑARANDA NUÑEZ	Rep. Planificación y Presupuesto
20	VIVIAN PATRICIA ARIAS HERRERA	Rep. De Legalizaciones y Diplomas de Bachiller.
21	MAGDALENA SOSA HURTADO	Resp. Entrega de Boletas
22	SINTIA INTURIAS BEJAR	Téc. De Escalafón R.D.A.
23	VIVIANA VIDAL MIRANDA	Resp. De Almacenes y Activos.
24	ACEFALIA	Resp. De Bienes y Servicios - Contratos.
25	MARIA ELENA ARAUZ RAPPO	Resp. Del SIE Ciencia y Tecnología.
26	DAVID JUAN SURCO LIMACHI	Técnico Redes y Base de Datos.
27	DELMA GOMEZ HINOJOSA	Téc. De Recursos Humanos.
28	DORYS SHIMOKAWA TORANZO	Téc. de Planillas Salariales.
29	JUANA ADIMA CUELLAR ARAUJO	Téc. Ventanilla Única

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REGULAR.

30	ANDRES DELGADO ESTRADA	Subdirectora de Educación Regular.
31	DIENYS CUEVAS TEREBA	Tec. De Inicial en Fam. Com. (TEIFC).
32	FELICIANO NAURO VIRI	Tec. De Edu. Prim. Com. Vocacional (TEPCV).
33	JAVIER OSINAGA JUAN JOSE	Tec. De Edu. Sec. Com. Prod. (TESCP).
34	LIA MARA YOSA	Subdirectora de Edu. Alternativa y Especial.
35	NINOSKA LUISA CARDENAS OQUENDO	Téc. De Edu. De Personas Jov. y Adult. (TEPJA).
36	AIDA DELGADO LANZA	Téc. De Educación Permanente (TEP).
37	MARIELA REYNOLDS FLORES	Téc. De Educación Especial (TEE).

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

38	MARIA ROSA ARZA FRANCO	Subdirectora de Edu. Sup. de Form. Prof.
39	RICCY OBANO	Téc. De Formación de Maestras y Maestros (TFM).
40	WILMER DANIEL TELLEZ FLORES	Téc. De Formación Téc. Tecn. Art. (FTT-A).
41	DAMIAN CHOQUE MAMANI	Téc. De Formación Universitaria (FTU).

Fuente: Parte de asistencia mensual mes de Diciembre/2020 y Manual de Organización y Funciones

3.10 Injerencia de la entidad tutora y otras entidades relacionadas en las decisiones de la entidad.

Como ya se ha mencionado en párrafos precedentes, del presente documentos la Dirección Departamental de Educación de Pando, es un órgano operativo y desconcentrado del Ministerio de Educación, con competencia de alcance departamental e independencia de gestión administrativa, por lo que la toma de decisiones están centralizadas en la Dirección Departamental de Educación de acuerdo a sus atribuciones establecidas.

Por otro lado, la administración de la Dirección Departamental de Educación de Pando, está sujeta a la normatividad sectorial establecidas por el Ministerio de Educación y disposiciones reglamentarias.

3.11 Estructura del patrimonio

El Patrimonio institucional de la entidad, al 31 de diciembre de 2020 es de Bs.4.456.061.64 y al 31 de diciembre de 2019 es 4.537.383.41 su conformación es la siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	GESTIÓN 2020 BS	%	GESTIÓN 2019 BS	%
3.1	Patrimonio Institucional	4.456.061.64		4.527.383.41	
3.1.1.1	Capital Institucional	2.811.016.44	63	2.811.016.44	62
3.1.1.3	Transferencias y Donaciones de Capital	192.368.75	5	194.687.70	5
3.1.5.1	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	1.670.964.19	38	1.397.425.02	31
3.1.5.3	Resultado del Ejercicio	-85.923.12	-2	224.328.51	5
3.1.6	Ajuste de Capital	-132.364.62	-3	-100.074.27	-3
TOTAL, DEL PASIVO Y PATRIMONIO		23.263.939.13	100	25.590.548.39	100

Fuente: Estados Financieros; Balance General Comparativo 2020 y 2019

3.12 Descripción de las fuentes de los recursos, incluyendo donaciones y financiamiento interno

Los recursos que percibe la entidad provienen fundamentalmente de las siguientes fuentes:

- a) Recursos propios por concepto de ventas de bienes y servicios (venta de valores fiscales)
- b) Transferencia Corriente

Los recursos ejecutados en la gestión 2020, de acuerdo a la información incluida en los Estados Financieros de la Dirección Departamental de Educación Pando, se detallan a continuación, y provienen fundamentalmente de las siguientes fuentes.

Recursos en Bs.				
RUBRO DENOMINACIÓN		GESTIÓN 2020		
		APROBADO	EJECUTADO	EJEC. %
12	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	622.403.00	296.101.21	47.6
	Ventas de Bienes de la Administración Publica	622.403.00	296.101.21	47.6
19	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	242.287.490.00	239.161.695.91	98.7
	Por Subsidios o Subvenciones	242.287.490	239.161.695.91	98.7

Fuente: Estado de Ejecución presupuestaria de gasto 2020

Los gastos ejecutados y presupuestados y ejecutados en la gestión 2020 se presentan a continuación:

Recursos en Bs.				
GRUPO DENOMINACIÓN		GESTIÓN 2020		
		APROBADO	EJECUTADO	EJEC. %
1	SERVICIOS PERSONALES	242.158.363.00	220.365.462.38	91
2	SERVICIOS NO PERSONALES	516.829.00	216.503.30	41.9
3	MATERIALES Y SUMINISTROS	166.208.00	102.053.29	70
4	ACTIVOS REALES	65.493.00	48.086.98	73.5
8	IMPUESTOS, REGALIAS, Y TASAS	3.000	50.00	1.7

Fuente: Estado de la ejecución presupuestaria de gasto gestión 2020

3.13 Volumen de operaciones

Los comprobantes emitidos por el Dirección Departamental de Educación de Pando, son procesados mediante el sistema del SIGEP en la gestión 2020 fueron emitido 117 comprobantes y 142 en la gestión 2019.

Comprobantes		
	2020	2019
Comprobantes C31	123	142

(1) Obtenido de los comprobantes emitidos por el SIGEP, durante la gestión 2020 y 2019

3.14 Determinación de los riesgos de auditoría

Como resultado del conocimiento de las operaciones de la entidad, se pueden mencionar los siguientes riesgos, que podrían afectar a los estados financieros al 31 de diciembre de 2020:

a) Riesgos inherentes

1. En la cuenta de pasivo Sueldos y Salarios a pagar a corto plazo pendientes, y los aportes patronales pendientes de pago, que corresponde al movimiento que realiza el Ministerio de Educación mediante el TGN cargado al pasivo y que no es manejado por la Dirección Departamental de Educación de Pando. Lo mencionado sobre valúa el pasivo institucional con cuentas que no son registradas y contabilizadas por la Dirección Departamental de Educación de Pando.

Debido a la combinación de los factores mencionados, es por tal motivo que afectan en los estados financieros del 2019, de la entidad. Por consiguiente, a nivel general, se considera que existe un nivel de riesgo inherente alto.

b) Riesgo de control

No existen los Reglamentos Específicos de cada uno de los Sistemas de Administración y control.

En consecuencia, por lo descrito en párrafos anteriores se determina que el riesgo de control es ALTO.

c) Riesgo inherente

El reporte de ejecución presupuestaria de gastos, agrupa partidas presupuestarias de SERVICIOS PERSONALES, situación que no maneja la Dirección Departamental de Educación de Pando, ya que es el Ministerio de Educación quien directamente manejan dichas partidas aglutinadas en servicios personales como ser: haberes básicos, bonos de antigüedad, aguinaldos, asignaciones familiares, etc.

Por lo mencionado, y considerando las alertas determinadas y expuestas en el presente a continuación por cada uno de los componentes del balance general, el riesgo inherente existente es ALTO.

3.15 Identificación de los objetivos críticos de auditoría

Con base en los riesgos de auditoría señalados en el punto precedente, se han determinado los siguientes objetivos críticos de auditoría sobre los estados financieros al 31 de diciembre de 2020, la Dirección Departamental de Educación de Pando, los cuales, emergen de las evaluaciones realizadas en la Planilla sinopsis de auditoría y Análisis de tendencias de los

estados financieros, ambas archivadas en el legajo de programación - sección corriente, en las cédulas..... y....., respectivamente:

Disponible por Bs. 1.761.206.91

El saldo de este rubro representa el 78.7 % del total Activo. El 100 % del rubro está constituido por el saldo en Bancos, correspondiente a la cuenta corriente fiscal en boliviano N° 1-6134477 y la cuenta 1-31830131 de la Dirección Departamental de Educación (DDEP).

Al respecto, el movimiento de estas cuentas bancarias se origina por los depósitos de las recaudaciones por la venta de valores fiscales

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	GESTIÓN 2020 BS	%	GESTIÓN 2019 BS	%
1	ACTIVO	23.262.939.13		22.590.548.39	
1.1	Activo Corriente	20.168.682.90		19.463.619.22	
1.1.1	<u>Disponible</u>	<u>1.761.206.91</u>		<u>1.856.259.39</u>	
1.1.1.2	Bancos	1.761.206.91		1.856.259.39	
	Cuentas Fiscales y Otras en la Banca				
1.1.1.2.4	Privada M/N	39.934.84	2.3	42.794.57	2.3
1.1.1.2.8	Fondos en la CUT	1.721.272.07	97.80	1.813.464.82	97.7

Fuente: Estados Financieros SIGEP 2020 y 2019

Alerta

Alerta. - La recaudación de la asignación de recursos por el Ministerio de Economía, se efectúa a través de traspasos que se efectúan por el sistema de la banca corresponsal, hacia la cuenta de la Dirección Departamental de Educación de Pando, por lo que se deberá validar la correspondencia de estos traspasos con los abonos en cuenta bancaria con la documentación de soporte y las autorizaciones correspondientes.

- ✓ El extracto bancario de la cuenta N ° 1-6134477 al 31 de diciembre cuenta con un saldo de Bs. 39.934.84 del cual se encuentra embargada por concepto de pagos de costas judiciales a la AFP PREVISIÓN de gestiones anteriores esto genera que exista una diferencia en la cuenta.

Para cubrir los objetivos de auditoría, con relación al rubro Disponible, aplicaremos los siguientes procedimientos:

Confirmación del saldo de las cuentas bancarias con el Banco Unión S.A para

cerciorarnos de los saldos existentes, y en los casos que se requiera, se efectuaran las conciliaciones correspondientes y el respectivo seguimiento a los respectivos movimientos en el extracto.

- ✓ Revisión de arqueos de fondos y cortes de documentos realizados al cierre de la gestión 2020.
- ✓ Verificar en la libreta CUT el registro correspondiente de los recursos percibidos.
- ✓ Verificar la elaboración de los comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 y constatar el adecuado sustento de la transacción con la documentación correspondiente.
- ✓ Comprobar la correcta registración de la transacción en el sistema de contabilidad integrada.

ACTIVO EXIGIBLE

Cuenta a Cobrar a Corto Plazo

El saldo de esta cuenta representa el 77.65 % del total de Activo al 31 de diciembre de 2020, tiene un saldo de Bs. 18.293.044.37 en las cuentas a cobrar a corto plazo.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	GESTIÓN 2020 BS	%	GESTIÓN 2019 BS	%
1.1.3	Exigible a Corto Plazo	<u>18.293.044.37</u>		17.543.137.75	
1.1.3.1	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	18.292.081.65	100	17.542.163.43	100
1.1.3.2	Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	<u>962.72</u>		974.33	
1.1.3.2.2	Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	962.72	0.0	974.33	0.00

Fuente: Estados Financieros SIGEP 2020 y 2019

Alerta

Esta cuenta es manejada por el Ministerio de Educación mediante la D1 con imputación de sueldos y salarios de Docentes y Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

Al respecto, es necesario aclarar que solo el Ministerio de Educación tiene acceso a las cuentas a cobrar a corto plazo, lo mismo es generado para pago de sueldos y salarios de docentes y administrativos.

Inventario de Materia Primas, Materiales y Suministro por Bs. 114.431.62

Rubro que representa el 0.5 % del total del Activo.

DESCRIPCIÓN	IMPORTE TOTAL Bs.
VALORES DDE-PANDO	52.073,00
MATERIAL DE ESCRITORIO	44.107,95
MATERIAL Y ACCESORIO DE CONSTRUCCION	139,08
MATERIAL DE LIMPIEZA	5.689,35
ACCESORIO Y EQUIPOS	1.180,00
INSUMOS Y SUMINISTRO DE MOVILIDAD	8.442,24
EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACIÓN	2.800,00
TOTAL, DISPINIBLE	114.431,62

Fuente: Cierre de inventario al 31/12/2020 y Balance General 2020

Alerta

Todos los materiales y suministros adquiridos, son cargados directamente al gasto y al cierre de gestión se realizan inventarios físicos.

Considerando lo comentado, los procedimientos consistirán en:

Verificar la integridad de los materiales y suministros en base a la comparación de los registros contables y el inventario físico

valorado practicados al 31 de diciembre de 2020, en presencia del auditor.

Inversiones Financieras a Largo Plazo por Bs. 48.020

Las inversiones representan al 1.56 % del total Activo y esta

Conformadas por acciones de 5 líneas telefónicas en

COTECO.

Al respecto, se solicitará una confirmación a COTECO de las acciones telefónicas que están a nombre de la entidad y sus valores de mercado al cierre del ejercicio auditado, a efecto de conciliar con los registros contables; así mismo se verificara los documentos de propiedad de la inversión (certificados de aportación, acciones, etc.).

Activos fijos por Bs. 3. 522.734,47

El saldo del rubro al 31 de diciembre de 2020, representa el 87.84 % del total Activo no corriente como se demuestra en el cuadro siguiente. Profesional.

Activos Fijos en Operación

DESCRIPCIÓN DEL GRUPO CONTABLE	VALOR AL 31/12/2020	DIFERENCIA GESTIÓN 2020	VALOR AL 31/12/2019
Activo Fijo En Operación	465.003,87		416.776.31
Edificio	1.00	0.00	1.00
Equipos De Oficina Y Muebles	400.693,18	0.00	370.692,64
Equipo De Transporte, Tracción Y Elevación	5.00	0.00	5.06
Equipos De Comunicación	6.790,85	0.00	6.790,85
Equipos Educacional Y Recreativos	11.126,33	0.00	7.474.10
Otras Maquinarias Y Equipos	46.387,51	0.00	31.812,64
Tierras Y Terrenos	3.057.730,60	0.00	3.057.730.60
TOTAL	3.094.256,23	0.00	3.126.929.16

Fuente: Estados Financieros, Balance General y Cuadro de Actualización de activos fijos gestión 2020

Depreciación de Activos Fijos

DESCRIPCIÓN	VALOR AL 31/12/2020	AL B/G	DIFERENCIA GESTIÓN 2019	VALOR AL 31/12/2019
(Equipos De Oficina Y Muebles)	-435.694.00		0.00	-362569.87
(Equipos De Comunicación)	-3.565.20		0.00	-2.716.34
(Equipos Educacional Y Recreativos)	-16.775.83		0.00	-15.742.75
(Otras Maquinarias Y Equipos)	-20.462.21		0.00	-15.147.65
TOTAL	-476.498.24		0.00	-396.176.62

Fuente: Estados Financieros, Balance General y Cuadro de Actualización de activos fijos gestión 2019

Alerta:

Existen gran cantidad de bienes muebles revalorizados al 31/12/2011 y 2012 con un valor negativo al 31/12/2020, que han cumplido su vida útil, pero que siguen siendo utilizados por la entidad.

Tierras y Terrenos

El saldo de tierras y terrenos al 31 de diciembre de 2020, representa el 98.82 % del total Activo.

Terreno	Valor al 31/12/2020	Valor al 31/12/2019
Terreno ubicado en la Avenida 9 de febrero	3.057.730.60	3.057.730.60
Total	3.057.730.60	3.057.730.60

Fuente: Estados Financieros Gestión 2020; Balance General Comparativo.

PASIVO CORRIENTE

Obligaciones a Corto Plazo Por Bs. 18.806.877.49

Las obligaciones a Corto Plazo al 31 de diciembre de 2020, representa el 100 % del total Pasivo Corriente como se demuestra en el cuadro siguiente.

DESCRIPCIÓN	VALOR AL 31/12/2020	VALOR AL 31/12/2019
Pasivo Corriente	18.806.877.49	18.063.164.98
Obligaciones a Corto Plazo	18.806.877.49	18.063.164.98
Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo	16.161.146.82	15.518.566.07
Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo	2.645.730.67	2.544.598.91
Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo	2.645.730.67	2.544.598.91

Fuente: Balance General SIGEP 2020

Alerta

Las cuentas Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo por Bs. 16.161.146.82 y los Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo por Bs. 2.645.730.67; son manejados por el Ministerio de Educación mediante las D1.

Patrimonio por Bs.4.456.061.64

El Patrimonio representa el 19.16 % del total Pasivo y Patrimonio y está conformada por las siguientes cuentas:

	DESCRIPCIÓN	VALOR AL 31/12/2020	VALOR AL 31/12/2019
3	PATRIMONIO	4.456.061.64	4.527.383.41
3.1	Patrimonio Institucional	4.456.061.64	4.527.383.41
3.1.1	Capital	3.003.385.19	3.005.704.14
3.1.1.1	Capital Institucional	2.811.016.44	2.811.016.44

3.1.1.3	Transferencias y Donaciones de Capital	192.368.75	194.687.70
3.1.5	Resultados	1.585.041.07	1.621.753.54
3.1.5.1	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	1.670.964.19	1.397.425.02
3.1.5.3	Resultado del Ejercicio	-85.923.12	224.328.51
3.1.6	Ajuste de Capital	-132.364.62	-100.074.27

Fuente: Balance General comparativo SIGEP 2020

Alerta

El resultado de al final de la gestión 2020 se ha culminado con la cuenta Resultado del Ejercicio con Bs. – 85.923.12, sin embargo, al cierre de la gestión 2019 se cerró la gestión con Bs. 224.328.51

Resultados por exposición a la inflación por Bs. 16.903.89

El saldo de la cuenta Resultado por exposición a la inflación, se relacionará con el análisis de las cuentas relacionadas.

Ingresos por Bs. 238.454.287.91

Los Ingresos están constituidos principalmente por:

	Descripción	Gestión 2020	%	Gestión 2019	%
5,2	Venta de Bienes y Servicios	296.101.21	0.13	455.511.61	0.19
5,7	Transferencias Corrientes Recibidas	239.161.695.91	99.88	240.873.271.89	99.82
Fuente: Balance General comparativo SIGEP 2020		239.457.797.12		241.328.783.50	

Alerta:

Los estados de ejecución presupuestaria de recursos y de ejecución presupuestaria de gastos de la gestión 2020, cumplen con el principio de equilibrio entre Ingresos y Gastos, requerido por las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Al respecto, se solicitará o preparará una conciliación entre el Estado de ejecución presupuestaria de recursos y gastos y el Estado de resultados; asimismo, con relación al desequilibrio antes señalado, se evaluará y analizará su impacto en cuanto a vulneración al principio de equilibrio presupuestario establecido en las Normas Básicas del Sistema de

Contabilidad Gubernamental Integrada.

Por otra parte, con el propósito de cubrir los objetivos de auditoría, con relación a los Ingresos, aplicaremos los siguientes procedimientos.

Confirmación a la siguiente institución: Banco Unión, respecto a las transferencias corrientes recibidas.

Seleccionar las partidas más significativas y validar la integridad y exactitud de los Ingresos recaudados por venta de bienes y servicios, Multas y Otros.

Gastos por Bs. -239.560.624.13

Los Gastos están clasificados en Gastos corrientes que asciende a Bs. -239.560.624.13 de la gestión 2020 y Bs. -241.109.503.51 de la gestión 2019 según el siguiente detalle:

Descripción	Gestión 2020	%	Gestión 2019	%
Sueldos y Salarios	-195.522.150.66	-81.62	-197.580.687.68	-82.48
Aportes Patronales	-43.639.545.25	-18.22	-43.196.064.55	-18.04
Costos de Bienes y Servicios	-318.556.59	-0.14	-262.612.08	0.11
Regalías, patentes, tasas, multas y otros	-50	0.00	-121.45	0.00
Depreciación y Amortización	-80.321.63	0.004	-70.017.75	-0.03

Para cubrir los objetivos de auditoría, con relación a los Gastos, aplicaremos los siguientes procedimientos:

- ✓ Pruebas globales para los gastos de consumo, a fin de determinar la correcta imputación y exposición en los estados financieros.
- ✓ Las pruebas sustantivas se realizarán mediante muestreo a criterio, respecto a los gastos de consumo.
- ✓ Para el caso, de la depreciación, el mismo será cubierto a través del trabajo realizado en el componente del activo fijo.

Para el caso de las cuentas del Pasivo no consideradas ni identificadas como críticas, se relacionará con el trabajo ejecutado en el rubro de Gastos.

Cuenta de ahorro – Inversión – Financiamiento comparativo

Esta cuenta tiene por objetivo ordenar las cuentas públicas de modo de permitir su análisis económico, en especial a las transacciones reales o financieras del sector público

	Descripción	Gestión 2020	Gestión 2019
11	Ingresos corrientes	-220.661.563.59	223.276.390.79
21	Gastos Corrientes	220.684.068.97	223.390.303.28
22	Gastos de Capital	48.086.98	0.00
13	Fuente Financieras	17.837.368.53	16.496.259.23
23	Aplicaciones financieras	17.837.368.53	16.093.049.00

III. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

a) Sistemas de información contables y presupuestaria aplicados

La Dirección Departamental de Educación de Pando durante la gestión 2015 utilizó el sistema SIGMA, a partir de la gestión 2016 comenzó a operar sus transacciones contables a través del sistema SIGEP.

Sistema de Gestión Pública (SIGEP)

La entidad utiliza el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) para el registro de sus operaciones, el mismo tiene las características propias de un sistema integrado, porque el modelo permite la integración de la información financiera, patrimonial, presupuestaria y económica, a partir del registro único de cada transacción, es decir las transacciones ingresan una sola vez al sistema e integran una base de datos única y común, que alimenta a los tres subsistemas, la misma información se maneja en todos los módulos y la salida de la información es consistente y no tiene discrepancia.

Cada uno de los subsistemas tiene salida coherente entre sí, pero cada uno presenta la información oportuna para la toma de decisiones, por ejemplo, el subsistema presupuestario, informará sobre la ejecución de las actividades, proyectos programa etc. La contabilidad patrimonial informará sobre el impacto de las transacciones en los activos, pasivos y en el patrimonio de la institución y la contabilidad de tesorería informará sobre el comportamiento de los flujos de efectivos de la institución, inclusive por el origen de los recursos (fuente de financiamiento).

El SIGEP, es un sistema diseñado exclusivamente para el procesamiento de las operaciones ejecutadas por las entidades Públicas e instituciones descentralizadas públicas, tiene como objetivo producir información para la toma de decisiones de los diferentes niveles. Para la producción de la información el sistema en su proceso, utiliza los clasificadores presupuestarios,

el plan de cuenta de la contabilidad, el clasificador de tesorería, los registros contables, la metodología de los registros, etc., es decir todos los instrumentos necesarios para producir, Estados Financieros.

De conformidad con las Normas Básicas y los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada

El sistema permite emitir libros diarios y mayores, reporta registros auxiliares como ejecución del presupuesto de gastos y recursos, activos fijos, existencia en almacenes, fondos en avances, cuentas bancarias y de deudores y acreedores, de acuerdo a lo requerido por la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. A su vez permite obtener los estados financieros siguientes:

- ✓ Balance General
- ✓ Estado de Resultados
- ✓ Estado Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- ✓ Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.

El SIGEP se encuentra instalado en la oficina del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y en el equipo de la Responsable de Contabilidad y Tesorería, el encargado de ingresar los datos al sistema es la Responsable de Contabilidad y Presupuesto.

Por otra parte, observamos que se ha asignado una clave de seguridad para restringir el acceso al sistema exclusivamente a los funcionarios autorizados.

Los registros contables y estados financieros correspondientes a la gestión 2020 emitidos por la entidad son los siguientes:

- ✓ Balance General
- ✓ Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- ✓ Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- ✓ Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- ✓ Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento

✓ Estados de Cuenta o Información Complementaria

Sin embargo, los libros contables y auxiliares no se encuentran disponibles para consulta en cualquier instante, sino que son emitidos conjuntamente con los estados financieros, cuando se tienen que presentar a la máxima autoridad ejecutiva.

Sistema de Administración de Planillas (WIN-SAP)

Es el software implementado para asistir las tareas de registro en los procedimientos del proceso de elaboración de las planillas de haberes del personal de Servicio de Educación Pública (SEP). Dicho software permite a las direcciones distritales y departamentales el registro en medio magnético de la siguiente información: Actualización de datos Registro Docente Administrativo (RDA), designaciones, asignaciones familiares (subsidio), impuestos (RC-IVA) y descuento del personal docente y administrativo del SEP.

El sistema está organizado por módulos y cada uno contiene: registro, modificación, eliminación, consulta, y reportes de consistencia, además incluye el módulo de consultas de las planillas mensual y el registro docente-administrativo.

Asimismo, la aplicación cuenta con herramientas para el control de techos presupuestario en horas, la centralización de la información generada por los distritos, la exportación de datos para el envío de información y otros.

Este sistema emite los siguientes reportes: de altas y bajas, de asignaciones familiares, de planillas de sueldos mensuales, de impuestos (RC-IVA) y de descuentos del personal docente y administrativo del SEP.

El sistema está instalado en la Unidad de Asuntos Administrativos, la carga de datos al sistema es responsabilidad de la encargada de Planilla Salariales.

El acceso al sistema se encuentra restringido mediante una clave personal de conocimiento de la encargada de su manejo.

La información procesada en el sistema y la documentación de respaldo es enviada mensualmente por la Dirección Departamental al Ministerio de Educación hasta el 12 de cada mes en medio magnético para que dicha información sea considerada en la elaboración de las planillas de haberes.

Sistema de Información del Registro Docente Administrativo (SI-RDA)

El sistema de Información del Registro Docente Administrativo (SI-RDA) permite la eficiente administración de la información del Registro Docente Administrativo (RDA), a través de la:

Descentralización de los procesos de captura y actualización de datos en las Unidades de Administración de Recursos de las Direcciones Departamentales de Educación.

Centralización y consolidación de información del RDA en la Unidad de Gestión de Personal del Servicio de Educación Pública.

Este sistema permite contar con información oportuna y confiable del personal SEP para todos los niveles de decisión y mejorar la atención de los trámites del RDA.

EL sistema cuenta con cuatro niveles de acceso:

- ✓ **Administrador de la base de datos**, es el encargado de administrar y dar los permisos para los usuarios del sistema, y tiene acceso a la base de datos.
- ✓ **Administrador de desarrollo**, está encargado de la administración de los permisos internos para los desarrolladores de programas, y es el encargado de realizar el análisis de las nuevas necesidades de los usuarios, tiene privilegio de súper usuario.
- ✓ **Desarrolladores de programas**, estos tienen acceso a la base de datos de desarrollo, es decir para programar las nuevas aplicaciones, no puede realizar cambios sin la autorización del administrador de desarrollo.
- ✓ **Usuarios**, El sistema cuenta con dos usuarios

Los usuarios, que tienen acceso para realizar la adición, modificación y eliminación, en la base de datos.

Los usuarios que sólo podrán realizar consultas en la base de datos.

El SI-RDA emite los siguientes reportes:

- ✓ Registros de formularios
- ✓ Inconsistencias en documentación adjunto al formulario RDA
- ✓ Inconsistencias en documentación adjunto al formulario Actualizaciones
- ✓ Posibles duplicados en el proceso activo
- ✓ Posibles duplicados en proceso consolidados
- ✓ Documentos para Sanciones, por proceso
- ✓ Documentos Observados, por proceso
- ✓ Sobres Observados, por proceso
- ✓ Actualizaciones Observados, por procesos

El sistema está instalado en la Unidad de Asuntos Administrativo, el ingreso de los datos al sistema es responsabilidad de la encargada de Escalafón y la información procesada es remitida

mensualmente por la Dirección Departamental de Educación al Ministerio de Educación hasta el 12 de cada mes.

El acceso al sistema se encuentra restringido mediante una clave personal de conocimiento de la encargada de su manejo.

b) Las prácticas utilizadas para la administración de fondos

La Dirección Departamental de Educación de Pando actualmente tiene apertura de las cuentas corrientes N ° 1-6134477 N ° 1-31830131 en el Banco Unión S.A., en la que se centraliza las transferencias de fondos efectuadas por los entes organismos financiadores y los depósitos de los ingresos propios.

Las personas responsables de la administración de dichos fondos son el Director Departamental de Educación y el jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.

c) El grado de centralización o descentralización de las actividades contables financieras

La Dirección Departamental de Educación de Pando, ejecuta sus actividades contables y financieras en forma independiente a través de la Unidad de Asuntos Administrativos.

Al respecto, los estados financieros son firmados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, y el jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y el Responsable de Contabilidad y Tesorería.

d) Los principales procedimientos administrativos-contables

A la Actualidad la Dirección Departamental de Educación de Pando no cuenta con manuales y reglamentos actualizado para la ejecución de sus operaciones administrativa y contables se pudo evidenciar que existen solo el Manual de Procedimientos que se encuentra aprobado mediante Resolución Administrativa N ° 036/2003 del 30 de septiembre 2003 y puesto en vigencia en el mes de octubre del mismo año y como es de conocimiento el Decreto Supremo N ° 0813 del 19 de Marzo de 2011, establece la estructura, composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación, pasando a ser estas entidades públicas descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Educación y se constituyen en personas jurídicas de derecho público, con patrimonio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con sede en las capitales de Departamentos y competencia en la jurisdicción departamental

Por su parte, el Ministerio de Educación ha elaborado y remitido al DDE-Pando, los siguientes Manuales.

- ✓ Manual de Proceso del registro docente administrativo (RDA) y trámites de Escalafón

Este manual fue aprobado mediante Resolución Ministerial N ° 285/05 del 8 de septiembre de 2005, y sirve como instrumento de guía y consulta para ejecutar los procesos del (RDA) y de trámites de escalafón, como los siguientes:

- ✓ Inscripción en el RDA.
- ✓ Actualización y/o modificación de datos en el RDA.
- ✓ Modificación de datos consolidado en el RDA.
- ✓ Inscripción en el escalafón de la carrera docente y asignación de quinta categoría para profesores egresados normalistas.
- ✓ Títulos en provisión nacional de profesores normalistas.
- ✓ Declaratoria de titular por antigüedad.
- ✓ Reconocimiento de años de servicio docente prestados en Unidades Educativas Particulares y en la ex Comibol.
- ✓ Reconocimiento de años de servicios prestados en frontera.
- ✓ Reconocimiento de años de servicios docente prestados en INS administrados por las universidades.
- ✓ Ascenso de categoría del personal de la carrera docente y del personal administrativo de unidades educativas del SEP.
- ✓ Duplicado del certificado de categoría.
- ✓ Copias legalizadas de la resolución ministerial de visación del título en provisión nacional y de declaratoria del titular por antigüedad.
- ✓ Copias legalizadas del título en provisión nacional de profesor normalista
- ✓ Visación
- ✓ de certificados de egresos universitarios.
- ✓ Manual de Proceso para la Elaboración de Planillas de haberes del Servicio de Educación Pública (SEP).

El presente documento fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 503/2004 del 04 de octubre de 2004, el mismo que es utilizado como un instrumento de guía y consulta para la ejecución de tareas relacionadas con el proceso de elaboración de las planillas de haberes del personal del Servicio de Educación Pública (SEP).

En el contenido del manual se desarrollan los siguientes aspectos:

- ✓ Disposiciones legales, presenta el marco legal del proceso.

- ✓ Sistema de Administración de planillas, software implementado para asistir las tareas de registro en los procedimientos del proceso de elaboración de la planilla de haberes.
- ✓ Procedimiento, describe las etapas sistemáticamente ordenadas que intervienen en el proceso.
- ✓ Formularios, instrumentos diseñados para el registro de información que facilita el proceso.
- ✓ Codificadores, contienen el código y la descripción de los clasificadores utilizados en el proceso.

Asimismo, la entidad cuenta con los reglamentos específicos de los Sistemas de Administración y Control, aprobados por la Prefectura del Departamento Pando, A excepción.

e) Los métodos de valuación

Almacenes

Las existencias en almacenes de la entidad son valuadas a su precio de costo o adquisición y su control se lleva en el propio Almacén por medio de Kardex de ingresos y salidas.

Acciones telefónicas

Las acciones telefónicas que posee la entidad en COTECO, son valuadas en función de la variación de la cotización oficial del dólar estadounidense al cierre del ejercicio, tomando en cuenta el tipo de cambio de venta emitido por el Banco Central de Bolivia.

Activos fijos

En lo que respecta a los activos fijos de la entidad son valuados al precio de costo y actualizados a la fecha de cierre de cada gestión, tomando en cuenta la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV)

Patrimonio

A partir de la gestión 2006 el patrimonio es actualizado en función UFV.

f) Principales prácticas y principios contables aplicados para la preparación de los registros y estados financieros

Las principales prácticas y principios contables establecidos en la entidad son los siguientes:

- ✓ El periodo contable determinado por la entidad comprende desde el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada gestión.
- ✓ Las operaciones contables son registradas en el SIGEP,
- ✓ Los Estados Financieros han sido preparados en moneda constante, reconociendo los efectos de la inflación de las cuentas con saldos que no expresan valor monetario, considerando para ello el tipo de cambio del dólar 6.86 vigentes al 31 de diciembre de 2019

- ✓ Los activos fijos de la DDE – Pando han sido revaluados al 31 de diciembre de 2001, por la Consultora Bertín Amengual Asociados.
- ✓ Los fondos entregados a servidores públicos para gastos de pasaje y viáticos, se registran, en el rubro del Activo Exigible.
- ✓ Las adquisiciones de materiales y suministros son imputadas directamente al gasto, no obstante, de que dichos productos ingresan a almacenes de la entidad.

IV. AMBIENTE DE CONTROL

Se realizó las actividades previas a la auditoria de confiabilidad de los estados financieros.

Sin embargo, debido a que los Estados Financieros del DDE - Pando correspondientes a la gestión 2020, fueron emitidos en fecha 11 de febrero del año 2021 y a efectos de obtener conocimiento de la actitud de la MAE de la Dirección, respecto al control interno a la fecha en que se realiza nuestra auditoria, consideramos importante mencionar los factores positivos y negativos que inciden en el ambiente de control del DDE - Pando:

Integridad y valores éticos

La existencia de principios y valores éticos es fundamental para la existencia de un ambiente de control adecuado para el desarrollo y cumplimiento de los mecanismos de control interno establecidos en la Entidad. A la fecha no se tiene un código de ética aprobado, solo existe uno que esta desactualizado mediante Resolución Administrativa N ° 449/2009 de 31 de diciembre de 2009, Consiguientemente, no se conformó un Comité de ética que vigile y trate las cuestiones relacionado con la ética funcionaria.

Filosofía de la Dirección

Existe un estilo participativo desarrollado por la máxima autoridad ejecutiva, Subdirecciones y los jefes de Unidades al interior de la entidad, debido a que algunas decisiones que se tienen que tomar son discutidas en reuniones, entre el Director, Subdirecciones y Jefes de Unidades y posteriormente son comunicadas al personal.

Asimismo, existe una actitud positiva de la Dirección y de las autoridades del Ministerio de Educación, hacia los controles internos, por cuanto se han diseñado los siguientes documentos:

- ✓ Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública, aprobado por Resolución Ministerial N ° 062/00 del 17 de febrero de 2000, que incluye el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Manual de Proceso para la Elaboración de Planillas Haberes del Servicio de Educación

Pública, aprobado por Resolución Ministerial N ° 503/04 del 4 de octubre de 2004.

- ✓ Manual de procedimientos de la Dirección Departamental de Educación de Pando, aprobado por Resolución Administrativa N ° 036/2003 del 30 de septiembre de 2003.

Sin embargo, no existe evidencia de que la Dirección exija al personal el cumplimiento de los controles diseñados a objeto de obtener información confiable.

Si bien existe preocupación de la Dirección por la Confiabilidad de la información, no obstante, la misma no ha exigido el cumplimiento de los plazos para la presentación de la información financiera por la Unidad Contable a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) para la confiabilidad de los registros y estados financieros, debido a que los estados financieros correspondientes a la gestión 2020 recién fueron presentados por la Unidad Contable el 11 de febrero de 2021.

Por otra parte, comprobamos que la Dirección respeta la independencia de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) en cuanto a la programación, ejecución y comunicación de resultados, debido a que depende directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva. A su vez la Dirección ha difundido la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la UAI y de acuerdo a la situación económica de la entidad ha facilitado los recursos para cumplir con las actividades programadas.

Competencia profesional

El manual de organización y funciones solo fue aprobado por la Dirección Departamental de Educación de Pando mediante Resolución Administrativa N ° 080/2014 de fecha 07 de marzo de 2014 y no así por el Ministerio de Educación; se pudo observar que algunos funcionarios no cuentan con los respectivos perfiles o requisitos para ocupar cargos, también no existen algunos manuales de Organización y Funciones de acuerdo a la Estructura orgánica de la Dirección Departamental.

El personal de la Dirección Departamental de Educación son interinos; solo el Director Departamental de Educación la Subdirectora de Educación Alternativa y Especial y la Subdirectora de Educación Superior son institucionalizados por convocatoria que lanza el Ministerio de Educación.

Atmósfera de confianza

Los canales de comunicación al interior del DDE – Pando, obedecen a una comunicación ascendente y descendente, a través de circulares, comunicaciones internas, memorándums y otros medios.

Por otra parte, no se tiene constancia de que existan adecuados niveles de colaboración por parte de los funcionarios para que la entidad alcance y mejore su eficiencia operativa.

Administración estratégica

El Dirección Departamental de Educación cuenta con el Plan Estratégico Institucional 2016-2020. Las estrategias definidas en el referido Plan son consistentes con la misión de la entidad. A su vez, en el Programa Operativo Anual 2020, se han determinados objetivos que son consistentes con las estrategias vigentes. Sin embargo, no existe evidencia que se efectúan seguimientos de las estrategias como una herramienta para evaluar la gestión de la entidad.

Asimismo, en el Programa Operativo Anual gestión 2020 se formularon los objetivos, actividades y requerimientos de la Unidades funcionales y se priorizaron sus necesidades, A su vez, el presupuesto de la entidad constituye la expresión económica-Financiera de las operaciones programadas, por lo que se advierte que todas las actividades se caracterizan por un desarrollo planificado.

Sistema Organizativo

La entidad cuenta con un organigrama que refleja la actual estructura organizacional adecuada al tamaño de la entidad; sin embargo, no existe evidencia de que se haya analizado dicha estructura, con el fin de verificar que se constituya en un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en su POA y que sus actividades satisfagan a los usuarios.

Asimismo, la entidad cuenta con el Manual de Organización y Funciones, dicho documento representa la estructura organizacional vigente del DDE - Pando, no obstante, en el mismo no se ha definido los canales de comunicación bidireccionales y entre unidades funcionales relacionada.

Adicionalmente, la entidad no cuenta con reglamentos y manuales de procedimientos actualizados, solo cuenta con los Manuales emitidos por el Ministerio de Educación y con manuales desactualizados cuyo contenido fue descrito en el parágrafo III, inciso d).

Por otra parte, la entidad cuenta con el Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública, aprobado por Resolución Ministerial N° 062/00 del 17 de febrero de 2000, el mismo que regula el Sistema de Administración de Personal de los Servicios Departamentales, e incluye el reglamento interno de personal, en el que se define las relaciones laborales entre la entidad y los funcionarios, éste reglamento fue aprobado para su aplicación mediante Resolución Administrativa N° 02/2001 del 5 de enero de 2001, del SEDUCA-Pando

Asignación de autoridad y responsabilidades

Sin embargo, la entidad cuenta con un Manual de organización y Funciones que no está acorde a la estructura vigente; con Resolución Administrativa N°.080/2014 de fecha 7 de marzo de 2014 en el mismo se definen las funciones generales y específicas de cada puesto, se determina la denominación del puesto y la ubicación dentro de la estructura organizacional. Asimismo, se ha definido los límites de la delegación de autoridad de acuerdo a los niveles y funciones del personal. Documento que no es de conocimiento de todo el personal.

Asimismo, la entidad no ha procedido a la evaluación de desempeño del personal correspondiente a la gestión 2020

Políticas de administración de personal

Como mencionamos en la evaluación del componente Sistema Organizativo la entidad cuenta con el Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública que regula el Sistema de Administración de Personal de los Direcciones Departamentales; documento que hace referencia a cada una de las etapas relacionadas con la dotación, las evaluaciones del desempeño, la capacitación, la movilidad de los recursos humanos como también, del registro de información. A su vez el mismo contiene políticas claras para la administración de personal que son consistentes con el Estatuto del funcionario públicos y con las Normas del Sistema de Administración de Personal.

Sin embargo, no existe evidencia de que el referido Reglamento, haya sido compatibilizado por el ente tutor, pero es de aplicación por la entidad.

Rol de la Unidad de Auditoría Interna

La entidad cuenta con una Unidad de Auditoría Interna (UAI), que depende directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva, no realiza actividades administrativas formulando y ejecutando con total imparcialidad el programa de sus actividades.

Asimismo, el Auditor Interno ha firmado su declaración anual de independencia para la presente gestión que fue remitida a la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante nota **N ° UAI/03/2020 del 07 de enero de 2020.**

El responsable de la UAI cuenta con Título en Provisión Nacional de Contador Público para el ejercicio de sus funciones y tiene experiencia en la realización de auditorías Gubernamentales. La imagen que la UAI proyecta a la Entidad es positiva, puesto que se encuentra ubicada como oficina de asesoramiento. Asimismo, existe predisposición por las diferentes unidades

funcionales para proporcionar la información requerida.

Por la combinación de las situaciones mencionadas, se concluye que el ambiente de control determina un riesgo medio, ya que existen procedimientos de control que faciliten la detección de errores e irregularidades de las operaciones desarrolladas, sin embargo, no existe evidencia de que la Dirección exija al personal el cumplimiento de los controles diseñados a objeto de obtener información confiable.

V. REVISIONES ANÁLITICAS Y DETERMINCIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTE

La comparación de la información financiera en moneda homogénea de la gestión actual respecto del ejercicio anterior se presente en PC5/1.

En base al análisis efectuado en el PC5/1 y a la evaluación del control interno se han determinados las áreas o rubros de mayores riesgos que serán objeto de mayor énfasis en el trabajo, la referida información se expone en el PC2.

VI. EXÁMENES DE AUDITORÍA PRACTICADO

Los principales exámenes de auditoría realizados en las tres últimas gestiones por la Contraloría General del Estado y la Unidad Auditoría Interna, relacionado con el objeto de la presente auditoría son los siguientes:

Tipo de Auditorías	N ° de informes	Fecha de emisión	N.º de Recomendaciones	Objetivo/ Resultado
Auditoria de Confiabilidad de los Estados Financieros gestión 2015	CITE: DDEP/UAI- 05/2016	31 de marzo de 2016	8 recomendaciones	
Auditoria de Confiabilidad de los Estados Financieros gestión 2016	INF.DDE/UAI- 02/2017	24 de febrero de 2017		
Seguimiento a la Auditoria del Examen de confiabilidad de la gestión 2016.	CITE: DDEP/UAI- 020/2018	29/03/2018		
Auditoria de Confiabilidad de los Estados Financieros gestión -2017	CITE: DDEP/UAI- 020/2018	29/03/2018		
Auditoria Especial sobre el cumplimiento del procedimiento Especifico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, con	CITE: DDEP/UAI- 49/2018	31/12/2018		

enlace al 31 de Diciembre de 2017.				
Auditoria Especial de ítems de nueva creación Gestión -2017 (mandato legal)	CITE: DDEP/UAI-48/2018	21/12/2018		
Informe de control interno sobre los resultados de la revisión anual de cumplimiento del procedimiento del cumplimiento oportuno de las DJBR gestión 2017	CITE: DDEP/UAI-27/2018	24/04/2018		
Auditoria de Confiabilidad gestión 2018	CITE/DDEP/UA-17/2020	26/02/2019		
Auditoria de confiabilidad gestión 2019	CITE/DDEP/UAI-12/2020	28/02/2020		

Se tomará en cuenta estos informes, con el propósito de verificar si la entidad implementó al 31 de diciembre de 2020, las recomendaciones y ajustes importantes propuestos.

VII. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL

El relevamiento para obtener conocimiento sobre el diseño del control interno relacionado con la información financiera se lo realizó **utilizando** los cuestionarios que se incluye en la Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobado por Resolución N° CGR/098/2004 del 16 de junio de 2004.

1. Ambiente de control

La evaluación del componente ambiente de control se expone en el Parágrafo VII del presente documento.

2. Controles Directos

Esta clasificación de control abarca los siguientes controles:

a) Controles gerenciales

No existe evidencia de que la Dirección Departamental de Educación de Pando de la entidad efectúe actividades de control, que comprendan las tareas de preparación, revisión y aprobación, y el control posterior del presupuesto utilizando la información presupuestaria para efectuar comparaciones, a efectos comprobar la integridad de los saldos.

b) Controles independientes

En la entidad no existen procedimientos que establezcan actividades de control para asegurar que los saldos con terceros se hayan registrados adecuadamente. Consecuentemente no es

práctica del Encargado de Contabilidad y Presupuesto efectuar pedidos de confirmación de saldos con las entidades bancarias, financiadoras, así como de los saldos de cuentas por pagar y por cobrar y de los valores remitidos por el Ministerio de Educación.

A su vez, no se han definidos procedimientos que determinen actividades de control que aseguren la integridad de los registros, por lo que no se realiza periódica y sorpresivamente arqueos de efectivos y valores ni recuentos físico de las existencias en Almacenes ni de activos fijos, para poder posteriormente analizar y justificar las diferencias detectadas respecto de los saldos registrados a una fecha determinada.

Por otra parte, tampoco existe evidencia de que se efectúen conciliaciones entre los registros de contabilidad y los que llevan almacenes, caja de valores y Bienes y Servicios, a objeto de verificar la integridad de los saldos de las cuentas de inventarios y activos fijos.

c) Controles o funciones de procesamiento

La entidad no ha definido los procedimientos que determinen actividades de control sobre la entrada o insumos de procesamiento, en el que se determinen a los funcionarios que deben autorizar el registro de las operaciones; en consecuencia, no existe evidencia de la autorización previa del registro de las operaciones.

Asimismo, no se han determinado procedimientos que aseguren que todo movimiento de bienes se incluya en los comprobantes correspondientes. En consecuencia, no existen actividades de control que impidan ingresar y retirar bienes de almacenes sin la emisión del comprobante correspondiente con la debida autorización.

Las órdenes de pago que se adjunta a los comprobantes se encuentran firmadas por la máxima autoridad ejecutiva como evidencia de las autorizaciones efectuadas antes del pago.

Una vez solicitado el pago y autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva se procede a instruir a la responsable de contabilidad y tesorería realice el respectivo pago.

d) Controles para salvaguardar activos

La entidad no ha definido los procedimientos que determinen actividades de control para la protección física de los registros (medios magnéticos) por lo que se han establecido los siguientes aspectos:

- ✓ La entidad no ha definido procedimientos para la protección física de los comprobantes y documentos se respaldó.
- ✓ El acceso a los archivos informáticos del SIGEP se encuentran restringido exclusivamente

- a los funcionarios autorizados, debido a que se ha designado una clave de seguridad.
- ✓ Los comprobantes en el que se registran los gastos se encuentran archivados en carpetas diferentes de los comprobantes en el que se contabilizan los ingresos.
 - ✓ Los registros no están ubicados en instalaciones con acceso restringido solo al personal autorizado ni protegidos contra posibles siniestro.
 - ✓ El responsable de Contabilidad y Presupuesto, no cuenta con copias de resguardo de los medios magnéticos en los que se almacena la información financiera.
 - ✓ Todos los comprobantes contables son firmados por los responsables al finalizar la gestión.
 - ✓ Asimismo, la Dirección Departamental de Educación de Pando el Servicio no ha definido actividades de control para la protección física de los comprobantes contables y la documentación de respaldo; en consecuencias la vitrina en la que se custodian los mismos, no está ubicada en instalaciones con acceso restringido y protegidos contra posibles siniestros.

3. Controles generales

La estructura organizacional de la entidad, definida en el Manual de Organización y funciones prevé una adecuada separación de funciones tal como se muestra en el siguiente cuadro

Funciones	Cargo
Autorización de Operaciones	Director Departamental de Educación Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativo
Registro	Responsable de Contabilidad y Presupuesto
Ejecución	Responsable de Bienes y Servicios
Custodia	Encargado de Almacenes Encargada de Caja
Control	Director Departamental de Educación Auditor Interno

Las autorizaciones de las operaciones realizadas por la entidad se documentan a través de órdenes de pago que están firmadas por el Director Departamental de Educación de Pando, las misma que se adjuntan a los comprobantes contables.

Sin embargo, se ha identificado que el Responsable de Contabilidad y Presupuesto, es el encargado de ingresar los comprobantes al sistema y a su vez válida los mismos al finalizar la gestión para la elaboración de los estados financieros.

A continuación, se expone los puntos débiles y los controles claves identificados en la evolución del control Interno del ciclo ingreso.

Resumen de los puntos Débiles.

Todos los comprobantes de gastos que se generan diarios de contabilidad son firmados a fin de gestión y no así cada que se genera el gasto

Existen muchos reembolsos en la gestión a nombre del jefe de Asuntos Administrativos.

Resumen de Controles claves Identificados.

El encargado de caja registra en un cuaderno de control las recaudaciones diarias.

Los recursos recaudados se depositan en la cuenta bancaria de la institución, dentro de las 24 horas de haberse recibido.

El encargado de caja y responsable de contabilidad efectúa la toma de inventarios de los valores fiscales al cierre de la gestión en presencia del auditor interno.

VIII. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

Considerando la estructura de la información financiera de la entidad, los diversos factores de riesgo en cada componente y la evaluación del ambiente de control, se ha definido que nuestro enfoque de auditoría será eminentemente independiente con un riesgo (**R**) de 3. Este enfoque ha sido diseñado considerando la aplicación combinada de procedimientos de auditoría orientados a obtener una adecuada satisfacción sobre los objetivos de auditoría definidos para cada componente de los estados financieros y reducir el nivel de riesgo de detección al mínimo, con especial énfasis en los objetivos de integridad, existencia, valuación y exposición. (Ver planilla sinopsis del enfoque de auditoría en PC-2).

Los procedimientos a aplicar se encuentran ampliamente detallados en los programas de auditoría para cada rubro o componente de los estados financieros, que forman parte del presente Memorándum de Planificación de Auditoría.

IX. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO

Debido a que los riesgos inherentes y de control son altos, decidimos establecer un nivel bajo de importancia relativa, para reducir el riesgo de detección a un nivel aceptable, mediante procedimientos sustantivos de amplio alcance, conforme consta en el enfoque de auditoría.

La Importancia Relativa Planeada (IRP) a nivel global de los estados financieros al 31 de diciembre de 2020, se ha fijado aceptar un error del 1% (Bs.23.262.939.13) sobre el total del activo a efectos de opinión y el nivel de materialidad para la aplicación de procedimientos de

auditoría, considerando que existe un riesgo medio, se establece en Bs.38.000, que resulta de división de la Importancia Relativa Planeada de Bs 10.000 por el riesgo de 3.

A nivel de saldos y clase de transacciones hemos establecido la materialidad monetaria en Bs 38.000, riesgo 3, valor Muestral de Bs.20.000 y un número Randómico de Bs 10.000, referencia que nos servirá para decidir las partidas a examinar y el uso de procedimientos de muestreo y analíticos.

Dando como resultado el siguiente cuadro:

Concepto	Valor
Base de Cálculo: Total Activo	Bs. 23.262.939.13
% de significativita	1%
Importancia Relativa Planeada	Bs. 10.000
Nivel de Confianza	90%
Riesgo (R)	3
Precisión Monetaria (trabajo de campo)	Bs38.000
Valor Muestral	Bs.20.000
Número Randómico	Bs.10.000

De acuerdo a lo señalado en el Parágrafo VIII precedente, se estableció que el enfoque de auditoría será eminentemente sustantivo, debido a la existencia de factores de riesgo y un inadecuado ambiente de control, estableciéndose un riesgo (R) de 3 que da lugar a un nivel de confianza del 99% para procedimientos sustantivos. Estos parámetros deberán tomarse en cuenta para la determinación del tamaño de la muestra y la selección de los componentes individuales de la misma, aplicando los procedimientos del muestreo a criterio.

X. USO DE ESPECIALISTAS

El caso de identificarse errores o irregularidades que puedan generar indicios de responsabilidad por la función Pública se solicitará el asesoramiento y/o apoyo jurídico profesional correspondientes.

XI. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Personal y tiempo presupuestado

El trabajo de auditoría será desarrollado con el siguiente personal:

Nombres	Cargo	Planificación	Ejecución	Informe	Total
Roxibana Guarena Pedraza	Jefe de la UAI	4	28	5	37
TOTALES		4	28	5	37

XII. PROGRAMA DE TRABAJO

Sobre la base de lo señalado en capítulos anteriores, para la obtención de evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar los objetivos de la auditoría se describen detalladamente los procedimientos seleccionados a ser aplicados, en programas de trabajo desarrollados a la medida de cada componente de los estados financieros, que se adjuntan al presente documento.

3.2. Programas de Trabajo

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO
PROGRAMA DE AUDITORÍA – ACTIVO DISPONIBLE
BANCOS
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

I. OBJETIVOS

1. Comprobar la existencia del efectivo, cuentas bancarias presentadas en los Estados Financieros existen realmente y son de propiedad de la Entidad.
2. Determinar la corrección de los saldos y si existe un adecuado control de las partidas conciliatorias
3. Establecer si las Cuentas del Rubro, poseen las Características de disponibilidad inmediata.
4. Establecer si los saldos del Disponible en los Estados Financieros han sido expresados y Expuestos de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y están Íntegramente Contabilizados.

DESCRIPCIÓN	*	REF. A P/T	HECHO POR
II. PROCEDIMIENTOS			
Saldos al 31 de diciembre de 2020			
1. Obtenga la composición al 31 de diciembre de 2020 de la cuenta Bancos y prepare la hoja sumaria, que muestre la composición del Rubro y coteje con los saldos del Balance General y Mayores Generales.	1 al 4		
2. A fin de Validar los saldos iniciales al 31/12/2020, remítase a los papeles de trabajo de la Auditoría 2017 y deje evidencia del trabajo realizado mediante marcas de Auditoria.	4		
3. Elabore la solicitud de confirmación del 100% de los saldos bancarios al 31/12/2020. Por la no contestada envíe el segundo pedido con la leyenda “URGENTE”.	1 y 3		
4. Procese las respuestas de la confirmación, como sigue: a) Realice un resumen de circularización. b) Respecto a las respuestas “conformes”, crúcelas con el	1 y 3		

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO
PROGRAMA DE AUDITORÍA – ACTIVO EXIGIBLE
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

I. OBJETIVOS

1. Determinar la propiedad de las cuentas exigibles que se presentan en los Estados Financieros.
2. Establecer la integridad del registro de los adeudos de las instituciones.
3. Establecer la correcta valuación de las cuentas al cierre, lo que incluye la probabilidad de los derechos Presentados.
4. Establecer que todas las cuentas exigibles existan y se expongan adecuadamente en los Estados Financieros de acuerdo con las NBSCI.

DESCRIPCIÓN	*	REF. A P/T	HECHO POR
II. PROCEDIMIENTOS			
1. Prepare una cedula sumaria, que muestre la composición del rubro, además de mostrar comparativamente los saldos de la gestión 2019 y 2020.	1 al 4		
2. Verificar la naturaleza de las operaciones registrada en las cuentas a cobrar a corto plazo y establecer si corresponde el registro de la mismas en esta cuenta al 31/12/2020.	2		
3. Analizar si los registros en esta cuenta corresponden a derecho de la entidad exigible a corto plazo emergente de operaciones validas, mediante la revisión de las documentaciones respaldo.	1,2,3		
4. Verifique la presentación de descargos posteriores al 31/12/2020 acreditados a la cuenta cuentas por cobrar a corto plazo, con el objeto de asegurarse del adecuado corte de operaciones de la gestión auditada.	4		
5. Revise la correcta clasificación y exposición de las cuentas del rubro en los Estados Financieros de la Institución, de acuerdo con las NBSCI.	1 al 4		
6. Documente y redacte las observaciones encontradas, emergente de los procedimientos aplicados, de repetirse la observación, hacer referencia al punto del informe de auditoría de	1 al 4		

gestiones anteriores.			
7. Realizar los ajustes necesarios considerando el nivel de materialidad definido en el MPA	1 al 4		
8.			
III. CONCLUSIONES			
Emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo del rubro inversiones financiera al 31/12/2020, si está de acuerdo con las NBSCI	1 al 4		

* Relación con los objetivos de auditoría

Elaborado por: Lic. Roxibana Guarena Pedraza _____ Fecha:

Aprobado por: Lic. Roxibana Guarena Pedraza _____ Fecha:

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO
PROGRAMA DE AUDITORÍA – BIENES DE CONSUMO
INVENTARIOS
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

I. OBJETIVOS

1. Verificar que los bienes que integran este rubro son de propiedad de la Entidad y representan la totalidad de existencias en almacenes destinadas para el desarrollo normal de las actividades de la entidad (objetivos de integridad y propiedad).
2. Comprobar que los inventarios existen realmente (objetivo de existencia).
3. Establecer que la valuación del inventario este de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados en forma consistente con la del año anterior (objetivo de valuación).
4. Verificar que los bienes de este rubro, se encuentran correctamente clasificados y expuestos en los estados financieros.

DESCRIPCIÓN	*	REF. A P/T	HECHO POR
<p>II. PROCEDIMIENTOS Prepare la cédula sumaria y coteje los saldos de las cuentas con el balance general.</p> <p>Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros</p> <p>5. En base a la toma de inventario físico de Material Valorado practicado al 31/12/2020, presenciado por el Auditor ejecute los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Coteje el saldo recontado con los registros de control físico-valorado de las existencias, determinando las diferencias por faltantes o sobrantes, según sea el caso. b) Concilié los saldos recontados con los registros contables al cierre de gestión, determinando las diferencias por faltantes o sobrantes, según sea el caso. c) En el caso de identificar diferencia solicite aclaración al funcionario responsable de las diferencias identificadas en los dos incisos anteriores. d) En función a una muestra realice pruebas de valuación de existencia, de acuerdo con el sistema de valuación utilizado por la entidad- <p>6. Verifique el corte de operaciones al 31/12/2020, realizando el siguiente trabajo:</p>			

<p>a) Seleccione los últimos 3 comprobantes de ingresos y salidas de almacén y asegúrese de su inclusión en los registros contables y los estados financieros al cierre del ejercicio.</p> <p>b) Por los 3 comprobantes de ingreso y salidas de almacén posteriores al cierre, asegúrese que hayan sido registrados en el ejercicio 2020</p> <p>7. Determinar que se hayan tomado las acciones apropiadas con respecto a los materiales valorados dañados y/o obsoletos, observado durante el inventario físico.</p> <p>8. Verifique la adecuada presentación y exposición de los saldos de esta cuenta de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados en forma uniforme.</p> <p>9. Verifique la adecuada presentación y exposición de los saldos de esta cuenta de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados en forma uniforme.</p> <p>10. Documente y redacte las deficiencias identificadas</p> <p>III. CONCLUSIONES Concluya sobre la confiabilidad del saldo de la cuenta de acuerdo con Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada o normas vigentes aplicadas uniformemente respecto al año anterior.</p>			
--	--	--	--

* Relación con los objetivos de auditoría

Elaborado por: Lic. Roxibana Guarena Pedraza _____ Fecha:

Aprobado por: Lic. Roxibana Guarena Pedraza _____ Fecha:

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO
PROGRAMA DE AUDITORÍA – ACTIVOS FIJOS
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

I. OBJETIVOS

1. Comprobar que existan y estén en uso
2. Verificar la integridad
3. Verificar que sean propiedad de la entidad
4. Verificar su adecuada valuación
5. Comprobar que el computo de la depreciación se haya hecho de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables
6. Determinar que se haya consistencia en el método de valuación y en el cálculo de la depreciación
7. Determinar los gravámenes que existan
8. Comprobar su adecuada presentación y relevación en los estados financieros.

DESCRIPCIÓN	*	REF. A P/T	HECHO POR
<p>II. PROCEDIMIENTOS</p> <p>Activo fijo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare la cédula sumaria y coteje el saldo con el mayor de la cuenta, el inventario físico valorado y el balance general. 2. Prepare una planilla analítica que contenga el movimiento de las cuentas de activo fijo y depreciación acumulada que incluya la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) Saldos al inicio del año. b) Adiciones por compra o donación. c) Adiciones por actualización de valores o revalúo técnico. d) Reclasificaciones entre cuentas (si corresponde). e) Retiros por ajustes o ventas. f) Saldos al cierre del año. <p>Para el caso de la depreciación acumulada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Saldos al inicio del año. b) Cargo por depreciación del año. c) Adiciones por actualización de valores o revalúo técnico. d) Reclasificaciones entre cuentas (si corresponde). e) Retiros por ajustes o ventas. 			

<p>f) Saldo al cierre del año.</p> <p>g) Porcentaje de depreciación por tipo de activo.</p> <p>h) Saldo neto (costo menos depreciación acumulada).</p> <p>3. En base al procedimiento anterior efectué los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Para las bajas solicite información sobre los remates efectuados durante la gestión, los informes de bajas del responsable de activos fijos, y verifique su registro contable.</p> <p>b) Con la muestra seleccionada del Inventario Final al 31 de diciembre de 2020, realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine la documentación de respaldo (factura, escritura o título de propiedad, registro de propiedad de Derechos Reales, actas de entregas), y la autorización que respalda las adquisiciones por adiciones y compruebe el cumplimiento de la política que distingue las adiciones de los gastos de conservación, mantenimiento y reparación ▪ Verifique la determinación de la actualización de su valor histórico (valor del revalúo técnico, de costo, o de adquisición) ▪ Inspeccione físicamente para comprobar que el bien registrado existe y este en uso. ▪ Compruebe que el bien este asegurado y evalúe la cobertura del seguro. <p>4. Considerando de que al 31/12/2020, no se efectuaron adquisiciones de inmuebles ni se hicieron mejoras a los existentes en la entidad, realice el cálculo de la actualización de la cuenta Tierra y Terreno, y Edificio, sobre valores de origen partiendo del saldo según Revalorización Técnica al 31/12/2020 y compare el resultado con el Inventario final y los registros contables.</p> <p>5. Además, para la cuenta Edificio calcule la depreciación acumulada para cada año partiendo del saldo y los años de vida útil restante según Revalorización Técnica al 31/12/2020 .Para la cuenta Equipos de Oficinas y Muebles, de acuerdo al Inventario Final de Activo Fijo, seleccione una muestra de aquellos bienes en lo que exista uniformidad, en los años de vida útil restante y realice el cálculo de la actualización y depreciación acumulada para cada año según Revalorización Técnica al 31/12/2020 y compare el resultado con el Inventario final y los registros contables.</p> <p>6. Para la Cuenta Equipos de Trasportes Tracción y Elevación, considerando de que son bienes donados en la gestión 2018 efectúe el cálculo de la actualización y depreciación, tomando en cuenta la fecha en que fueron transferidos a la entidad,</p>			
--	--	--	--

<p>según acta de recepción, y compare el resultado con el Inventario final y los registros contables</p> <p>7. Concluya sobre el resultado de las pruebas efectuadas en los últimos 3 puntos.</p> <p>9. Investigue gravámenes, restricciones o compromisos (esta investigación debe relacionar con los procedimientos de auditoría aplicables a otras áreas, como son las confirmaciones bancarias, revisión de contratos, examen de pasivos, la verificación del registro de propiedad).</p> <p>10. Para terrenos y edificios, verifique si cuentan con los títulos de propiedad y/o si están registrados en Derechos Reales a nombre de la entidad.</p> <p>11. Compruebe que en los estados financieros o en sus notas se revele:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El inventario final o los principales grupos que conforman el rubro. b) Métodos seguidos y vidas útiles estimadas, para la valuación y depreciación de los inmuebles, maquinaria y equipo; si es aplicable, la revelación y justificación de los cambios de métodos. c) Gravámenes y otras restricciones a la disponibilidad sobre los inmuebles, maquinaria y equipo d) Compromisos de compra, venta o construcción o arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo a plazo mayor de un año o a un precio fijo, así como cualquier otro compromiso relativo a estos activos. <p>12. Documente y redacte los hallazgos identificados</p> <p>III. CONCLUSIONES</p> <p>Concluya sobre la confiabilidad del saldo del rubro de acuerdo con Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada o normas vigentes aplicadas uniformemente respecto al año anterior.</p>			
---	--	--	--

* Relación con los objetivos de auditoría

Elaborado por: Lic. Roxibana Guarena Pedraza. _____ Fecha:

Aprobado por: Lic. Roxibana Guarena Pedraza _____ Fecha:

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO
PROGRAMA DE AUDITORÍA – PATRIMONIO
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

I OBJETIVOS

1. Determinar que los estados financieros incluyen **todos** los saldos relacionados en el patrimonio institucional
2. Determinar que las cuentas patrimoniales se encuentran adecuadamente **valuadas** y tal como dichas transacciones han ocurrido.
3. Determinar que las cuentas del patrimonio se encuentran apropiadamente **descritas y clasificadas** en los estados financieros de acuerdo con las NBSCI.

DESCRIPCIÓN	*	HECH OPOR:	REF. A P/T
PROCEDIMIENTOS			
1. Prepare una cédula sumaria, que muestre la composición del rubro, además de mostrar comparativamente los saldos de la gestión 2019 y 2020, coteje con los saldos del balance general y mayores generales.			
4. Elabore un resumen del movimiento de las cuentas patrimoniales, que incluya: saldo inicial, adiciones y retiros y el saldo al cierre de gestión (Estado de Evolución del Patrimonio).			
5. Por las partidas que conforman el movimiento anual de las cuentas patrimoniales, revise la documentación de sustento, a fin de establecer la razonabilidad y veracidad de los movimientos, cruzando la información con cuentas relacionadas al balance.			
6. Realizar una prueba global de la cuenta Ajuste Global del patrimonio. Considere que el patrimonio neto no es sujeto de actualización.			
8. Revise la correcta clasificación y exposición de las cuentas del rubro, en los estados financieros de la Institución, de acuerdo con las NBSCGI.			
9. Documente y redacte las observaciones encontradas, emergentes de los procedimientos aplicados, de repetirse la observación, hacer referencia a puntos del informe de auditoría de gestiones anteriores.			
10. Realizar los ajustes necesarios, considerando el nivel de materialidad definido en el MPA.			

DESCRIPCIÓN	*	HECH OPOR:	REF. A P/T
III CONCLUSIONES 11. Emita una conclusión sobre la razonabilidad del saldo del rubro del Patrimonio al 31/12/2020, si está de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.			

* Relación con los objetivos de auditoría

Elaborado por: Lic. Roxibana Guarena Pedraza. _____ Fecha:

Aprobado por: Lic. Roxibana Guarena Pedraza _____ Fecha:

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO
PROGRAMA DE AUDITORÍA – INGRESOS
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

I. OBJETIVOS

1. Determinar que las cifras expuestas en este rubro representen los ingresos de la gestión de la entidad por el año terminado al 31/12/2020 (objetivos de propiedad, exactitud).
2. Determinar que los estados financieros incluyen todos los ingresos del periodo (objetivo de integridad).
3. Determinar que los ingresos se encuentran adecuadamente valuados y no requieren ningún ajuste que pueda afectar dichos valores (objetivos de valuación).
4. Establecer si los ingresos mostrados en el estado financiero correspondiente, son razonablemente correcto y han sido expresados de conformidad con principios de contabilidad de gubernamental generalmente aceptado, aplicados en forma uniforme (objetivos de presentación y de revelación).

DESCRIPCIÓN	*	REF. A P/T	HECHO POR
<p>II. PROCEDIMIENTOS RECURSOS CORRIENTES Venta de Bienes y Servicios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por los ingresos propios por concepto de ventas de materiales valorado realice los siguientes procedimientos: <ol style="list-style-type: none"> a) Obtenga el reporte de Caja de los ingresos obtenidos al 31/12/2020 y coteje el importe recaudado con el registrado por este concepto en el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa (SIGEP). b) En caso de existir diferencias entre ambos registros, investigar las causas justificativas de la situación. c) Seleccione una muestra representativa y verifique si las recaudaciones fueron registradas y depositada íntegramente en la cuenta bancaria de la entidad dentro de las 24 horas de haberse recibido. 2. Investigue si existe ingresos propios de años anteriores contabilizados en el presente ejercicio o si existen 			

<p>ingresos correspondientes al periodo registrados en la gestión 2020</p> <p>3. Verifique la adecuada presentación y exposición de los ingresos de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados en forma uniforme.</p> <p>Transferencias Corrientes Recibidas</p> <p>4. Analice la correspondencia de los débitos efectuados a las cuentas del rubro de ingresos por transferencias recibidas durante la gestión.</p> <p>5. Verifique la coincidencia de las cifras expuestas en los estados con los registros contables.</p> <p>6. Investigue si existe ingreso de años anteriores contabilizados en el presente ejercicio o si existen ingresos por transferencias recibidas correspondientes al periodo registrados en la gestión 2018</p> <p>7. Verifique la adecuada presentación y exposición de los ingresos de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados en forma uniforme.</p> <p>II. CONCLUSIONES</p> <p>Concluya sobre la confiabilidad del saldo de la cuenta de acuerdo con Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada o normas vigentes aplicadas uniformemente.</p>			
--	--	--	--

* Relación con los objetivos de auditoría

Elaborado por: Lic. Roxibana Guarena Pedraza. _____ Fecha:

Aprobado por: Lic. Roxibana Guarena Pedraza _____ Fecha:

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO
PROGRAMA DE AUDITORÍA – GASTOS
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

I. OBJETIVOS

1. Comprobar que los gastos expuestos en el estado de resultados representen transacciones efectivamente realizadas (gastos reales) y estén debidamente autorizados.
2. Determinar que todos los gastos estén incluidos en el estado de resultados y que no se incluyan transacciones de los períodos inmediatos anterior o posterior
3. Asegurarse de que los gastos que se muestran en el estado de resultados provengan de operaciones normales de la institución
4. Establecer si los gastos están adecuadamente valuados y expuestos de acuerdo con Principios de la Contabilidad Gubernamental Integrada.

DESCRIPCIÓN	*	REF. A P/T	HECHO POR
<p>II. PROCEDIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare una cédula sumaria y coteje los saldos de Ingresos y Gastos por el año terminado al 31 de diciembre de 2020. 2. Prepare una cédula analítica que contenga la relación entre los saldos de las partidas presupuestarias expuestas en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos por el año terminado al 31 de diciembre de 2020 y los saldos expuestos en el Estado de Resultados a la misma fecha. <p>GASTOS CORRIENTES Servicios No Personales</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Prepare una cédula subsumiría y coteje el saldo con el Estado de Resultados, registros auxiliares y partidos presupuestarios relacionados. Para verificar la correcta aplicación de las afirmaciones de los estados financieros relacionadas con esta cuenta, ejecute los procedimientos que sigue: <ol style="list-style-type: none"> a) Existencia, compruebe para la muestra seleccionada que la documentación sustentatoria del egreso sea completa, valida, cuente con la 			

<p>aprobación de los funcionarios competente, y represente un servicio realmente recibido, el mismo que debe tener relaciones directas con las actividades de la entidad.</p> <p>b) Valuación y exposición, corrobore que el gasto haya sido contabilizado de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (NBSCI) y con las políticas contables adoptadas por la entidad.</p> <p>c) Integridad, efectué una prueba global, para los servicios Básicos y verifique que las cifras expuestas en el estado de Resultado incluyan los compromisos devengados al cierre del ejercicio. y que no se incluyan transacciones de los períodos inmediatos anterior o posterior</p> <p>Bienes y Servicios / Materiales y Suministros</p> <p>d) Existencia, compruebe para la muestra seleccionada que la documentación sustentatoria del egreso sea completa, valida, cuente con la aprobación de los funcionarios competente y que el bien haya ingresado a la entidad en el período objeto de nuestro examen.</p> <p>e) Valuación y exposición, corrobore que el gasto haya sido contabilizado de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (NBSCI) y con las políticas contables adoptadas por la entidad.</p> <p>f) Integridad, verifique que las cifras expuestas en el Estado de Resultado incluyan los compromisos devengados al cierre del ejercicio y que no se incluyan transacciones de los períodos inmediatos anterior o posterior</p> <p>Previsiones para Pérdidas de Inventario</p> <p>4. Relacione con el resultado del análisis de su contra cuenta Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros.</p> <p>OTROS GASTOS</p> <p>5. Verifique la naturaleza del gasto y que corresponda al ejercicio sujeto a auditoría.</p> <p>6. Corrobore que el gasto haya sido contabilizado de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (NBSCI) y con las políticas contables adoptadas por la entidad</p>			
--	--	--	--

III. CONCLUSIONES Concluya sobre la confiabilidad del saldo de la cuenta de acuerdo con Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada o normas vigentes aplicadas uniformemente respecto al año anterior.			
--	--	--	--

* Relación con los objetivos de auditoría

Elaborado por: Lic. Roxibana Guarena Pedraza _____ Fecha:

Aprobado por: Lic. Roxibana Guarena Pedraza _____ Fecha:

3.3. Dictamen

INF.DDEP/UAI-02/2021
Cobija, 26 de febrero de 2021

INFORME DEL AUDITOR INTERNO

Señora

Lic. Beatriz López Rengifo

DIRECTORA

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO

Presente. –

I.- INTRODUCCIÓN

1. En cumplimiento de los Artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley N ° 1178 y el Art. 48 del Capítulo II de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, se examinó la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Dirección Departamental de Educación de Pando, correspondientes al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2020 y 2019, los Estados Financieros que a continuación se detallan son de entera responsabilidad de la entidad:

- Balance General
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento
- Estados de Cuenta o Información Complementaria

La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la Máxima Autoridad de la entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros en base a nuestra auditoría.

2. Se ha realizado el análisis de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), Código NE/CE-012 aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012. Estas normas requieren que se planeé y ejecute la auditoría de tal manera que se pueda obtener una seguridad razonable de que los Registros y Estados Financieros están libres de errores o irregularidades importantes. La auditoría incluye, el examen en base a pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los registros y Estados Financieros, la evaluación de evidencias que soporta las cifras y revelaciones de los registros y Estados Financieros la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aplicada y la evaluación y las estimaciones significativas efectuadas por la Dirección, así como la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en su conjunto. Para los estados de ejecución presupuestaria, se ha considerado la aplicación del Decreto Supremo N° 29881 de 7 de enero de 2009, considero que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.
3. La Unidad de Auditoría Interna procedió a la evaluación de los Estados Financieros de la gestión 2020 de la Dirección Departamental de Educación de Pando, entre los cuales se verifico que los Activos Fijos de la Entidad son centralizados y Administrados por el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF) el cual emite un reporte de saldos de los Activos al 31/12/2020, no son reflejados en los Estados Financieros de la Entidad (Balance General), ya que la entidad utiliza los saldos históricos de los activos fijos para la actualización y su respectiva depreciación como se refleja en la planilla de depreciación y actualización de activos (SIGEP).

En consecuencia, por las observaciones mencionadas, podemos determinar que los saldos expuestos en los reportes del (SIAF) y en el Balance General respecto de los valores actualizados de los Activos Fijos no son reales, sin embargo, no afecta la confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto, situación que constituye un desvío a los Principio de Contabilidad Integrada de Uniformidad, valuación de costo y exposición de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Verificado el sistema de Contabilidad Integrada, de los registros contables y presupuestario de la Dirección Departamental de Educación de Pando, fueron procesados y generados por el Sistema de Gestión Pública-SIGEP, desarrollado en plataforma Web, cuya implantación esta desde la gestión 2016, sistema que origina el destino y fuente de los datos expresados en

términos monetarios y así la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto.

Nuestra opinión emitida es con **Salvedad** y se expone de la siguiente manera.

OPINIÓN DEL AUDITOR

En nuestra opinión emitida con Salvedad, excepto por lo mencionado en el numeral 3, los Registros Contables y Estados Financieros presentan confiablemente, en todos los aspectos materiales, la situación patrimonial y financiera de la Dirección Departamental de Educación de Pando al 31 de diciembre de 2020 y 2019, así como los resultados de sus operaciones, el flujo de efectivo, evolución del patrimonio neto, los cambios en la situación financiera y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, y los cambios en la cuenta de ahorro – inversión – financiamiento para los ejercicios terminados en esas fechas, de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, de Presupuesto y de Tesorería y demás normativa pertinente; aplicables uniformemente en los ejercicios auditados.

Adicionalmente al presente informe, la unidad de Auditoría Interna de la Dirección Departamental de Educación de Pando, como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros se han establecido algunas deficiencias de control interno que se dará a conocer en el informe INF. DDEP/ UAI/CI-01/2021 referente a los aspectos de control interno y registros de las operaciones de la Dirección Departamental de Educación correspondiente a la gestión 2020, destinados a mejorar los aspectos administrativos y contables.

El presente examen ha sido realizado en ejercicio de la función del Auditor Interno de la Entidad, y como resultado del mismo, emitimos este informe para conocimiento exclusivo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Departamental de Educación de Pando, al Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; y la Contraloría General del Estado.

El presente informe fue emitido el 26 de febrero de 2021

Lic. Roxibana Guarena Pedraza

JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO

3.4. Informe del Control Interno

Cobija, 26 de febrero de 2021

INFORME SOBRE PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLE Y DE CONTROL INTERNO N ° DDEP/UAI/CI-01/2021

Señora

Lic. Beatriz López Rengifo

DIRECTORA

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO

Presente. -

Señora Directora:

I.-ANTECEDENTES

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la gestión 2021, y de los Artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley N ° 1178 se examinó la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Dirección Departamental de Educación de Pando, correspondientes al periodo finalizado el 31 de Diciembre de 2020 y 2019, como resultado de la auditoria mencionada han surgido diferentes observaciones sobre aspectos contables y de control interno, que se considera oportuno informar para conocimiento y acción correctiva por parte de los ejecutivos de la entidad.

1.2 Objetivo

El objetivo del examen, es emitir una opinión independiente, en ejercicio de las funciones de auditoría interna, respecto a si los Registros y Estados Financieros de la Dirección Departamental de Educación de Pando al 31 de diciembre de 2020, son confiable respecto a todo aspecto material y/o generalizado, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de

Contabilidad Integrada, de presupuesto, de tesorería y otras normas técnicas y legales aplicables.

Asimismo, determinar si la información contenida de los Registros y Estados Financieros formulados por la entidad, por el año terminado en fecha se encuentran presentada y cumple esta con criterios establecidos y requisitos financieros específicos.

Además, si, el control interno relacionado con la presentación del Registros y Estados Financieros ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos.

Si como resultado de la aplicación de nuestras pruebas surgen hallazgos sobre el control interno, las recomendaciones serán reportadas a través de un informe sobre aspectos relativos a los procedimientos de registro y control interno contable.

Asimismo, en caso de identificarse situaciones que puedan originar indicios de responsabilidad por la función pública se emitirá un informe especial.

1.3 Objeto

Nuestro examen comprendió las principales operaciones, los registros utilizados y la siguiente información financiera emitida por la entidad por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2020.

- Balance General
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento
- Estados de Cuenta o Información Complementaria

1.4 Normas legales y técnicas aplicadas

- Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N ° 29744 del 15 de octubre de 2008, modifica a D.S. N ° 25933
- Decreto Supremo 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N ° 29881 de 07 de enero de 2009, Aprobación del Reglamento de Modificación Presupuestaria.

- Resolución Suprema No. 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto de 01 de Diciembre de 2005
- Ley N ° 070 de la Educación “Avelino Siñani y Elizardo Pérez” de 20 de Diciembre de 2010
- Decreto Supremo N ° 0813 del 19 de Marzo de 2011, Estructura, composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación – DDE`s.
- Resolución Ministerial N ° 0492/2012 Estructura y Niveles de Organización, Superior, Ejecutivo y Operativo de las Direcciones Departamentales de Educación de Pando
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigentes a partir del 01 de noviembre de 2012.
- Resolución CGR-1/070/2000, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Además de otras normas que rigen el Sistema Educativo Nacional.
- Otras normas internas.

1.5 Alcance

Nuestro examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Dirección Departamental de Educación Pando, fue practicado de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental y abarcó el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2020.

1.6 Metodología

Las técnicas y procedimientos empleados para el examen fue la obtención de evidencias e información a través de indagaciones, análisis sustantivos, confirmaciones y otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias y según las Normas de Auditoría Gubernamental.

Así mismo, se aplicaron procedimientos de auditorías como la verificación, recalculas, confirmación y revisión de saldos sobre la base de una muestra representativa con finalidad de verificar las afirmaciones de la administración referidas a la existencia, valuación, exactitud, propiedad y exposición de los Estados Financieros.

La responsabilidad por implantar y mantener el control interno, corresponde al Máximo Ejecutivo de la Entidad, de acuerdo al Artículo 27 de la Ley N ° 1178. La responsabilidad del auditor interno, es informar oportunamente sobre las ineficiencias detectadas en los controles internos.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la auditoría practicada a los Registros Contables y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020 de la Dirección Departamental de Educación Pando, se ha emitido el INFORME DDEP-UAI N ° 02/2021 de fecha 26 de febrero de 2021, de opinión positiva con salvedades.

Asimismo, del examen realizado surgieron las siguientes observaciones:

III. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CUENTAS DEL ACTIVO CORRIENTE

1. Bs. 39.934.84 congelado por Banco Unión Cuenta Bancaria N ° 1-6134477.

Condición

El saldo de las cuentas fiscales y **Otra en la Banca Privada M/N** al 31 de diciembre de 2020, el extracto bancario arroja un saldo de Bs. 39.934.84 lo mismo se origina, debido a que la entidad cuanta con un embargo con la AFP PREVISION, el monto permanecerá en la misma cuenta, hasta que se proceda con pagos de costas judiciales.

Criterio

Según el Principio de Exposición que se menciona en el Artículo 51 Inciso o) de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, establece que los Estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

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

Causa

Dicha diferencia se origina, debido a que la entidad cuenta con un embargo de la AFP PREVISION, el mencionado monto permanecerá en la misma cuenta, hasta que se proceda con pagos de costas judiciales.

Efecto

Como consecuencia de lo establecido, la cuenta fiscal y Otra en la Banca Privada M/N presenta un embargo lo cual distorsiona la información financiera al no exponer la integridad de las operaciones en el ejercicio fiscal que corresponde.

Recomendamos, a la Directora Departamental de Educación instruir a las Unidades de Asuntos Jurídicos y Administrativos, se realice el respectivo seguimiento a la demanda de la Aseguradora de Fondo de Pensiones (AFP PREVISION) para que se pueda regularizar los embargos que se tiene por deuda u obligación generada.

2.- Cuentas a cobrar a corto plazo.**Condición**

El saldo del activo corriente al 31/12/2020 es de Bs 18.293.044.37 de este importe Bs 18.292.081.65 (77.65 %) corresponde a cuentas a cobrar a corto plazo correspondiente a sueldos de maestros que el Ministerio exige al Tesoro General de la Nación para cubrir sueldos del mes de diciembre. Y que no es manejado por la Dirección Departamental de Educación de Pando, los cuales han sido cargados al activo exigible de la Dirección Departamental.

Criterio

Esta cuenta es manejada por el Ministerio de Educación mediante la D1 con la imputación de sueldos y salarios de Docentes y Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

Al respecto, es necesario aclarar que solo el Ministerio de Educación tiene acceso a las cuentas a cobrar a corto plazo, lo mismo es generado para pago de sueldos y salarios de docentes y administrativos.

Causa

La cuantiosa cantidad de saldo en las cuentas por cobrar a corto plazo expuestos en el balance, se origina al no haberse hecho efectivo el pago de sueldos y salarios del mes de diciembre, en el mismo mes que corresponde.

Efecto

Lo mencionado ocasiona distorsión de los Estados Financieros, asimismo existan posibles desfases presupuestarios y otras posibles adversidades por el no pago de otras obligaciones laborales como por ejemplo los aportes laborales a la Aseguradora de Fondo de Pensiones y Caja Nacional de Salud.

Esta situación vulnera el principio de exposición afectando los saldos del activo que corresponden a la Dirección Departamental de Educación de Pando para la gestión 2020.

Recomendamos, a la Directora Departamental de Educación instruir a las Unidades de Asuntos Administrativa, con el objetivo de prever un adecuado pago y registro de sueldos y salarios de la presente gestión se realice un procedimiento técnico administrativo, para proceder adecuadamente con el pago de obligaciones laborales en coordinación con la Unidad de Contabilidad del Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y Finanzas.

3.- Deficiencias en la Administración de Activos Fijos.**Condición. -**

La Unidad de Auditoría Interna procedió a la evaluación de los Estados Financieros de la gestión 2020 de la Dirección Departamental de Educación de Pando, entre los cuales se verificó que los Activos Fijos de la Entidad son centralizados y Administrados por el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF) el cual emite un reporte de saldos de los Activos al 31/12/2020, no son reflejados en los Estados Financieros de la Entidad (Balance General), ya que la entidad utiliza los saldos históricos de los activos fijos para la actualización y su respectiva depreciación como se refleja en la planilla de depreciación y actualización de activos (SIGEP).

Criterio. –

En consecuencia, por las observaciones mencionadas, podemos determinar que los saldos expuestos en los reportes del (SIAF) y en el Balance General respecto de los valores actualizados de los Activos Fijos no son reales.

Causa. –

Lo mencionado se origina debido a que en anteriores gestiones la Institución no manejaba ni un sistema de activos fijos.

Efecto.

Situación que constituye un desvío a los Principio de Contabilidad Integrada de Uniformidad, valuación de costo y exposición de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Recomendamos a la Directora Departamental de Educación que a través del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos instruya al Responsable de Contabilidad y Tesorería y al Responsable de Almacén y Activos Fijos, realicen una conciliación de todos los activos para que puedan ser ingresados al Sistema SIAF y que así se pueda exponer los datos reales del sistema en el Balance General de la Institución.

4.- Falta de documentación de respaldo en Comprobantes de Gastos C31

Condición

Se evidencio que en los siguientes comprobantes de Contabilidad de Gasto C31, no adjuntan retención de impuestos.

Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada en el Título II, Capítulo I, Artículo 24; establece que las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.

Nº	FECHA	NRO. ASIENT	DESCRIPCIÓN	IMPORTE HABER	OBSERVACION
2	24/11/2020	77	Registro De Pago Por Concepto De Reembolso Por Los Servicios Manuales De Rosado De Pastizales A Dde-Pando, Sr. Carlos G. Becerra B. Solicitud Cite Uaa N° 70/2020 7/10/20, Certificacion Presupuestaria N° 77 14/10/20, Autoriz. Pago Cite Uaa 80/13/10/20, Autoriz. Pago Contab. Cite Uaa N° 79/20 19/11/20 A Nombre De David Eudardo Yeske.	850,00	No adjunta retencion de Impuestos ya que la persona que se contrato no emitió factura
3	02/12/2020	84	Registro De Gastos Por Concepto De Pago Servicios Manuales Por Refaccion A Los Ambientes De Archivos-Diplomas, Segun Nota Adjunata De Solicitud En Fecha 19/03/20, Certificacion Presupuestaria N° 91 17/11/20, Autoriz. Pago Direccion 17/11/20, Contab. 19/11/20.	3,200.00	No adjunta retencion de Impuestos ya que la persona que se contrato no emitió factura
10	30/12/2020	123	Registro Por El Por De Servicio De Reparación De La Cubierta Del Edificio De La Dde-Pando, Cambio De Calaminas Ambientes De La Sub Dirección De Educación Superior Y Pasillo De La Dde-Pando Y	8,000.00	1.- ya que el proveedor no cuenta con factura se tiene que realizar la retención Impositiva. 2.- adjunta una factura de Claudio Cortez Solano de fecha 04/12/2020 sin embargo la solicitud de cambio de calamina presentado por la Señora Scarleth Arteaga Chávez es de fecha 28/12/2020 existe incoherencia en las fechas. 3.- se pudo evidenciar que las goteras siguen persistente en dichos lugares pese a que en fecha 31/12/2020 existe un recibo de Bs. 8.000 cancelado al Sr. Carlos Becerra Baptista donde se le otorga plazo de 5 días para concluir el trabajo.

Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de

ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.

Causa

Falta de revisión por el responsable del área contable de las operaciones ejecutadas por la entidad para cerciorarse de que estén respaldada con la documentación de soporte respectiva, antes de preceder con el registro contable.

Efecto

Lo mencionado genera incertidumbre sobre la confiabilidad de la información procesada por el Sistema Contable y expuesta en los estados financieros.

Recomendamos a la Directora Departamental de Educación de Pando, instruir a la Unidad de Asuntos Administrativos, que previo al registro contable revisar las transacciones ejecutadas por la entidad, para cerciorarse de que se encuentren respaldada con la documentación de soporte requerida por la Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, con el propósito de contar con información útil y confiable y de ser posible adjuntar la documentación faltante a los registros observados.

PATRIMONIO

5.- Resultado del Ejercicio con Pérdida.

Condición

Esta cuenta se halla compuesta por los **Resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriores** los mismos que fueron significativos por el importe que asciende a Bs. 1.585.041.07. Esto es ocasionado por que el Ministerio de Educación

CUENTA	DESCRIPCIÓN	VALOR AL 31/12/2020
3.1.5.1	RESULTADOS ACUMULADOS DE EJERCICIO ANTERIORES	1.670.964.19
3.1.5.3	RESULTADOS DE EJERCICIO	-132.364.62
	TOTAL	1.538.599.57

La cuenta de Resultados del Ejercicio en su saldo al final del periodo asciende a una perdida por Bs. (132.364.62), la cual no causa efecto negativo en la administración de los recursos de

la Dirección Departamental de Educación – Pando, ya que realizan sus actividades económicas financieras positivamente.

Criterio

Esta cuenta es manejada por el Ministerio de Educación mediante la D1 con imputación de sueldos y salarios de Docentes y Administrativo de la Directora Departamental de Educación de Pando.

Causa

El saldo de la cuenta es negativo porque son manejadas por Ministerio de Educación en sus cuentas de Sueldos Pagados y Devengados.

Efecto

Lo mencionado podría ocasionar interpretaciones negativas de los Estados Financieros por parte de los diferentes usuarios.

Se recomienda a la Directora Departamental de Educación de Pando, que la Unidad de Asuntos Administrativos a través del responsable de Contabilidad realice una coordinación con la Unidad de Contabilidad del Ministerio de Educación para realizar políticas contables de registro adecuadas y reflejar saldos adecuados en cuanto al resultado de la gestión.

6.- Falta de Reglamentos Específicos y Manuales de Procedimientos

Condición

La Dirección Departamental de Educación de Pando no cuenta con Manuales y Reglamentos para la realización de sus actividades como ser: Manual de Activos Fijos, Reglamento de Archivos, Manual de Procedimiento y Registro contable y Presupuesto, Manual y Reglamento de Pasajes y Viáticos, Reglamento de uso de Vehículos.

Criterio

Las Normas básicas de los Sistemas de Administración y Control de la Ley 1178 establecen que las entidades públicas del estado para una mejor administración deben elaborar reglamentos específicos, asimismo otros reglamentos para realizar mejor algunas actividades específicas.

Causa

Lo observado se origina a que no se hayan realizado las acciones correspondientes para tener los reglamentos mencionados. Puede ser que existan los mismos en el Ministerio de Educación o simplemente nunca se hayan elaborado.

Efecto

La falta de reglamentación para realizar las actividades mencionadas puede ocasionar incertidumbre de parte de los funcionarios al realizar sus actividades y las mismas sean realizadas erróneamente.

Se recomienda a la Directora Departamental de Educación de Pando, que la unidad de Asuntos Administrativos realice las acciones correspondientes para obtener si es que existen los manuales en el Ministerio de Educación o en su caso ver la manera de que se pueda elaborar el Manual de Activos Fijos, Reglamento de Archivos, Manual de Procedimiento y Registro contable y Presupuesto, Manual y Reglamento de Pasajes y Viáticos, Reglamento de uso de Vehículos.

IV. COMENTARIOS DE LA LECTURA DEL INFORME

El presente informe se dio lectura a los siguientes Señores: Lic. Beatriz López Rengifo Directora Departamental de Educación Pando, Lic. Vladimir Aliaga Alarcón Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos; Lic. Eliana Domínguez Castros Responsable de Contabilidad y Tesorería Quienes aceptaron las recomendaciones con el fin de dar seguimientos y hacer cumplir la misma.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo a las deficiencias descritas anteriormente, se ha establecido la Dirección Departamental de Educación Pando la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente, asimismo ha cumplido con requisitos financieros específicos y se han desarrollado procedimientos de control de las operaciones administrativo – contables y de control interno, sin embargo, existen algunas deficiencias que fueron reportadas en el acápite de Resultados del presente Informe.

En cumplimiento a la Resolución CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997, su Autoridad, en los diez (10) días posteriores al conocimiento de las recomendaciones contenidas en el presente Informe, deberá hacer conocer su aceptación o rechazo de las mismas a esta Dirección y en los diez (10) días posteriores de aceptadas deberá hacer conocer a esta Unidad el Cronograma de Implantación.

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Dirección Departamental de Educación Pando, al 31 de diciembre de 2020, se

ha emitido el presente informe de control interno y el INFORME DDEP/UAI-02/2021 de fecha 26 de febrero de 2021, referido al Informe del Auditor Interno.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.

Lic. Roxibana Guarena Pedraza

JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO

CAPÍTULO IV

4. Metodología

Para el desarrollo del trabajo dirigido, se utilizó la metodología de la investigación de métodos, técnicas, procedimientos que encaminan para la consecución de los objetivos que son programados.

4.1. Métodos

Las técnicas y procedimientos para la recolección de información para el desarrollo del trabajo dirigido, se aplicó el método de investigación que marque el camino para la consecución de los objetivos que fueron planteados.

4.1.1. Método Deductivo

Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas leyes, principios, etc., de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares (Bernal, 2006, pág. 56).

Este proceso de conocimiento es el razonamiento que conduce de lo general a lo particular, este método se aplicó principalmente en la etapa de la planificación para el desarrollo del trabajo dirigido que nos permitió conocer en un contexto general sobre el cumplimiento de la eficacia del programa operativo anual de la gestión 2020.

4.2. Técnicas

Las técnicas son muy importantes para la recopilación de información, los cuales aportan confiabilidad a la investigación.

4.2.1. Documentación

“La investigación documental consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto del tema objeto de estudio”. (Bernal, 2006, pág. 110).

Se utilizó esta técnica para verificar todos los documentos y comprobantes contables de ingresos y egresos de los estados financieros de la gestión 2020.

4.2.2. Observación

“Consiste en la percepción directa del objeto de la investigación, es decir, permite conocer la realidad mediante la percepción directa de los objetos y fenómenos”. (Cusi, 2013, pág.90).

Es por todo ello que se utilizó esta técnica ya que en todo momento se hizo la revisión de toda documentación (comprobantes contables y sus respectivos respaldos) aplicando la observación.

4.2.3. Cuestionario

Es un instrumento compuesto por un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios que respondan al alcance de los objetivos del estudio. Un diseño mal elaborado e inadecuado nos orienta a recoger datos incompletos, imprecisos, por lo tanto, información poco confiable (Cusi, 2013, pág. 99).

El cuestionario se aplicó en la entidad con preguntas predefinidas y destinadas a los servidores públicos de dicha entidad.

4.3 Enfoque

4.3.1 Cuantitativo

“Este enfoque cuantifica y aporta evidencia numérica a una teoría que se tiene para explicar algo. Tienden a ser altamente estructurado, de modo que el investigador especifica las características principales del diseño ante de obtener un solo dato” (Cusi, 2013, pág. 35).

Se utilizó el presente estudio para analizar cada uno de los procedimientos ejecutados dentro de la auditoría.

4.4. Niveles de Investigación

4.4.1 Descriptivo

Este nivel busca especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis, así mismo miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar (Cusi, 2013, págs. 52-53).

Se analizó los procesos financieros, programas, procedimientos, normas y políticas de auditoría.

4.4.2 Explicativa

Tiene como fundamento la prueba de hipótesis y busca que las conclusiones lleven a la formulación o el contraste de leyes o principios científicos. (Bernal, 2006, pág. 115).

Se utilizó este tipo de investigación con el fin de explicar las deficiencias encontradas, al realizar el informe del control interno, al mismo tiempo se proporcionó recomendaciones para el cumplimiento eficaz de las operaciones.

CAPÍTULO V

5. Presupuesto y Cronograma

5.1. Presupuesto

Para el desarrollo del presente trabajo dirigido es presupuestado el gasto para las diferentes actividades a continuación se revela:

Tabla 1

Presupuesto del Perfil de Trabajo Dirigido

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL EN BS
1	Investigación recolección de información	Global	1.100,00	1.100,00
2	Material de escritorio	Global	2.000,00	2.000,00
3	Internet	Global	2.100,00	2.100,00
4	Otros	Global	3.000,00	3.000,00
Total				8.200,00

Nota: Elaboración Propia

5.2. Cronograma de Actividades

El convenio tiene una vigencia de cinco meses (5) meses como mínimo y un (1) un año como máximo dentro del Área de Ciencias Económicas y Financiera (ACEF) de la Universidad Amazónica de Pando, a partir de la fecha y firma del mismo, debiendo a ejecutarse el cronograma descrito en el perfil del trabajo dirigido es planteado por el estudiante.

Tabla 2
Cronograma de Actividades

Actividades	Gestión 2021																	
	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Firma del convenio Interinstitucional																		
Elaboración del perfil.																		
Presentación, defensa y aprobación del perfil.																		
Desarrollo de la primera etapa de auditoría.																		
Trabajo de campo y elaboración de informe de a																		
Presentación del Primer y segundo informe.																		
Revisión y ajuste del documento final.																		
Presentación del informe final.																		
Defensa del Trabajo final																		

Nota: Elaboración Propia

Conclusión

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad realizada en la Dirección Departamental de Educación de Pando, sobre la base de datos proporcionado por la entidad, nos permitió identificar las falencias a través del desarrollo de exámenes objetivos, sistemáticos y profesional. En el cual se llegó a la conclusión de que existen puntos críticos los cuales están plasmado en el dictamen que se emitió, los mismos ocasionan inadecuada interpretación de la información financiera de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

De igual manera se puso en práctica los conocimientos de estudios adquiridos durante la formación académica en la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Amazónica de Pando.

Se participó con trabajo real mediante la elaboración de los papeles de trabajo, recopilando evidencia e información sobre la auditoría financiera, elaboración de informes, etc.

Recomendación

Se recomienda a las autoridades de la Dirección Departamental de Educación de Pando, tener más responsabilidad en la realización de sus estados financieros y en el manejo de los recursos, para que posteriormente no ocasionen daños y perjuicios a la Dirección Departamental de Educación de Pando.

Así mismo se recomienda a las autoridades de esta casa superior de estudio, seguir con las políticas y convenio de modalidad de graduación con las instituciones pública y privada, ya que es un beneficio para culminar la carrera universitaria para el (la) estudiante que desea realizar.

De igual manera conducir a los estudiantes universitarios a optar por la modalidad de trabajo dirigido, ya que esta manera se pone en práctica los conocimientos de estudios adquiridos durante la formación académica en la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Amazónica de Pando.

Referencias

Bernal, C. A. (2006). *Metodología de la Investigación* (segunda edición ed.). Mexico: Mexicana.

Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia-CAUB. (2018). *Compendio de Normas de Contabilidad y Auditoría*. Santa Cruz : industria Gráfica SARITA.

Contaloría General del Estado CGE. (2012). *Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna NE/CE-18*. La Paz.

Contraloría General del Estado CGE. (2012). *Normas Generales de Auditoría Gubernamental NE/CE-011*. La Paz: Presencia S.R.L.

Cusi, E. (2013). *Semilla para la Investigación Dos*. Cobija: Ciencias Económicas y Financieras UAP.

Federación Internacional de Contadores IFAC. (2016-2017). *Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento, y Servicios Relacionados*.

Lamas, D. V. (2015). *Auditoría Enfoque Teórico Práctico*. Oruro: LatinasEditores.

Aranibar, J. L. (2013). *Auditoría Financiera I*. Cochabamba: Sbiduria & Cultura.

López, R. T. (2017). *Guía de Auditoría Financiera Papeles de Trabajo*. Cochabamba: Educación y Cultura.

Bernal, C. A. (2006). *Metodología de la Investigación* (segunda edición ed.). Mexico: Mexicana.

Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia-CAUB. (2018). *Compendio de Normas de Contabilidad y Auditoría*. Santa Cruz : industria Gráfica SARITA.

Contaloría General del Estado CGE. (2012). *Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna NE/CE-18*. La Paz

ANEXO
Registro Fotográfico



Figura 1. Ambiente de Auditoría Interna SEDUCA
Nota: Elaboración Propia

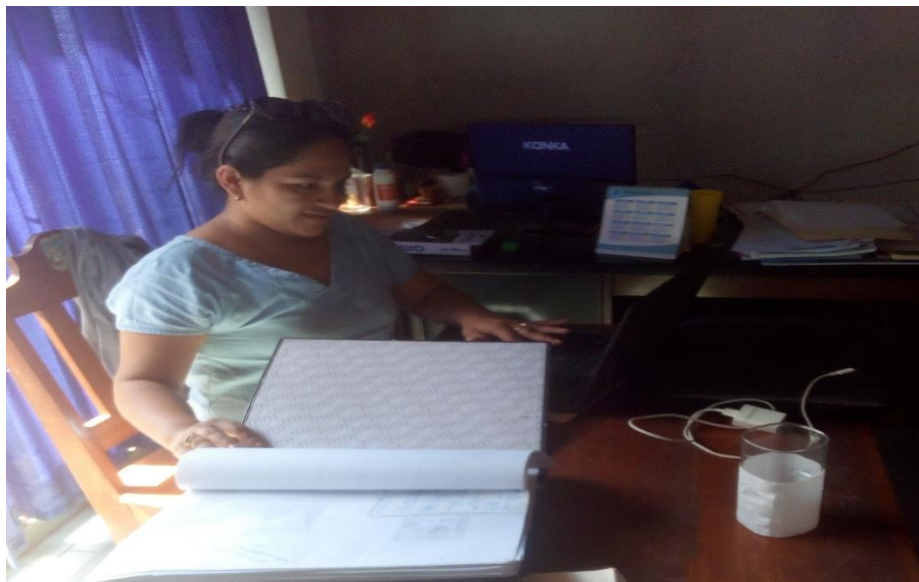


Figura 2. Verificación de los Estados Financieros Gestión 2020 SEDUCA
Nota: Elaboración Propia



Figura 3. Revisión de los Comprobantes Contables gestión 2020
Nota: Elaboración Propia