

**UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**  
**ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**Trabajo Dirigido Presentado para Optar al Grado de Licenciatura en Contaduría Pública.**

**Auditoría de Cumplimiento al Proceso de Distribución y Asignación de Ítems de Nueva Creación Gestión 2021 en los Subsistemas de Educación Regular, Superior, Alternativa y Especial de la Dirección Departamental de Educación de Pando.**

**Postulante:** Gabriela Chambi Kojarata

**Tutor:** Lic. Carola Marcela Aguilar Maradei

**Supervisor:** Lic. Roxibana Guarena Pedraza

**Cobija – Pando – Bolivia**

**2022**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo dirigido lo dedico primeramente a Dios, por haberme brindado sabiduría para poder desarrollarlo, y guiarme por el camino del entendimiento.

A mis padres y a mi abuela por ser los pilares más importantes y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional durante este tiempo de estudio.

A mi tío y a mi abuelo que ya no están con nosotros pero que siempre los llevare en mi corazón.

A mis hijos que son mi motivación para seguir adelante cumpliendo con todos mis objetivos trazados en mi vida.

## **AGRADECIMIENTO**

A mi Dios por protegerme y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de toda mi vida. A mi querida Universidad Amazónica de Pando, por haberme brindado las oportunidades y los conocimientos adquiridos.

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

Así también mi profundo agradecimiento a la Dirección Departamental de Educación de Pando por acogerme en su institución y permitirme realizar este Trabajo Dirigido.

Agradecer a mi tutora la Lic. Carola Aguilar Maradei por su tiempo, esfuerzo y dedicación quien, con su conocimiento, su experiencia, su paciencia, y motivación ha logrado que mi trabajo llegue a su culminación.

## Índice

### CAPÍTULO 1

<b>1. Antecedentes</b>	<b>1</b>
1.1. Antecedentes de la entidad	1
1.1.1. Misión	1
1.1.2. Visión	2
1.1.3. Actividad principal de la entidad	2
1.1.4. Funciones	2
1.1.5. Nombre del profesional a cargo del trabajo dirigido	3
1.1.6. Nombre de la dirección donde se desarrollará el trabajo dirigido	3
1.1.7. Convenio específico para la realización del trabajo dirigido	3
1.1.8. Tiempo estimado del trabajo dirigido	3
1.1.9. Relaciones de dependencia y coordinación	3
1.2. Identificación y descripción del problema	4
1.2.1. Identificación del problema	4
1.2.2. Planteamiento del problema	4
1.3. Justificación del trabajo	4
1.3.1. Justificación teórica	4
1.3.2. Justificación práctica	5
1.3.3. Justificación metodológica	5
1.4. Alcance y delimitación	6
1.4.1. Alcance	6
1.4.2. Delimitación	6
1.4.2.1. Delimitación espacial	6

1.4.2.2. Delimitación temporal	7
1.5. Objetivos	7
1.5.1. Objetivo general	7
1.5.2. Objetivos específicos	7
<b>CAPÍTULO 2</b>	<b>9</b>
<b>2. Marco teórico</b>	<b>9</b>
2.1. Normas de auditoría de cumplimiento	9
2.2. Auditor	9
2.3. Auditoría	10
2.4. Clasificación de la auditoría	10
2.4.1. Auditoría externa	10
2.4.2. La auditoría interna	10
2.5. Auditoría de cumplimiento	11
2.6. Etapas de la auditoría de cumplimiento	11
2.6.1. Planificación	11
2.6.1.1. Memorándum de planificación de auditoría	13
2.6.1.2. Programa de trabajo	14
2.6.2. Supervisión	14
2.6.3. Control interno	15
2.6.3.1. Riesgo de auditoría	15
2.6.3.1.1. Riesgo inherente	16
2.6.3.1.2. Riesgo de control	16
2.6.3.1.3. Riesgo de detección	16
2.6.4. Evidencia	16
2.6.4.1. Documentación de auditoría	17

2.6.5.	Comunicación de resultados	17
2.6.5.1.	Tipos de informes	18
2.6.5.1.1.	Informe con indicios de responsabilidad	18
2.6.5.1.2.	Informe de control interno	18
2.6.5.1.3.	Informe con pronunciamiento	18
2.6.5.2.	Hallazgos de auditoría	19
2.6.5.2.1.	Atributos de hallazgos de auditoría	19
2.6.6.	Procedimiento de Aclaración	20
2.6.7.	Análisis de costo beneficio y cierre de la auditoría	21
2.7.	Archivos de auditoría	22
2.7.1.	Legajo de planificación	23
2.7.1.1.	Legajo permanente	23
2.7.1.2.	Legajo corriente	23
2.7.1.3.	Legajo resumen	23
2.8.	Referenciación	24
2.9.	Correferencia	24
2.10.	Servidor público	24
2.11.	Responsabilidad por la función pública	24
2.12.	Responsabilidad administrativa	24
2.13.	Responsabilidad ejecutiva	25
2.14.	Responsabilidad civil	25
2.15.	Responsabilidad penal	25
	<b>CAPÍTULO 3</b>	<b>26</b>
	<b>3. Metodología</b>	<b>26</b>
3.1.	Tipos de investigación	26
3.1.1.	Descriptivo	26

3.2.	Enfoque investigativo	26
3.2.1.	Cualitativo	26
3.3.	Métodos	27
3.3.1.	Método inductivo	27
3.3.2.	Método analítico	27
3.4.	Población y muestra	28
3.5.	Técnicas e instrumentos de investigación.	28
3.5.1.	Observación	28
3.5.2.	Documentación	29
3.5.3.	Comprobación	29
3.6.	Enfoques	30
3.6.1.	Cualitativo	30
	<b>CAPÍTULO 4</b>	<b>31</b>
	<b>4.Desarrollo del trabajo e informe a presentar</b>	<b>31</b>
4.1.	Planificación del trabajo	32
4.1.1.	Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)	32
4.1.2.	Programa de trabajo	48
4.1.3.	Informe de control	53
	<b>CAPÍTULO 5</b>	<b>63</b>
	<b>5.Presupuesto y cronograma</b>	<b>63</b>
5.1.	Presupuesto	63
5.2.	Cronograma	64
	<b>CAPÍTULO 6</b>	<b>65</b>
	<b>6.Conclusiones y recomendaciones</b>	<b>65</b>

6.1.	Conclusiones y recomendaciones referente a la auditoría	65
6.1.1.	Conclusiones	65
6.1.2.	Recomendaciones	65
6.2.	Conclusiones y recomendaciones referentes al trabajo dirigido	65
6.2.1.	Conclusiones	65
6.2.2.	Recomendaciones	66
	<b>Referencias</b>	<b>67</b>
	<b>Anexos</b>	

## Índice de tablas

Tabla 1. Actividades y fechas de auditoría	36
Tabla 2. Distribución de ítems	39
Tabla 3. Factores de riesgo	45
Tabla 4. Administración del trabajo	46
Tabla 5. Programa de trabajo	48
Tabla 6. Planilla de deficiencias	50
Tabla 7. Proceso de designación	59
Tabla 8. Proceso de designación	60
Tabla 9. Presupuesto	63

## Índice de figuras

Figura 1. Organigrama Dirección Departamental de Pando	40
Figura 2. Cronograma	64

## **Resumen**

El presente trabajo dirigido “Auditoría de Cumplimiento al Proceso de Distribución y Asignación de Ítems de Nueva Creación Gestión 2021 en los Subsistemas de Educación Regular, Superior, Alternativa y Especial de la Dirección Departamental de Educación de Pando”, tiene por objetivo: emitir una opinión independiente respecto al cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables sobre el proceso de distribución y asignación de ítems de nueva creación gestión 2021 en los subsistemas de educación regular, superior, alternativa y especial. El presente documento se plantea la siguiente problemática. ¿De qué manera la Auditoría de cumplimiento contribuirá en la distribución y asignación de ítems de nueva creación de la gestión 2021, en los subsistemas de educación Regular, Superior, Alternativa, y Especial de la Dirección Departamental de Educación de Pando?. Para el cumplimiento del mismo utilizó la metodología de investigación de tipo descriptivo y el método analítico. Los resultados de la Auditoría de cumplimiento sobre procedimientos de distribución y asignación de ítems de nueva creación de la gestión 2021 en los subsistemas de educación regular, superior, alternativa y especial arrojan que, éstas no tienen un adecuado orden y resguardo de los files de los maestros que se presentaron a la convocatoria de compulsas de Ítems de Nueva Creación para la gestión 2021 según el informe de hallazgos de auditoría.

Palabras claves: auditoría, files, procedimientos

## **Abstract**

The present work directed "Audit of Compliance to the Process of Distribution and Assignment of Items of New Creation Management 2021 in the Subsystems of Regular, Higher, Alternative and Special Education of the Departmental Directorate of Education of Pando", aims to: issue an independent opinion regarding compliance with the administrative legal system and other applicable legal norms on the process of distribution and assignment of newly created items Management 2021 in the subsystems of regular, higher, alternative and special education. This document raises the following problem. How will the Compliance Audit contribute to the distribution and assignment of newly created items of the 2021 management, in the subsystems of Regular, Higher, Alternative, and Special education of the Departmental Directorate of Education of Pando?. For the fulfillment of the same, he used the descriptive research methodology and the analytical method. The results of the Compliance Audit on procedures for distribution and assignment of newly created items of the 2021 management in the subsystems of regular, higher, alternative and special education show that these do not have an adequate order and protection of the files of the teachers who presented themselves to the call for certificates of New Creation Items for management 2021 according to the audit findings report.

Keywords: audit, files, procedures

## INTRODUCCIÓN

La Carrera de Contaduría Pública dependiente del Area de Ciencias Económica, Financiera 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 en realizar trabajos especializados (dirigido) con tutoría en entidades públicas o privadas, previo convenio plenamente establecido como modalidad de graduación, el convenio suscrito entre la Facultad de Ciencias Económicas Administrativa y Financiera “FCEAF” 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 académicas – laborales en la ejecución del Trabajo Dirigido denominado: Auditoría de Cumplimiento al Proceso de Distribución y Asignación de ítems de Nueva Creación Gestión 2021 en los Subsistemas de Educación Regular, Superior, Alternativa y Especial de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

En tal sentido se estableció que el objetivo de la auditoría es de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales, y/o el cumplimiento de objetivos institucionales sobre el uso de los recursos económicos administrados por la entidad, en cuanto a resultados de la operación, pudiendo dar lugar al establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.

En el Capítulo 1, se han establecido los Antecedentes de la Dirección Departamental de Educación de Pando, de igual manera su Misión – Visión, de igual manera se escribe el Planteamiento del Problema, donde se describe la situación.

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.

Seguidamente en el Capítulo 2, se presenta el marco conceptual que tiene 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 cumplimiento.

En el capítulo 3, se presenta la metodología y técnicas a ser utilizada para lograr y alcanzar los objetivos propuestos.

Continuando con el trabajo se presenta el Capítulo 4, donde 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.

De igual forma en el Capítulo 5, presentamos el presupuesto utilizado en el trabajo dirigido, y el cronograma de las actividades desarrolladas en el transcurso del trabajo dirigido.

Por último, en el capítulo 6, 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.

## **CAPÍTULO 1**

### **1. Antecedentes**

#### **1.1. Antecedentes de la entidad**

En el marco de la Constitución Política del Estado, se promulga la Ley de Reforma Educativa el 1 de julio de 1994, posteriormente, mediante Decreto Supremo N.º 25060 de 2 de junio de 1998, se crea los Servicios Departamentales como estructuras operativas de las Prefecturas del Departamento encargados de administrar regímenes específicos. A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 30 del citado Decreto, mediante Decreto Supremo N.º 25232, se define la Organización, Atribuciones y Funcionamiento del Servicio Departamental de Educación.

El 20 de diciembre de 2010 se aprueba la ley Avelino Siñani – Elizardo Pérez N.º 70, que establece una reestructuración de los Servicios Departamentales de Educación, cambiando su nombre a Departamentales de Educación, asimismo se establece una nueva estructura organizacional de unidades y otros cargos que a la fecha se encuentra en proceso de implementación, actualmente, no se tiene aprobado oficialmente otro manual de funciones y procedimientos, así mismo se espera la reglamentación de la mencionada Ley, también se tiene en proceso la nueva reestructuración del personal y puestos de trabajo según la nueva Ley.

##### **1.1.1. 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, 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”.

### **1.1.2. Visión**

La Dirección Departamental de Educación de Pando, tiene como visión 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.

### **1.1.3. Actividad principal de la entidad**

Cumplir y hacer cumplir las políticas y Normas del Sector educativo, establecidas por el ministerio de Educación, así como las emitidas por la Administración Departamental y Municipal, en el ámbito de su competencia.

### **1.1.4. Funciones**

La Dirección Departamental de Educación de Pando tiene entre otros las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Promover actividades para el desarrollo de la investigación y de la ciencia y Tecnología en el ámbito de su competencia.
- c) Otorgar los Diplomas de Bachiller gratuito en el marco de lo establecido en la ley N° 3991 del 18 de diciembre del 2008 y las Normas Reglamentarias Vigentes.

#### **1.1.5. Nombre del profesional a cargo del trabajo dirigido**

Lic. Roxibana Guarena Pedraza – Responsable de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

#### **1.1.6. Nombre de la dirección donde se desarrollará el trabajo dirigido**

La Unidad de Auditoría Interna es una dependencia especializada propia de la Dirección Departamental de Educación de Pando, realiza sus funciones, responsabilidades y atribuciones en adecuación a los establecido en el art. 15 de la ley N.º 1178 y demás ordenamiento jurídico y normativo vigente y aplicable.

#### **1.1.7. Convenio específico para la realización del trabajo dirigido**

El trabajo dirigido se desarrollará en el marco del convenio específico suscrito entre el Area de Ciencias Económicas y Financiera (ACEF) de la Universidad Amazónica de Pando representada por su directora, Lic. Marinela R. Díaz Lauraiza por una parte y por otra, Dirección Departamental de Educación de Pando representada por el Lic. Guillermo Vargas Peredo, que se encuentra vigente desde fecha de 15 de junio del 2022, teniendo una duración de 5 meses mínimo y máximo un año.

#### **1.1.8. Tiempo estimado del trabajo dirigido**

El tiempo estimado para realizar el Trabajo Dirigido en la institución será de cinco (5) meses.

#### **1.1.9. Relaciones de dependencia y coordinación**

A lo largo del desarrollo, el trabajo dirigido estará bajo la total supervisión de la Lic. Roxibana Guarena Pedraza, responsable de la Unidad de Auditoria Interna, representando a la Dirección Departamental de Educación de Pando.

## **1.2. Identificación y descripción del problema**

### **1.2.1. Identificación del problema**

En consecuencia y en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Gestión 2022, establecidos en la planificación estratégica de la Dirección de Auditoría Interna. Se ejecutará la auditoría de cumplimiento a los procesos de distribución y asignación de ítems de nueva creación de la gestión 2021, Con la finalidad de corroborar si existe la posibilidad de encontrar observaciones e irregularidades y de verificar el cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales vigentes aplicables.

### **1.2.2. Planteamiento del problema**

¿De qué manera la Auditoría de cumplimiento contribuirá al proceso de distribución y asignación de ítems de nueva creación de la gestión 2021, en los subsistemas de educación regular, superior, alternativa, y especial de la Dirección Departamental de Educación de Pando?

## **1.3. Justificación del trabajo**

### **1.3.1. Justificación teórica**

El presente trabajo dirigido se realiza en cumplimiento al programa operativo anual (POA), de la unidad de auditoría interna de la dirección departamental de educación de pando. De la misma manera en cumplimiento a la resolución ministerial 251/2021 emitido por el ministerio de educación. A los procedimientos de distribución y asignación de ítems de nueva creación, gestión 2021 en los subsistemas de educación regular, superior, alternativa y especial de la dirección departamental de educación de pando.

La realización de la auditoría de cumplimiento trata de aportar una opinión independiente sobre el ordenamiento jurídico administrativo a la información sujeta al examen. En este caso se emitirá una opinión sobre la realización del proceso distribución y asignación de ítems de nueva creación,

gestión 2021 en los subsistemas de educación regular, superior, alternativa y especial de la dirección departamental de educación de pando. Y si los mismos fueron realizados de conformidad con la normativa de auditoría de cumplimiento y otras normas vigentes aplicables.

### **1.3.2. Justificación práctica**

El siguiente examen se realizó de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental promulgada por la Contraloría General del Estado y para este propósito tendremos acceso directo a la información correspondiente al proceso de distribución y asignación de ítems de nueva creación gestión 2021.

El informe emitido, identificó las deficiencias y/o irregularidades del proceso de distribución y asignación de ítems de nueva creación en la gestión 2021, como también observaciones al control interno. Se realizaron recomendaciones que ayudaran a subsanar o eliminar de forma práctica y efectiva las mismas, con el fin de mejorar la gestión administrativa de la dirección departamental de educación de pando, y de esta manera poder lograr los objetivos institucionales.

### **1.3.3. Justificación metodológica**

El presente informe con la finalidad de acumular y evaluar evidencias competentes, suficiente y pertinente para sustentar nuestra opinión y alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría, planificamos nuestra revisión a través de la comprensión del proceso y trazabilidad de las operaciones realizadas aplicando un relevamiento cronológico detallado de cada etapa del proceso que se realizó, con base en la Matriz de Planificación se elaboró programas de trabajo que definieron la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados, a través de la aplicación de un programa específico, que permitió analizar la documentación presentada por las Direcciones Distritales de Educación Dependiente de la Dirección Departamental de Educación de Pando, actores primordiales en la designación de ítems de Nueva Creación. Así mismo se realizó procedimientos de recopilación de documentación, análisis, validación, y comprobación de toda la documentación derivada a la unidad de auditoría

interna para su evaluación con respecto al proceso de distribución y asignación de ítems de nueva creación.

#### **1.4. Alcance y delimitación**

##### **1.4.1. Alcance**

El presente trabajo dirigido fue realizado de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, y el grado de cobertura alcanzó el período comprendido entre el 02 de enero al 31 de diciembre de 2021, comprende la revisión de los procesos de Designación y Asignación de ítems de Nueva Creación. El tipo de evidencia fue documental obtenida de las diferentes Direcciones Distritales Educativas de Pando que fueron beneficiadas. Además de otros procedimientos de Auditoría que se consideren necesarios aplicar de acuerdo a las circunstancias y la evidencia documental que se obtendrá de la propia entidad, así mismo en el caso de ser necesario se requerirá información mediante certificaciones de fuentes externas a la entidad.

Comprenderá la evaluación sobre el cumplimiento de la normativa relacionada con los procesos de designación y distribución de los ítems de nueva creación en la gestión 2021, de los subsistemas de educación regular, superior, alternativa, y especial de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

##### **1.4.2. Delimitación**

###### **1.4.2.1. Delimitación espacial**

El trabajo dirigido se realizó de manera específica en la Unidad de Auditoría Interna, dependiente de la Dirección Departamental de Educación de Pando. Se encuentra ubicada en la avenida 9 de febrero No. 188, Telf. (3) 842-2285.

#### 1.4.2.2. Delimitación temporal

El alcance comprenderá al proceso de distribución y asignación de docentes con ítems de nueva creación gestión 2021, por el período del 02 de enero al 31 de diciembre de las diferentes direcciones distritales educativa del departamento de pando que han sido beneficiados.

El trabajo Dirigido tendrá una duración de (5) meses según el reglamento de la Carrera de contaduría pública y convenio marco.

### 1.5. Objetivos

#### 1.5.1. Objetivo general

Realizar una Auditoría de cumplimiento sobre procedimientos de distribución y asignación de ítems de nueva creación de la gestión 2021 en los subsistemas de educación regular, superior, alternativa y especial de la Dirección Departamental de Educación de Pando. Con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.

#### 1.5.2. Objetivos específicos

Para el logro de los objetivos específicos establecidos en el informe de control interno, se aplicará un programa detallado, por lo que el mismo será desarrollado de acuerdo a la siguiente metodología:

- Recopilar toda la información necesaria que se haya generado en los procesos de designación y distribución de los ítems de nueva creación en la gestión 2021, de los subsistemas de educación Regular, Superior, Alternativa, y Especial de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

- Analizar los procedimientos que fueron efectuados en el proceso de designación y distribución de los ítems de nueva creación en la gestión 2021, de los diferentes subsistemas de educación de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
- Evaluar la documentación que respalde cada uno de los procesos de distribución y asignación de ítems de nueva creación de la gestión 2021, en los subsistemas de educación Regular, Superior, Alternativa y Especial de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

## **CAPÍTULO 2**

### **2. Marco teórico**

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. Normas de auditoría de cumplimiento**

Según la Contraloría General del Estado (CGE, 2021). Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendidas en los artículos 3 y 4 de la ley N° 1178, de Administración y control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los Auditores Gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General del Estado: y
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas.

#### **2.2. Auditor**

Según la Normas Internacionales de Auditoría 2001, en sus definicion de su inciso D, establece que: 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 ha de cumplirse o una responsabilidad ha de asumirse por el socio del encargo y

firma se entenderán referidos a sus equivalentes en el sector público, Federación Internacional de Contadores (IFAC, 2021).

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 esté inscrita como tal en el colegio de profesionales respectivo, Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia (CAUB, 2018).

### **2.3. Auditoría**

La Norma de auditoría de cumplimiento bajo su numeral 01 establece que la 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 establecidos” (CGE, 2021).

### **2.4. Clasificación de la auditoría**

Comúnmente en el mundo se conoce dos tipos de Auditoría, una a nivel interno y otra a nivel externo:

#### **2.4.1. Auditoría externa**

Se define a la auditoría externa como “el examen independiente de la información financiera de una entidad ya sea lucrativa o no, no importando su tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleva a cabo con objeto de expresar una opinión” (CAUB, 2018).

#### **2.4.2. La auditoría interna**

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

## **2.5. Auditoría de cumplimiento**

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales, y/o el cumplimiento de objetivos institucionales sobre el uso de los recursos económicos administrados por la entidad, en cuanto a resultados de la operación, pudiendo dar lugar al establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública (CGE, 2021).

## **2.6. Etapas de la auditoría de cumplimiento**

Según la (CGE, 2021) establece que:

Todo trabajo de auditoría tiene un punto de inicio y un punto final, entre ambos se dan una serie de etapas y procesos que pueden variar según las características de cada entidad, sin embargo, cualquiera sea el tamaño, tipo, clase o grado de complejidad de la entidad, proyecto o programa existen tres etapas básicas durante el proceso de auditoría que se tendrán que llevar a cabo:

- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultado

### **2.6.1. Planificación**

La Norma de auditoría de cumplimiento 251 establece que:

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente. La planificación de la auditoría debe posibilitar un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrado (CGE, 2021).

La planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido.

El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el período de la auditoría y/o los programas de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de modificar los aspectos citados. (CGE, 2021).

Las modificaciones que ameriten deben ser resumidas en una adenda al Memorándum de Planificación de Auditoría, que refleje los aspectos modificados, así como su justificación. La planificación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que esta debe continuar a través de todo el desarrollo de la Auditoría “en la planificación de la auditoría debe definirse claramente el objetivo, el objeto, la metodología y el alcance del examen (CGE, 2021).

La planificación de la auditoría debe contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente: salvo que la Auditoría de cumplimiento sea autorizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario. Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones con el objetivo del examen utilizando una matriz de planificación que considere mínimamente los siguientes aspectos: Trazabilidad, criterio y efecto (CGE, 2021).

Con base en la Matriz de planificación deben elaborarse los programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados. Criterio de Auditorías el “deber ser”, constituidos por normas legales, contractuales y otras fuentes de previsiones obligatorias. (CGE, 2021).

Cuando corresponda se podrá evaluar los controles, así como las deficiencias de los mismos, relacionados con las operaciones y/o actividades inherentes al objeto de la auditoría, con el propósito de identificar los problemas o factores de riesgo existentes y posibles efectos, aspectos sobre los cuales se enfocará la auditoría, en función a sus objetivos (CGE, 2021).

Se debe minimizar el riesgo de detección durante el proceso de auditoría de cumplimiento y de corresponder, practicar los ajustes necesarios a la planificación “se entiende por riesgo de detección, a la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades en la información auditada” (CGE, 2021).

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar el Memorandum de Planificación de Auditoría debidamente respaldado, que debe contener todos los aspectos detallado de la presente norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto y el alcance. (CGE, 2021).

#### 2.6.1.1. Memorandum de planificación de auditoría

El manual de procedimientos de Auditoría Interna según Torrez (2003), establece que:

Todos los trabajos de la unidad de Auditoría Interna, deberán planificarse, es así que toda planificación derivada de un programa de trabajo a la medida que permita obtener los elementos de juicio suficientes que respalden al informe de auditoría por lo que el proceso consiste en definir: El memorandum 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. (p. 4-7).

#### 2.6.1.2. Programa de trabajo

El manual de procedimientos de Auditoría Interna en su inciso j, establece que:

“Los programas de trabajo son la culminación del proceso de planificación, de cada uno de los exámenes de la Auditoría a desarrollarse, por lo tanto se constituye en un documento escrito que manifiesta un plan de acción a seguir” (CGE, 2021) describiendo en términos generales:

- Objetivos
- Procedimientos de Auditoría seleccionados para alcanzar los objetivos trazados.
- Alcance específico de los procedimientos.

#### 2.6.2. Supervisión

A través de la segunda Norma de Auditoría de Cumplimiento 252, sostiene que: El Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría, de acuerdo a las Normas de Auditoría de cumplimiento 252, La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de la Auditoría hacia la consecución de los objetivos de Auditoría. (CGE, 2021).

La supervisión incluye:

- Instruir al equipo de auditoría
- Informarse de los problemas significativos
- Revisar el trabajo realizado
- Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos
- Asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría.
- Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de Auditoría para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar.
- Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo

- La supervisión del trabajo puede variar dependiendo de la complejidad del trabajo o de la experiencia del personal. por ejemplo, sería adecuado que los auditores gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo realizado por el otro miembro del equipo.
- La supervisión debe asegurar que la evidencia obtenida sea suficiente y competente.
- La supervisión debe detectar debilidades en la competencia del personal asignado, a efectos de proponer a la instancia correspondiente, la elaboración de programas de entrenamiento efectivo. (CGE, 2021).

### **2.6.3. Control interno**

Mediante la tercera norma de auditoría de cumplimiento 253, señala que “Cuando corresponda se podrá efectuar la evaluación del control interno relacionado con el objetivo y objeto del examen, a efectos de la planificación de auditoría” (CGE, 2021).

La evaluación del control interno consiste en verificar el cumplimiento de las normas que regulan la operación objeto de la auditoría y los hechos que los respaldan, así como de conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas en la entidad. La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen (CGE, 2021).

#### **2.6.3.1. Riesgo de auditoría**

Mediante el manual de Auditoría externa Gubernamental menciona que “el riesgo de auditoría es: la posibilidad de emitir una conclusión, recomendación u opinión apropiada sobre sistemas, registros e información financiera sustancialmente distorsionada y viceversa” (CGE, 2021). El riesgo de auditoría está compuesto por el riesgo inherente, de control y detección.

#### 2.6.3.1.1. Riesgo inherente

En la guía práctica modelo de una auditoría de estados financieros según Mukay (2016), establece que el riesgo inherente es “la posibilidad de que exista un saldo de una cuenta o una información errónea de importancia asumiendo que no haya controles internos supletorios” (p. 15).

#### 2.6.3.1.2. Riesgo de control

En la guía práctica modelo de una auditoría de estados financieros según Mukay (2016), 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” (p. 15).

#### 2.6.3.1.3. Riesgo de detección

En la guía práctica modelo de una auditoría de estados financieros según Mukay (2016), menciona que “es el riesgo de que la información errónea de importancia no sea detectada por los procedimientos sustantivos del auditor” (p. 15).

### **2.6.4. Evidencia**

En su cuarta Norma de Auditoría de Cumplimiento señala: Debe obtenerse evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental. Deben considerarse los aspectos mencionados en los numerales 05 al 13 de la Norma de Auditoría Financiera 224, en lo que sea pertinente, para respaldar los informes de auditoría con indicios de responsabilidad. (CGE, 2021).

A la finalización de trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de auditoría, debe obtenerse el informe legal que determine la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública; salvo que la auditoría de cumplimiento sea realizada por el área legal de la Contraloría General del Estado (CGE, 2021).

#### 2.6.4.1. Documentación de auditoría

De acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría 1 y 9 “el auditor debe documentar en los papeles de trabajo que el prepare u obtenga, todo aquello que sea importante para evidenciar que la auditoría se efectuó con las Normas de Auditoría” (IFAC, 2021), por lo que los mismos deberán incluir documentación que demuestre que:

- El trabajo ha sido planeado, ejecutado y supervisado adecuadamente.
- El Control Interno ha sido suficientemente evaluado para determinar la Naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- La evidencia de auditoría obtenida es suficiente y competente para sustentar la opinión, conclusión y/o recomendaciones alcanzadas por el auditor. (IFAC, 2021).

#### 2.6.5. Comunicación de resultados

El informe de auditoría de cumplimiento debe:

- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b) Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance.
- c) Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d) Exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
- e) Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- f) Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría de cumplimiento; salvo que la auditoría de cumplimiento sea realizada por el área legal o técnica

de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda. (CGE, 2021).

#### 2.6.5.1. Tipos de informes

La Contraloría General del Estado mediante la Normativa Cumplimiento, da lugar a tres tipos de informes:

##### 2.6.5.1.1. Informe con indicios de responsabilidad

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

##### 2.6.5.1.2. Informe de control interno

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

Para la emisión de un informe al control interno, los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión de la fecha de campo. (CGE, 2021).

##### 2.6.5.1.3. Informe con pronunciamiento

- c) Aquel que contiene el pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, sólo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los incisos a) y b) del presente numeral. (CGE, 2021).

Según la Contraloría General del Estado (2021), mediante el contenido de informe debe hacer referencia a:

- a) Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría de cumplimiento.
- b) El objetivo del examen, que puede ser la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales, y otras obligaciones contractuales.
- c) El objeto del examen que puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
- d) El alcance que indicara que el examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental, el grado de cobertura, el periodo, dependencias y áreas geográficas examinadas.
- e) Los resultados, considerando cada uno de los objetivos planteados y el alcance previsto en el memorándum de planificación de auditoría, reportando los hallazgos de auditoría correspondientes al tipo de informe.
- f) Las conclusiones y recomendaciones; y
- g) Si corresponde, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas naturales y/o jurídicas presuntamente involucradas en los indicios de responsabilidad por la función pública, de acuerdo con las disposiciones de la ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos. (CGE, 2021).

#### 2.6.5.2. Hallazgos de auditoría

Es aquel hecho advertido en el curso de una auditoría gubernamental por la comisión de auditoría a cargo, y que al contravenir el ordenamiento jurídico, administrativo u obligaciones contractuales dan lugar a la determinación de indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal y/o debilidades en el control interno detectadas por el auditor (CGE, 2021).

##### 2.6.5.2.1. Atributos de hallazgos de auditoría

#### **Condición**

Representa la situación encontrada por los auditores en un momento determinado, es decir la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad o transacción.

**Criterio**

Representa lo que debería ser, la situación ideal establecida por el parámetro utilizado como criterio.

**Causa**

(Es aplicable solo a los hallazgos de control interno), representa lo que ha generado el desvío del criterio, es decir lo que ha provocado un comportamiento diferente al esperado según los criterios preestablecidos.

**Efecto**

Permite informar sobre las consecuencias de la diferencia entre lo que encontraron los auditores (Condición), lo que debería aplicarse (criterio) y el análisis.

**Recomendación**

(Es aplicable solo a los hallazgos de control interno), las recomendaciones deben estar orientadas a eliminar o minimizar las causas identificadas y validas, que se consideran como los generadores de las deficiencias.

**2.6.6. Procedimiento de Aclaración**

La sexta Norma de auditoría de cumplimiento se refiere a:

“Los informes de auditoría de cumplimiento con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23215” (CGE, 2021).

El procedimiento de aclaración, consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en indicios de responsabilidad por la función pública. Este análisis debe ser efectuado conjuntamente con el área legal y si corresponde el área técnica, con pronunciamiento expreso a través de un informe; salvo que la auditoría de cumplimiento sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario (CGE, 2021).

A través de la Norma de Auditoría de cumplimiento 255 Menciona dentro su contenido del informe ampliatorio, que se debe considerar los aspectos descritos en el numeral 05, este procedimiento de aclaración dará lugar a un informe complementario que debe contener:

- a) La referencia al informe preliminar y, si corresponde, a los informes ampliatorios.
- b) Detalle de la documentación respaldatoria de los descargos.
- c) El análisis y evaluación de la integridad de los argumentos y documentos de descargos presentados.
- d) Conclusiones respecto a cada hallazgo reportado en el informe preliminar y/o ampliatorio evaluado.
- e) Las recomendaciones finales del auditor.
- f) El informe legal y si corresponde el informe técnico; salvo que la Auditoría de cumplimiento sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se adjuntaran los informes de apoyo requeridos. (CGE, 2021).

#### **2.6.7. Análisis de costo beneficio y cierre de la auditoría**

Mediante La séptima Norma de auditoría cumplimiento señala que “las organizaciones de Auditoría deben realizar análisis de costo-beneficio a fin de: 1) Determinar la viabilidad al realizar la auditoría y alcanzar los objetivos y, 2) identificar contingencias que imposibiliten el desarrollo de la auditoría, para proceder excepcionalmente a su cierre” (CGE, 2021).

El análisis de costo-beneficio se aplicará durante todo el proceso de auditoría, considerando si con anterioridad a la emisión del informe preliminar se determina que los recursos que se

invertirán para el desarrollo de la planificación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría y el inicio de las acciones legales emergentes de una auditoría de cumplimiento con posibles indicios, fueren mayores o similares a los montos que resultaren observados, se prescindirán de la prosecución de la auditoría, procediéndose a su cierre. (CGE, 2021).

El informe de Costo-Beneficio y el documento de cierre de auditoría, deberá ser remitido a la Contraloría General del Estado para su revisión.

Según la Contraloría General del Estado (2021), manifiesta a través de su normativa de cumplimiento que: El cierre de la auditoría también procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando se identifique la posible comisión de delitos, dando lugar a la emisión de un informe circunstanciado de hechos, conforme al artículo 35 de la ley N° 1178 y artículo 286 del código de procedimiento penal.
- b) Cuando se identifique la probable contravención al ordenamiento jurídico administrativo, sin perjuicio económico al Estado, dando lugar a la emisión de nota administrativa conforme al artículo 18 del reglamento de la responsabilidad por la función pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A.
- c) Por falta de evidencia suficiente y competente, debiendo respaldarse esta limitación, y procederse al inicio de acciones legales si el caso ameritaría.

## **2.7. Archivos de auditoría**

El colegio de Auditores y Contadores de Bolivia, se refiere a los archivos de auditoría como: “legajos de Auditoría que son una o más carpetas u otros medios de almacenamiento de datos, físicos o electrónicos, que contienen los registros que conforman la documentación de la auditoría correspondiente a un encargo específico” (CAUB, 2022).

## **2.7.1. Legajo de planificación**

“Este legajo documenta toda aquella información relacionada al proceso de planificación de la auditoría; por lo tanto deberá incluir la información básica sobre la cual descansa el plan de trabajo” (CAUB, 2022).

### **2.7.1.1. Legajo permanente**

Mediante la Guía de conformación de Legajo Permanente de las Unidades de Auditoría Interna del sector público establece que el legajo permanente tiene por objeto: mantener información que puede requerirse en el futuro. En forma periódica debe ser actualizado, reemplazado la información que contiene en los casos que sea necesario, basándose en los lineamientos que establece esta guía emitida por la Contraloría General del Estado. (CGE, 2021).

### **2.7.1.2. Legajo corriente**

Incluye la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el proceso de ejecución del examen, que permite demostrar el cumplimiento de las actividades programadas y la obtención de evidencia suficiente y competente que sustenten las conclusiones del auditor (CAUB, 2022).

### **2.7.1.3. Legajo resumen**

El propósito de este legajo es compendiar información significativa que se encuentra archivadas en otros legajos, de tal forma que permita: obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, conocer los principales hallazgos y limitaciones, comprobar el cumplimiento de las normas de auditoría (CAUB, 2022).

## **2.8. Referenciación**

Según el Colegio de Auditores y Contadores de Bolivia: “El auditor debe aplicar, un sistema de codificación para organizar y archivar los papeles de trabajo de tal forma que facilite la identificación y el acceso a los mismos para propósitos de supervisión, consulta o demostración del trabajo realizado”. (CAUB, 2022).

## **2.9. Correferencia**

Es utilizada con el propósito de indicar que una cifra o dato dentro de una cédula tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo. Se recomienda que la correferencia se escriba con lápiz de color rojo (CAUB, 2022).

## **2.10. 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 remuneración. (CGE, 1990).

## **2.11. Responsabilidad por la función pública**

A través de la ley N°1178, Artículo 28. Menciona “todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo” (CGE, 1990).

## **2.12. 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” (CGE, 1990).

Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere.

### **2.13. 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 (CGE, 1990).

### **2.14. Responsabilidad civil**

Mediante 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 evaluable en dinero” (CGE, 1990).

### **2.15. Responsabilidad penal**

A través de 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” (CGE, 1990).

## **CAPÍTULO 3**

### **3. Metodología**

La Auditoría de cumplimiento se realizará de acuerdo a la planificación y al programa de trabajo diseñado a medida, con la aplicación de los procedimientos de verificación, observación, análisis y demás, procedimientos alternativos aplicada a la auditoría de cumplimiento relacionada con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables a los procesos de designación y distribución de los ítems de nueva creación en la gestión 2021 de los subsistemas de educación Regular, Superior, Alternativa, y Especial de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

#### **3.1. Tipos de investigación**

##### **3.1.1. Descriptivo**

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

#### **3.2. Enfoque investigativo**

##### **3.2.1. Cualitativo**

El tipo de estudio será “analítico descriptivo” el cuál nos permite identificar áreas específicas a ser analizadas en base al Programa de Auditoría, tomando en cuenta el grado de cumplimiento a las normas y procedimientos adoptados en base a la planificación, ejecución y control de sus actividades.

La investigación cualitativa implica la utilización y recogida de una gran variedad de materiales—entrevista, experiencia personal, historias de vida, observaciones, textos históricos, imágenes, sonidos – que describen la rutina y las situaciones problemáticas y los significados en la vida de las personas. (Rodríguez, 1996, p. 1).

### **3.3. Métodos**

La recolección de información para el desarrollo del trabajo dirigido, se aplicará los métodos de investigación que marquen el camino para la consecución de los objetivos que fueron planteados.

#### **3.3.1. Método inductivo**

Al aplicar este método lo que busca es establecer los procedimientos de lo particular a lo general, lo que se pretende alcanzar es conocer la realidad del tema abordado con el fin de alcanzar los objetivos de la Auditoría.

De la revisión efectuada a los files de maestros y otras documentaciones referente al proceso de distribución de ítems de Nueva creación (particular) surgieron los hallazgos de auditoría y como conclusión una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y observaciones emergentes del control interno, sobre el proceso de distribución y asignación de ítems de nueva creación gestión 2021 en los tres subsistemas de educación de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

#### **3.3.2. Método analítico**

Al aplicar este método lo que busca es establecer las relaciones y funcionalidades entre los procedimientos y hallazgos para alcanzar los objetivos de la Auditoría.

### **3.4. Población y muestra**

La población de estudio es la asignación de Ítems de nueva creación de la gestión 2021. La muestra será determinada por los registros de la base de datos de la Dirección Departamental de Educación de Pando, por lo que se tiene una población finita para el estudio.

### **3.5. Técnicas e instrumentos de investigación.**

La técnica es lo particular, es diseñada fundamentalmente con el objetivo de otorgar validéz al método, las técnicas de auditorías son los métodos básicos utilizados por el auditor para obtener la evidencia comprobatoria suficiente, competente y pertinente a fin de formarse un juicio profesional sobre lo examinado. Son las herramientas del auditor, y su empleo se basa en su criterio o juicio, según se lo requiera.

#### **3.5.1. Observación**

La observación, como técnica de investigación científica, es un “proceso riguroso que consiste en la percepción directa del objeto de investigación y permite conocer, de forma efectiva, el objeto de estudio para luego describir y analizar situaciones sobre la realidad estudiada” (Instituto de Ciencias Económicas y Administrativas, 2020).

Sabiendo que observar es advertir los hechos como se presentan de manera espontánea, la observación permitirá determinar las condiciones de trabajo y luego podamos consignarlo por escrito. Es la técnica mediante la cual, el auditor se cerciora personalmente de hechos y circunstancias relacionados con la forma como se realizan las operaciones en la empresa por parte del personal de la misma.

### **3.5.2. 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, p. 68).

Se revisó y analizó toda la documentación con respecto al proceso de distribución y asignación de ítems de nueva creación emitidas por los diferentes distritos educativos de pando que fueron beneficiados, de manera minuciosa y detallada con esta técnica se logró observar e identificar algunas falencias en los procesos de designación de los Ítems de Nueva Creación de la Gestión 2021, que fueron emitidas en el presente informe de control interno.

### **3.5.3. Comprobación**

Consiste básicamente en comprobar hechos a través de la documentación comprobatoria.

En la “revisión de la documentación sustentadora de gastos o desembolsos, el auditor deberá tener en cuenta la legalidad, autoridad, propiedad y autenticidad del documento” (Soldevilla, 2019, p. 112).

La técnica de comprobación se aplica teniendo en cuenta que los documentos examinados cumplan con requisitos mínimos para su validez. Estos requisitos los determinan las pruebas de cumplimiento a los cuales les somete el auditor, en este caso se comprobará si el procedimiento sobre la designación y asignación de los ítems de nueva creación de los diferentes subsistemas de la gestión 2021, ha sido de forma transparente y legal.

### **3.6. Enfoques**

#### **3.6.1. Cualitativo**

El tipo de estudio será “analítico descriptivo” el cuál nos permite identificar áreas específicas a ser analizadas en base al Programa de Auditoria, tomando en cuenta el grado de cumplimiento a las normas y procedimientos adoptados en base a la planificación, ejecución y control de sus actividades.

La investigación cualitativa implica la utilización y recogida de una gran variedad de materiales—entrevista, experiencia personal, historias de vida, observaciones, textos históricos, imágenes, sonidos – que describen la rutina y las situaciones problemáticas y los significados en la vida de las personas (Rodríguez, 1996, p. 1).

## **CAPÍTULO 4**

### **4. 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.

## **4.1. Planificación del trabajo**

### **4.1.1. Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)**

#### **Memorándum de planificación**

**Auditoría de cumplimiento al proceso de distribución y asignación de ítems de nueva creación gestión 2021 en los subsistema de educación regular, superior alternativa y especial de la dirección departamental de educación de pando.**

#### **Memorándum de planificación**

- 1 Términos de referencias**
- 2 Información sobre los antecedentes, operaciones de la Institución y sus riesgos inherentes**
- 3 Ambiente del sistema de información**
- 4 Ambiente de control**
- 5 Enfoque de auditoría esperado**
- 6 Aplicación de muestreo**
- 7 Trabajos de auditorías ejecutados**
- 8 Apoyo de especialistas**
- 9 Administración del trabajo**
- 10 Programa de trabajo**

## **Memorándum de planificación**

### **Auditoría de cumplimiento al proceso de distribución y asignación de ítems de nueva creación gestión 2021 en los subsistema de educación regular, superior alternativa y especial de la dirección departamental de educación de pando.**

#### **1. Términos de referencia**

##### **1.1. Antecedentes, objetivo, objeto y alcance del examen**

###### **Antecedentes**

En cumplimiento al POA de la Unidad de Auditoría de la gestión 2022 de la Dirección Departamental de Educación de Pando y en Cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 0251/2021, que indica que la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Departamental de Educación de Pando, en los ámbitos de su competencia es la responsable de realizar la verificación del cumplimiento y la aplicación de las Resoluciones Ministeriales mencionadas, en tal virtud se realiza la Auditoría de cumplimiento al Proceso de designación de ítems de nueva creación gestión 2021, por el periodo comprendido entre el 02 de enero al 31 de diciembre del año en curso, se desarrolló en cumplimiento al Plan Operativo Anual correspondiente a la gestión 2022.

###### **Objetivo**

El objetivo de la presente evaluación es Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente, establecido en la Resolución Ministerial N° 0251/2021 de fecha 14 de mayo del 2021, en el proceso de Distribución y Asignación de ítems/horas de Nueva Creación, para los subsistemas de Educación regular, superior, alternativa y especial y otras Normas Legales aplicables por el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de diciembre de 2021, proceso realizado por las Direcciones Departamentales de Educación a través de sus Direcciones Distritales.

## **Objeto**

Constituye objeto de la auditoría, toda la documentación generada en los procesos de Asignación y Distribución de Horas/Ítems de Nueva Creación entre el 02 de enero al 31 de diciembre del 2021, en las subdirecciones de Educación Regular y Alternativa Especial, tales como: solicitud o requerimiento de Horas/Ítems, de las Unidades Educativas, direcciones distritales, formularios de Asignación de Horas/ Ítems, Actas de Distribución Horas/ Ítems, convocatorias, proceso de compulsa, ficha de Selección y Designación, memorándums de Designación, y otra documentación objeto de Auditoría.

## **Alcance**

El examen fué realizado de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, y el grado de cobertura alcanzó el periodo comprendido entre el 02 de enero al 31 de diciembre de 2021, comprende la revisión de los procesos de Designación y Asignación de ítems de Nueva Creación. El tipo de evidencia fue documental obtenida de las diferentes Direcciones Distritales Educativas de Pando que fueron beneficiadas. Además de otros procedimientos de Auditoría que se consideren necesarios aplicar de acuerdo a las circunstancias y la evidencia documental que se obtendrá de la propia entidad, asimismo en el caso de ser necesario se requerirá información mediante certificaciones de fuentes externas a la entidad.

## **Metodología**

Con la finalidad de acumular y evaluar evidencias competentes, suficientes y pertinentes para sustentar nuestra opinión y alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría, planificamos nuestra revisión a través de la comprensión del proceso y trazabilidad de las operaciones realizadas aplicando un relevamiento cronológico detallado de cada etapa del proceso que se realizó. Una matriz de Planificación que consideró mínimamente los aspectos de Trazabilidad, criterio y efecto. Con base en la Matriz de Planificación se elaboró programas de trabajo que definieron la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados, a través de la aplicación de un programa específico, que permitió analizar la documentación presentada

por las Direcciones Distritales de Educación Dependiente de la Dirección Departamental de Educación de Pando, actores primordiales en la designación de ítems de Nueva Creación. Así mismo se realizó procedimientos de recopilación de documentación, análisis, validación, confirmación con terceros y entrevistas con el personal de dichas Direcciones.

## **1.2 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo**

El examen se realizará conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado. Así mismo, con fines de revisión se observarán las siguientes disposiciones legales y/o normativas:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley de Administración y Control Gubernamentales N°1178 de 20 de julio de 1990.
- Ley Avelino Siñani – Elizardo Pérez N° 70 del 20 de diciembre de 2010
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad de la Función Pública del 3 de noviembre de 1992.
- Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública SEP, aprobado por Resolución Ministerial 062/00 del 17 de febrero de 2000
- Decreto Supremo N° 23968 Reglamento sobre las Carreras en el Servicio de Educación Pública del 24 de febrero de 1995.
- Decreto Supremo N° 25255 Administración de Personal del Servicio de Educación Pública del 18 de diciembre de 1998.
- Decreto Supremo N° 04688 Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación del 18 de Julio de 1957.
- Manual de Proceso para la Elaboración de la Planilla de Haberes del Servicio de Educación Pública (SEP) aprobado por Resolución Ministerial 503/04 del 04 de octubre de 2004.
- Resolución Ministerial N° 251/2021 del 14 de mayo del 2021.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.

- Normativa específica emitida por la entidad.
- Otras disposiciones legales aplicables.

### 1.3 Principales responsabilidades respecto a la emisión de informes

Concluido el trabajo de auditoría, estaremos en condiciones de emitir los siguientes informes:

- En caso de detectarse incumplimientos a la normatividad vigente se emitirá un informe con hallazgo de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidades, de acuerdo a los términos establecidos por la Ley N° 1178.
- De evidenciarse ausencia de políticas y controles en áreas que requieran de su fortalecimiento e implementación, se emitirá una carta con recomendaciones de control interno.

### 1.4. Actividades y fechas de mayor importancia

A continuación, se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con las actividades de planificación, ejecución y finalización de la auditoría:

*Tabla 1*  
*Actividades y fechas de auditoría*

Actividades	Fechas (*)		
Inicio de la Auditoría			18/07/22
Planificación estratégica y detallada de la auditoría.	19/07/22	Al	29/07/22
Inicio de las tareas de ejecución de la auditoría.	01/08/22	Al	02/09/22
Elaboración de informes preliminar y complementario	05/09/22	Al	16/09/22

Nota: \*Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función de un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente), pueden alterar el cronograma previsto Precedentemente.

## **2. Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes**

### **2.1 Antecedentes y marco legal**

**Antecedentes**, en el marco de la Constitución Política del Estado, se promulga la Ley de Reforma Educativa el 1 de julio de 1994, posteriormente, mediante Decreto Supremo N° 25060 de 2 de junio de 1998, se crea los Servicios Departamentales como estructuras operativas de las Prefecturas del Departamento encargados de administrar regímenes específicos. A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 30 del citado Decreto, mediante Decreto Supremo N° 25232, se define la Organización, Atribuciones y Funcionamiento del Servicio Departamental de Educación.

**Actualmente**, el 20 de diciembre de 2010 se aprueba la ley Avelino Siñani – Elizardo Pérez N° 70, que establece una reestructuración de los Servicios Departamentales de Educación, cambiando su nombre a Direcciones Departamentales de Educación, así mismo se establece una nueva estructura organizacional de unidades y otros cargos que a la fecha se encuentra en proceso de implementación, no se tiene aprobado oficialmente otro manual de funciones y manual procedimientos, asimismo se espera la reglamentación de la mencionada Ley, también se tiene en proceso la nueva reestructuración del personal y puestos de trabajo según la nueva Ley.

### **2.2 Principales segmentos relacionados con el objeto de la auditoría**

La Dirección Departamental de Educación de Pando tiene los siguientes niveles y funciones de organización técnico-administrativo, definidos en D.S. N° 25232 Organización, Atribuciones y Funcionamiento del Servicio Departamental de Educación actual Dirección Departamental de Educación de Pando, el mismo todavía vigente hasta que se realice y apruebe la nueva reestructuración conforme la nueva Ley Avelino Siñani – Elizardo Pérez N° 70 del 20 de diciembre de 2010, siendo estructurado de la siguiente manera:

**a) Nivel Departamental:**

Dirección	: Director Departamental de Educación de Pando Máxima Autoridad Ejecutiva
Ejecutivo	: Subdirección de Educación Regular : Subdirección Educación Alternativa y Especial : Subdirección de Educación Superior
Operativo	: Dirección Distrital Educativa : Dirección de Núcleo : Dirección de Unidad Educativa
Control	: Auditoría Interna
Asesoramiento	: Asesoría Jurídica
Apoyo Técnico	: Unidad de Asuntos Administrativo

De acuerdo al D.S. 25232, indicado anteriormente, la Dirección Distrital de Educación es el órgano desconcentrado del SEDUCA actual Dirección Departamental de Educación de Pando, que administra el servicio público y ejerce control sobre el servicio privado en el ámbito del Distrito Educativo, definido en el artículo 31 de la Ley 1565 de Reforma Educativa. Cada Distrito Educativo corresponde al municipio tanto en el área urbana como en el área rural.

La Dirección Distrital de Educación corresponde al Nivel Distrital de la estructura de Administración Curricular y tiene jurisdicción y competencia en el territorio del municipio correspondiente. Por ello la Dirección Departamental de Educación de Pando es la entidad tutora de las Direcciones Distritales de Educación del Departamento, en los cuales han sido designados Ítem/horas de nueva creación, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 251/2021 de Asignación y Designación de Ítems de Nueva Creación del Periodo 02 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.

**Cuadro de distribución de horas/ ítems de nueva creación gestión 2021 del departamento pando.**

*Tabla 2*

*Distribución de ítems*

N°	Distritos	Subdirección de educación regular		Subsistema de educación alternativa y especial		Subdirección de educación superior	
		Ítems asignados	Horas asignadas	Ítems asignados	Horas asignadas	Ítems asignados	Horas asignadas
1	Cobija	12	1040	2	208		
2	Porvenir	2	196			2	144
3	Sena	7	764				
4	Puerto Rico	1	96	1	100		
5	Filadelfia	2	232				
6	Gonzalo Moreno						
7	Bolpebra						
8	San Lorenzo	2	212				
9	Santa Rosa	1	100	1	100		
10	Nueva Esperanza	1	120				
Total		28	2760	4	408	2	144
Total Ítems				34			
Horas				3312			

Fuente: Unidad de Auditoría Interna de DDEP.

En el organigrama siguiente se expone la estructura organizativa de la Dirección Departamental de Educación de Pando: resolución aprobada mediante R.M. N° 492/2012 de 09/08/2012.

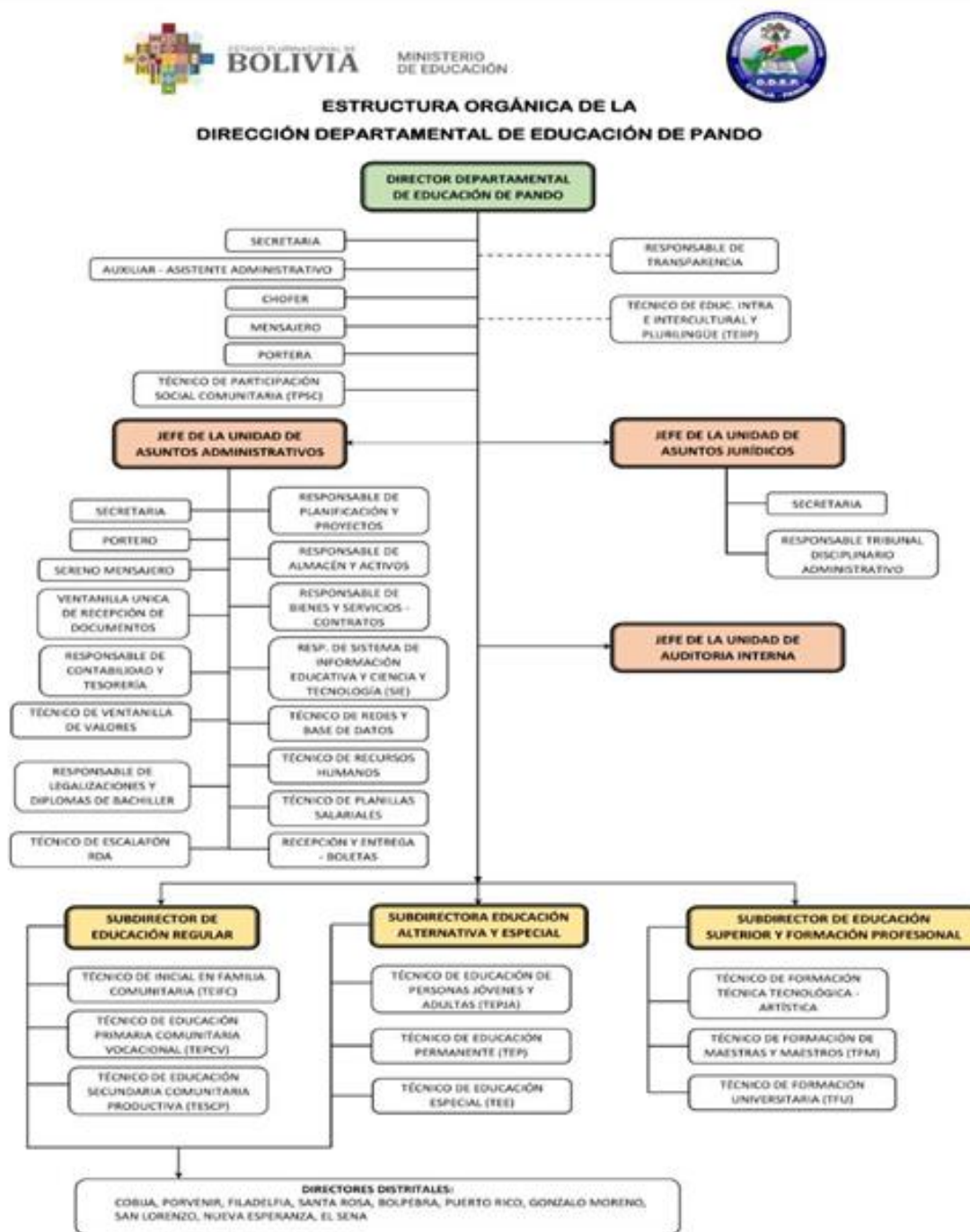


Figura 1 Organigrama Dirección Departamental de Pando  
Fuente: Resolución aprobada mediante R.M. N° 492/2012 de 09/08/20

### 2.3. Organismos y entidades vinculadas

- Ministerio de Educación, como ente tutor.
- Direcciones Distritales de Educación de Pando son entidades bajo tuición de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

### 2.4. Responsables de las operaciones objeto de la auditoría

El artículo 32 (**Responsabilidad por la función pública**) del Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública (SEP), aprobado por Resolución Ministerial 062/00 del 17 de febrero de 2000, establece que todos los servidores públicos sin distinción de jerarquía, asumen plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuenta ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma y desempeño funcionario.

A su vez, se menciona que los funcionarios de máximo nivel jerárquico responderán por la administración correcta y transparente de las organizaciones del SEP a su cargo, así como por los resultados de su gestión en términos de eficiencia y economía.

En tal sentido, las **Direcciones Distritales de Educación de Pando**, como la autoridad de máxima jerarquía de la Dirección Departamental de Educación de Pando son los responsables del cumplimiento de todas las normas y reglamentación relacionada a las funciones educativo-administrativas, no excluyendo al personal que al cumplimiento de sus atribuciones específicas tuvieron participación en la actividad objeto de la presente auditoría.

Sin embargo, es necesario aclarar que el proceso de selección y designación de ítems de nueva creación del periodo 02 de enero al 31 de diciembre de 2021, se describe la participación de la subdirección de educación regular y alternativa, directores de núcleo, directores de unidades educativas, juntas comunitarias y representantes de padres de familia.

## **2.5 Factores externos que pueden afectar las operaciones**

Al respecto se puede mencionar la falta de disponibilidad pasajes y viáticos para trasladarse a los diferentes distritos educativos de Pando y así poder realizar inspecciones para ver si los docentes asignados se encuentran en los lugares de trabajo respectivos según indica su memorándum de designación; como también el incumplimiento por parte de las Direcciones Distritales en la oportuna remisión de información solicitada por esta unidad.

## **2.6. Determinación del riesgo de auditoría**

Como resultado del conocimiento del proceso para la designación de docentes con ítems de nueva creación del periodo 02 de enero de 2021 al 31 diciembre de 2021, las actividades propias realizadas por cada Dirección Distrital, se pueden mencionar los siguientes factores de riesgos:

### **a) Riesgo Inherente**

- Posibles errores en los procesos en la selección y designación de profesores en los ítems de nueva creación del periodo 02 de enero de 2021, al 31 de diciembre de 2021.
- Desconocimiento de la normativa vigente y asesoramiento legal para el personal de las Direcciones Distritales, que realizan los procesos de asignación, selección y designación de ítems de nueva creación.
- Falta de un proceso adecuado de sistematización de la documentación recibida.
- Escases de profesores titulados y especializados en las asignaturas requeridas. en el Departamento de Pando.
- Falta de postulantes para compulsas en algunos distritos, debido a las carreteras intransitables.

Debido a los factores mencionados, existe la posibilidad de encontrar observaciones en el proceso administrativo de selección y designación de ítems de nueva creación del periodo 02 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021. Por consiguiente, en el ámbito general, se considera que existe un nivel de riesgo inherente medio.

#### **a) Riesgo de Control**

- Falta de mecanismos que cooperen a la implantación de control interno que brinden adecuada seguridad en los procesos administrativo-docentes.
- No se cuenta con un instructivo o reglamento que indique el procedimiento de resguardo de los files de los maestros por los diferentes distritos de los procesos de compulsas.
- No se cuenta con informes de resultado de los procesos de asignación, selección y designación de ítems de nueva creación del periodo 02 de enero del 2021, al 31 de diciembre de 2021, por parte de las Direcciones Distritales a la Dirección Departamental de Educación de Pando.
- Los procesos de compulsas para designación de memorándum, no se están realizando como lo establece el reglamento de Asignación y Designación de maestros.
- Algunos files de maestros designados, no cuentan con documentación que fueron requeridos por los procesos de compulsas.

Por lo expuesto anteriormente, a nivel general, se considera que existe un nivel de riesgo de control medio.

#### **a) Riesgo de detección**

De acuerdo a los problemas identificados como parte del análisis del riesgo inherente y de control, el nivel de riesgo de detección será medio, es decir, aplicaremos un enfoque sustantivo, con aplicación de procedimientos de alcance y con cobertura.

### **4. Ambiente del sistema de información**

De la evaluación preliminar del sistema de información vigente en las Direcciones Distritales de Pando, relacionada con el objeto de la auditoría se ha establecido lo siguiente:

- No se tiene centralizada ni actualizada toda la información de las designaciones realizadas con ítems de nueva creación del periodo comprendido del 02 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021, en los diferentes distritos y por consecuencia en la Dirección Departamental de Pando.
- Falta de un proceso adecuado de sistematización uniforme de la información recibida.
- No se tiene actualización de datos de los maestros que han sido beneficiados con las designaciones realizadas con ítems de nueva creación del periodo comprendido del 02 de agosto de 2021 al 31 de octubre de 2021, ya que los distritos no realizan el constante registro y control de archivos, para su correcta y oportuna verificación.

Por lo expuesto, se puede indicar que las Direcciones Distritales de Educación de Pando no cuenta con un sistema de información ni de procedimientos que permita el adecuado control de la información de designación.

#### **4. Ambiente de control**

Como resultado de la evaluación preliminar de riesgo y del sistema de información vigente en las Direcciones Distritales de Educación de Pando, existe probabilidad de que puedan identificarse irregularidades que puedan generar indicios de responsabilidad por la función pública.

#### **5. Enfoque de auditoría esperado**

Debido a la probabilidad de que existan irregularidades de acuerdo a los riesgos mencionados en el punto 2.6 del presente documento, la ejecución de la auditoría tendrá un enfoque eminentemente sustantivo, en base a la revisión de casi la totalidad de la documentación disponible y a una metodología orientada a evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales en cuanto al adecuado procedimiento desarrollado para la selección y designación de ítems de nueva creación del periodo comprendido del 02 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021, según la Resolución Ministerial N° 251/2021 y otras disposiciones legales.

En consecuencia, 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 programa de trabajo para las operaciones observadas y relacionadas con la selección y designación de ítems de nueva creación del periodo comprendido del 02 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021, considerando los siguientes factores de riesgos:

Tabla 2  
*Factores de Riesgo*

Factor de Riesgo	Enfoque de Auditoría
Falta de un proceso adecuado de sistematización de la información recibida.	Reunir toda la información y documentación referente a la Asignación, selección y designación de ítems de nueva creación Gestión 2021.
Inexistencia de conocimiento de la normativa vigente y asesoramiento legal para el personal de las Direcciones Distritales, que realizan los procesos de asignación, selección y designación de ítems de nueva creación.	Verificación del procedimiento empleado para cada proceso realizado.
Falta de mecanismos que cooperen a la implantación de controles internos que brinden adecuada seguridad en el los procesos administrativo-docentes.	Verificación del procedimiento empleado para cada proceso realizado en la Asignación, selección y designación de ítems de nueva creación Gestión 2021.
Escases en el Departamento de Pando de profesores titulados y especializados en las asignaturas requeridas.	Verificación del perfil profesional de los docentes designados.

Fuente: Unidad de Auditoría Interna de DDEP

Aquellos casos o temas adicionales, que puedan ser identificados en el transcurso del examen y/o requieran atención especial, serán examinados mediante la aplicación de procedimientos específicos y alternativos.

Aquellos casos o temas adicionales, que puedan ser identificados en el transcurso del examen y/o requieran atención especial, serán examinados mediante la aplicación de procedimientos específicos y alternativos.

## 6. Aplicación de muestreo

Concordante con lo establecido en el punto 1.1 (Alcance), se revisará el 100% de la documentación objeto de evaluación.

## 7. Trabajos de auditoría ejecutados

La Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Departamental de Educación de Pando, a la fecha ha efectuado auditorías recurrentes cada gestión sobre el proceso desarrollado para la designación de los ítems de nueva creación. No se han contratado los servicios de firmas de auditoría externa y/o profesionales independientes, para la realización de auditorías especiales que tengan relación con el objeto de la presente evaluación.

## 8. Apoyo de especialistas

El presente trabajo no precisa de especialistas para la ejecución de las pruebas de auditoría a aplicar. Sin embargo, en el caso de identificarse indicios de responsabilidad por la función pública se requerirá el asesoramiento y/o apoyo jurídico profesional correspondiente.

## 9. Administración del trabajo

El personal y presupuesto de tiempo asignado, es el siguiente:

Tabla 3  
*Administración del trabajo*

Personal asignado	Cargo	Planificación	Ejecución	Informe	Total
Lic. Roxibana Guarena	Jefe de la	10	25	10	45
Pedraza	UAI				
Totales		10	25	10	45

Fuente: Unidad de Auditoría Interna de DDEP.

## **10. Programas de trabajo**

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, adjunto al presente memorándum; dichos procedimientos se encuentran relacionados con cada uno de los objetivos establecidos en los términos de referencia. En aquellos casos o temas adicionales, que puedan ser identificados en el transcurso del examen que requieran atención especial, serán examinados mediante la aplicación de procedimientos alternativos y/o específicos.

#### 4.1.2. Programa de trabajo

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN GESTIÓN 2021  
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**

#### PROGRAMA DE TRABAJO

#### OBJETIVOS:

1. Verificar la correcta asignación, selección y designación de maestros beneficiados con ítems de Nueva Creación habilitados para la presente gestión en las diversas unidades dependientes de las Direcciones Distritales en el departamento de Pando.
2. Verificar el correcto cumplimiento y aplicación de la Resolución Ministerial 251/2021 del 14 de mayo de 2021, por las diferentes Direcciones Distritales de Educación de Pando.

Tabla 4  
*Programa de trabajo*

Procedimientos	Relación Obj. Aud.	Ref. P/t	Hecho Por
<b>1.</b> Verifique y obtenga toda la documentación relacionada con la asignación y designación de ítems de nueva creación 2021.	<b>1</b>	<b>LC-5/38 a LC-5/43</b>	
<b>2.</b> Realizar una planilla analítica para verificar la documentación obtenida y realizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar los procesos de distribución de ítems de nueva creación para la gestión 2021, para los diferentes distritos educativos de Pando.</li> </ul>	<b>2</b>		

- Revisar los procesos de selección de docentes para los distritos educativos de Pando.		
- Verificar el proceso de designación de docentes.		
- Realice un listado de la totalidad de los docentes designados de acuerdo a memorándum y clasificado por distrito educativo y describir horas asignadas, materia para la cual fueron designados todos los docentes.		
- Realizar verificación de maestros designados con ítems de nueva creación incluidos en planillas correspondientes y su permanencia.	<b>2</b>	<b>LC-4 a LC-4/1</b>
<b>3.</b> Redactar las deficiencias y hallazgos identificados.	<b>2</b>	<b>LC-2</b>
<b>4.</b> Sobre la base de los resultados obtenidos, prepare una conclusión, y realizar los informes correspondientes.		

**ELABORADO POR:** .....

**APROBADO POR:** .....

## 4.2 Ejecución del trabajo

### 4.2.1. Planilla de deficiencias

**Las direcciones distritales no tienen un adecuado orden y resguardo de los files de los maestros que se presentaron a la convocatoria de compulsas de Ítems de Nueva Creación de la gestión 2021.**

Revisada la documentación de los procesos de compulsas que proporcionaron las Direcciones Distritales, se evidenció que estos procesos de compulsas no se encuentran debidamente respaldados de los siguientes:

No adjuntan sus File de los siguientes:

Tabla 5  
*Planilla de deficiencias*

Nombre y apellido	Formación Profesional	Cargo	Distrito	ITEM	Subsistema	Observación
Miranda Huallpa Nielcy	NORMALISTA TITULADO	MAEI	PUERTO RICO	627	REGULAR	No cuenta con documentación de respaldo, no presento su file.
Chambi Yana Wilson	NORMALISTA TITULADO	ETA- AGROPECUARIA	PUERTO RICO	684	ALT- ESP	No cuenta con documentación de respaldo, no presento su file.

Fuente: Dirección Departamental de Educación Pando

### Criterio

Así mismo los principios de Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en su numeral 1300 Responsabilidad, establece: “...disponer de información útil, oportuna y confiable de la gestión pública y de sus resultados, para sus análisis y evaluación por parte de los máximos ejecutivos en la propia organización, de los que ejercen tuición y control gubernamental sobre ella...”

El artículo 36 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, lo cual señala que “todo servidor público o ex servidores públicos de las Entidades del Estado y personas privadas con relación contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa quedan obligadas a exhibir la documentación o información necesaria para el examen y facilitar las copias requeridas”.

### **Causa**

El hecho de no contar con la documentación de respaldo, nace debido a que la práctica recurrente para el desarrollo de la compulsa es que al momento de la compulsa la maestra o maestro presenta sus documentos originales delante toda la comisión calificadora, comisión que previa verificación previa, llena ese instante la ficha de calificación, sin contar copia de estos documentos dando por suficiente el acta debidamente firmado por toda la comisión calificadora. Esta práctica data de años anteriores, así mismo la falta de mantener debidamente organizada y centralizada la documentación.

### **Efecto**

Este aspecto dificulta la labor de control posterior al momento de poder verificar y corroborar la calificación otorgada en la ficha de compulsa, especialmente por los documentos que no figura en el RDA. Se recomienda a la Directora Departamental de Educación de Pando instruir a las Direcciones Distritales requerir y respaldar todos procesos de compulsas con documentación que permitan corroborar la calificación otorgada en las fichas de compulsa, documentación que debe ser completada y archivada en carpetas individuales, ordenadas con registros del número de documentos que conforman cada carpeta, en forma cronológica, firmada y foliada con todas las firmas, sellos y rubricas que acrediten a los responsables de la generación de esta información.

## **Recomendación**

**R.1.-** Se recomienda a la Directora Departamental de Educación de Pando instruir a las Direcciones Distritales requerir y respaldar todos procesos de compulsas con documentación que permitan corroborar la calificación otorgada en las fichas de compulsas, documentación que debe ser completada y archivada en carpetas individuales, ordenadas con registros del número de documentos que conforman cada carpeta, en forma cronológica, firmada y foliada con todas las firmas, sellos y rubricas que acrediten a los responsables de la generación de esta información.

### **4.3 Comunicación de resultados**

Previa la emisión del Informe de Auditoría, la observación se explicaron a los responsables de las operaciones auditadas para que ellos puedan emitir sus comentarios o aclaraciones a los resultados de la Auditoría, de tal manera se suscribió un acta de validación de la reunión llevada a cabo.

Se emitió un informe oportuno, competente y veraz, objetivo y convincente, así como lo suficiente claro y conciso. Este Informe será remitido al Director Departamental de Educación de Pando para su conocimiento y acciones futuras, el mismo se detalla a continuación.

#### **4.1.3. Informe de control**

**INFORME DE CONTROL INTERNO**  
**INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE A LA AUDITORÍA DE**  
**CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÍTEMS**  
**DE NUEVA CREACIÓN GESTIÓN 2021 EN LOS SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN**  
**REGULAR, SUPERIOR ALTERNATIVA Y ESPECIAL DE LA DIRECCIÓN**  
**DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO**  
**INFORME DDEP/UAI/CI-03/2022**

Cobija, 16 de septiembre 2022

Señor

Lic. Guillermo Vargas Peredo

**DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO**

**Presente. –**

#### **1. ANTECEDENTES, OBJETIVOS, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMATIVA APLICADA**

##### **Antecedentes**

En cumplimiento al POA de la Unidad de Auditoría de la gestión 2022 de la Dirección Departamental de Educación de Pando y en Cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 0251/2021, que indica que la Unidad de Auditoria Interna de la Dirección Departamental de Educación de Pando, en los ámbitos de su competencia es la responsable de realizar la verificación del cumplimiento y la aplicación de las Resoluciones Ministeriales mencionadas, en tal virtud se realiza la Auditoría de cumplimiento al Proceso de designación de ítems de nueva creación gestión 2021, por el periodo comprendido entre el 02 de enero al 31 de diciembre del año en curso, se desarrolló en cumplimiento al Plan Operativo Anual correspondiente a la gestión 2022.

## **Objetivo**

El objetivo de la presente evaluación es Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente, establecido en la Resolución Ministerial N° 0251/2021 de fecha 14 de mayo del 2021, en el proceso de Distribución y Asignación de ítems/horas de Nueva Creación, para los subsistemas de Educación regular, superior, alternativa y especial y otras Normas Legales aplicables por el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de diciembre de 2021, proceso realizado por las Direcciones Departamentales de Educación a través de sus Direcciones Distritales.

## **Objeto**

Constituye objeto de la auditoria, toda la documentación generada en los procesos de Asignación y Distribución de Horas/Ítems de Nueva Creación entre el 02 de enero al 31 de diciembre del 2021, en las subdirecciones de Educación Regular y Alternativa Especial, tales como: solicitud o requerimiento de Horas/Ítems, de las Unidades Educativas, direcciones distritales, formularios de Asignación de Horas/ Ítems, Actas de Distribución Horas/ Ítems, convocatorias, proceso de compulsa, ficha de Selección y Designación, memorándums de Designación, y otra documentación objeto de Auditoría.

## **Alcance**

El examen fue realizado de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, y el grado de cobertura alcanzo el periodo comprendido entre el 02 de enero al 31 de diciembre de 2021, comprende la revisión de los procesos de Designación y Asignación de ítems de Nueva Creación. El tipo de evidencia fue documental obtenida de las diferentes Direcciones Distritales Educativas de Pando que fueron beneficiadas. Además de otros procedimientos de Auditoría que se consideren necesarios aplicar de acuerdo a las circunstancias y la evidencia documental que se obtendrá de la propia entidad, asimismo en el caso de ser necesario se requerirá información mediante certificaciones de fuentes externas a la entidad.

## **Metodología**

Con la finalidad de acumular y evaluar evidencias competentes, suficiente y pertinente para sustentar nuestra opinión y alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría, planificamos nuestra revisión a través de la comprensión del proceso y trazabilidad de las operaciones realizadas aplicando un relevamiento cronológico detallado de cada etapa del proceso se realizó una Matriz de Planificación que considero mínimamente los aspectos de Trazabilidad, criterio y efecto. Con base en la Matriz de Planificación se elaboró programas de trabajo que definieron la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados. Ya que, a través de la aplicación de un programa específico, nos permitió analizar la documentación presentada por las Direcciones Distritales de Educación Dependiente de la Dirección Departamental de Educación de Pando, actores primordiales en la designación de ítems de Nueva Creación. Así mismo se realizó procedimientos de recopilación de documentación, análisis, validación, confirmación con terceros y entrevistas con el personal de dichas Direcciones.

## **Normativa Aplicable**

El examen se realizó conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado. Asimismo, con fines de revisión se observarán las siguientes disposiciones legales y/o normativas:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- Ley Avelino Siñani – Elizardo Pérez N° 70 del 20 de diciembre de 2010
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad de la Función Pública del 3 de noviembre de 1992.
- Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública SEP, aprobado por Resolución Ministerial 062/00 del 17 de febrero de 2000
- Decreto Supremo N° 23968 Reglamento sobre las Carreras en el Servicio de Educación Pública del 24 de febrero de 1995.

- Decreto Supremo N° 25255 Administración de Personal del Servicio de Educación Pública del 18 de diciembre de 1998.
- Decreto Supremo N° 04688 Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación del 18 de Julio de 1957.
- Manual de Proceso para la Elaboración de la Planilla de Haberes del Servicio de Educación Pública (SEP) aprobado por Resolución Ministerial 503/04 del 04 de octubre de 2004.
- Resolución Ministerial N° 157/2013 de fecha 28 de marzo de 2013
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Normativa específica emitida por la entidad.
- Otras disposiciones legales aplicables.

## **2. Información sobre la estructura y operaciones**

### **2.1. Marco Legal**

De acuerdo a la ley N° 070, Ley de Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez” promulgó en fecha 20 de diciembre de 2010, en su artículo 2 establece las siguientes disposiciones generales.

**“IV. Inamovilidad Funcionaria.** Se garantiza la carrera Maestro y la Inamovilidad del personal Maestro, Administrativo y de servicio del Magisterio Nacional.

**“VII. Escalafón Nacional de Magisterio.** El reglamento de escalafón nacional de servicios Educativo, es el instrumento Normativo de vigencia plena que garantiza la carrera docente, administrativa y de servicio del Sistema Educativo Plurinacional.

Por lo que queda establecido que el reglamento de escalafón nacional del servicio de educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 04688 en fecha 18 de julio de 1957 se encuentra vigente para el desarrollo de la auditoría, sin embargo, dicho reglamento no establece de manera específica los parámetros y procedimientos para el desarrollo de proceso de compulsas, denotado solo los siguientes artículos:

## **Capítulo II – Del ingreso en el servicio de la educación.**

**Artículo 4°.-** El servicio de Educación comprende dos sectores: el Maestro, encargado de atender el sistema educativo del país, en todos sus ciclos y aéreas, y el administrativo encargado de desempeñar funciones de maestro en todas las participaciones de la rama.

- a) Ser boliviano, y en caso de ser extranjero con capacidad profesional comprobadas estar sujeto a contrato.
- b) Acreditar la capacidad profesional mediante título conferido o revalididad por el estado.
- c) Tener no menos de 18 años ni más de 60 años de edad.

**Artículo 6°.-** Para ingresar en el sector Administrativo, se requiere:

- d) Ser boliviano, o extranjero contratado
- e) Acreditar capacidad para el desempeño del cargo
- f) Tener no menos de 18 años ni más de 50 años de edad.

Artículo 46° La calificación de los servicios Maestros, de acuerdo al presente reglamento, se efectuará por comisiones calificadoras Distritales y por la Comisión Nacional del Escalafón. Este último organismo como tribunal de apelación y con facultades revisoras y supervisoras.

**Artículo 47°.-** Las comisiones Distritales estarán constituidas por:

- a) El jefe de Distrito Escolar o de Zona, como presidente
- b) El inspector del ciclo como secretario
- c) Un representante Sindical, acreditada por la federación respectiva, como vocal.

## **Capítulo IX-DE LA PROVISIÓN DE LOS CARGO MAESTROS.**

Artículo 56° cuando se presentan dos o más postulantes par cualquier cargo directivo en vacancia, la designación será definida por un curso que verifique las siguientes condiciones.

- a) Idoneidad para el cargo, acredita por título de formación pedagógica
- b) Antigüedad en el servicio
- c) Méritos acreditados en la ficha de la calificación de cada postulante

- d) En los casos de paridad de varios postulantes en el concurso de mérito, la designación será definida por examen de competencia.

## **2.2 Estructura Organizativa**

Como se mencionó anteriormente, la estructura de las Direcciones Departamentales de Educación se encuentra determinadamente principalmente por el Decreto Supremo N° 813 de fecha 09/03/2011 el cual establece:

### **Artículo 5°.- (Estructura)**

Las DDE `s tiene la siguiente estructura de niveles de organización.

#### **Nivel Superior**

1. Dirección ejecutiva siguiente – Representante por el Director Departamental de educación.

#### **Nivel Ejecutivo**

- 1.- Subdirección de Educación Regular
- 2.- Subdirección de Educación Alternativa y Especial
- 3.- Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional.

#### **Nivel Operativo**

Dirección Distrital

Dirección de Núcleo

Dirección de Unidad Educativa

## **2.3 Naturaleza y comprensión de las operaciones**

El proceso de designación de ítems consolidados en el magisterio fiscal mediante convocatorias, las misma que se viabilizan a través del desarrollo del proceso de compulsa, plasmado los

resultados en una ficha de compulsas para concretizarlo con la emisión del memorándum de designación, proceso que es representado gráficamente por el siguiente cuadro:

Tabla 6

*Proceso de Designación*

Proceso de designación
4° Designación (Memorándum)
3° Ficha de compulsas
2° Proceso de Compulsas
1° Convocatoria

Fuente: Unidad de Auditoría Interna de DDEP

Llegado el día de realizarse la compulsas, los maestros se presentan con sus documentos originales para poder presentarse a la convocatoria ya que los presentan a la comisión calificadora en acto público, esta comisión se encuentra conformada por el Director de la Unidad Educativa, Director Distrital y un representante del Magisterio Fiscal, avalados por el Subdirector del área que corresponda. Los resultados de estos procesos son reflejados en la ficha de compulsas, documentos en el consta los parámetros de medición de acuerdo al reglamento de escalafón. Terminado este acto firman los miembros de la comisión la ficha de compulsas y declaran ganador a la maestra o maestro con mejor calificación.

Una vez contado con el nombre del ganador de la compulsas, se procede al último paso que es la designación mediante memorándum de designación llenado en la Dirección Distrital y suscrito por el Director Distrital, todas las Direcciones Distritales reúnen los memorándum de designación hasta el 5 de cada mes, para ser remitido a la Dirección Departamental de Educación, es en esa instancia donde los documentos se someten a un primer control por parte de planilla, al no contar con observación proceden a remitir al Ministerio de Educación hasta el 12 de cada mes, específicamente a la Unidad de Gestión de Personal del SEP, instancia donde también proceden a revisar los memorándums y las fichas de compulsas y si todo es correcto autoriza para que se pueda proceder su memorándum a planilla y de esa manera generar sus haberes.

### 3. Resultados del examen

#### 1. Las direcciones distritales no tienen un adecuado orden y resguardo de los files de los maestros que se presentaron a la convocatoria de compulsas de Ítems de Nueva Creación de la gestión 2021.

#### Condición

Revisada la documentación de los procesos de compulsas que proporcionaron las Direcciones Distritales, se evidenció que estos procesos de compulsas no se encuentran debidamente respaldados de los siguientes:

No adjuntan sus File de los siguientes:

Tabla 7  
*Proceso de designación*

Nombre y apellido	Formación Profesional	Cargo	Distrito	ITEM	Subsistema	Observación
Miranda Huallpa Nielecy	NORMALISTA TITULADO	MAEI	PUERTO RICO	627	REGULAR	No cuenta con documentación de respaldo, no presento su file.
Chambi Yana Wilson	NORMALISTA TITULADO	ETA-AGROPECUARIA	PUERTO RICO	684	ALT- ESP	No cuenta con documentación de respaldo, no presento su file.

Fuente: Dirección Departamental de Educación Pando

#### Criterio

Así mismo los principios de Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en su numeral 1300 Responsabilidad, establece: “...disponer de información útil, oportuna y confiable de la gestión pública y de sus resultados, para sus análisis y evaluación por parte de los máximos ejecutivos en la propia organización, de los que ejercen tuición y control gubernamental sobre ella...”

El artículo 36 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, lo cual señala que “todo servidor público o ex servidores públicos de las Entidades del Estado y personas privadas con relación contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa quedan obligadas a exhibir la documentación o información necesaria para el examen y facilitar las copias requeridas”.

### **Causa**

El hecho de no contar con la documentación de respaldo, nace debido a que la práctica recurrente para el desarrollo de la compulsa es que al momento de la compulsa la maestra o maestro presenta sus documentos originales delante toda la comisión calificadora, comisión que previa verificación previa, llena ese instante la ficha de calificación, sin contar copia de estos documentos dando por suficiente el acta debidamente firmado por toda la comisión calificadora. Esta práctica data de años anteriores, así mismo la falta de mantener debidamente organizada y centralizada la documentación.

### **Efecto**

Este aspecto dificulta la labor de control posterior al momento de poder verificar y corroborar la calificación otorgada en la ficha de compulsa, especialmente por los documentos que no figura en el RDA. Se recomienda a la Directora Departamental de Educación de Pando instruir a las Direcciones Distritales requerir y respaldar todos procesos de compulsas con documentación que permitan corroborar la calificación otorgada en las fichas de compulsa, documentación que debe ser completada y archivada en carpetas individuales, ordenadas con registros del número de documentos que conforman cada carpeta, en forma cronológica, firmada y foliada con todas las firmas, sellos y rubricas que acrediten a los responsables de la generación de esta información.

## **Recomendación**

**R.1.-** Se recomienda al Director Departamental de Educación de Pando instruir a las Direcciones Distritales requerir y respaldar todos procesos de compulsas con documentación que permitan corroborar la calificación otorgada en las fichas de compulsas, documentación que debe ser completada y archivada en carpetas individuales, ordenadas con registros del número de documentos que conforman cada carpeta, en forma cronológica, firmada y foliada con todas las firmas, sellos y rubricas que acrediten a los responsables de la generación de esta información.

## CAPÍTULO 5

### 5. Presupuesto y cronograma

#### 5.1. Presupuesto

Tabla 8  
*Presupuesto*

Nº	Actividad	Unidad	Cantidad	P.u	Total Bs.
1	Hojas	Resma	4	45	180
2	Bolígrafos	unidad	5	25	125
3	Tinta para impresora a color	unidad	4	200	800
4	Cuaderno	unidad	1	25	25
5	Combustible	Litros	90	3,72	335
6	Internet	Global	5	200	1000
7	Otros gastos	Global	Global	500	500
Total					2965.

Fuente: elaboración propia

## 5.2. Cronograma

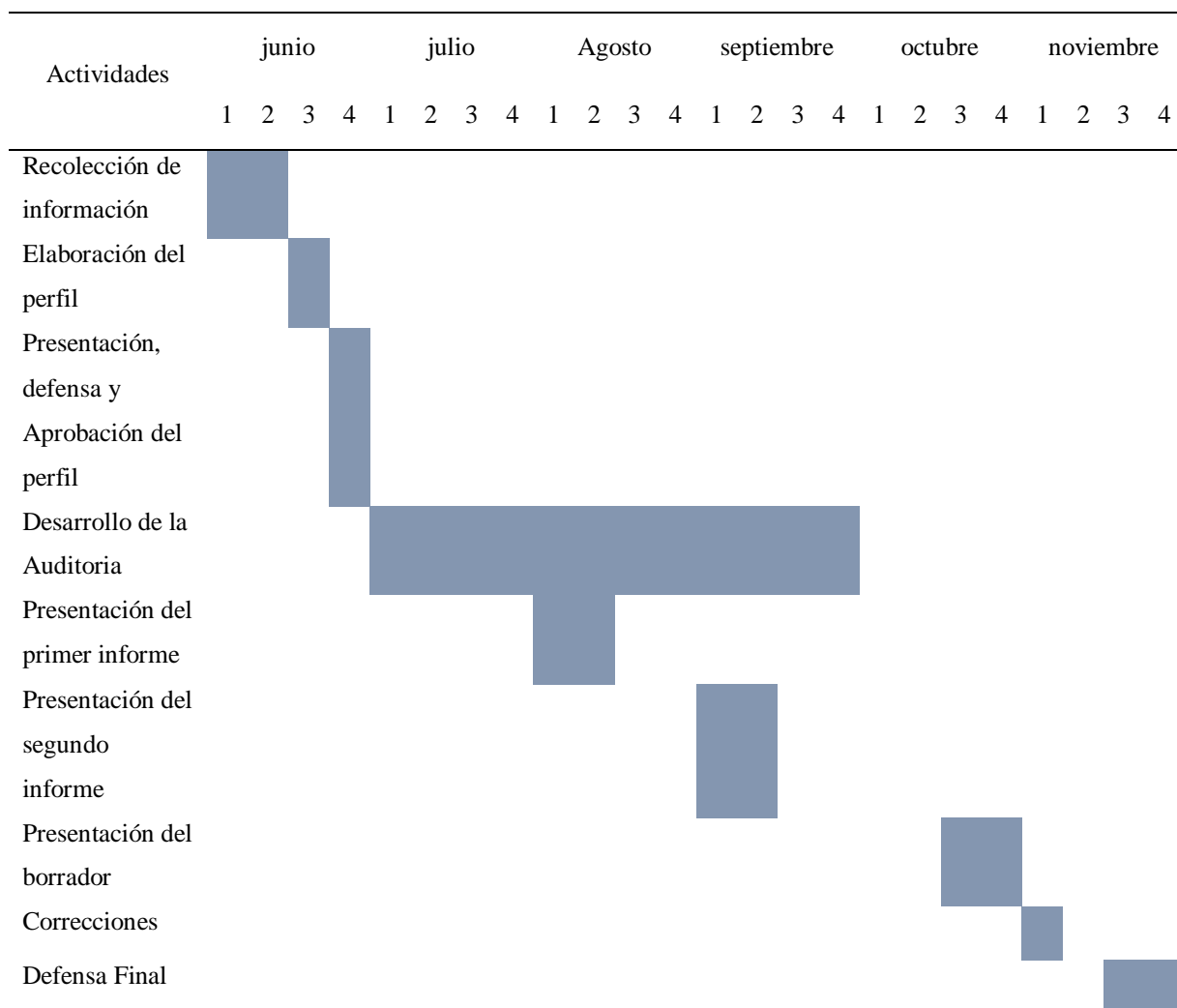


Figura 2. Cronograma

Fuente: elaboración propia

## **CAPÍTULO 6**

### **6. Conclusiones y recomendaciones**

#### **6.1. Conclusiones y recomendaciones referente a la auditoría**

##### **6.1.1. Conclusiones**

Como resultado de la auditoría de cumplimiento al proceso de designación y asignación de ítems de Nueva Creación de la gestión 2021, a los subsistemas de Educación Regular, Superior, Alternativa Especial de la Dirección Departamental de Educación de Pando, se evidenció que las direcciones distritales no tienen un adecuado orden y resguardo de los files de los maestros que se presentaron a la convocatoria de compulsas de Ítems de Nueva Creación de la gestión 2021.

##### **6.1.2. Recomendaciones**

Se recomienda al Director Departamental de Educación de Pando instruir a las Direcciones Distritales requerir y respaldar todos procesos de compulsas con documentación que permitan corroborar la calificación otorgada en las fichas de compulsas, documentación que debe ser completada y archivada en carpetas individuales, ordenadas con registros del número de documentos que conforman cada carpeta, en forma cronológica, firmada y foliada con todas las firmas, sellos y rúbricas que acrediten a los responsables de la generación de esta información.

#### **6.2. Conclusiones y recomendaciones referentes al trabajo dirigido**

##### **6.2.1. Conclusiones**

La realización de esta auditoría realizada en la Dirección Departamental de educación de Pando no solo ha contribuido a la Unidad de Auditoría Interna, sino coadyuvó en mi crecimiento intelectual como en mi formación profesional.

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.

### **6.2.2. Recomendaciones**

Seguir promoviendo los convenios institucionales con entidades públicas y privadas, con el objetivo de brindar oportunidades a los estudiantes egresados para que así puedan aplicar los conocimientos adquiridos durante el tiempo de formación académica y además ampliar su experiencia profesional

## Referencias

- Bernal, T. C. A. (2006). *Metodología de la investigación: Para administración, economía, humanidades y ciencias sociales* (2a ed.; D. Salavarieta, A. T. Sánchez, y R. Salazar, Eds.). Bogotá, Colombia: Pearson Prentice Hall. Recuperado de [https://books.google.com.bo/books?id=h4X\\_eFai59oC&printsec=frontcover&source=gs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.bo/books?id=h4X_eFai59oC&printsec=frontcover&source=gs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
- Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia [CAUB]. (2022, agosto). Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia [CAUB] [Organización]. Recuperado el 22 de noviembre de 2022, de Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia [CAUB] website: <https://auditorescontadoresbolivia.org/>
- Contraloría General del Estado. (2012). *Normas para el ejercicio de auditoría interna* (Norma Específica Núm. NE/CE-018; p. 16). Bolivia: Contraloría General del Estado. Resolución. CGE/094/2012. Recuperado de Contraloría General del Estado website: [https://www.contraloria.gob.bo/wp-content/uploads/2022/06/20130315\\_457.pdf](https://www.contraloria.gob.bo/wp-content/uploads/2022/06/20130315_457.pdf)
- Contraloría General del Estado. (2021). *Normas de auditoría de cumplimiento* (Norma Específica Núm. CGE/068/2021; p. 17). Bolivia: Contraloría General del Estado. Resolución. CGE/068/2021. Recuperado de Contraloría General del Estado website: [https://www.contraloria.gob.bo/wp-content/uploads/2022/06/20211029\\_2728.pdf](https://www.contraloria.gob.bo/wp-content/uploads/2022/06/20211029_2728.pdf)
- Contraloría General del Estado. *Ley de Administración y Control Gubernamentales.* , Pub. L. No. 1178, 124 (1990).
- Federación Internacional de Contadores [IFAC]. (2021). Federación Internacional de Contadores [IFAC] [Organización]. Recuperado el 22 de noviembre de 2022, de International Federation of Accountants [IFAC] website: <https://www.ifac.org/>
- Rodriguez, G. (1996). *Metodología de la investigación cualitativa*. Granada, España: Ediciones Aljibe.
- Instituto de Ciencias Económicas y Administrativas (2020). *Métodos empíricos de la investigación*. Hidalgo, España: Universidad Autónoma de Hidalgo.
- Mukay, E. D. (2016). *Guía práctica modelo de una auditoría de estados financieros*. Pando, Bolivia: Universidad Amazónica de Pando

Torrez, J. (2003). *Manual de procedimientos de auditoria*. La Paz, Bolivia: Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

Soldevilla, J. P. (2019). *Auditoría I*. Lima, Perú: Centro de Aplicación Editorial Imprenta Unión de la Universidad Peruana Unión. Recuperado de [https://www.academia.edu/29201350/PROESAD\\_CPC\\_Jos%C3%A9\\_Paredes\\_Soldevilla](https://www.academia.edu/29201350/PROESAD_CPC_Jos%C3%A9_Paredes_Soldevilla)

# ANEXOS

MINISTERIO DE EDUCACION  
 DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PANDO  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

LC-3

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN GESTIÓN 2021 EN LOS SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR, SUPERIOR ALTERNATIVA Y ESPECIAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO.**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

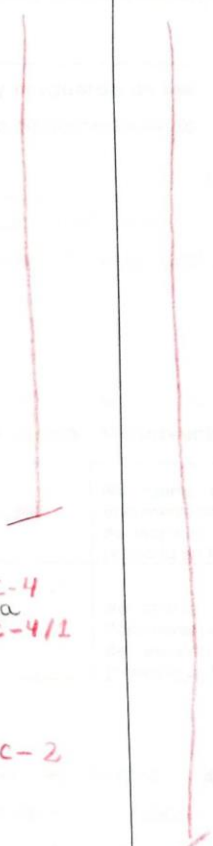
**OBJETIVOS:**

- 1) Verificar la correcta asignación, selección y designación de maestros beneficiados con Ítems de Nueva Creación habilitados para la presente gestión en las diversas unidades dependientes de las Direcciones Distritales en el departamento de Pando.
- 2) Verificar el correcto cumplimiento y aplicación de la Resolución Ministerial 251/2021 del 14 de mayo de 2021, por las diferentes Direcciones Distritales de Educación de Pando.

PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJ. AUD.	REF. P/T	HECHO POR
1. Verifique y obtenga toda la documentación relacionada con la asignación y designación de ítems de nueva creación 2021.	1	LC-5/38 a LC-5/43	e
2. Realizar una planilla analítica para verificar la documentación obtenida y realizar: - Revisar los procesos de distribución de ítems de nueva creación para la gestión 2021, para los diferentes distritos educativos de Pando. - Revisar los procesos de selección de docentes para los distritos	2		

MINISTERIO DE EDUCACION  
 DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PANDO  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

LC-311

<p>educativos de Pando.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar el proceso de designación de docentes.</li> <li>- Realice un listado de la totalidad de los docentes designados de acuerdo a memorándum y clasificado por distrito educativo y describir horas asignadas, materia para la cual fueron designados todos los docentes.</li> <li>- Realizar verificación de maestros designados con ítems de nueva creación incluidos en planillas correspondientes y su permanencia.</li> </ul> <p>3. Redactar las deficiencias y hallazgos identificados.</p> <p>4. Sobre la base de los resultados obtenidos, prepare una conclusión, y realizar los informes correspondientes.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>LC-4 a LC-4/1</p> <p>LC-2</p>	
--	-------------------	--	--

ELABORADO POR:

Lic. Roxibana Cuorena Pedrosa

APROBADO POR:

Lic. Roxibana Cuorena Pedrosa



19	Ayala Quia Sandra	1/7/2021	NORMALISTA TITULADO	TT,MAEP	COBIJA	CASTAÑAL	950	96	REGULAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	Quispe Quispe Hernán	1/7/2021	NORMALISTA TITULADO	SINF	COBIJA	MANUELA ROJAS DE DOMINGUEZ	945	48	REGULAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	Quispe Quispe Hernán	1/7/2021	NORMALISTA TITULADO	SINF	COBIJA	MANUELA ROJAS DE DOMINGUEZ	946	48	REGULAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	Ramos Chavarria Nelly Yenny	1/7/2021	NORMALISTA TITULADO	SINF	COBIJA	SIMON BOLIVAR	944	96	REGULAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	Chao Canamari Hermes Jorge	1/9/2021	NORMALISTA TITULADO	MAEP,TT	COBIJA	JUANA AZURDUY DE PADILLA	956	96	REGULAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	Vallejos Pardo Brigitte	2/8/2021	TECNICO SUPERIOR	ETA - ELECTRICIDAD E INSTALACIONES	COBIJA	MERCEDES VACA DE LANZA	325	100	ALT-ESP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	Sosa Cano Silka Gabriela	2/8/2021	TECNICO SUPERIOR	FISIOTERAPEUTAS	COBIJA	COBIJA B	66	108	ALT-ESP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	Limachi Yujra Carla Yoselyn	1/7/2021	NORMALISTA TITULADO	TTG,MAT	FILADELFA	BERNARDIN O RACUA	958	116	REGULAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	Paula Choque Flores	1/7/2021	NORMALISTA TITULADO	MAT,CB	FILADELFA	BERNARDIN O RACUA	957	116	REGULAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	Carvajal López Juan	1/9/2021	NORMALISTA TITULADO	MAEP,VER	SAN LORENZO	27 DE MAYO	562	96	REGULAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29	Tapia Paniagua Erbin	5/7/2021	NORMALISTA TITULADO	CS	SAN LORENZO	SAN JORGE	582	116	REGULAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
30	Coimbra Vásquez Bismarck	1/7/2021	NORMALISTA TITULADO	MAT	NUEVA ESPERANZA	13 DE JUNIO	805	120	REGULAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
31	Quispe Cruz Elvia	1/7/2021	NORMALISTA TITULADO	MAEI	SANTA ROSA	INGAVI	1	100	REGULAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
32	Mamani chino Nicanor	1/7/2021	EGRESADO NORMALISTA	ETA-AGROECOLOGIA INTEGRAL	SANTA ROSA	SMON BOLIVAR	1	100	ALT-ESP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
33	Miranda Huallpa Nielcy	1/7/2021	NORMALISTA TITULADO	MAEI	PUERTO RICO	CARLOS AVILA GONZALES	627	96	REGULAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X No, presentado file.
34	Chambi Yana Wilson	1/7/2021	NORMALISTA TITULADO	ETA-AGROPECUARIA	PUERTO RICO	SAN IGNACIO	684	100	ALT-ESP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X No, presentado file.

Fuente: unidad de Auditoria Interna del D.D.E.P

Objetivo: Determinar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente, establecido en la Resolución Ministerial N°251/2021.

Alcance: se analizara el 100% de la documentación respecto al proceso de Asignación y designación de Ítems de Nueva Creación de la Gestión 2021.

T/R

### Requisitos

- a) Convocatoria publica
- b) Reporte de inscritos
- c) Ficha de Selección y designación de docente
- d) Acta de cierre
- e) Memorándum de designación
- f) RDA
- g) certificación de años de servicio en planillas de haberes del SEP.
- h) Cedula de Identidad

T/R

- Si
- No

MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PANDO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
Cobija - Pando - Bolivia

LC-4

**PLANILLA DE DEFICIENCIA**

<b>REF. Planilla P.T.</b>	<b>Las direcciones distritales no tienen un adecuado orden y resguardo de los files de los maestros que se presentaron a la convocatoria de compulsas de ítems de Nueva Creación de la gestión 2021.</b>	<b>REF. Informe</b>
---------------------------	--	---------------------

LC-5/39

Revisada la documentación de los procesos de compulsas que proporcionaron las Direcciones Distritales, se evidencio que estos procesos de compulsas no se encuentran debidamente respaldados de los siguientes: LR-1  
LR-1/8

No adjuntan sus File de los siguientes:

Nombre y apellido	Formación Profesional	Cargo	Distrito	ITEM	Subsistema	Observación
Miranda Huallpa Nielcy	NORMALISTA TITULADO	MAEI	PUERTO RICO	627	REGULAR	No cuenta con documentación de respaldo, no presento su file.
Chambi Yana Wilson	NORMALISTA TITULADO	ETA-AGROPECUARIA	PUERTO RICO	684	ALT-ESP	No cuenta con documentación de respaldo, no presento su file.

**Criterio**

Así mimos los principios de Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en su numeral 1300 Responsabilidad, establece: "...disponer de información útil, oportuna y confiable de la gestión pública y de sus resultados, para sus análisis y evaluación por parte de los máximos ejecutivos en la propia organización, de los que ejercen tuición y control gubernamental sobre ella..."

El artículo 36 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, lo cual señala que "todo servidor público o ex servidores públicos de las Entidades del Estado y personas privadas con relación contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa quedan obligadas a exhibir la documentación o información necesaria para el examen y facilitar las copias requeridas".

### **Causa**

El hecho de no contar con la documentación de respaldo, nace debido a que la practica recurrente para el desarrollo de la compulsa es que al momento de la compulsa la maestra o maestro presenta sus documentos originales delante toda la comisión calificadora, comisión que previa verificación previa, llena ese instante la ficha de calificación, sin contar copia de estos documentos dando por suficiente el acta debidamente firmado por toda la comisión calificadora. Esta práctica data de años anteriores, así mismo la falta de mantener debidamente organizada y centralizada la documentación.

### **Efecto**

Este aspecto dificulta la labor de control posterior al momento de poder verificar y corroborar la calificación otorgada en la ficha de compulsa, especialmente por los documentos que no figura en el RDA. Se recomienda a la Directora Departamental de Educación de Pando instruir a las Direcciones Distritales requerir y respaldar todos procesos de compulsas con documentación que permitan corroborar la calificación otorgada en las fichas de compulsa, documentación que debe ser completada y archivada en carpetas individuales, ordenadas con registros del número de documentos que conforman cada carpeta, en forma cronológica, firmada y foliada con todas las firmas, sellos y rubricas que acrediten a los responsables de la generación de esta información.

### **Recomendación**

**R.1.-** Se recomienda a la Directora Departamental de Educación de Pando instruir a las Direcciones Distritales requerir y respaldar todos procesos de compulsas con documentación que permitan corroborar la calificación otorgada en las fichas de compulsa, documentación que debe ser completada y archivada en carpetas individuales, ordenadas con registros del número de documentos que conforman cada carpeta, en forma cronológica, firmada y foliada con todas las firmas, sellos y rubricas que acrediten a los responsables de la generación de esta información.

**MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PANDO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
Cobija - Pando - Bolivia**

**Observación Identificada**

Las direcciones distritales no tienen un adecuado orden y resguardo de los files de los maestros que se presentaron a la convocatoria de compulsas de ítems de Nueva Creación de la gestión 2021.

Revisada la documentación de los procesos de compulsas que proporcionaron las Direcciones Distritales, se evidencio que estos procesos de compulsas no se encuentran debidamente respaldados de los siguientes:

No adjuntan sus File de los siguientes:

Nombre y apellido	Formación Profesional	Cargo	Distrito	ITEM	Subsistema	Observación
Miranda Huallpa Nielcy	NORMALISTA TITULADO	MAEI	PUERTO RICO	627	REGULAR	No cuenta con documentación de respaldo, no presento su file.
Chambi Yana Wilson	NORMALISTA TITULADO	ETA-AGROPECUARIA	PUERTO RICO	684	ALT- ESP	No cuenta con documentación de respaldo, no presento su file.

**Aclaración de los Auditados**

*Yo, Julián Avila Director Distrital de Pta Rico, recien  
he tomado posesion del cargo el 16/09/22  
recien estamos biende toda la documentación del Distrito*

*Julián Avila Peiza*                      *Director Distrital Pta Rico*                      *[Firma]*  
Nombres y Apellidos                      Cargo                      Firma

Con relación a los resultados expuestos las personas auditadas el contenido de la observación

La presente acta es firmada en la ciudad de Cobija en fecha *16/09* a horas *09* en señal de conformidad por los servidores públicos detallados a continuación:

**ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADO  
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO ITEMES DE NUEVA CREACION  
GESTION 2021**

Nº Informe de Auditoría Interna: DDEP/UAI/CI-03/2022

Entidad: Dirección Departamental de Educación de Pando Fecha: 16-09-22

Con el Objeto de cumplir con el proceso de validación de resultados de la evaluación realizada al informe detallado precedentemente y los papeles de trabajo auditado por la Unidad de Auditoría Interna que sustenta al mencionado informe, se realizo la comunicación de resultados.

**A nombre de la Dirección Departamental de Educación**

Lic. Guillermo Vargas Peredo

Director Dptal de Educación Pando

.....  
Nombres y Apellidos

.....  
Cargo

.....  
Firma

Lic. Roxibana Guarena Pedraza

Jefa Und. De Auditoría Interna

.....  
Nombres y Apellidos

.....  
Cargo



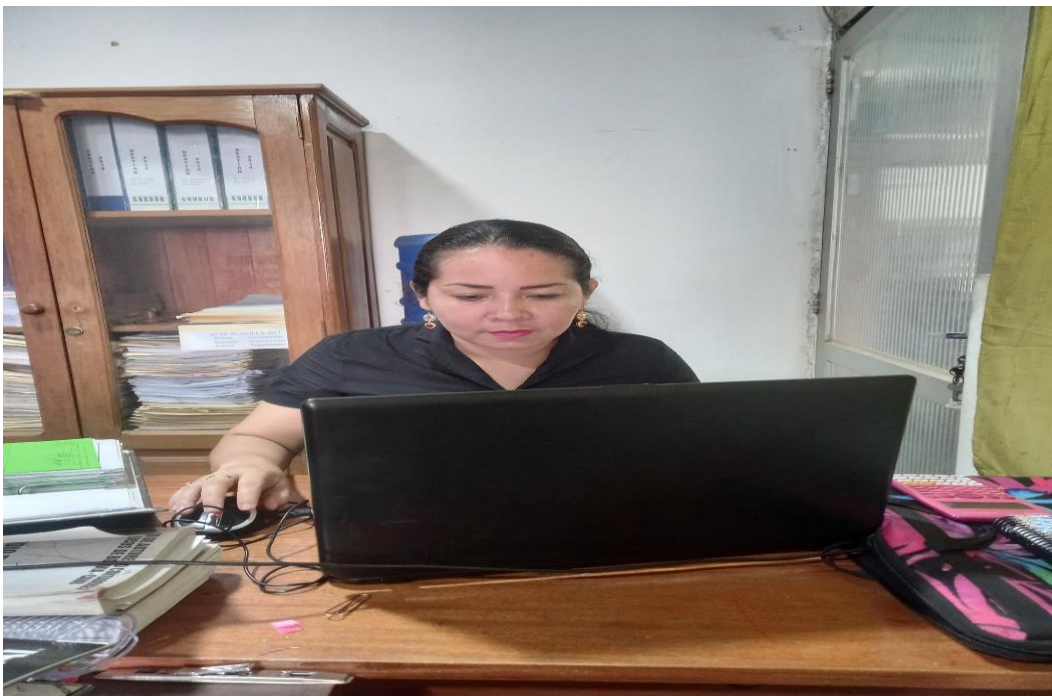
De la labor realiza, considero pertinente comunicar los resultados detallados a continuación, aclarando que, ante la disconformidad con los mismos, solo se consideran las aclaraciones que se encuentren debidamente justificadas y/o respaldadas.

## Anexo 6

### Registro fotográfico



*Recopilación de Información*



Registro de Documentación