

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

Relevamiento de información específica sobre la venta de valorados de la dirección departamental de educación de pando correspondiente a la gestión 2021

Postulante : Denice Gonzales Solano
Tutor : Lic. Carola Aguilar Maradei
Supervisor : Lic. Roxibana Guarena Pedraza

Cobija - Pando – Bolivia

2022

DEDICATORIA

A mi Abuela:

Mirtha Olvea Rojas

Dedico este trabajo a la mujer que fue mi abuela, que me brindo amor a manos llenas que siempre estuvo apoyándome y confió en mí, siempre guardare el calor de tus abrazos y bendiciones, te quiero y te extraño, y ahora eres un ángel en mi vida, aunque es difícil creer que ya no estas, Sé que siempre estuviste orgullosa de mí, y que desde dónde estás lo sigues estando. Siempre estuviste dispuesta a apoyarme incondicionalmente. Tengo tantas cosas que agradecerte que no acabaría. Hay tantas palabras que se quedaron en mi garganta y no pudiste escuchar. siempre estarás presente en mi vida.

AGRADECIMIENTOS

Le agradezco a Dios por, haberme guiado a lo largo de mi vida, por ser mi apoyo, mi luz y mi camino. Por haberme dado la fortaleza para seguir adelante.

A mis padres quienes con su amor paciencia y esfuerzo y apoyo incondicional me han permitido llegar a cumplir esta meta.

A cada una de las personas que son parte de mi familia, a quienes a lo largo de mi vida me han apoyado y motivado.

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

Quiero darle un agradecimiento a la Lic. Roxibana Guarena Pedraza, por haberme brindado los valiosos conocimientos.

Agradecer a mi tutor la Lic. Carola Aguilar Maradei, por sus enseñanzas, por brindarme sus conocimientos, por ser colaboradora durante todo este proceso de formación profesional, que me permitió el desarrollo de este trabajo

Índice

Introducción	1
CAPÍTULO 1	4
1. Antecedentes	4
1.1. Antecedentes de la entidad	4
1.1.1. Ámbito de la aplicación	5
1.1.2. Misión	5
1.1.3. Visión	5
1.1.4. Actividad principal de la entidad	6
1.1.5. Funciones	6
1.1.6. Atribuciones.	7
1.1.7. Estructura Organizacional	8
1.1.8. Nombre del profesional a cargo del trabajo dirigido	9
1.1.9. Nombre de la dirección donde se desarrolló el trabajo dirigido	9
1.1.10. Convenio específico para la realización del trabajo dirigido	10
1.1.11. Tiempo estimado del trabajo dirigido	12
1.2. Identificación y descripción del problema	12
1.2.1. Identificación del problema	12
1.2.2. Planteamiento del problema	12
1.3. Justificación del trabajo	13

1.3.1.	Justificación teórica	13
1.3.2.	Justificación práctica	13
1.3.3.	Justificación metodológica	14
1.4.	Alcance y delimitación	14
1.4.1.	Alcance del trabajo	14
1.4.2.	Delimitación	14
1.4.2.1.	Delimitación espacial	14
1.4.2.2.	Delimitación temporal	14
1.5.	Objetivos	15
1.5.1.	Objetivo general	15
1.5.2.	Objetivos específicos	15
CAPÍTULO 2		16
2. Marco Conceptual		16
2.1.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental	16
2.2.	Normas Para el Ejercicio de la Auditoría Interna	16
2.3.	Normas Generales de Auditoria Gubernamental	17
2.4.	Relevamiento de Información	17
2.4.1.	Objetivo del Relevamiento	17
2.4.2.	Tipos de Relevamiento	17
2.4.3.	Relevamiento de Informacion General	18

2.4.4. Relevamiento de Información Específica	18
2.5. Auditabilidad	18
2.6. Valorados	18
2.7. Ingresos	19
2.8. Custodio	19
2.9. Caja	19
2.10. Custodia de Títulos y Valores	19
2.11. Recursos o Ingresos de Tesorería	19
2.12. Recaudación de Recursos	20
2.13. Almacén	20
2.14. Inventario	20
2.14.1. Inventario Inicial	21
2.14.2. Inventario Final	21
2.14.3. Inventario Periódico	21
2.15. Tarjetas de Control de Existencias (Kardex)	21
2.16. Nota de Entrada al Almacén	22
2.17. Nota de Pedido	22
2.18. Factura	22
2.19. Comprobantes de Contabilidad	22
2.19.1. Comprobantes de Ingreso	23

2.19.2.	Comprobantes de Gastos	23
2.20.	Conciliación Bancaria	23
2.21.	Solicitud de Compra	23
2.22.	Ventas	24
2.23.	Proforma	24
2.24.	Procesos	24
2.25.	Formulario de Pedido	24
2.26.	Control	24
2.27.	Boleta de Depósito	25
2.28.	Costo de la Auditoria	25
2.29.	Informe Circunstanciado	25
2.30.	Servidor Público	26
2.30.1.	Responsabilidad por la Función Pública	26
2.30.2.	Responsabilidad Administrativa	26
2.30.3.	Responsabilidad Ejecutiva	26
2.30.4.	Responsabilidad Civil	27
2.30.5.	Responsabilidad Penal	27
2.31.	Riesgos de Auditoria	27
2.32.	Riesgo de Control	27
2.33.	Riesgo de Control	27

2.34. Riesgo de Detección	27
CAPÍTULO 3	28
3. Metodología	28
3.1. Tipos de investigación	28
3.1.1. Descriptivo	28
3.2. Enfoque	28
3.2.1. Cualitativo	28
3.3. Métodos	29
3.3.1. Inductivo	29
3.3.2. Analítico	29
3.4. Técnicas	30
3.4.1. Observación directa	30
3.4.2. Documentación	30
CAPITULO 4	31
4. Desarrollo del trabajo	31
4.1. Informe de relevamiento de información específica	32
CAPÍTULO 5	40
5. Conclusiones y recomendaciones	40
5.1. Conclusiones y recomendaciones en cuanto al Relevamiento	40
5.1.1. Conclusión	40

5.1.2. Recomendación	40
CAPITULO 6	43
6.Presupuesto y cronograma	43
6.1Presupuesto	43
6.2. Cronograma de actividades	44
Referencias	45
Anexos	

Índice de tablas

Tabla 1. Identificación y análisis de riesgo	37
Tabla 2. Presupuesto expresado en bolivianos	43

Índice de figuras

Figura 1. Estructura Organizacional	8
Figura 2 . Estructura Organizativa	36
Figura 3. Cronograma de actividades	44
Figura 4. Ambiente de Auditoría Interna Dirección departamental de educación de pando	58
Figura 5. Revisión de los comprobantes contables 2021.Dirección departamental de educación de pando	58
Figura 6. Análisis de la información proporcionada por la Entidad gestión 2021	59

Resumen

El presente trabajo dirigido se realizó en la unidad de Auditoría Interna de la Dirección Departamental de Educación de Pando, el mismo que consistió en análisis, revisión y evaluación de toda la información proporcionada por la entidad de la captación y uso de los recursos específicos sobre la venta de valorados de la Dirección Departamental de Educación de Pando, con el objetivo de Realizar el Relevamiento de Información Específica que emita un informe que determine la auditabilidad sobre la venta de valorados de la Dirección Departamental de Educación de Pando correspondiente a la gestión 2021. Donde se pretende saber cómo contribuirá el relevamiento de información específica para poder obtener un grado de Auditabilidad, la metodología utilizada de acuerdo al desarrollo del trabajo que se llevó a cabo es de tipo descriptivo ya que son herramientas que poseen características elementales para poder recolectar datos por medio de métodos, técnicas y procedimientos. se llegó a identificar deficiencias de control interno para lo cual se emitirá por una parte un informe de control interno para su conocimiento y posterior toma de acciones que vayan a fortalecer y mejorar aún los procedimientos implantados por la entidad y disposiciones legales vigentes, luego se concluyó y se estableció la inexistencia de información, necesaria y suficiente y se constató que no se encontró indicios de responsabilidad civil que hayan ocasionado daño económico a la entidad, los mismos que los aspectos señalados precedentemente es considerada no Auditable y que dicho informe será remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Palabras clave: Relevamiento, auditabilidad, valorados, deficiencias, información

Abstract

The present directed work was carried out in the Internal Audit unit of the Departmental Directorate of Education of Pando, which consisted of analysis, review and evaluation of all the information provided by the entity on the collection and use of specific resources on the sale of valuables of the Departmental Directorate of Education of Pando, with the objective of Carrying out the Survey of Specific Information that issues a report that determines the auditability on the sale of valuables of the Departmental Directorate of Education of Pando corresponding to the 2021 management. Where It is intended to know how the survey of specific information will contribute to obtain a degree of Auditability, the methodology used according to the development of the work that was carried out, is of a descriptive type since they are tools that have elementary characteristics to be able to collect data by means of methods, techniques and procedures. Internal control deficiencies were identified, for which an internal control report will be issued on the one hand for its knowledge and subsequent taking of actions that will strengthen and even improve the procedures implemented by the entity and current legal provisions, then it was concluded and the non-existence of necessary and sufficient information was established and it was verified that no indications of civil liability were found that have caused economic damage to the entity, the same as the aspects indicated above is considered non-auditable and that said report will be sent to the Maximum Executive Authority.

Keywords: Survey, auditability, valued, deficiencies, information

Introducción

La Carrera de Contaduría Pública dependiente de la Área de Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras de la universidad Amazónica de Pando de acuerdo al Art.5to del Reglamento General de Tipos Y Modalidad de Graduación Aprobado en la III-IX Reunión Académica Nacional y ratificados en el VII Conferencia Nacional Ordinaria de Universidades de agosto del año 2001 (dos mil uno), aprueba la realización del Trabajo Dirigido como una Modalidad de Titulación a nivel Licenciatura, que estará en sujeción a las Normas que establece el Reglamento elaborado en concordancia con las disposiciones de los Artículos N° 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 de 2003 y de los artículos N° 2,3,4,5 y 6 del Reglamento General de Títulos (aprobado por la segunda Reunión Académica Nacional y por la V Conferencia Nacional Extraordinaria de Universidades, realizada en la Universidad Mayor de San Andrés de la ciudad de La Paz en febrero de 1997).

En este sentido se firmó un convenio de cooperación entre la Dirección Departamental de Educación de Pando (D.D.E.P) y la Universidad Amazónica de Pando, Ante la oferta de trabajo propuesto por la coordinación de la Carrera de Contaduría Pública acoge al estudiante inscrito en dicha Carrera para que pueda cumplir funciones académica – laborales en la ejecución del Trabajo Dirigido denominado “Relevamiento de información específica sobre la venta de valorados de la dirección departamental de educación de pando correspondiente a la gestión 2021” .

La Dirección Departamental de Educación de Pando (D.D.E.P), es una entidad pública y descentralizada bajo tuición del Ministerio de Educación que se constituye en persona jurídica de derecho público con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera y legal que está dedicada a la administración de la Educación Pública y el control de la Educación privada en todo el departamento de Pando.

La Dirección Departamental de Educación de Pando (D.D.E.P), está conformada por niveles y funciones de organización técnico administrativa, dentro de su estructura organizacional como

área de control, se encuentra la Unidad de Auditoría Interna como parte del Control Gubernamental.

La Unidad de Auditoría Interna , como parte del control interno posterior de la DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO (D.D.E.P), evalúa el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos ;determina la confiabilidad de los registros y estados financieros y analiza los resultados y eficiencia de las operaciones ;desarrollando sus funciones, responsabilidades y atribuciones de acuerdo a un Programa Operativo Anual (POA), Normas de Auditoría Gubernamental y demás normativas vigente aplicable a esta función.

El presente Trabajo Dirigido se efectuó en la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Departamental de Educación de Pando (D.D.E.P) tiene por objetivo realizar el Relevamiento antes mencionado, con la finalidad de emitir un informe que pueda determinar la Auditabilidad según corresponda.

Este trabajo se efectuó bajo la supervisión de la jefa de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Departamental de Educación de Pando (D.D.E.P), colaborando en la ejecución del trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos ,con la verificación y análisis de toda la información , se finalizó con informe que determino la auditabilidad y que contiene conclusiones recomendaciones dirigidas a mejorar los procedimientos y controles internos relacionados con la captación ,uso y destino de los recursos de los valorados de la Dirección Departamental de Educación de Pando (D.D.E.P).

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

En el capítulo 1 se describe lo antecedentes, 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.

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.

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

En el capítulo 4, se expone el desarrollo del trabajo e informe a presentar, que es el Informe de Control Interno.

Por último, en el capítulo 5, se presenta un documento que expone las conclusiones a las que arribaron luego de concluir con el trabajo mediante la modalidad de graduación de trabajo dirigido

En el capítulo 6, se presenta el presupuesto utilizado en el trabajo dirigido, y el cronograma de las actividades desarrolladas en el transcurso del trabajo dirigido.

CAPÍTULO 1

1. Antecedentes

1.1. Antecedentes de la entidad

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

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

Con el Decreto Supremo N°13989 se ratificó el funcionamiento de los Servicios Integrados Distritales de Administración “SIDA” en los Distritos Escolares de Oruro, Cochabamba, Sucre y Santa Cruz, mediante Resolución Ministerial N°586 del 03/08773, finalmente se autorizó la creación de los Servicios Integrales Distritales de Administración “SIDA” en el resto de las capitales del departamento del país.

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

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

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

1.1.1. Ámbito de la aplicación

El ámbito de competencia de la Dirección Departamental de Educación de Pando es de carácter Departamental en el marco de cumplimiento a su función y velar por la educación en Pando.

1.1.2. Misión

La Dirección Departamental de Educación de Pando, tiene como misión fundamental, “Implementar de manera transparente y oportuna las políticas educativas en el marco de los enfoques descolonizado , intercultural 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”.

1.1.3. 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.

1.1.4. 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.

1.1.5. 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 Bachilleres gratuito en el marco de lo establecido en la ley N°3991 del 18 de diciembre del 2008 y las Normas Reglamentarias Vigentes.

1.1.6. Atribuciones.

Entre las principales atribuciones que confiere el Decreto Supremo N°0813.Reglamento de la Estructura, composición y funciones de la Direcciones Departamentales de Educación -D.D. E s”, de la ley N°070, de 20 de diciembre de 2010, de Educación de Pando, están las siguientes:

- a) Aprobar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Presupuesto y Estados Financieros, los cuales deberán incluir el nivel distrital.
- b) Hacer cumplir los reglamentos e instructivos emitidos por el Ministerio de Educación, en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Gestionar a través del Ministerio de Educación, la provisión de recursos financieros, infraestructura y materiales ante diferentes instancias.
- d) Designar y posesionar a los Directores Distritales de Educación como resultado de concurso de mérito y examen de competencia en el marco del reglamento de escalafón y la reglamentación respectiva emitida por el Ministerio de Educación.
- e) Otras establecidas en reglamentación específica.

1.1.7. Estructura Organizacional

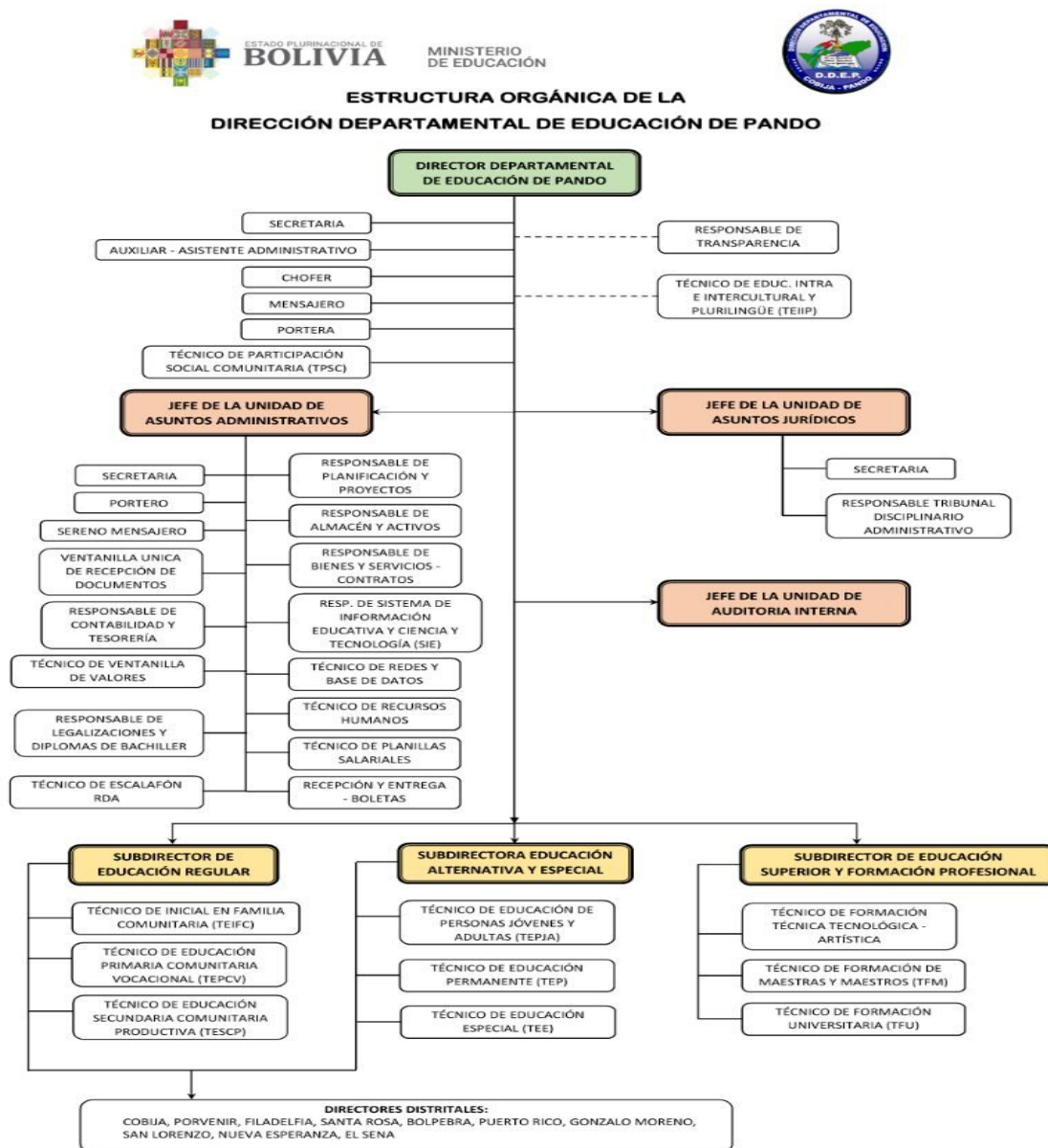


Figura 1. Estructura Organizacional

La Dirección Departamental de Educación de Pando viene efectuando su normal desenvolvimiento de las actividades bajo la Estructura Orgánica Aprobada mediante Resolución Ministerial N°492/2012 del 9 de agosto del 2012.

A) NIVEL SUPERIOR

Director Departamental de Educación

- Unidad Jurídica
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Asuntos Administrativos.

B) NIVEL EJECUTIVO

- Subdirección de Educación Regular.
- Subdirección de Educación Alternativa y Especial.
- Subdirección de Educación Superior.

C) NIVEL OPERATIVO

- Direcciones Distritales.

1.1.8. 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.

1.1.9. Nombre de la dirección donde se desarrolló el trabajo dirigido

A 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°1178 y demás ordenamiento jurídico y normativo vigente y aplicable.

1.1.10. Convenio específico para la realización del trabajo dirigido

El trabajo dirigido se desarrolló en el marco del convenio específico suscrito entre la Área de Ciencias Económicas y Financieras (ACEF) de la Universidad Amazónica de Pando representada por su director Lic. Marínela 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 15 de junio de 2022 teniendo una duración de 5 meses mínimo y máximo un año, aprobado por los niveles pertinentes, se establece lo siguiente:

- ✓ El convenio tiene por objeto, el apoyo en el desarrollo del, realizando el Relevamiento de Información Específica, desarrollar demás tareas en base a las técnicas y para cumplir con el objetivo correspondientes a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
- ✓ La Unidad de Auditoría Interna – Dirección Departamental de Educación, a través de trabajo dirigido se comprende: Acoger, por el tiempo que dure el trabajo dirigido al estudiante como apoyo técnico de Dirección Departamental de Educación de Pando, cumpliendo las funciones académico – laborales especificadas en los términos de referencia del mismo.
- ✓ Designar un supervisor a través de la Unidad de Auditoría Interna - Dirección Departamental, para que se encargue de realizar la coordinación y seguimiento del trabajo dirigido.
- ✓ Facilitar al estudiante a través de la Unidad de Auditoría Interna - Dirección Departamental de Educación los medios tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las actividades.
- ✓ A través de la Unidad de Auditoría Interna - Dirección Departamental de Educación cubrir los gastos de los materiales de escritorios y otros que demande el trabajo de campo y el informe final.

- ✓ Elevar 2 informes bimestrales y uno final a la dirección de la Área de Ciencias Económicas y Financieras “ACEF” y por consiguiente a la Carrera de Contaduría Pública, sobre el desempeño del estudiante, de acuerdo a formularios diseñados por el área.

ACEF, y la Carrera de Contaduría Pública se comprende:

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

Cuando el estudiante no cumpla con la planificación del trabajo dirigido establecido.
Cuando una de las partes no cumpla sus obligaciones, descritas en las anteriores.

- ✓ Los resultados serán entregados en tres copias de la información procesada al “ACEF”, por intermedio de la unidad de modalidad de graduación del “ACEF”, así como los resultados del informe final del trabajo dirigido serán entregados al “ACEF”, del cual el estudiante hará la difusión por medios de una exposición de los resultados esperados a todas las unidades involucrada.
- ✓

1.1.11. Tiempo estimado del trabajo dirigido

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

1.2. Identificación y descripción del problema

1.2.1. Identificación del problema

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

Por consiguiente, a efecto de verificar el uso adecuado de los recursos específicos sobre la venta de valorados y fin de dar cumplimiento a disposiciones legales en vigencia, por lo expuesto en párrafo precedente y dando cumplimiento a normas vigentes, la Dirección Departamental de Educación de Pando, programó en el Plan Operativo Anual de 2022, la realización del Relevamiento de Información Específica de los ingresos sobre la venta de valorados de la Dirección Departamental de Educación de Pando correspondiente a la gestión 2021 para poder tener una apreciación preliminar que determine la Auditabilidad según corresponda.

1.2.2. Planteamiento del problema

¿De qué manera el relevamiento de información específica contribuirá en la venta de valorados de la Dirección Departamental de Educación De Pando correspondiente a la gestión 2021?

1.3. Justificación del trabajo

1.3.1. Justificación teórica

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2022 de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Departamental de Educación de Pando, con la finalidad de cumplir con sus atribuciones, funciones y responsabilidades, en el marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y pertinente realizo El “Relevamiento de Información Específica Sobre la Venta de Valorados de la Dirección Departamental de Educación de Pando correspondiente a la Gestión 2021.

Al aplicar las normas emitidas por la Contraloría General de Estado en su condición de órgano rector del Sistema de Control Gubernamental en su cumplimiento a sus atribuciones, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en la cual la Norma 304 Planificación Estratégica y Programación de Operaciones Anual, numeral 03, hace referencia: Para programar las auditorias se debe aplicar el relevamiento de información general, definido en el numeral 02 de la Norma General de Auditoría Gubernamental 217 y en cumplimiento a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental..

1.3.2. Justificación práctica

El presente trabajo permitió mostrar la calidad de los procesos de la venta de valorados de la Dirección Departamental de Educación de Pando y los factores que contribuyen o afectan a la misma. La ejecución del Relevamiento de Información Específica a los procesos sobre la captación y uso de los recursos específicos sobre la venta de valorados, da la posibilidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica, que permitirá mejorar eficientemente dichos procesos. La información y los Resultados del informe emitido serán utilizados por la Dirección Departamental de Educación de pando en el mejoramiento continuo de la calidad de dichos procesos para el logro de su misión. Permite prácticamente cumplir con el POA de la Unidad de Auditoría Interna disminuyendo los riesgos de Responsabilidad por la Función Pública debido a incumplimientos e identificando hallazgos relevantes y deficiencias de control interno.

1.3.3. Justificación metodológica

La metodología está orientada a servir de apoyo al proceso el informe de Relevamiento específico, como ser la obtención de evidencias suficientes y competentes, aplicación de otras técnicas con el propósito de que las observaciones, conclusiones y recomendaciones que deriven del informe se encuentren debidamente respaldados.

1.4. Alcance y delimitación

1.4.1. Alcance del trabajo

El Trabajo se llevo a cabo de 15 de junio al 30de noviembre de 2022, considerando toda la normativa vigente, aplicable a los procedimientos de la venta de valores de la Dirección Departamental de Educación de Pando entre el 1ro de enero al 31de diciembre del 2021.

1.4.2. Delimitación

1.4.2.1. Delimitación espacial

El trabajo dirigido se desarrolló específicamente en la Unidad de Auditoría Interna, dependiente de la Dirección Departamental de Educación de Pando ubicado en la avenida 9 de febrero N°188.

1.4.2.2. Delimitación temporal

Nuestro trabajo comprendió la evaluación de los procedimientos y su administración de manejo de valores durante la gestión 2021 de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo general

Realizar el Relevamiento de Información Específica para emitir un informe que determine la Auditabilidad sobre la venta de valorados de la Dirección Departamental de Educación de Pando correspondiente a la gestión 2021.

1.5.2. Objetivos específicos

- Recopilar toda la información relacionada con el proceso y procedimiento sobre la venta de valores.
- Clasificar la documentación generada por el ingreso, así como los gastos de los recursos en relación a la venta de valorados.
- Verificar y evaluar las operaciones de los ingresos sobre la venta de valores, así como las recaudaciones.

CAPÍTULO 2

2. Marco Conceptual

2.1. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental

La ley N°1178 del 20 de julio de 1990, en su Capítulo I describe la finalidad y ámbito de aplicación en los siguientes cuatro incisos:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no 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,
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado (Contraloría General del Estado, 1990).

2.2. Normas Para el Ejercicio de la Auditoría Interna

Para programar las auditorías de debe aplicar el relevamiento de información general, definido en el numeral 02 de la Norma General de Auditoría Gubernamental.

Las auditorías no programadas que emerjan de denuncias, solicitudes y sugerencias de auditoría por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y/o del ente tutor y la Contraloría General del Estado, previo a su ejecución deben aplicar el relevamiento de información específica, si amerita, definido en el numeral 03 de la Norma General de Auditoría Gubernamental (Contraloría General del Estado, 2012).

2.3. Normas Generales de Auditoría Gubernamental

Según las Normas General de Auditoría Gubernamental 217 “Las organizaciones de auditoría, deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda” (Contraloría General del Estado, 2012, p. 17).

2.4. Relevamiento de Información

El relevamiento de información tiene el propósito de obtener información general sobre todos los aspectos importantes de la actividad o asunto a examinar. La información debe ser organizada para su fácil comprensión y que sirva como un instrumento de trabajo para programar las siguientes fases y futuros exámenes que se programen. Parte importante de la información a obtener estará contenida en el Archivo o Legajo Permanente de Auditoría Interna, la misma que se actualizará con este fin (Torrez, 2008, p. 12).

El relevamiento de información permitió al auditor recopilar, actualizar la información básica e identificar los principales objetivos y funciones del área o unidad a examinar para planificar la auditoría y programar la revisión detallada de las actividades y sus controles.

2.4.1. Objetivo del Relevamiento

Establecer la existencia de información necesaria, suficiente y pertinente para determinar la auditabilidad sobre la administración y control de los valorados emitidos por la Dirección Departamental de Educación de Pando, de acuerdo a las Normas Básicas Gubernamentales y las disposiciones legales vigentes.

2.4.2. Tipos de Relevamiento

De acuerdo al objeto del relevamiento es preciso diferenciar los siguientes tipos de Relevamientos.

2.4.3. Relevamiento de Información General

Según las Normas Generales de Auditoría Gubernamental [NAG] (2012), el relevamiento de información general se lo define de la siguiente manera:

Consiste en la recopilación y evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas, para determinar la inclusión de las auditorías en el programa de operaciones anual elaborado por la organización de auditoría, cuando corresponda.

2.4.4. Relevamiento de Información Específica

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental [NAG] (2012) menciona que el relevamiento de información específica consiste en la recopilación y evaluación de la información, a fin de tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o proceso objeto de la auditoría, a fin de determinar la auditabilidad.

2.5. Auditabilidad

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental [NAG] (2012), se entiende la auditabilidad como:

La condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría para poder ser auditado, es decir contar con la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de someter a la entidad, área, proyecto, proceso, operación u otros, a una auditoría; y la existencia de información y documentación necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

2.6. Valorados

Son todos los Títulos, Certificados, Diplomas Académicos, Matriculas, Hoja de Registro Personal, Transferencias (Internas y Externas), Solicitudes de Convalidación, Licencia. Reincorporación, Historial Académico. Recibos de Caja. Formularios de Registro Docente y

Administrativo y otros que por sus características especiales contienen una numeración o codificación específica (Ministerio de Educación, 2019).

2.7. Ingresos

Según Guajardo & Andrade (2012) define que los ingresos son “Recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto, en efectivo o a crédito” (p. 58).

2.8. Custodio

“Un custodio o entidad depositaria es una persona o institución que guarda con seguridad los títulos y valores financieros para otros. Entendiendo como valores activos financieros y como otros, otras entidades o personas físicas” (López, 2018, párr. 1).

2.9. Caja

Normas Basicas Sistema de Tesoreria del Estado (2003), comprende a la unidad de caja como: “El conjunto de procedimientos relativos a la administración centralizada de los recursos públicos, a través de cuentas agrupadas por fuentes de financiamiento, cuya titularidad y administración corresponde a la tesorería respectiva” (p. 6).

2.10. Custodia de Títulos y Valores

La custodia de títulos y valores “Comprende actividades y procedimientos relacionados con el registro, ingreso, custodia y control. De los Títulos y Valores del Sistema de Tesorería del Estado” (Normas Basicas del Sistema de Tesoreria del Estado, 2003, p. 8).

2.11. Recursos o Ingresos de Tesorería

Normas Basica Sistema de Tesoreria del Estado (2003), define a recursos o ingresos de tesoreria de la siguiente manera:

“Son todos aquellos caudales públicos que ingresan para formar parte del tesoro, con los cuales el Estado o institución pública cuenta para atender los pagos derivado de la gestión” (p. 1)

2.12. Recaudación de Recursos

Normas Basica sistema de Tesoreria del Estado (2003), menciona a la recaudacion de recursos: “Corresponde a la acción de cobrar los caudales públicos, relativos a ingresos tributarios, no tributarios, de crédito público, donaciones, regalías, transferencias, ventas de bienes y servicios, recuperación de préstamos y otros recursos públicos” (p. 1).

2.13. Almacén

“Son aquellos lugares físicos donde se resguardan los diferentes tipos de mercancías, de acuerdo al tipo de existencia requieren condiciones de almacenaje específicos, referentes a frio, calor, humedad, ventilación y otros” (Anaya, 2008, p. 19).

2.14. Inventario

Los inventarios de una empresa tienen un doble carácter, por una parte, son valiosos, ya que sin ellos no podría realizarse sus funciones básicas de producción y comercialización, y además son parte de su valor intrínseco al ser parte de su activo. El lado negativo de los inventarios consiste en que absorbe el capital, que generalmente es caro y, por lo tanto, generan un costo tantos mayores cuantos mayores sean los inventarios. Por todo lo anterior, el manejo correcto de los inventarios es vital para las empresas (Torre, 1999, p. 41).

Es la verificación y control de los materiales o bienes patrimoniales de la empresa, que realizamos para regularizar la cuenta de existencia contables con las que contamos en nuestros registros, para calcular si hemos tenido pérdidas o beneficios (Coalla, 2017, p. 4)

2.14.1. Inventario Inicial

Gaither (2003) define al inventario inicial como” aquel que se realiza al dar comienzo a las operaciones, es decir, representa el valor de las mercancías en existencia y disponibles para la venta al principio del periodo contable” (p. 118).

2.14.2. Inventario Final

Según Gaither (2003) es: “aquel que realiza al término del ejercicio económico, generalmente al generalizar el periodo y puede ser utilizado para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuarse las operaciones mercantiles en dicho periodo” (p. 118).

2.14.3. Inventario Periódico

Funes (2019) define que en el sistema inventario periódico no existe el control permanente de entrada, salida y saldo de existencia de mercadería (materiales y productos terminados en un a industria), de modo que, “para establecer la existencia al final de cada periodo contable que puede ser: mensual, trimestral, semestral o anual” (p. 39).

Para Robbins (1996) el control puede definirse como “el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificados y corrigiendo cualquier desviación significativa” (p. 654).

2.15. Tarjetas de Control de Existencias (Kardex)

El control y la valuación se lleva mediante una tarjeta de control existencias, llamada también Kardex, en la que se lleva cada registro de cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario (Mendoza & Ortiz, 2018, p. 208).

“Es una tarjeta donde se controla el movimiento de las cantidades físicas y el costo de las existencias en mercaderías o materiales. Usualmente es de tipo de control permanente es

efectuado por el departamento de contabilidad en forma independiente del control físico que se mantiene en almacenes” (Funes, 2019, p. 49).

2.16. Nota de Entrada al Almacén

“Es un documento que emite el departamento de almacenes como constancia de haber recibido a satisfacción los materiales o mercaderías enviadas por el proveedor” (Funes , 2019, p. 49).

2.17. Nota de Pedido

Es el requerimiento realizado por el departamento de comercialización, producción, servicios y, debidamente aprobado por el jefe de producción o personal responsable para la extracción de materiales y suministros para el proceso de transformación, presentación de servicios o la venta (Funes, 2019, p. 49).

2.18. Factura

La factura es un documento mercantil de constancia escrita, que el vendedor entrega al comprador al momento de la transferencia o venta de mercadería y otros bienes por prestación de servicios profesionales u oficios liberales, con detalle de mercaderías, bienes y servicios vendidos, con sus respectivos precios y condiciones (Ayaviri, 2013).

Es un documento de carácter administrativo que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio, y además incluye toda la información de la operación.

2.19. Comprobantes de Contabilidad

Documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirven de fuente para registrar los movimientos en los libros correspondientes. (Lambarry, 2019, p. 104).

2.19.1. Comprobantes de Ingreso

Se emiten por los ingresos que obtienen los contribuyentes ejemplo: prestación de servicios, arrendamientos, honorarios, donativos recibidos, enajenación de bienes y mercancías, incluyendo la enajenación que se realiza en operaciones de comercio exterior, etc. (Lambarry, 2019, p. 104).

2.19.2. Comprobantes de Gastos

Amparan devoluciones, descuentos y bonificaciones para efecto de deducibilidad y también puede utilizarse para corregir o restar un comprobante de ingreso en cuanto a los montos que documenta, como la aplicación de anticipos, Este comprobante es conocido como nota de crédito (Lambarry, 2019, p. 105).

2.20. Conciliación Bancaria

Es concordar las cifras registradas en los controles o libros de la empresa y del banco sobre el manejo de una cuenta corriente bancaria (Funes, 2019, p. 4).

Consiste en la comparación de los registros de las operaciones bancaria que lleva la empresa con el registro que lleva los bancos y se muestra en el extracto bancario. Su finalidad es realizar las correcciones o los ajustes necesarios en los libros de contabilidad que posee la empresa.

2.21. Solicitud de Compra

Es una orden escrita, enviada generalmente por el jefe de almacenes y en coordinación con jefe de ventas -comercial y producción -industrial-para informar al departamento de compras de la necesidad de mercancías o materiales de acuerdo al pedido de clientes o plan de producción. Este formulario se utiliza cuando en almacenes no queda existencias de los productos solicitados o cuando estos se encuentran en el punto mínimo para su respectiva reposición (Funes, p. 45).

2.22. Ventas

Comprenden “aquellos ingresos generados por la actividad propia del negocio. Las ventas pueden provenir de bienes o la prestación de servicios” (Clyde, 2012, p. 167).

2.23. Proforma

Es un documento de carácter provisional que expide el vendedor con “el fin de informar al cliente de las condiciones y detalles de la oferta comercial que se le realizara. No tiene valor contable, y se emplea principalmente en el comercio internacional para tener las licencias de importación” (Santiago, 2016, p. 313).

Es una” factura borrador “que se envía a un comprador con los detalles que posteriormente incluirá la factura para informar de los detalles.

2.24. Procesos

Es la “combinación de los elementos, para así producir la información contable necesaria para la toma de decisiones de la empresa” (Cedeño, 2019, p. 2019).

2.25. Formulario de Pedido

Las empresas utilizan los formularios de pedidos de productos o servicios de los clientes. Este formulario suele incluir información sobre artículos que se piden, como el nombre del producto, la descripción, la cantidad y el precio. Los formularios de pedido también suelen exigir a los clientes que proporcionen información sobre el pago (Funes, p.44)

2.26. Control

“Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado” (Terry, 2018, p. 25).

2.27. Boleta de Depósito

Es el documento que el banco entrega a sus clientes declarando haber recibido dinero (pesos o dólares, cheques, giros u otros valores en calidad de depósito en cuenta corriente o caja de ahorro (Bladich, 2016).

2.28. Costo de la Auditoria

La realización de una auditoría debe observar los principios de eficiencia, eficacia y economía.

La Unidad de Auditoría Interna antes de ejecutar una auditoría deberá considerar dentro de su alcance, cuáles serían los montos observados y si los mismos resultan inferiores o similares a los gastos en que se incurrirían para la realización de la auditoría e inicio de acciones legales; en este caso, remitirá antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para que esta instruya a las instancias pertinentes de la entidad la recuperación de los recursos observados por mecanismos alternos al de las acciones judiciales.

A fin de sustentar el mayor costo en que se incurrirá, la Unidad de Auditoría Interna elaborará un informe donde exponga y detalle “los recursos que se necesitarán para realizar el trabajo de auditoría, incluyendo el costo de las horas laborales, de acuerdo al haber mensual que recibe cada profesional de esa unidad” (Contraloría General del Estado, 2012, p. 33). (Contraloría General del Estado, 20 de noviembre de 2019)

2.29. Informe Circunstanciado

Documento que contiene una descripción y relación detallada de hechos examinados e identificados que son motivo de observación, con la “identificación de los presuntos autores y/o partícipes y otros elementos que puedan conducir a la calificación jurídica provisional de una determinada conducta delictiva” (Contraloría General del Estado, 2012, p. 33).

2.30. Servidor Público

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

2.30.1. Responsabilidad por la Función Pública

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

2.30.2. Responsabilidad Administrativa

Según la Ley N.º 1178, Artículo 29. “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico – administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público”. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. (Contraloría General del Estado, 1990, p. 20).

2.30.3. Responsabilidad Ejecutiva

Según la Ley N.º 1178, Artículo 30. La responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere en el inciso c, del Artículo 1. “Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación” (Contraloría General del Estado, 1990, p. 20).

2.30.4. Responsabilidad Civil

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

2.30.5. Responsabilidad Penal

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

2.31. Riesgos de Auditoria

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

2.32. Riesgo Inherente

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

2.33. Riesgo de Control

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

2.34. Riesgo de Detección

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

CAPÍTULO 3

3. Metodología

3.1. Tipos de investigación

El tipo de investigación se refiere a la clase de estudio que se va a realizar. Orienta sobre la finalidad general del estudio y sobre la manera de recoger las informaciones o datos necesarios. De acuerdo al desarrollo del trabajo que se llevará a cabo, el tipo de investigación a realizar para el trabajo será de tipo descriptivo, ya que son herramientas que poseen características elementales para poder recolectar datos por medio de métodos, técnicas y procedimientos. (Landeau, 2007)

3.1.1. Descriptivo

En este trabajo detallado la metodología que se utilizó es la descriptiva ya que es un método científico que implica observar y describir el comportamiento de un sujeto sin influir sobre el de ninguna manera.

“Es aquella que reseña la característica o los rasgos de la situación o del fenómeno objeto de estudio” (Bernal, 2010, p. 122).

En el trabajo realizado se empleó el estudio descriptivo, el cual permitió describir las deficiencias encontradas producto de la revisión de los comprobantes de las situaciones y procedimientos que se llevan a cabo en el proceso y procedimiento sobre la venta de valorados de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

3.2. Enfoque

3.2.1. Cualitativo

El presente trabajo utilizó el enfoque cualitativo porque se aplicó la recolección de datos, sin tomar la medición numérica para así descubrir o afirmar las preguntas de investigación.

“El método cualitativo o método no tradicional, se orienta a profundizar casos específicos y no a generalizar”. Su preocupación no es prioritariamente medir, sino cualificar y describir el fenómeno social a partir de rasgos determinantes, según sean percibidos por los elementos mismos que están dentro de la situación estudiada (Bernal, 2010, p. 57).

3.3. Métodos

3.3.1. Inductivo

Este se caracteriza por “analizar fenómenos particulares mediante la observación para llegar a conclusiones generales aplicables a situaciones similares relacionadas con el objeto de estudio” (Torres, 2006)

El método inductivo fue de utilidad ya que debido a este método se utilizó para la revisión de todos los comprobantes tanto de ingreso como de gastos, que nos permito la evaluación y el análisis, que pudieron determinar la auditabilidad que son el resultado del trabajo realizado, sobre la venta de valorados de la Dirección Departamental de Educación (D.D.E.P.).

Además, permitió abarcar hechos particulares para llegar de hechos de carácter general, llegando así a conclusiones generales, como ser la identificación de pequeñas deficiencias de control interno y la influencia de los mismos.

Este método permitió realizar un estudio completo y veraz de los elementos y componentes que integran el proceso, control y administración sobre la venta de valorados de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

3.3.2. Analítico

Este método es un proceso cognoscitivo en descomponer un objeto de estudio separando cada una de las partes del todo para estudiarla en forma individual (Torres, 2006)

Este método permitió el análisis y la revisión individual de los comprobantes de respaldo tanto en los de ingresos como los de gastos, los cuales proporcionaron información de la situación que se encuentra dichos documentos y a partir de ellos se pudo determinar la auditabilidad, se formularon conclusiones y recomendaciones.

3.4. Técnicas

3.4.1. Observación directa

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

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

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

3.4.2. 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, 2010, p. 110).

Se utilizó esta técnica para verificar y registrar todas las recaudaciones sobre la venta de valorados correspondiente a la gestión 2021.

Ayudo analizar toda la documentacion proporcionada en relacion al proceso control y procedimientos sobre la venta de valorados ,para luego adjuntar toda la informacion y emitir y determinar si corresponde programar una Auditoria de Cumplimiento.

CAPÍTULO 4

4. Desarrollo del trabajo

El presente trabajo realizado obtuvo toda la información relacionada a la administración y control de valores de la Dirección Departamental de Educación de Pando para así poder evaluar toda documentación, desde la adquisición de los valorados y la venta de los mismos, desde los ingresos al almacén, así como de las salidas, el cual es emitido por la dirección departamental de educación de pando.

Se realizó un estudio detallado de la situación actual del manejo Valores de la Dirección Departamental de Educación de Pando, donde se observó y se verifico toda la información, luego se adjuntó toda la información obtenida se analizó la situación que se encuentra, y se luego emitió un informe con resultados y conclusiones que determinaron la auditabilidad si correspondería.

4.1. Informe de relevamiento de información específica

DDEP/UAI-REL/N° 001/2022

A : Lic. Guillermo Vargas Peredo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN- PANDO

De : Lic. Roxibana Guarena Pedraza
JEFA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Ref.: **Relevamiento de información específica sobre la Venta de Valorado de la Dirección Departamental de Educación de Pando gestión 2021**

Fecha: Cobija, 30 de septiembre de 2022

I. ANTECEDENTES

La Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Departamental de Educación de Pando, con la finalidad de cumplir con sus atribuciones, funciones y responsabilidades, en el marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y pertinente.

La Contraloría General de Estado en su condición de órgano rector del Sistema de Control Gubernamental en su cumplimiento a sus atribuciones, en fecha 27 de agosto del 2012, mediante Resolución N° CGE/094/2012, ha emitido entre otras, las siguientes normas:

Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, en la cual la Norma 304 Planificación Estratégica y Programación de Operaciones Anual, numeral 03, hace referencia: Para programar las auditorias se debe aplicar el relevamiento de información general, definido en el numeral 02 de la Norma General de Auditoría Gubernamental 217.

En cumplimiento a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, en el cual la norma 217 Relevamiento de Información, numeral 02, hace referencia: El Relevamiento de información general consiste en la recopilación y evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas, para determinar la inclusión de las auditorías en el Programa de Operaciones Anual elaborado por la unidad de auditoría, cuando corresponda.

Relevamiento de Información Específica fue ejecutada con la información proporcionada por la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos sobre el proceso de venta de valorado de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

Por lo señalado anteriormente, corresponde efectuar el relevamiento de información general en áreas o procesos críticos de la entidad (Análisis de planilla), a objeto de determinar la inclusión de auditoría de cumplimiento por la venta de Valorados de la DDEP. En este sentido se definió analizar toda la documentación de venta de valorado.

2.- OBJETIVO, OBJETO Y ALCANCE DEL RELEVAMIENTO.

2.1 OBJETIVO

El objetivo del relevamiento estuvo orientado a obtener una comprensión de la venta de valorados, habiendo permitido conocer la complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones y procedimientos, para lo cual se verificó la existencia física de los depósitos, pedidos de almacén. Kardex, así como la existencia de información y/o documentación necesaria, suficiente y competente, de tal manera nos permita establecer su auditabilidad.

2.2 OBJETO

El objeto de análisis constituye la existencia de la información y/o documentación administrativa, técnica legal que sustenta y respalda todo el proceso de la venta de valorados de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

2.3 ALCANCE

El relevamiento de información se efectuó de acuerdo a la Norma de Auditoría Gubernamental N° 217 Relevamiento de Información específica, asimismo el alcance determinado entre el 1° de enero al 31 de diciembre del 2021.

3. ANTECEDENTES LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO.

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 de los Departamento, encargadas 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, asimismo se establece una nueva estructura organizacional de unidades y otros cargos que a la fecha se encuentra en proceso de implementación, a la fecha se tiene aprobado oficialmente el manual de funciones, 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.

El Régimen Económico de la DDEP-PANDO, son generados por la venta de Valores Fiscales, los cuales son destinados para financiar su presupuesto de funcionamiento en partidas distintas a la de Servicios Personales.

3.1.- MISIÓN Y FINES OBJETIVOS

Misión

La Dirección Departamental de Educación de Pando tiene la misión de implementar de manera transparente y oportuna las políticas educativas y de administración curricular en el Departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, competencias y funciones. De acuerdo al Decreto Supremo 0813, ejerce competencia a nivel departamental sobre la administración y gestión de la educación (Art. 3).

Visión

La Dirección Departamental de Educación Pando, es una entidad pública descentralizada que brinda servicio a la educación, con equidad, transparencia y eficiencia, con recursos humanos cualificados y con valores; garantiza una educación productiva comunitaria y de calidad para todas y todos, con pertinencia sociocultural, contribuyendo a la construcción de una sociedad justa, en equilibrio y relación armónica con la naturaleza que sustenta el desarrollo plurinacional para el Vivir Bien, como una entidad modelo de gestión participativa y transparente.

Objetivos Institucionales

Cumplir y hacer cumplir las Políticas y normas educativas emitidas por el ministerio de Educación y dirigir las acciones orientadas a la Implementación de la ley 070 de Educación «Abelino Siñani-Elizardo Pérez» en Ámbito departamental.

3.2.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y GERENCIAL

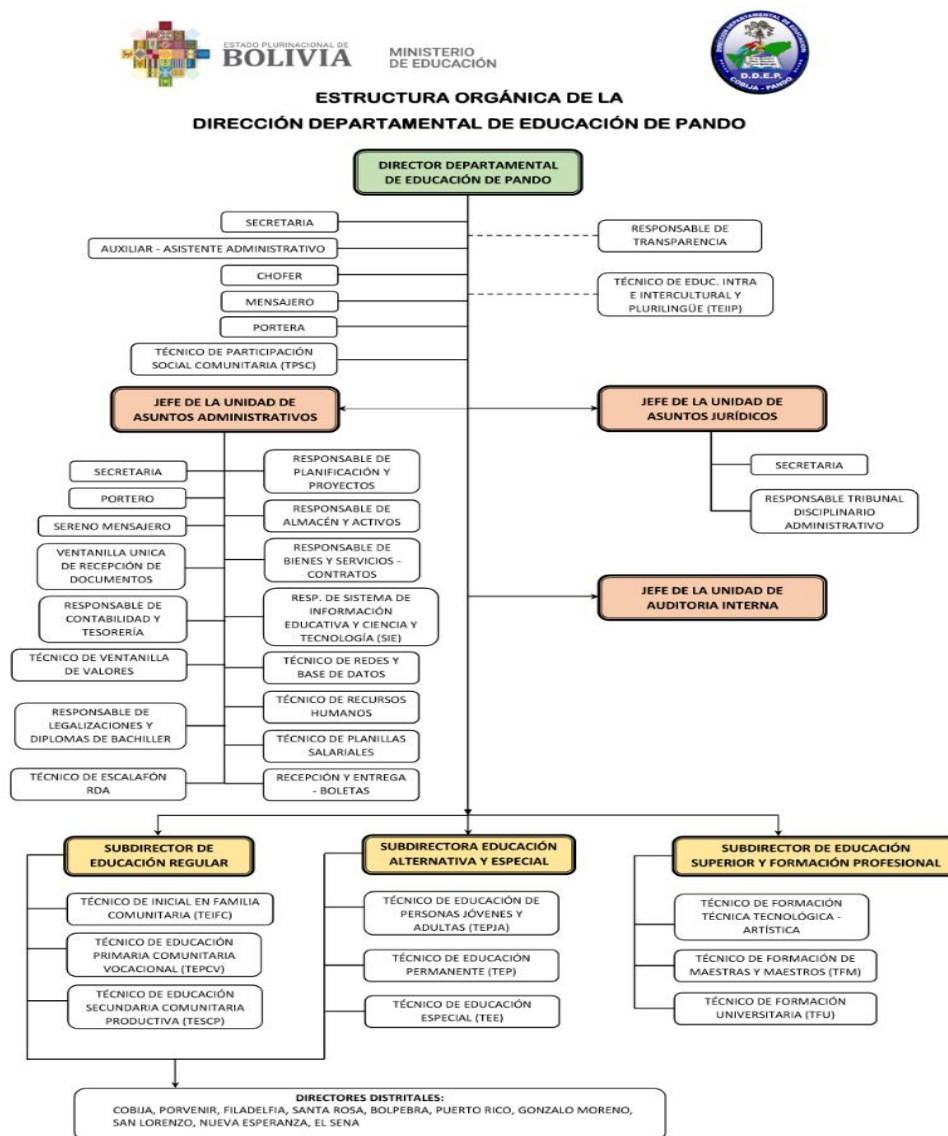


Figura 2 . Estructura Organizativa

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando [D.D.E.P.]

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

4. RESULTADO DEL RELEVAMIENTO

4.1. Identificación y Análisis del Riesgo

Dentro del procedimiento descrito, se identifica los siguientes riesgos:

Tabla 1

Identificación y análisis de riesgo

Factor de Riesgo/Problemas	Énfasis en la revisión	Procedimiento de verificación
De la revisión preliminar efectuada, se verificó que la Dirección Departamental de Educación de Pando (DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO (D.D.E.P)), no cuenta con adecuados procedimientos de control en la Dotación, Disposición y Salvaguardados valorados”, lo que genera irregularidades.	Verificar los valorados previo cumplimiento del proceso de dotación.	Selección todos los ingresos como las salidas de valorados. Revisión de todos los depósitos bancarios.
En los documentos y registros, relacionados con los “Valorados “proporcionados por las diferentes unidades y secciones de la DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO (D.D.E.P), se verificó la existencia de errores en varios registros, omisiones de datos, falta de orden cronológico.	Documente y redacte las observaciones encontradas, emergentes de los procedimientos aplicados.	Comprobar que los procesos sobre Dotación, Disposición y Salvaguarda efectuadas de los “Valorados” se encuentren respaldadas con documentación que acredite la legalidad y la ejecución de las actividades realizadas.
no cuenta con un Reglamento interno, y manual de procedimiento u otros instrumentos administrativos para la Dotación, Disposición y Salvaguarda de los “Valorados” que permita evaluar los procesos.	Verificación a través de técnicas, los archivos de correspondencia y/o otra documentación de las unidades sometidas al examen.	Verificar la existencia, legalidad y legitimidad de operaciones realizadas mediante revisión de documentos que justifican.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando [D.D.E.P.]

4.2. Evaluación de las Operaciones y Resultado del Relevamiento:

Revisada la documentación generada por la Dirección Departamental de Educación, a través de Asuntos Administrativos, se ha evidenciado el 100 por ciento los Depósitos Bancarios, pedidos de almacén, Informe diario de caja, además de otra documentación e información, de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Pedidos de Almacén

- ✓ Depósito bancario de la venta de valorados

- ✓ Otros relacionadas con el relevamiento.

5. PREDISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

El Director Departamental de Educación - Pando como Máxima Autoridad Ejecutiva, manifestó su predisposición a la ejecución del presente Relevamiento de Información poniendo a disposición a la Unidad de Auditoría, la documentación necesaria para el efecto, manifestando además su predisposición en transparentar la gestión y el periodo que le toca ejercer como ejecutivo departamental de educación.

5. DETERMINACIÓN DEL COSTO BENEFICIO DE LA AUDITORIA

En el marco de lo establecido en el Artículo 26 (costo de la auditoria) del Reglamento para la elaboración de informes de auditoría con Indicios de Responsabilidad, aprobado mediante Resolución CGE/117/2013 del 16 de octubre de 2013, de acuerdo a la información obtenida en el relevamiento de información realizada por la Unidad de Auditoría a la muestra determinada de acuerdo al control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales, se presume por una parte que la ejecución de una auditoria especial representaría para la institución un costo promedio de Bs. 18.822.72; mientras que el beneficio obtenido de la ejecución de la misma no generaría beneficios para la institución, toda vez que de acuerdo a los resultados obtenidos del relevamiento efectuado no existen indicios de

responsabilidad civil por daños económicos ocasionados a la institución (ver Anexo al relevamientos).

Es cuanto se informa para los fines consiguientes.

CAPÍTULO 5

5. Conclusiones y recomendaciones

5.1. Conclusiones y recomendaciones en cuanto al Relevamiento

5.1.1. Conclusión

Como resultado del relevamiento de información y documentación realizado, en el relevamiento de la venta de valorado y de acuerdo a aspectos comentados en los puntos precedentes se establece que no resulta conveniente a los intereses de la institución efectuar auditoría de cumplimiento por venta de valorado, por no existir indicios de responsabilidad civil por daños económicos ocasionados a la entidad.

5.1.2. Recomendación

Como resultado del relevamiento de información realizado por la Unidad de Auditoría, sobre la venta de valorado, se constató que no existen hallazgos que denoten indicios de responsabilidad civil, que hayan ocasionado daño económico a la institución, lo cual demuestra la implantación de mayores y mejores procedimientos de control por parte de la unidad ejecutora. En este sentido, por lo señalado anteriormente, recomendamos no programar la ejecución de auditoría de cumplimiento en el Programa Operativo Anual POA-2023 de la Unidad de Auditoría Interna. Sin embargo, se advirtió la existencia de deficiencias de control interno vigentes, así como hallazgos que denotan contravención a normas de control interno, disposiciones legales vigentes y al ordenamiento jurídico administrativo, para lo cual se emitirá por una parte un informe de control interno para su conocimiento y posterior toma de acciones que vayan a fortalecer y mejorar aún los procedimientos implantados por la Dirección Departamental de Educación Pando y disposiciones legales vigentes.

5.2. Conclusión y Recomendación en cuanto al Trabajo Dirigido

5.2.1. Conclusión

Con el trabajo dirigido realizado, contribuyo al Unidad de Auditoria Interna de la Dirección Departamental de Educación de Pando, y también ayudo en mi crecimiento intelectual y formación profesional.

Como resultado se valora que

- Permitió la aplicación de los conocimientos académicos adquiridos en la vida universitaria, mediante una experiencia objetiva de realizar el relevamiento de información específica.
- Se aportó con el trabajo real, al realizar el relevamiento de información específica sobre la venta de valorados de la Dirección Departamental de Educación de Pando, al determinar si existen condiciones para la realización de una Auditoria de Cumplimiento, constituyéndose el informe de control interno como producto final del trabajo realizado.

5.2.2. Recomendación

Las conclusiones mencionadas y como resultado de este trabajo dirigido se recomienda a las autoridades de la Universidad Amazónica de Pando lo siguiente:

- Seguir promoviendo convenios institucionales con entidades públicas e instituciones privadas, con el fin de dar oportunidad a los postulantes egresados. Para así que estos puedan aplicar los conocimientos adquiridos en su formación académica y además cumplir su experiencia profesional, llegando a tener un nivel competitivo en el campo laboral.

- Impulsar, patrocinar y fomentar la realización de la modalidad de trabajo dirigido dentro de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras ya que es muy productiva para los estudiantes, ya que permite desarrollar las competencias y habilidades en el desarrollo del ámbito de la carrera de contaduría pública, ya que de esta manera tendrán mayor contacto con la realidad en el campo laboral.

CAPÍTULO 6

6.Presupuesto y cronograma

6.1Presupuesto

Tabla 2

Presupuesto expresado en bolivianos

Ítem	Descripción	Unidad	Costo unitario	Total, en bs.
1	Investigación y recolección de información	Global	800,00	800,00
2	Material de Escritorio	Global	1.000,00	1.000,00
3	Elaboración del Trabajo	Global	1.500,00	1.500,00
4	Otros	Global	1.100,00	1.100,00
Total, bolivianos				4.400,00

Fuente: Elaboración propia

6.2. Cronograma de actividades

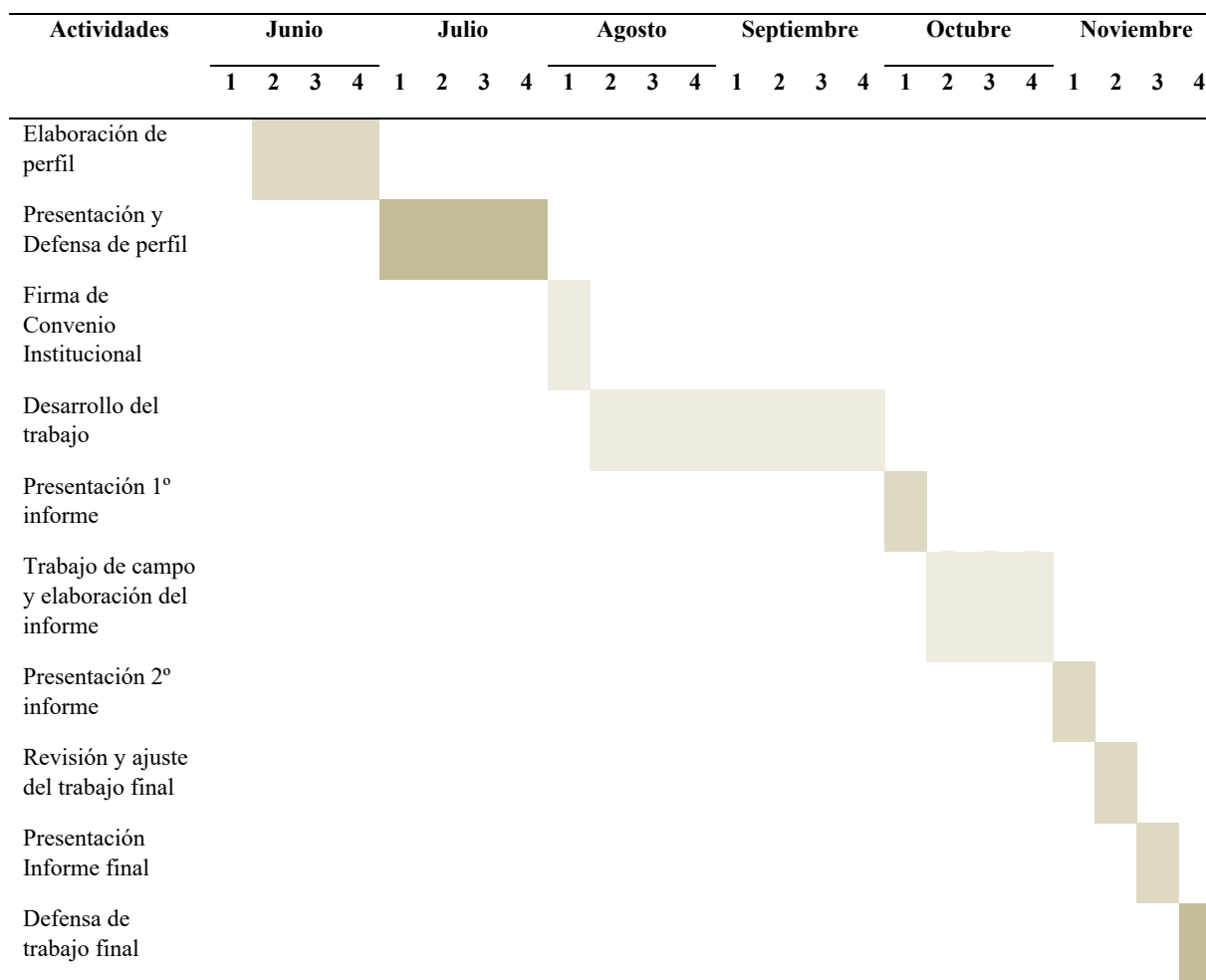


Figura 3. Cronograma de actividades

Fuente: elaboración propia

Referencias

Anaya, J. J. (2008). *Almacenes: planeación, organización y control*.

Ayaviri, D. G. (2013). *Contabilidad de Costos I*. Oruro, Bolivia: Producciones Gráficas N-DAG.

Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. Colombia: Pearson.

Blasich, Y. (2016). *Documentos Mercantiles*. Argentina.

Castillo, S. (2015). *Metodos Cientificos de Indagacion y de Construccion del Conocimiento*. Colombia.

Cedeño, O. E. (2019). *Introduccion a las Finanzas*. Colombia .

Contraloría General del Estado. (2012). *Normas Generales de Auditoría Gubernamental* (Norma Específica Núm. NE/CE-011; 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

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

Contraloría General del Estado. *Ley de Administración y Control Gubernamentales.*, Pub. L. No. 1178, 124 (1990).

Contraloría General del Estado. (20 de noviembre de 2019). *Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad*. La Paz-Bolivia.

Cusi, E. (2013). *Semillas para la Investigación 2: Manual Académico* (3ª ed.). Cobija, Bolivia: Sociedad de Escritores y Poetas de Pando.

Coalla, P. P. (2017). *Gestión de Inventarios*. España: Paraninfo.

Clyde. (2012). *Contabilidad Financiera*. Buenos Aires-Argentina: 1ra Edición.

Federación Internacional de Contadores [IFAC]. (2017). Federación Internacional de Contadores [IFAC] [Organización]. Recuperado el 22 de noviembre de 2022, de International Federation of Accountants [IFAC] website: <https://www.ifac.org/>

Funes, J. (2019). *Contabilidad de costos* (Sabiduría y Cultura, Vol. 1). Cochabamba, Bolivia.

Guajardo & Andrade (2012). *Contabilidad para no contadores*. México.

Gaither, N. (2000). *Administración de producción y Operaciones*. Colombia: Cengage Learning Latin Am.

Landeau, R. (2007). *Elaboración de Trabajos de Investigación*. Caracas-Venezuela: Alfa.

Lambarry, H. A. (2019). *Prácticas de Contabilidad*. México: 2da Edición.

López, J. F. (14 de enero 2018). «Almacén» [Página web]. Recuperado el 01 de junio de 2022. Website: <http://www.economipedia.com>.

López, J. F. (2018). «Custodio» [Página web]. Recuperado el 01 de junio de 2022. Website: <http://www.economipedia.com>

- Mendoza, O. (2018). *Contabilidad financiera para la contaduría y administración*. Colombia: Universidad del norte.
- Ministerio de Educación. (2019). Resolución Ministerial N° 0547/2019. La Paz, 23 de abril.
- Mukay, E. D. (2016). *Guia Practica Modelo de Una Auditoria de Estados Financieros*. Pando-Bolivia.
- Normas Básicas Sistema de Tesorería del Estado. (2003). *ley 1178*. La Paz: Bolivia.
- Ríos, R. R. (2017). *Metodología para la investigación y redacción*. Málaga, España: Servicios Académicos Intercontinentales SRL.
- Robbins, S. (1996). *Fundamentos de comportamiento organizacional* (5a ed.; J. Dávila, Trad.). México: Pearson Educación. Recuperado de https://books.google.com.bo/books?id=Q8p51ceQyXoC&pg=PA4&dq=robbins+s+comportamiento+organizacional&hl=es&source=gbs_toc_r&cad=2#v=onepage&q=robbins%20s%20comportamiento%20organizacional&f=false
- Santiago, J. A. (2016). *Informcaion y Gestion Operativa de la Compraventa Internacional*. Argentina: CEP.
- Torres, J. O. (2008). *Conceptos generales de productividad, sistemas normalización y competitividad* (1ª ed.). México D.F.
- Torre, J. O. (1999). *Conceptos generales de productividad, sistemas normalización y competitividad* (1ª ed.). México D.F.
- Terry, G. (2014). *Integracion, Direccion y Control*. Colombia: Patria.
- Torres, C. A. (2006). *Metodologia de la Investigacion*. 2da Edicion.

ANEXOS

0

FECHA	DETALLE	INGRESO			SALIDA			SALDO			P/U	IMPORTE			OBSERV.
		DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD		DEBE	HABER	TOTAL	
04/01/021	Cert.Desp.Funciones							5401	5700	300	1.50	450.00		450.00	
11/01/021					5401	5500	100	5501	5700	200	1.50		150	300.00	
28/01/021					5501	5600	100	5601	5700	100	1.50		150	150.00	
03/02/021					5601	5700	100	5701	5700	0	1.50		150	-	
23/02/021		5701	6400	700				5701	6400	700	1.50	1,050.00		1,050.00	
23/02/021					5701	5800	100	5801	6400	600	1.50		150	900.00	
08/03/021					5801	5900	100	5901	6400	500	1.50		150	750.00	
24/05/021					5901	5950	50	5951	6400	450	1.50		75	675.00	
22/06/021					5951	6050	100	6051	6400	350	1.50		150	525.00	
30/07/021					6051	6150	100	6151	6400	250	1.50		150	375.00	
25/11/021					6151	6250	100	6251	6400	150	1.50		150	225.00	
22/11/021										100					Se evidencio que en el pedido N° 1069se encuentra con el numero de certificado6151-6200 y en el kardex con el N° 6251-
01/12/021					6151	6200	50	6201	6400		1.50		75	150	6300.
09/12/021					6301	6400	100	6401	6400	0	1.50		150	0	
06/12/021		6401	7900	1500				6401	6401	7900	1500	1.50	2,250.00		2,250.00
08/12/021					6401	6600	200	6601	7900	1300	1.50		300.00	1,950.00	
09/12/021										1100	1.50		300	1,650.00	En el pedido N° 1081 se encuentra con el Numero de certificado 6601-6801 y en el kardex con el N° 6601-6800
10/12/021				6601	6800	200	6801	7900						En el pedido N°1082 se encuentra con la fecha 09/12/021 y en el kardex se encuentra sin fecha y sin numero de pedido .	
09/12/021				6801	6900	100	6901	7900	1000	1.50		150	1,500.00		
10/12/021				6901	7100	200	7101	7900	800	1.50		300	1,200.00	#REF!	

0																
FECHA	DETALLE	INGRESO			SALIDA			SALDO			P/U	IMPORTE			OBSERV.	
		DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD		DEBE	HABER	TOTAL		
04/01/021	INVENTARIO INICIAL							1451	1800	350	6.00	2,100.00		2,100.00		
13/01/021	Certificado de Capacitacion Superior				1451	1500	50	1501	1800	300	6.00		300.00	1,800.00		
01/02/021					1501	1600	100	1601	1800	200	6.00		600.00	1,200.00		
29/04/021					1601	1650	50	1651	1800	150	6.00		300.00	900.00		
04/06/021					1651	1700	50	1701	1800	100	6.00		300.00	600.00		
30/07/021					1701	1750	50	1751	1800	50	6.00		300.00	300.00		
20/08/021					1751	1800	50	1801	1800	0	6.00		300.00	-		
30/08/021			1801	2300	500			1801	2300	500	6.00	3,000.00		3,000.00		
31/08/021						1801	1900	100	1901	2300	400	6.00		600.00	3,000.00	
05/11/021						1901	2000	100	2001	2300	300	6.00		600.00	1,800.00	En el pedido N° 1064 se encuentra con fecha 05/011/021 y en el kardex con fecha 15/11/021.

0																
FECHA	DETALLE	INGRESO			SALIDA			SALDO			P/U	IMPORTE			OBSERV.	
		DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD		DEBE	HABER	TOTAL		
04/01/021	INVENTARIO INICIAL							1	4940	4540	0.40	1,816.00		1,816.00		
06/01/021	Timbre Bs 5				1	200	200	201	4940	4340	0.40		80.00	1,736.00		
11/02/021					1	200	100		4940	4240	0.40		40.00	1,696.00		
07/04/021					201	200	100		4940	4140	0.40		40.00	1,656.00		
09/04/021					201	200	200		4940	3940	0.40		80.00	1,576.00		
13/04/021					201	200	300		4940	3640	0.40		120.00	1,456.00		
07/06/021					201	200	200		4940	3440	0.40		80.00	1,376.00		
28/06/021					201	200	100		4940	3340	0.40		40.00	1,336.00		
05/07/021					201	200	200		4940	3140	0.40		80.00	1,256.00		
08/07/021					201	200	200		4940	2940	0.40		80.00	1,176.00		
03/08/021						201	200	200		4940	2740	0.40		80.00	1,096.00	En el Pedido N°1136 Se encuentra con Fecha 03/08/021 Y en el kardex se verifico se encuentra con la fecha 03/07/021.
15/11/021						201	200	100		4940	2640	0.40		40.00	1,056.00	

0															
FECHA	DETALLE	INGRESO			SALIDA			SALDO			P/U	IMPORTE			OBSERV.
		DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD		DEBE	HABER	TOTAL	
0	INVENTARIO INICIAL							1	9720	9720	0.50	4,860.00		4,860.00	
13/01/021					1	200	200	201	9720	9520	0.50		100.00	4,760.00	
21/01/021					401	600	200	601	9720	9320	0.50		100.00	4,660.00	
01/02/021					201	400	200	401	9720	9120	0.50		100.00	4,560.00	Se pudo evidenciar que en el pedido N°1044 se encuentra con la fecha del 01/02/021 y en el kardex con la fecha 21/02/021.
08/02/021					601	800	200	801	9720	8920	0.50		100.00	4,460.00	
17/02/021					801	1000	200	1001	9720	8720	0.50		100.00	4,360.00	
19/02/021					1001	1200	200	1201	9720	8520	0.50		100.00	4,260.00	
26/02/021					1201	1400	200	1401	4940	8320	0.50		100.00	4,160.00	
12/03/021					1401	1600	200	1601	4940	8120	0.50		100.00	4,060.00	
25/03/021					1601	1800	200	1801	4940	7920	0.50		100.00	3,960.00	
07/04/021					1801	2000	200	2001	4940	7720	0.50		100.00	3,860.00	
20/04/021					2001	2100	100	2101	4940	7620	0.50		50.00	3,810.00	
27/04/021					2101	2250	150	2251	4940	7470	0.50		75.00	3,735.00	
05/05/021					2251	2450	200	2451	4940	7270	0.50		100.00	3,635.00	
18/05/021					2451	2650	200	2651	4940	7070	0.50		100.00	3,535.00	
01/06/021					2651	2850	200	2851	4940	6870	0.50		100.00	3,435.00	
INGRESO		1	1000	1000				1	1000	7870	0.50	500.00	-	3,935.00	
07/06/021					2851	3050	200	3051	4940	7670	0.50		100.00	3,835.00	
15/07/021					3051	3250	200	3251	4940	7470	0.50		100.00	3,735.00	
23/07/021					3251	3450	200	3451	4940	7270	0.50		100.00	3,635.00	
30/07/021					3451	3650	200	3651	4940	7070	0.50		100.00	3,535.00	
10/08/021					3651	3850	200	3851	4940	6870	0.50		100.00	3,435.00	
12/08/021					3851	4050	200	4051	4940	6670	0.50		100.00	3,335.00	
20/08/021					4051	4250	200	4251	4940	6470	0.50		100.00	3,235.00	
26/08/021					4251	4450	200	4451	4940	6270	0.50		100.00	3,135.00	
30/08/021	Timbre BS 10				4451	4650	200	4651	4940	6070	0.50		100.00	3,035.00	
01/09/021					4651	4850	200	4851	4940	5870	0.50		100.00	2,935.00	
06/09/021					4851	5050	200	5051	4940	5670	0.50		100.00	2,835.00	
08/09/021					5051	5350	300	5351	4940	5370	0.50		150.00	2,685.00	
17/09/021					5351	5630	280	5631	4940	5090	0.50		140.00	2,545.00	
21/09/021					5631	5830	200	5831	4940	4890	0.50		100.00	2,445.00	
21/09/021					5831	6030	200	6031	4940	4690	0.50		100.00	2,345.00	
29/09/021					6031	6230	200	6231	4940	4490	0.50		100.00	2,245.00	
04/10/021					6231	6430	200	6431	4940	4290	0.50		100.00	2,145.00	
07/10/021					6431	6630	200	6631	4940	4090	0.50		100.00	2,045.00	
13/10/021					6631	6830	200	6831	4940	3890	0.50		100.00	1,945.00	
18/10/021					6831	7030	200	7031	4940	3690	0.50		100.00	1,845.00	En el pedido N° 1057 se encuentra con fecha 18/10/021 y en el kardex con fecha 19/10/021.
20/10/021					7031	7230	200	7231	4940	3490	0.50		100.00	1,745.00	
22/10/021					7231	7630	400	7631	4940	3090	0.50		200.00	1,545.00	
04/11/021					7631	7780	150	7781	4940	2940	0.50		75.00	1,470.00	
15/11/021					7781	7980	200	7981	4940	2740	0.50		100.00	1,370.00	
19/11/021					7981	8180	200	8181	4940	2540	0.50		100.00	1,270.00	
22/11/021					8181	8380	200	8381	4940	2340	0.50		100.00	1,170.00	
23/11/021					8381	8580	200	8581	4940	2140	0.50		100.00	1,070.00	
03/12/021					8581	8780	200	8781	4940	1940	0.50		100.00	970.00	En el pedido N° 1079 se encuentra con el mes de diciembre y en el kardex con la fecha 32/11/021.
13/12/021					8781	8880	100	8881	4940	1840	0.50		50.00	920.00	
15/12/021					8881	9080	200	9081	4940	1640	0.50		100.00	820.00	
22/12/021					8091	8290	200	8291	4940	1440	0.50		100.00	720.00	

FECHA	DETALLE	INGRESO			SALIDA			SALDO			P/U	IMPORTE			OBSERV.
		DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD		DEBE	HABER	TOTAL	
21/01/021	INGRESO	1	2000	2000											Se evidencia que el ingreso N°07 no se encuentra registrado en el kardex
04/01/021	INVENTARIO INICIAL						1	2600	2600	0.50	1,300.00	-	1,300.00		
06/01/021					1	200	200	201	2600	2400	0.50	100.00	1,200.00		
15/01/021					201	400	200	401	2600	2200	0.50	100.00	1,100.00		
21/01/021					401	600	200	601	2600	2000	0.50	100.00	1,000.00		
28/01/021					601	800	200	801	2600	1800	0.50	100.00	900.00		
01/02/021					801	1200	400	1201	2600	1400	0.50	200.00	700.00		
08/02/021					1201	1600	400	1601	2600	1000	0.50	200.00	500.00		
17/02/021					1601	1800	200	1801	2600	800	0.50	100.00	400.00		
19/02/021					1801	2000	200	2001	2600	600	0.50	100.00	300.00		
23/02/021					2001	2200	200	2201	2600	400	0.50	100.00	200.00		
26/02/021					2201	2400	200	2401	2600	200	0.50	100.00	100.00		
15/03/021		1	2000	2000				1	2000	2200	0.50	1,000.00	-	1,100.00	Se evidencia que el ingreso no se encuentra registrado ,ni cuenta con documento de respaldo.
25/03/021					2401	2600	200	2601	2600	2000	0.50	100.00	1,000.00		
07/04/021					2601	2800	200	2801	2600	1800	0.50	100.00	900.00		
27/04/021					2801	29000	100	2901	2600	1700	0.50	50.00	850.00		
26/04/021		1	1000	1000				1	1000	2700	0.50	500.00	1,350.00		
05/05/021	Timbre BS 20				1	200	200	201	2600	2500	0.50	100.00	1,250.00		
18/05/021					201	400	200	401	2600	2300	0.50	100.00	1,150.00		
07/06/021					401	600	200	601	2600	2100	0.50	100.00	1,050.00		
10/06/021					601	800	200	801	2600	1900	0.50	100.00	950.00		
15/07/021					801	1000	200	1001	2600	1700	0.50	100.00	850.00		
23/07/021					1001	1200	200	1201	2600	1500	0.50	100.00	750.00		
10/08/021					1201	1400	200	1401	2600	1300	0.50	100.00	650.00		
26/08/021					1401	1600	200	1601	2600	1100	0.50	100.00	550.00		
01/10/021					1601	1800	200	1801	2600	900	0.50	100.00	450.00		
18/10/021					1801	2000	200	2001	2600	700	0.50	100.00	350.00		
26/10/021					2001	2100	100	2101	2600	600	0.50	50.00	300.00		
04/11/021					2101	2300	200	2301	2600	400	0.50	100.00	200.00		
16/11/021		1	1000	1000				1	1000	1400	0.50	500.00	-	700.00	
03/12/021					2301	2500	200	2501	2600	1200	0.50	100.00	600.00		
13/12/021					2501	2600	100	2601	2600	1100	0.50	50.00	550.00		
15/12/021					2601	2800	200	2801	2600	900	0.50	100.00	450.00		

FECHA	DETALLE	INGRESO			SALIDA			SALDO			P/U	IMPORTE			OBSERV.
		DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD		DEBE	HABER	TOTAL	
04/01/021	INVENTARIO INICIAL						1	990	990	1.50	1,485.00	-	1,485.00		
13/01/021					1	100	100	101	990	890	1.50	150.00	1,335.00		
17/02/021					101	100	100	101	990	790	1.50	150.00	1,185.00		
26/02/021					101	100	100	101	990	690	1.50	150.00	1,035.00		
25/03/021					101	100	100	101	990	590	1.50	150.00	885.00		
26/04/021	Timbre Bs 100	1	1000	1000			1	1000	1590	1.50	1,500.00	-	2,385.00		
01/06/021					1	100	100	101	990	1490	1.50	150.00	2,235.00		
23/07/021					101	100	100	101	990	1390	1.50	150.00	2,085.00		
26/08/021					101	100	100	101	990	1290	1.50	150.00	1,935.00		
05/11/021					101	50	100	101	990	1240	1.50	75.00	1,860.00		
16/11/021		1	1000	1000			1	1000	2240	1.50	1,500.00	-	3,360.00		
13/12/021					1	100	50	101		2190	1.50	75.00	3,285.00		

FECHA	DETALLE	INGRESO			SALIDA			SALDO			P/U	IMPORTE			OBSERV.
		DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD		DEBE	HABER	TOTAL	
04/01/021	INVENTARIO INICIAL							3101	3700	600	1.50	900.00		900.00	
15/01/021					3101	3200	100	3201	3700	500	1.50		150.00	750.00	
28/01/021					3201	3300	100	3301	3700	400	1.50		150.00	600.00	
07/04/021					3301	3400	100	3401	3700	300	1.50		150.00	450.00	
26/10/021	Formulario Tramite Ascenso de Catego				3401	3450	50	3451	3700	250	1.50		75.00	375.00	En el pedido N°1061 se encuentra con fecha de 26/10/021 y en el kardex con fecha 25/10/021.
04/11/021					3451	3600	150	3601	3700	100	1.50		225.00	150.00	Se evidencio que P/U esta con 1.50 en el inventario inicial, que en el inventario final esta con 2.50.
													-		

FECHA	DETALLE	INGRESO			SALIDA			SALDO			P/U	IMPORTE			OBSERV.
		DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD		DEBE	HABER	TOTAL	
04/01/021	INVENTARIO INICIAL							13101	13700	600	0.75	450.00	-	450.00	
15/01/021					13101	13150	50	13151	13700	550	0.75		37.50	412.50	Se evidencio que el numero de certificadi se encuentra registrado en el pedido N°1040 Con el numero 13101-13160 y en el karde con 13101-13160
03/02/021					13151	13200	50	13201	13700	500	0.75		37.50	375.00	
19/02/021					13201	13250	50	13251	13700	450	0.75		37.50	337.50	En fecha 19/02/021 se encontro en nota de pedido N°1049 con el numero de certificado 13201-1325 y en el kardex con 1320-13250.
03/03/021					13251	13350	100	13351	13700	350	0.75		75.00	262.50	En la nota de pedido N°1102 se encuentra con el numero de certificado de 3251-1335 y en el kardex con el N° 13251-13350.
22/04/021					13351	13450	100	13451	13700	250	0.75		75.00	187.50	
05/07/021					13451	13500	50	13501	13700	200	0.75		37.50	150.00	
23/07/021	Solicitud de Calificaciones Edu.Forma				13501	13550	50	13551	13700	150	0.75		37.50	112.50	En el pedido N°1133 se encuentra con numero de certificado 1351-13550 y en el kardex con el N°13501-13550.
12/08/021					13551	13600	50	13601	13700	100	0.75		37.50	75.00	Se pudo evidenciar que el pedido N°1138 se encuentra registrado sin numero de certificado y en el kardex con el N° 13551-13600 .
30/08/021					13601	13650	50	13651	13700	50	0.75		37.50	37.50	
17/09/021					13651	13700	50	13701	13700	0	0.75		37.50	-	
06/10021		13701	14700	1000				13701	14700	1000	0.80	800.00	-	800.00	
07/10/021					13701	13800	100	13801	13700	900	0.75		75.00	725.00	En el Pedido N° 1054 Se pudo evidenciar que se encuentra con el numero de certificado 13701-13751 y en el kardex con el N°13701-13800., se evidencio que los certificados salieron ocn P/U.0.75 los 200 .
03/12/021					13801	13900	100	13901	13700	800	0.75		75.00	650.00	En el pedido N° 1079 se encuentra con el mes de diciembre sin dia ,y en el kardex con fecha 03/11/021.

FECHA	DETALLE	INGRESO			SALIDA			SALDO			P/U	IMPORTE			OBSERV.
		DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD		DEBE	HABER	TOTAL	
04/01/021	INVENTARIO INICIAL							13101	13700	600	0.75	450.00	-	450.00	
15/01/021					13101	13150	50	13151	13700	550	0.75		37.50	412.50	Se evidencia que el numero de certificadi se encuentra registrado en el pedido N°1040 Con el numero 13101-13160 y en el karde con 13101-13160
03/02/021					13151	13200	50	13201	13700	500	0.75		37.50	375.00	
19/02/021	Solicitud de Calificaciones Edu.Forma				13201	13250	50	13251	13700	450	0.75		37.50	337.50	En fecha 19/02/021 se encontro en nota de pedido N°1049 con el numero de certificado 13201-1325 y en el kardex con 1320-13250.
03/03/021					13251	13350	100	13351	13700	350	0.75		75.00	262.50	En la nota de pedido N°1102 se encuentra con el numero de certificado de 3251-1335 y en el kardex con el N° 13251-13350.
22/04/021					13351	13450	100	13451	13700	250	0.75		75.00	187.50	

FECHA	DETALLE	INGRESO			SALIDA			SALDO			P/U	IMPORTE			OBSERV.
		DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD		DEBE	HABER	TOTAL	
02/02/021	INVENTARIO INICIAL							1001	1700	700	1.00	700.00		700.00	
01/02/021		1	1000	1000				1	1000	1700	1.00	1,000.00		1,700.00	
01/02/021					1	100	100	101	1000	1600	1.00		100.00	1,600.00	
18/05/021					101	200	100	201	1000	1500	1.00		100.00	1,500.00	
03/08/021					201	300	100	301	1000	1400	1.00		100.00	1,400.00	
05/10/021	ficado de Calificaciones Educacion Re				301	350	50	351	1000	1350	1.00		50.00	1,350.00	En fecha 05/10/021 se evidencio en el kardex que se encuentra registrado el certificado de calificacion Educacion regular y que no existe pedido.
19/11/021					351	450	100	451	1000	1250	1.00		100.00	1,250.00	

FECHA	DETALLE	INGRESO			SALIDA			SALDO			P/U	IMPORTE			OBSERV.
		DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD		DEBE	HABER	TOTAL	
05/04/021	INGRESO							101	300	200	5.00	1,000.00		1,000.00	
05/04/021					101	200	100	201	300	100	5.00		500.00	500.00	Se evidencia que se encuentra registrado en el kardex y no se encuentra en el pedido .
06/04/021	ficado de Egreso Tecnico Medio Enfer				201	250	50	251	300	50	5.00		250.00	250.00	En el pedido N°1106 se encuentra con fecha 06/04/021 y en el kardex con fecha 06/05/021.
18/05/021					151	200	50	201	300	0	5.00		250.00	-	En el pedido N°1116 se encuentra con el numero de certificado 151-200 y en kardex con el N° 251-300.

FECHA	DETALLE	INGRESO			SALIDA			SALDO			P/U	IMPORTE			OBSERV.
		DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD		DEBE	HABER	TOTAL	
04/01/021	INVENTARIO INICIAL							4701	5050	350	3.50	1,225.00		1,225.00	
11/02/021					4701	4800	100	4801	5050	250	3.50		350.00	875.00	
18/05/021					4801	4900	100	4901	5050	150	3.50		350.00	525.00	
06/09/021	ficado de Estudio Educacion Alterna				4901	4950	50	4951	5050	100	3.50		175.00	350.00	En fecha 06/09/021 se encuentra con el numero de pedido N°1144 y con el numero de certificado 4901-4950 , y en el kardex con la fecha 09/11/021 y con el numero de pedido N° 1068 que no corresponde y numero de certificado 4901-4950.
23/11/021					4951	5050	100	5051	5050	0	3.50		350.00	-	
09/12/021		5051	5550	500				5051	5550	500	3.50	1,750.00		1,750.00	Se evidencia que el ingreso esta con P/u de 1.50 y en el kardex se encuentra registrado con el P/U 3.50.

FECHA	DETALLE	INGRESO			SALIDA			SALDO			P/U	IMPORTE			OBSERV.
		DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD		DEBE	HABER	TOTAL	
04/01/021		901	1000	100				901	1000	100	4.00	400.00		400.00	
04/01/021		501	1000	500				501	1000	600	4.00	2,000.00		2,400.00	
03/03/021	Formulario Reconoc Años Dobles				901	1000	100	1001	1000	500	4.00		400.00	2,000.00	
06/09/021					501	550	50	551	1000	450	4.00		200.00	1,800.00	

FECHA	DETALLE	INGRESO			SALIDA			SALDO			P/U	IMPORTE			OBSERV.
		DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD		DEBE	HABER	TOTAL	
04/01/021								351	400	50	2.50	125.00		125.00	
20/04/021	Certificado Examen de grado INCOS	401	900	500				401	900	550	1.50	750.00		875.00	
20/04/021					401	500	100	501	900	450	1.50		150.00	725.00	

FECHA	DETALLE	INGRESO			SALIDA			SALDO			P/U	IMPORTE			OBSERV.
		DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD		DEBE	HABER	TOTAL	
04/01/021								79	150	72	3.50	252		252	
04/01/021		651	850	200				651	850	272	6.00	1,632.00		1,884.00	
29/11/021	Certificado de Egreso INCOS				651	700	50	701	850	222	6.00		300.00	1,584.00	
08/12/021						701	750	50	751	850	172	6.00		300.00	1,284.00

FECHA	DETALLE	INGRESO			SALIDA			SALDO			P/U	IMPORTE			OBSERV.
		DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD		DEBE	HABER	TOTAL	
04/01/021								851	1300	450	4.00	1,800.00		1,800.00	
10/06/021	Formulario MEMORANDUM Administrativo				851	900	50	901	1300	400	4.00		200.00	1,600.00	

FECHA	DETALLE	INGRESO			SALIDA			SALDO			P/U	IMPORTE			OBSERV.
		DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD	DEL	AL	CANTIDAD		DEBE	HABER	TOTAL	
28/06/021		501	1000	500				501	1000	500	1.50	750.00		750.00	Se evidencio que el ingreso se encuentra registrado con la cantidad de 1000 certificados y en el kardex con 500
28/06/021					501	600	100	601	1000	400	1.50		150.00	600.00	
28/06/021	Formulario de Calificacion Superior R.M. 001				601	650	50	651	1000	350	1.50		75.00	525.00	En fecha 28/06/021 se encuentra registrado en kardex sin numero de pedido ,no existe pedido.

ANEXO

Registro Fotográfico

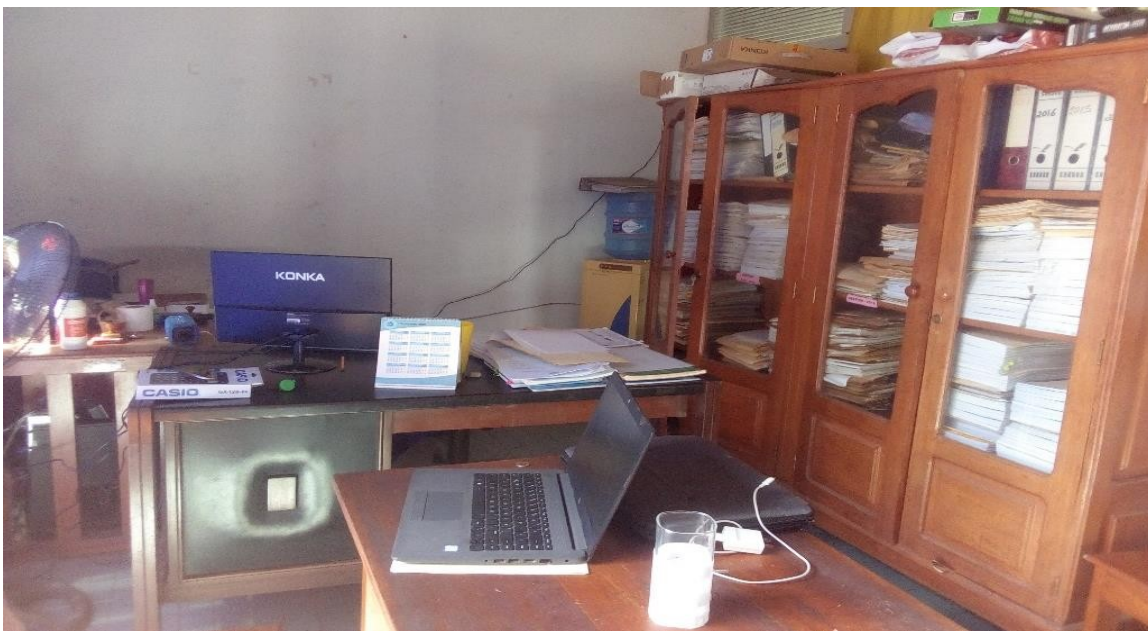


Figura 4. Ambiente de Auditoría Interna DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO (D.D.E.P)

Fuente: Elaboración Propia



Figura 5. Revisión de los comprobantes contables 2021.DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO (D.D.E.P)

Fuente: Elaboración Propia



Figura 6. Análisis de la información proporcionada por la Entidad gestión 2021
Fuente: Elaboración Propia