



I. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMATIVA APLICADA.....	2
1.1. Antecedentes.....	2
1.2. Objetivo .....	2
1.3. Objeto.....	3
1.4. Alcance.....	3
1.5. Metodología.....	3
1.6. Normatividad aplicada .....	3
1.6.1. Normas legales.....	3
1.6.2. Normas técnicas.....	4
II. INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA Y OPERACIONES.....	4
III. RESULTADOS DEL EXAMEN.....	4
3.1. Deficiencias en el pago de pasajes y viáticos.....	4
3.2. Asignación de comisión sin respaldo.....	9
IV. CONCLUSIÓN .....	13





**A** : Lic. Roberto Aguilar Gómez  
**MINISTRO DE EDUCACIÓN**

**DE** : Lic. Milko Zegarra Urréjola  
**Jefe de la Unidad de Auditoría Interna**

**ASUNTO** : "Informe de Control Interno emergente del Relevamiento de información Específica sobre la Administración Financiera y Académica de la Escuela Superior de Formación de Maestros de Puerto Rico de las gestiones 2016 al 2017".

Señor Ministro:

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

### **1.1. Antecedentes.**

En cumplimiento a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado mediante Nota Interna NI/VESFP/DGFM/EFB N° 034/2018 recibida en fecha 06/03/2018, la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorandum UAI N° 018/2018 de fecha 04/05/2018 en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental 217.03, instruyó efectuar el Relevamiento de Información Específico sobre la Administración Financiera y Académica de la Escuela Superior de Formación de Maestros de Puerto Rico por las gestiones 2016 y 2017, actividad que fue realizada como parte de las actividades no programadas.

Al respecto, se debe poner en antecedentes que la solicitud de una auditoría financiera y académica fue realizada por la Dirección General de Formación de Maestros, considerando que la Escuela Superior de Formación de Maestros "Puerto Rico" mantenía observaciones de auditoría de gestiones anteriores y siendo que en la presente gestión la ESFM cuenta con nuevas autoridades es conveniente tener conocimiento de la situación en la que se encuentra la institución, para mejorar el funcionamiento de la misma.

En el marco del requerimiento de la auditoría antes señalada, se realizó el relevamiento de información para el presente caso, sobre la Administración Financiera y Académica de la Escuela Superior de Formación de Maestros de Puerto Rico de las gestiones 2016 al 2017, resultados que fueron reportados a través del informe UAI INF RELEV. N° 06/2018 de fecha 17/08/2018.

### **1.2. Objetivo**

Expresar y poner en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación las observaciones de control interno emergentes de los resultados del "Relevamiento de información Específica sobre la Administración Financiera y Académica de la Escuela Superior de Formación de Maestros de Puerto Rico de las gestiones 2016 al 2017" en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental – NAG 217.03 emitido por la Contraloría General del Estado.





### 1.3. Objeto

Constituyen objeto del presente relevamiento, los resultados del Relevamiento de Información Específica expresadas en el informe UAI INF RELV. N° 06/2018 de fecha 17/08/2018, sobre la documentación que respalda los procesos de adquisiciones, registro contable, hasta la disposición y uso de los bienes y servicios reflejados en los Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Escuela Superior de Formación de Maestros Puerto Rico – Gestión 2016 y 2017, los files académicos de alumnos egresados en la gestión 2017 y toda otra información complementaria recopilada para el efecto.

### 1.4. Alcance

El examen fue realizado de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental y la cobertura alcanzó a los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Escuela Superior de Formación de Maestros Puerto Rico correspondiente a las gestiones 2016 y 2017 y los files académicos de alumnos egresados en las gestiones 2016 y 2017, documentación que fue proporcionada por la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección Académica de la Escuela Superior de Formación de Maestros Puerto Rico .

### 1.5. Metodología

Con la finalidad de acumular y evaluar evidencia competente, suficiente y pertinente para sustentar nuestro resultado y alcanzar eficientemente el objetivo del relevamiento, planificamos nuestra revisión a través de la trazabilidad de las operaciones realizadas, mismo que nos permitió analizar la documentación presentada por la Dirección Administrativa Financiera y Dirección Académica de la Escuela Superior de Formación de Maestros Puerto Rico, habiendo realizado procedimientos de recopilación de documentación, análisis, validación y entrevistas con el personal de esa dirección.

### 1.6. Normatividad aplicada

Para la ejecución de la auditoria se consideró la siguiente Normativa:

#### 1.6.1. Normas Legales

- Ley 070 de Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”
- Normas Básica del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema 218040 de 29 de julio de 1997); actualizada con Resolución Suprema No 222957 de 04 de marzo de 2005 y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Educación aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0652/11 de 31 de octubre de 2011.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 el 28 de junio de 2009 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 871/2015 de 16/11/2015.
- Otras normas legales.





### 1.6.2. Normatividad Técnica

- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, vigentes a partir del 01 de noviembre de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República y aprobados mediante Resolución CGR – 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.

## 2. INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA Y OPERACIONES

Al respecto, se debe señalar que los aspectos del marco legal, registro informático, fuentes de generación de recursos, estructura organizacional, ejecución presupuestaria de ingresos y gastos se encuentran, se encuentran descritos y detallados por gestión como parte del relevamiento de información específica reportado a través del Informe UAI INF RELEV. N° 06/2018.

## 3. RESULTADOS DEL EXAMEN.

Emergente del Relevamiento de Información Específica sobre la Administración Financiera y Académica de la Escuela Superior de Formación de Maestros de Puerto Rico por las gestiones 2016 y 2017, se establecieron deficiencias de control interno, que merecen atención y están orientadas a fortalecer los procesos de control interno, mismas que se describen a continuación:

### 3.1 Deficiencias en el pago de pasajes y viáticos

Emergente de la revisión a los gastos ejecutados en las gestiones 2016 y 2017 por concepto de pasajes y viáticos, se han establecido deficiencias, mismas que son detalladas a continuación:

- 1) Existen pagos por concepto de pasajes y viáticos que no se encuentran adecuadamente respaldados por un total de Bs45.866,60, considerando que en los comprobantes de gastos no se encuentran los siguientes documentos: **Ver Anexo I**
  - Formulario de actividades suscrita por la entidad visitada
  - Informe de viaje
  - Formulario de comisión
  - Pasajes terrestres
  - Retención de impuestos 15.5%, no obstante existe factura
  - Pases a bordo
  - Resolución Administrativa que autorice el pago de viáticos de fin de semana
  - Se realizó el pago del 100% de viáticos incluido la retención de impuestos
  - No se cuenta con la retención de impuestos y/o la presentación del Formulario 110 de impuestos.





Asimismo, de la revisión a los procesos de contratación de las gestiones 2016 y 2017, evidenciamos la existencia algunos comprobantes que no cuentan con ningún tipo de documentación de respaldo, mismos que se detallan en el siguiente cuadro:

N° DE CPTÉ.	FECHA	CONCEPTO	SUJETO A DEVOLUCIÓN POR:	
			NOMBRE	IMPORTE OBSERVADO EN Bs
76	25/05/2017	PAGO SERVICIO DE ALIMENTACION PARA LAS AUTORIDADES EN EL ANIVERSARIO DE LA U.A. FILADELFIA, MAYO 2017.	LIMBER CASTEDO PIUMA	805,00
100	13/07/2017	GASTO POR COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	ADOLFO SERGIO PAUCARA CONDORI	30,00
151	29/09/2017	PAGO DE REFRIGERIO PARA LACOMISION DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO EN LA U.A. FILADELFIA, SEPTIEMBRE 2017.	LIMBER CASTEDO PIUMA	189,00
104	26/08/2016	PAGO A TERCEROS POR INSTALACIÓN DE CAÑERÍA EN LA ESFM DE PUERTO RICO.	TEOFILO FLORES SOLIS	426,00
<b>TOTAL</b>				<b>1.450,00</b>

- 2) Asimismo, se han identificado gastos por concepto de pago de multas por cambio de fechas en la compra de pasajes aéreos, pago de viáticos por encima de la escala establecida para la ESFM por un total de Bs1.858,00 para la gestión 2016 y Bs1.918,00 para la gestión 2017, mismos que son considerados inelegibles para la institución.

Los casos observados, se detallan en el siguiente cuadro:

**Gestión 2016:**

N° DE CPTÉ.	FECHA	PAGADO A:				SUJETO A DEVOLUCIÓN POR:				DESCRIPCION DE LA OBSERVACION
		NOMBRE	CHEQUE			NOMBRE	PASAJES			
			N°	IMPORTE	FECHA		Fecha	N° de Doc.	Importe	
21	21/03/2016	Adolfo Paucara Condori	741	2.059,00	21/03/2016	Adolfo Paucara Condori	-	BOA	1.359,00	Se realizó la devolución de pasajes aereos por tres tramos LP-Cobija, Cobija -LP y nuevamente LP- cobija. Gasto que no se justifica.
76	29/06/2016	Limber Castedo Piuma	807	195,00	29/06/2016	Adolfo Paucara Condori	-	BOA	60,00	Se canceló multa por cambio de fecha en la emisión del pasaje aéreo.
86	21/07/2016	Limber Castedo Piuma	819	870,00	21/07/2016	Adolfo Paucara Condori	15/07/2016	BOA	30,00	Se canceló multa por cambio de fecha en la emisión del pasaje aéreo.
95	05/08/2016	Limber Castedo Piuma	828	524,00	05/08/2016	Adolfo Paucara Condori	19/06/2016	BOA	118,00	Se canceló multa por cambio de fecha en la emisión del pasaje aéreo.
122	22/09/2016	Limber Castedo piuma	859	105,00	22/09/2016	Adolfo Paucara Condori		BOA	60,00	Se canceló multa por cambio de fecha en la emisión del pasaje aéreo.
166	29/11/2016	Limber Castedo piuma	910	871,00	29/11/2016	Adolfo Paucara Condori	18/11/2016	BOA	231,00	Se canceló multa por cambio de fecha en la emisión del pasaje aéreo.
<b>TOTAL</b>									<b>1.858,00</b>	





Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboguasú Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana

INFORME  
UAI INF CI Nº 01/2018

Gestión 2017:

Nº DE CPT.	FECHA	PAGADO A:				SUJETO A DEVOLUCIÓN POR:							
		NOMBRE	CHEQUE			NOMBRE	IMPORTE OBSERVADO RETENCION	PASAJES			VIATICOS	TOTAL OBSERVADO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION
			Nº	IMPORTE	FECHA			FECHA	Nº DE DOC.	IMPORTE			
6	27/01/2017	EVER DURALES MANU	940	289,00	27/01/2017	EVER DURALES MANU	6,00				43,00	49,00	Pago en demasia del viatico (al interior del país), aspecto que es establecido como gasto inelejible
17	23/02/2017	MAGALY ROCA ZELADA	954	418,00	23/02/2017	MAGALY ROCA ZELADA	12,00				86,00	98,00	Pago en demasia del viatico (al interior del departamento), aspecto que es establecido como gasto inelejible
31	17/03/2017	MAGALY ROCA ZELADA	967	921,00	17/03/2017	TEOFILO CONDORI CALLISAYA		15/03/2017	RECIBO	38,00		38,00	Pago en demasia del pasaje (al interior del departamento), aspecto que es establecido como gasto inelejible
31	17/03/2017	MAGALY ROCA ZELADA	967	921,00	17/03/2017	MAGALY ROCA ZELADA		15/03/2017	RECIBO	38,00		38,00	Pago en demasia del pasaje (al interior del departamento), aspecto que es establecido como gasto inelejible
31	17/03/2017	MAGALY ROCA ZELADA	967	921,00	17/03/2017	ADOLFO SERGIO PAUCARA CONDORI		15/03/2017	RECIBO	38,00		38,00	Pago en demasia del pasaje (al interior del departamento), aspecto que es establecido como gasto inelejible
31	17/03/2017	MAGALY ROCA ZELADA	967	921,00	17/03/2017	SANDRA ORTIZ VILLAROEL		15/03/2017	RECIBO	38,00		38,00	Pago en demasia del pasaje (al interior del departamento), aspecto que es establecido como gasto inelejible
31	17/03/2017	MAGALY ROCA ZELADA	967	921,00	17/03/2017	JULIAN MARTINEZ COPAJIRA		15/03/2017	RECIBO	109,00		109,00	Pago en demasia del pasaje (al interior del departamento), aspecto que es establecido como gasto inelejible
40	05/04/2017	LIMBER CASTEDO PIUMA	973	776,00	05/04/2017	ADOLFO SERGIO PAUCARA CONDORI		01/04/2017	BOA	36,00		36,00	Se cancelo multa por cambio de fecha, aspecto que es establecido como gasto inelejible
40	05/04/2017	LIMBER CASTEDO PIUMA	973	776,00	05/04/2017	ADOLFO SERGIO PAUCARA CONDORI		01/04/2017	BOA	11,00		11,00	Se pago por derecho de embarque, aspecto que es establecido como gasto inelejible
56	28/04/2017	LIMBER CASTEDO PIUMA	994	479,00	28/04/2017	ADOLFO SERGIO PAUCARA CONDORI		08/04/2017	BOA	30,00		30,00	Se cancelo multa por cambio de fecha, aspecto que es establecido como gasto inelejible
56	28/04/2017	LIMBER CASTEDO PIUMA	994	479,00	28/04/2017	LIMBER CASTEDO PIUMA		08/04/2017	BOA	30,00		30,00	Se cancelo multa por cambio de fecha, aspecto que es establecido como gasto inelejible
56	28/04/2017	LIMBER CASTEDO PIUMA	994	479,00	28/04/2017	ADOLFO SERGIO PAUCARA CONDORI		08/04/2017	BOA	30,00		30,00	Se cancelo multa por cambio de fecha, aspecto que es establecido como gasto inelejible
56	28/04/2017	LIMBER CASTEDO PIUMA	994	479,00	28/04/2017	ADOLFO SERGIO PAUCARA CONDORI		08/04/2017	BOA	60,00		60,00	Se cancelo multa por cambio de fecha, aspecto que es establecido como gasto inelejible
100	13/07/2017	MARCELINO MATIAS HERRERA	1038	877,00	13/07/2017	ADOLFO SERGIO PAUCARA CONDORI		04/07/2017	ECOJET	190,00		190,00	Se cancelo multa por diferencia de precio del pasaje, aspecto que es establecido como gasto inelejible
100	13/07/2017	MARCELINO MATIAS HERRERA	1038	877,00	13/07/2017	ADOLFO SERGIO PAUCARA CONDORI		04/07/2017	ECOJET	30,00		30,00	Se cancelo multa por diferencia de precio del pasaje, aspecto que es establecido como gasto inelejible

la revolucion educativa AVANZA



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasu Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana

INFORME  
UAI INF CI N° 01/2018

N° DE CPT.	FECHA	PAGADO A:				SUJETO A DEVOLUCIÓN POR:							
		NOMBRE	CHEQUE			NOMBRE	IMPORTE OBSERVADO RETENCION	PASAJES			VIATICOS	TOTAL OBSERVADO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION
			N°	IMPORTE	FECHA			FECHA	N° DE DOC.	IMPORTE			
102	13/07/2017	FREDDY JULIAN GUTIERREZ	1040	209,00	13/07/2017	FREDDY JULIAN GUTIERREZ	6,00				43,00	49,00	Pago en demasia del viatico (al interior del departamento), aspecto que es establecido como gasto inelegible
104	13/07/2017	ELOYZA SANCHEZ SANCHEZ	1042	209,00	13/07/2017	ELOYZA SANCHEZ SANCHEZ	6,00				43,00	49,00	Pago en demasia del viatico (al interior del departamento), aspecto que es establecido como gasto inelegible
121	03/08/2017	EVER DURALES MANU	1054	209,00	03/08/2017	EVER DURALES MANU	6,00				43,00	49,00	Pago en demasia del viatico (al interior del departamento), aspecto que es establecido como gasto inelegible
148	29/09/2017	MAGALY ROCA ZELADA	1077	329,00	29/09/2017	MAGALY ROCA ZELADA	6,00				43,00	49,00	Pago en demasia del viatico (al interior del departamento), aspecto que es establecido como gasto inelegible
153	29/09/2017	ADOLFO SERGIO PAUCARA CONDORI	1082	309,00	29/09/2017	ADOLFO SERGIO PAUCARA CONDORI	6,00				43,00	49,00	Pago en demasia del viatico (al interior del departamento), aspecto que es establecido como gasto inelegible
153	29/09/2017	ADOLFO SERGIO PAUCARA CONDORI	1082	309,00	29/09/2017	ADOLFO SERGIO PAUCARA CONDORI		28/09/2017	BOLETO DE PASAJE- 259	10,00		10,00	Pago en demasia del pasaje (al interior del departamento), aspecto que es establecido como gasto inelegible
153	29/09/2017	ADOLFO SERGIO PAUCARA CONDORI	1082	309,00	29/09/2017	ADOLFO SERGIO PAUCARA CONDORI		29/09/2017	BOLETO DE PASAJE- 1407	10,00		10,00	Pago en demasia del pasaje (al interior del departamento), aspecto que es establecido como gasto inelegible
164	17/10/2017	NATALY ROSARIO MAMANI ANTI	1092	516,00	17/10/2017	NATALY ROSARIO MAMANI ANTI	12,00			20,00	86,00	118,00	Pago en demasia del pasaje y viatico (al interior del departamento), aspecto que es establecido como gasto inelegible
189	27/12/2017	LIMBER CASTEDO PIUMA	1112	1.399,00	27/12/2017	ADOLFO SERGIO PAUCARA CONDORI		12/12/2017	BOA	572,00		572,00	Factura que no se encuentra a nombre del Ministerio de Educacion y con otro N° de NIT, aspecto que es establecido como gasto inelegible
195	27/12/2017	LIMBER CASTEDO PIUMA	1119	618,00	27/12/2017	LIMBER CASTEDO PIUMA	12,00			40,00	86,00	138,00	Pago en demasia del pasaje y viatico (al interior del departamento), aspecto que es establecido como gasto inelegible
<b>TOTAL</b>							<b>72,00</b>			<b>1.330,00</b>	<b>516,00</b>	<b>1.918,00</b>	

- 3) Del pago de pasajes y viáticos se ha establecido que en general se realiza la retención de impuestos del 15.5%, mismos que no son registrados contablemente y no existe evidencia de que el importe retenido haya sido depositado a la cuenta del Ministerio de Educación, toda vez que se realiza la entrega del cheque con el importe del 100% del gasto a los funcionarios que corresponde el pago y/o reembolso de gastos.

Al respecto, el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 031/2016 de fecha 29/01/2016 en su **Artículo 19.- (Descargo por Concepto de Pasajes y**

la revolución educativa AVANZA



**Viáticos) parágrafo I** establece que: *"Las servidoras o servidores públicos, consultores de línea y por producto, que hubieren accedido a pasajes y viáticos, deberán presentar obligatoriamente al retorno del viaje a la Unidad Financiera, el informe de descargo correspondiente **indefectiblemente en el plazo máximo de 8 días hábiles computables a partir de la fecha de retorno**, adjuntando la siguiente documentación:*

- a) *Pases a bordo original y fotocopia para la o el Fiscal de Pasajes Aéreos de la Unidad Financiera para su sello y firma para fines de control.*
- b) *El Formulario de **"Informe de Control de Actividades - FORM. PyV N° 008"***
- c) *Declaración Jurada sobre la autenticidad de los documentos de descargo presentados.*
- d) *El Formulario de **"Informe de Viaje en Comisión y/o Convalidación del Viaje - Form PyV N 004"** firmado por una de las siguientes autoridades: MAE, Viceministra(o), Directora (or) General o Jefa (e) de Unidad según corresponda al área. En el mismo deberá detallarse de forma obligatoria y cronológicamente, el lugar y fecha de realización de la actividad.*
- e) *Viaje Aéreo: Pases a bordo o certificación de la línea aérea (original) y copia del boleto electrónico, Viaje terrestre interdepartamental: factura de la empresa de transporte emitida a nombre del Ministerio de Educación (NIT: 1016551022) y Viajes interprovinciales: boletos que podrán ser emitidos a nombre del beneficiario. Donde no existan oficinas de transporte que entreguen boletos por concepto de pasajes terrestres o fluviales, el beneficiario podrá elaborar y firmar un recibo o constancia por concepto de pasajes, el mismo que deberá contar con el V°B° de la autoridad que delegó el viaje.*
- f) *Para determinar los días de viáticos, se considerará el presupuesto asignado para la actividad, las fechas de los pases a bordo, pasajes terrestres (ida y retorno). En caso de servidores públicos de las entidades desconcentradas del ME, podrán presentar solo pasajes de ida, y para fines de pago de viáticos se considerará las listas de asistencia diaria a los eventos realizados.*
- g) *Notas fiscales pegadas en hojas tamaño carta (para evitar riesgos de extravío) y el formulario N° 110 RC-IVA o su equivalente establecido por el Servicio de Impuestos Nacionales, debidamente llenado de acuerdo a disposiciones legales. Se exceptúa a los Consultores por Producto.*
- h) *Boletas de depósito por devolución de recursos no ejecutados, en la Cuenta Corriente del ME, si la provisión de fondos hubiera sido efectuada mediante cheque. Boleta de depósito en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), que contemple el número de la libreta a la cual será direccionada, si la provisión de fondos se hubiese efectuado mediante abono en cuenta a través del SIGEP.*
- i) *Fotocopia del Formulario de "Declaratoria en Comisión y/o Solicitud para Servidoras(es) Públicos y Consultores de Línea - FORM.PyV N° 001" y el Formulario de "Declaratoria en Comisión y/o Solicitud para Consultores por Producto - FORM.PyV N° 002" adjuntando copia del contrato de consultoría.*
- j) *Resolución Administrativa o Ministerial de autorización de viaje, según corresponda.*

Asimismo, el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31/10/2011 en su artículo 13° establece que: *"El Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Educación, cumple los requisitos detallados en las NBSCI, los cuales son: Registro Universal, Registro Único, Concepto Ampliado de Recursos y Gastos, Clasificadores y Relacionadores y Uso de Momentos de Registro Contable.*





*El registro de transacciones en el subsistema presupuestario se iniciará después de la etapa de aprobación legal y durante la ejecución.*

*Se anotarán las transacciones sobre el momento de registro contable de las transacciones en función de los clasificadores presupuestarios.*

*Las entradas para el sistema contable son las operaciones económico financieras que se producen en el Ministerio, incluidas las transacciones producidas por las unidades administrativas de los programas y proyectos dependientes que se registran en los comprobantes contables, respaldado por la documentación pertinente y autorizado por las instancias correspondientes.*

*Sin ser limitativos, la información de respaldo a que se refiere el anterior párrafo es la siguiente:*

- *Presupuesto de gastos aprobado de la gestión o su reformulación respectiva y*
- *modificaciones presupuestarias.*
- *Solicitud y cotizaciones de bienes o servicios*
- *Contratos*
- *Planillas de Avance de Obras*
- *Liquidaciones de planillas de sueldos*
- *Memorándums o autorizaciones de gastos*
- *Documento de recepción o conformidad de bienes y servicios*
- *Facturas y o recibos por los valores de bienes o servicios*
- *Orden de pago*
- *Informes y detalle de gastos*
- *Resolución Ministerial o Administrativa en las situaciones que corresponda*
- *Otra documentación, considerando la naturaleza del gasto*

Esta situación se debe a la falta de procedimientos de control y supervisión oportunos por parte de la Dirección Administrativa Financiera de la Escuela Superior de Formación de Maestros de Puerto Rico.

Lo descrito anteriormente, resta transparencia a las actividades ejecutadas y confiabilidad en la información expuesta en los estados de ejecución presupuestaria de gastos.

**R.01** Se recomienda al Señor Ministro de Educación a través del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional instruya a la Dirección General de Formación de Maestros iniciar las acciones administrativo legales, con la finalidad de emitir las sanciones que correspondan, en contra de los funcionarios que fueron descritos en cuadros anteriores relacionados con la observación.

### **3.2 Asignación de comisión sin respaldo**

Emergente de la revisión a la asistencia del personal a una muestra del 10% seleccionado en forma aleatoria entre personal directivo, docente y administrativo, se han establecido deficiencias que merecen atención, mismas que describimos a continuación:





- a) En el caso del ex Director Administrativo Financiero Lic. Adolfo Paucara, se ha determinado que de un total 237 días laborales de la gestión 2017, 81 días fueron registrados la asistencia de trabajo, 5 días de vacación y 151 días declarados en comisión, de los cuales existe solamente evidencia de 23 días de asignación en comisión, quedando 128 días sin respaldo sobre la asignación en comisión.

Lo observado se detalla en el siguiente cuadro:

MES	TOTAL DIAS LABORALES	DIAS TRABAJADOS	DIAS COMISION	VACACIONES	DIAS DECLARADOS EN COMISION CON RESPALDO	DIAS DECLARADOS EN COMISION SIN RESPALDO
ENERO	20	1	14	5	4	10
FEBRERO	18	10	8	0	0	8
MARZO	22	8	14	0	2	12
ABRIL	19	9	10	0	2	8
MAYO	21	5	16	0	3	13
JUNIO	20	11	9	0	0	9
JULIO	21	10	11	0	0	11
AGOSTO	22	5	17	0	2	15
SEPTIEMBRE	20	7	13	0	1	12
OCTUBRE	21	5	16	0	0	16
NOVIEMBRE	21	4	17	0	2	15
DICIEMBRE	12	6	6	0	0	6
<b>TOTALES</b>	<b>237</b>	<b>81</b>	<b>151</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>135</b>

- b) De nuestra visita a la Unidad Académica de Cobija, se ha evidenciado que existe personal tanto administrativo como docente, que se ausenta en horas laborales. Al respecto, se ha solicitado las boletas de permisos particulares y comisiones locales correspondientes al primer cuatrimestre de la gestión 2018, en respuesta se nos presentó solamente cuatro boletas correspondientes al 12/04/2018, mismos que no contaban con la autorización por el inmediato superior. Por cuanto, no existe un adecuado control sobre el registro de la asistencia (ingreso, salida, permisos particulares, comisiones y bajas médicas) del personal.
- c) En la mayoría de los casos se ha evidenciado, que los funcionarios no realizan el marcado de salida.

Al respecto, el Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/11 establece en los siguientes artículos que:

**"Artículo 11.- (Deberes de las Servidoras y Servidores Públicos).** Las servidoras y servidores públicos tienen los siguientes deberes:

- a) *Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes, Decretos Supremos y otras disposiciones legales.*





- b) Prestar servicios con puntualidad, celeridad, economía, eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad, licitud y probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las Leyes y el ordenamiento jurídico del Estado.
- c) Cumplir y acatar las órdenes, determinaciones y comisiones asignadas por el superior jerárquico, siempre que las mismas no contravengan el ordenamiento jurídico en vigencia.
- d) Cumplir con la jornada laboral establecida.

**Artículo 15.- (Jornada Laboral, Horario de Trabajo y Excepciones) I.** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual la servidora o servidor público permanece a disposición y al servicio del Ministerio de Educación, en el lugar donde debe desempeñar sus funciones a dedicación exclusiva, con el fin de cumplir las funciones estipuladas y exigibles.

**II.** El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias que, significa cuarenta (40) horas por semana a cumplirse de lunes a viernes de acuerdo al siguiente detalle:

<b>MAÑANA</b>	<b>08:30 a.m.</b>	<b>12:30 p.m.</b>
<b>TARDE</b>	<b>14:30 p.m.</b>	<b>18:30 p.m.</b>

**III.** Son días hábiles de trabajo para el Ministerio de Educación todos los días del año con excepción de los días sábado, domingo y feriados establecidos de acuerdo a Leyes y a Decretos Supremos especiales.

**IV.** La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada de horario discontinuo adoptada mediante el control de personal y registros de control de ingreso y salida, en ese sentido elaborará los partes mensuales de asistencia. Asimismo, las Jefas y Jefes inmediatos superiores de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Educación tienen la obligación de reportar la inasistencia de los mismos y controlar que los mismos se encuentren en su lugar de trabajo.

**V.** Para las servidoras y servidores públicos que por la naturaleza de las labores que cumplen, sea necesaria su permanencia en servicio fuera del horario establecido, la jornada laboral podrá prolongarse.

**VI.** No podrán concederse privilegios y prerrogativas que impliquen una asistencia irregular, excepto en los casos de tolerancia para estudios, lactancia materna, aquellos expresamente autorizados por Ley y los que merezcan trato de excepción por razones debidamente fundamentadas ante el inmediato superior y con VºBº de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**VII.** Las servidoras y servidores públicos de la estructura central del Ministerio, así como de Unidades Desconcentradas del Ministerio de Educación que por la naturaleza de sus funciones y/o atribuciones que no puedan acogerse al horario establecido en el presente Reglamento, deberán presentar un informe técnico a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación, detallando las particularidades que les obliga a cumplir una jornada laboral distinta, para su análisis, evaluación y posterior aprobación, si corresponde, mediante Resolución Ministerial.





**Artículo 17.- (Control de Asistencia) I.** *Las servidoras y servidores públicos a partir de los Jefes de Unidad inclusive y en grado descendente, tienen la obligación de acreditar el cumplimiento de la jornada laboral y el horario de trabajo.*

**II.** *A efectos del control de asistencia:*

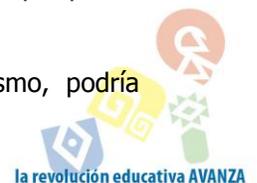
- a) *La Unidad de Recursos Humanos mediante el registro electrónico, manual o biométrico controlará en forma obligatoria la asistencia del personal tanto a su ingreso como a la salida de la Entidad. Se exceptúan de esta obligación el Ministro(a) y su personal de apoyo directo, Viceministros(as) y Directores(as) Generales; y las servidoras y servidores públicos que cumplan la labor de manejo y conducción de vehículos asignados para el uso oficial de las autoridades antes mencionadas.*
- b) *Para aquellas y aquellos servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones, requieran eximirse del registro de asistencia, será necesaria la presentación de un informe con Vo.Bo. de su inmediato superior, que señale las razones y motivos por las cuales se les dificulta el registro, para su aprobación posterior y autorización mediante resolución administrativa expresa.*
- c) *El Jefe inmediato superior, tiene la obligación de controlar la asistencia y permanencia de las y los subalternos durante la jornada laboral, reportando en su caso las irregularidades observadas a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.*
- d) *Una vez registrada la asistencia, las servidoras y servidores públicos deberán constituirse de inmediato en sus unidades y puesto de trabajo e iniciar sus labores. El incumplimiento a esta disposición será sancionada conforme establece el inciso a) del Parágrafo IV del Artículo 53 del presente Reglamento. Los funcionarios que por descuido no registren su ingreso o salida, deberán enviar una nota escrita en el día justificando el olvido, con el visto bueno de su inmediato superior, a fin de que se le compute el registro de asistencia; no pudiendo recurrir a este justificativo más de una vez por mes. La segunda vez durante el mes será pasible a llamada de atención escrita, y la tercera vez será pasible a descuento como ausencia injustificada.*
- e) *La justificación con boletas o papeletas posteriores a los cinco (5) días hábiles del siguiente mes, no serán válidas, computándose la falta o retraso correspondiente.*

**Artículo 27.- (Permisos).** *Las servidoras y servidores públicos podrán gozar de permisos para ausentarse de su trabajo, para fines personales u oficiales, previa autorización expresa de su inmediato superior y conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento”.*

Esta situación se debe a que el personal directivo y administrativo se encuentra habilitado para registro de asistencia solamente en la ESFM de Puerto Rico y no así en las Unidades Académicas, no obstante, se cuenta con reloj biométrico en cada unidad académica.

Asimismo, efectuado la consulta al Coordinador de la Unidad Académica de Cobija respecto a la falta de control sobre los permisos particulares, de comisión y bajas médicas, señaló que por la carga laboral no se realizó el control correspondiente.

Lo descrito anteriormente, dificulta el proceso de control interno posterior. Asimismo, podría ocasionar el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.





**R.02** Se recomienda al Señor Ministro de Educación, a través del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional instruya a la Dirección General de Formación de Maestros en coordinación con la Dirección General y Dirección Administrativa de la Escuela Superior de Formación de Maestros "Puerto Rico", implementar procedimientos de control y supervisión respecto a la administración de personal, en cumplimiento a las normas vigentes.

Asimismo, la Dirección General de Formación de Maestros deberá iniciar las acciones administrativas legales, con la finalidad de emitir las sanciones sí corresponden, en contra del Lic. Adolfo Paucara.

#### **4. CONCLUSIÓN.**

Emergente de nuestra evaluación, la Escuela Superior de Formación de Maestros de Puerto Rico no cuenta con un adecuado control sobre la administración financiera y de personal, aspecto por el cual se estableció recomendaciones de control interno que consideramos importantes para mejorar y fortalecer los procedimientos de control interno.

Asimismo, se debe señalar que se realizó solamente el relevamiento específico considerando que los importes observados se encuentran por debajo del costo de una auditoría. Por cuanto, por una relación de costo beneficio no se ejecutó una auditoría especial, más aún cuando las observaciones están orientadas a la implementación de procedimientos de control y la recuperación de los gastos observados por la vía interna.

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

La Paz, 17 de agosto de 2018

MZU/ftb  
c.c. Arch.

