

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISÁEL SARACHO



Auditoria Especial de Ingresos y Egresos de la Secretaría de Educación Continua

Del 2 de enero al 31 de diciembre de
2011

INDICE DEL LEGAJO RESUMEN

INFORME DE AUDITORIA	LR-2
-----------------------------	-------------

UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESO DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

INFORME DE RECOMENDACIONES EMERGENTES DEL INFORME DE
AUDITORIA ESPECIAL

A: Ing. Marcelo Hoyos
RECTOR DE LA U.A.J.M.S.

DE: Univ. Claudia Albarado Orellana
Univ. Zeila Tejerina Ramos
Univ. Rocio Dania Vega Tejerina

REF: INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A
LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE LA GESTION 2011

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes

En cumplimiento al programa analítico de la materia de Taller de Profesionalización del programa de Contaduría Pública y de acuerdo al convenio firmado entre los representantes de la Facultad de Ciencias Económicas y

Financieras y de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y Secretaria de Educación Continua, se practicó una auditoria especial de ingresos y egresos de la Secretaria de Educación Continua por el periodo comprendido entre el 2 de enero al 31 de diciembre de 2011, han surgido observaciones sobre los aspectos administrativos- contable y de control interno, que se considera oportuno informar para su conocimiento y acción correctiva inmediata por parte de los ejecutivos de la entidad.

1.2. Objetivo

El objetivo principal de nuestra auditoria es emitir una opinión independiente sobre los ingresos y egresos y si estos fueron ejecutados en estricto cumplimiento a los precios establecidos aprobado por la gestión correspondiente, manual de procedimientos para el manejo de ingresos y egresos así como las normas y disposiciones legales referidas a la captación de recursos y a los gastos ejecutados por la Secretaria de Educación Continua.

1.3. Objeto

Se evaluó los documentos que sustentan las operaciones de la gestión 2011 relacionadas con la recaudación de recursos y la adquisición de bienes y contratación de servicios de la Secretaria de Educación Continua por un importe total de bolivianos 4.611.749de ingresos y bolivianos 1.940.710de egresos y toda la documentación que respalda a las indicadas operaciones.

1.4. Alcance del examen

Nuestro examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y consistió en la revisión de la documentación relacionada a los ingresos y egresos por el periodo comprendido entre el 2 de enero al 31 de diciembre de 2011.

La evidencia en la que se basa los resultados de auditoría es documental, la misma que se obtuvo de fuentes internas de la propia entidad. La revisión de la documentación presentada como respaldo a los ingresos y egresos efectuado por la Secretaria de Educación Continua, durante el periodo auditado alcanzó la siguiente cobertura.

GRUPO	IMPORTE S/G REGISTROS CONTABLES	COBERTURA %	COBERTURA Bs.
INGRESO	4.611.749	86%	3.969.485
EGRESO	1.940.710	79%	1.535.483

1.5. Metodología

Para lograr alcanzar los objetivos de auditoría, las técnicas y procedimientos a utilizar para la obtención de evidencia consistió en:

- ✓ Recopilación de información de fuente interna y externa de la entidad a través de indagaciones, análisis y confirmaciones.
- ✓ Revisión y análisis de la documentación que sustenta la recaudación, los ingresos y los gastos ejecutados por las secretarías.

Los resultados obtenidos fueron expuestos en los papeles de trabajo, para lo cual utilizamos los programas de auditoría a la medida para los ingresos y egresos para la Secretaria de Educación Continua.

1.6. Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo de nuestro examen de auditoría

Las principales disposiciones legales a ser tomadas en cuenta en la realización de nuestro trabajo son las siguientes:

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 1178 SAFCO del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.
- ✓ Resolución Suprema 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Decreto Suprema N° 218056 Normas básicas del sistema de Tesorería y Crédito Público.
- ✓ Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- ✓ Resolución Suprema N° 225558 Normas básicas del sistema de Presupuesto.
- ✓ Principios, normas básicas y generales del Control Interno gubernamental emitidas mediante resolución de la contraloría general del estado 1/070/2001 de enero de la gestión 2001.
- ✓ Otras disposiciones legales aplicables a las operaciones de la entidad.

2. RESULTADO DEL EXAMEN

2.1. Depósitos inoportunos

La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tiene como política efectuar los depósitos en forma diaria e íntegra de los recursos recaudados a la cuenta corriente fiscal en el Banco Unión, sin embargo existen algunas recaudaciones de la Secretaría de Educación Continua que fueron depositados con un retraso de 1 a 5 días.

Así tenemos los siguientes casos:

Fecha	Nº Comp	Descripción	Importe	Días de retraso
22/62/11	306	Cobro de programas de diplomados de fecha 26/7/11	29.839	24 días
12/7/11	327	Cobro de programas diplomados de fecha 26/7/11	20.690	10 días
17/2/11	24	cobro de maestrías, diplomado de fecha 21/12/11	21.500	2 días

Lo mencionado anteriormente contraviene a lo establecido en la Resolución Suprema N° 218056 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público que en su Título II, Capítulo único, Art. 18 hace referencia a que las entidades públicas podrán realizar las recaudaciones derivadas de la prestación inmediata de bienes y servicios públicos podrán efectuarse en efectivo para su posterior depósito en las cuentas bancarias fiscales pertenecientes a la institución dentro de las 24 horas o al próximo día hábil.

Esta situación se presentó debido al descuido por parte de los responsables de caja por no realizar el depósito oportuno de lo recaudado en las cuentas fiscales de la institución.

Lo observado anteriormente puede ocasionar la pérdida o sustracción de recursos, consiguientemente posibles indicios de responsabilidad por no efectuar los depósitos en forma oportuna.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito a la cajera o encargado del manejo de efectivo cumpla con la política establecida en la entidad sobre los ingresos recaudados para que estos sean depositados según norma.

2.2. Comprobantes sin firmas

De acuerdo a la revisión efectuada se pudo verificar, que si bien la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tiene como política proceder a firmar los comprobantes de ingresos y egresos; sin embargo existen algunos de ellos que no cuentan con las firmas de elaboración, revisión y aprobación por parte de los funcionarios responsables de realizar esa labor.

Así tenemos los siguientes casos.

INGRESOS

Fecha	Nº Comp	Descripción	Importe	S/firmas de.
30/12/11	708	Cobro de programas de maestrías	91.292	ADM. Rosmy. Alba
19/11/101	533	Cobro generado por maestría	16728	RESP. ADM. FIN. José C.

EGRESOS

Fecha	Nº Comp.	Descripción	Importe	S/firmas de.
28/6/11	626	Cancelación de fotocopias y anillados	1.288	Lic. Walter Yhony Nava
26/7/11	728	Cancelación a imprenta Integral por certificados	1.105	Lic. Rosmery Alba Adm.
24/10	1107	Cancelación al Sr. Ortega por concepto de reproducción de material y anillados.	6.253	Lic. Rosmery Alba Adm.

Lo observado anteriormente incumple lo establecido en el DS. 222957 Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, Título II, Capítulo II, Artículo 46, que hace referencia; A los responsables y firma de toda información básica y complementaria que procesa la entidad deben estar firmados, identificando nombres y cargos, por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, responsable del área financiera y el contador general de la entidad, dejando constancia de dicha labor efectuada de comprobantes de ingresos y egresos.

Esta situación se presentó debido a un descuido por parte de la administradora de posgrado de Secretaría de Educación Continua.

Lo descrito anteriormente puede ocasionar la dilución de responsabilidades como así también la falta de control y supervisión, lo que resta confiabilidad a la información financiera, consiguientemente como así también la dilución de responsabilidades entre los funcionarios responsables de la revisión y aprobación.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva por escrito a la administradora y Secretaría de Educación Continua procedan a efectuar la revisión y aprobación de los comprobantes de ingresos y egresos dejando constancia de dicha labor efectuada a través de la firma y dar cumplimiento con lo establecido.

2.3. Falta de Arqueos Periódicos

De la revisión efectuada se evidenció que la Secretaria de Educación Continua no tiene como política efectuar arqueos periódicos y sorpresivos por funcionarios independientes al manejo de recursos en caja recaudadora, con la finalidad de evitar posibles pérdidas y/o sustracción de recursos de la Secretaria de Educación Continua.

Lo mencionado anteriormente contraviene a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental N° 2318, referente a los procedimientos para ejecutar actividades de control; referido a los controles independientes mediante recuentos físicos y comprobaciones de la existencia de recursos.

Esta situación se presentó, debido a que el reglamento específico del sistema de tesorería vigente en la entidad, no contempla la realización de arqueos periódicos, como así también al descuido por parte del contador de la entidad.

Esta situación puede originar la falta de control y supervisión por parte de los responsables, como así también posibles pérdidas o sustracción de los recursos existentes en caja.

Recomendamos al rector instruir por escrito la inclusión en el reglamento específico en el sistema de tesorería la realización de arqueos periódicos y sorpresivos de recursos y valores, a objeto de evitar posibles pérdidas y/o sustracción de recursos que causen daño económico a la entidad. Los arqueos deberán ser preparados por los servidores públicos independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodio y recurso, dejando evidencia documentada del trabajo realizado.

2.4. Falta de precios establecidos para los cursos post-graduales

La Secretaria de Educación Continua-postgrado tiene como objetivo principal impartir cursos de formación pos-gradual como ser: Cursos cortos, Diplomados, Especialidades y Maestrías; sin embargo se evidenció q no existen precios establecidos por los diferentes cursos que imparte la Secretaria, toda vez q se verifico que existen diferentes precios para los cursos nombrados anteriormente.

Nº Comp.	Fecha	Curso	Importe Bs	Dirección
305	1/8/2011	Especialidad en docencia universitaria	70.616	Calle Ingavi esquina Padilla Tarija
306	1/8/2011	Diplomado en Teoría y Práctica Pedagógica	29.839	Calle Ingavi esquina Padilla Tarija

Así tenemos algunos casos:

Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en el Capítulo 1y2, Artículo 14 y 20 de la R.S. 217055 que aprueba a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios referente a lo establecido de los objetivos, políticas y estrategias de la institución, como así también a la elaboración de manuales y/o reglamentos referente a la captación de recursos en forma eficaz y eficiente.

Lo observado se presentó debido a la falta de coordinación entre los responsables de la unidad de tesorería de la universidad y los principales ejecutivos de la Secretaria de Educación Continua al no establecer los precios para los diferentes cursos de post-grado que realiza la misma.

Esta situación puede ocasionar la falta de información confiable para efectuar el control posterior, como así también una sub o sobrevaluación de los ingresos de acuerdo a los precios establecidos, consiguientemente una inadecuada exposición de ingresos y egresos.

Recomendamos A la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir por escrito a la secretario de gestión administrativa Walter Yonny Nava, director de finanzas, jefe de contabilidad y directora de la Secretaría de Educación Continua que proceda a elaborar una escala de precios para los diferentes cursos que son impartidos por la Secretaría de Educación Continua de tal manera que la documentación sea suficiente, competente y que garantice los cobros efectuados y evitar posibles indicios de responsabilidad.

2.5. Manual de procedimientos incompleto

A la fecha de nuestro examen la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con un manual de procedimientos debidamente aprobados para ingresos, sin embargo el mismo no incluye los procedimientos a seguir por la Secretaría de Educación Continua referente a la recaudación de los recursos por diferentes servicios que presta.

Lo observado anteriormente contraviene a lo establecido a la Resolución Suprema N° 217055 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en su título III, Capítulo I en el Artículo 14, hace referencia a la elaboración del manual de organización y funciones y el manual de procedimientos para cada entidad.

Esta situación se presentó debido al descuido por parte de los funcionarios encargados de elaborar la normativa secundaria para la universidad, la misma que debe incluir los diferentes procedimientos para la recaudación de recursos en la Secretaría de Educación Continua.

Lo descrito anteriormente puede ocasionar el inadecuado manejo de recursos en la Secretaría de Educación Continua, consiguientemente la dilución de responsabilidades por parte de los funcionarios encargados de recaudar, supervisar y aprobar el manejo de recursos, debido que no se cuenta con una normativa legal para los recursos.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a la dirección de planificación procedan a elaborar el manual de procedimientos de ingresos el mismo que incluya a la Secretaria de Educación Continua dicho documento debe ser aprobado y difundido al personal de la Secretaria de Educación Continua para su conocimiento y su aplicación.

2.6 Falta de documentación de sustento

De la revisión efectuada a la documentación de sustento de la Secretaria de Educación Continua, se evidencio que existen algunos comprobantes de ingreso y egresos que no cuentan con la documentación necesaria y suficiente que respalde las operaciones realizadas por el uso de recursos, toda vez que existen algunos pagos que no adjuntan las facturas, y otros.

Así tenemos los siguientes ejemplos:

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCION	IMPORTE	TIPO DE DOC.
30/12/2011	1567	Cancelación al Sr. Cliver Ortega por concepto de pago de fotocopias y anillados por los meses de diciembre/2011.	1.667	Factura Solicitud de Pago
20/05/2011	302	Cancelación a la imprenta Integral por concepto de elaboración de los certificados del curso Técnico y Diplomado.	1.600	Informe de conformidad
15/11/2011	1217	Cancelación a los Doctores Miriam Parada, May Rossel y Juan Mollinedo por concepto de honorarios al tribunal	24.388	Factura

Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en la Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su Título III, Artículo 18 inciso a) menciona que se debe registrar todas las transacciones con la documentación de soporte necesario y suficiente que corresponde a la operaciones ejecutadas.

Esta situación se presentó por el descuido de los responsables de Administración y Contabilidad de la Secretaria de Educación Continua al no exigir la presentación de la documentación necesaria como así también al no ejercer un control interno previo a las operaciones por la cancelación de los diferentes bienes y/o servicios.

Esta situación puede ocasionar que se realicen cancelaciones inadecuadas o innecesarias por algunos bienes o servicios que la Secretaria de Educación Continua no haya recibido, consiguientemente puede originar la dilución de responsable entre los funcionarios que tienen la responsabilidad de obtener, revisar y aprobar los documentos de sustentos.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito al Secretario de Gestión Administrativa Financiero, Director de Finanzas, Secretaria de Educación Continua, Administradora y Contador proceder a obtener y solicitar la documentación suficiente que respalde y garantice las cancelaciones efectuadas y evitar posibles indicios de responsabilidades.

2.7 Comprobantes sin firmas

De acuerdo a la revisión efectuada se pudo verificar que si bien la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tiene como política proceder a firmar los comprobantes de ingresos y egresos, sin embargo existen algunos de ellos que no cuentan con firma de elaboración, revisión y aprobación por parte de los funcionarios responsables de aprobar.

Así tenemos algunos casos:

FECHA	N° COMP.	DESCRIPCION	IMPORTE	SIN FIRMAS DE :
30/12/11	708	Ingresos generados por diferentes cobros de programas de maestrías, diplomados, correspondientes a la fecha 29/12/11 del departamento de posgrado.	91.292	Lic. Rosmery Alba Durán Administradora. S.E.C.
09/11/11	533	Ingresos generados por diferentes cobros de programas de maestrías, diplomados, correspondientes a la fecha 26/10/11 del departamento de posgrado.	16.728	Lic. José Flores Cuellar Resp. Adm. Financiero
26/07/11	728	Cancelación a imprenta Integral por concepto de producción de certificados personalizados.	1.105	Lic. Rosmery Alba Durán Administradora. S.E.C.
24/10/11	1107	Cancelación al Sr. Cliver Sandro Ortega por concepto de reproducción de material y anillados	6.253	Lic. Ivon Gareca

Lo observado anteriormente contraviene la Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su Título II, Capítulo II, Artículo 46 nos hace referencia a la responsabilidad y firma de toda la información básica y complementaria que procesa la entidad,

identificando nombres y cargos, dejando constancia de dicha labor efectuada en los comprobantes de ingresos y egresos.

Esta situación se presentó debido al descuido por parte de la administradora y secretaria de la Secretaría de Educación Continua.

Lo descrito anteriormente puede ocasionar la disolución de responsabilidad como así la falta de control y supervisión por parte de los funcionarios encargados de la revisión y aprobación de los comprobantes de ingresos lo que resta confiabilidad en la información financiera.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito a la administración y secretaria de la Secretaría de Educación Continua procedan a efectuar la revisión y aprobación de los comprobantes de ingresos y egresos, dejando constancia de dicha labor efectuada a través de la firma, sello y dar cumplimiento con lo establecido en la mencionada Resolución Suprema.

3. CONCLUSIÓN

De acuerdo a lo objetivos de auditoría y a los resultados obtenidos del análisis efectuado de los ingresos y egresos del departamento de Posgrado de la Secretaría de Educación Continua, dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, se concluye que las operaciones correspondientes del 2 de enero al 31 de diciembre de 2011 fueron ejecutadas de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N° 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, y otras disposiciones legales aplicables a nuestro examen; sin embargo se hace notar que se presentaron algunas deficiencias de Control Interno que no encuentran incluidas en el presente informe

En cuanto se informa para los fines consiguientes.

ELABORADO POR:

Claudia Albarado
Orellana
ESTUDIANTE

Zeila Tejerina Ramos
ESTUDIANTE

Roció Dania Vega
ESTUDIANTE

REVISADO POR:

M.Sc. Lic. Walter J.
Muñoz Gareca
DOCENTE GUIA

Tarifa 30 de Noviembre de 2013

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISÁEL SARACHO



Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la Secretaría de Educación Continua

Del 2 de enero al 31 de diciembre de
2011

CAPITULO II **INDICE DEL LEGAJO CORRIENTE**

CONCLUSION	AE
PLANILLA DE DEFICIENCIAS	AE-III
PROGRAMA DE TRABAJO	AE-IV
PAPELES DE TRABAJO	AE
ANEXOS	AE-V

CONCLUSIÓN

De acuerdo a lo objetivos de auditoría y a los resultados obtenidos del análisis efectuado de los ingresos de la Dirección de Posgrado de la Secretaria de Educación Continua, dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, se concluye que las operaciones correspondientes del 2 de enero al 31 de diciembre de 2011 fueron ejecutadas de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N° 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, y otras disposiciones legales aplicables a nuestro examen; sin embargo se hace notar que se presentaron algunas deficiencias de Control Interno que se encuentran descritas en [AEI-III/1](#) hasta la [AEI-III/5](#) las mismas no afectan significativamente el uso de los recursos de la Secretaria de Educación Continua.

Tarija 30 de Noviembre de 2013

CONCLUSIÓN

De acuerdo a lo objetivos de auditoría y a los resultados obtenidos del análisis efectuado de los ingresos y egresos de la Dirección de Posgrado de la Secretaria de Educación Continua, dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, se concluye que las operaciones correspondientes del 2 de enero al 31 de diciembre de 2011 fueron ejecutadas de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N° 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, y otras disposiciones legales aplicables a nuestro examen; sin embargo se hace notar que se presentaron algunas deficiencias de Control Interno que se encuentran descritas en **AEE-III/1** hasta la **AEE-III/2** las mismas no afectan significativamente el uso de los recursos de la Secretaria de Educación Continua.

Tarija 30 de Noviembre de 2013



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN CONTINUA
PERIODO DE 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE INGRESOS

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACION																				
	----- 1 -----																								
AEI-3 N° ①	DEPOSITOS INOPORTUNOS																								
AEI-9 N° ①	La Universidad tiene Como política efectuar los depósitos en forma diaria e integra de los recursos recaudados en cuentas fiscales del Banco Unión sin embargo existen algunos depósitos de la Secretaria de Educación Continua que fueron realizados con un retraso de uno a cinco días así tenemos los siguientes:	Lo mencionado anteriormente contraviene a lo establecido en la R.S. N° 218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado en el Título II capítulo único Artículo 18, que hace referencia que las recaudaciones derivadas por la prestación inmediata de bienes y servicios públicos podrán efectuarse en efectivo para su posterior depósito en las cuentas fiscales bancarias respectiva en el próximo día hábil.	Lo indicado se origina por descuido por parte de los responsables de caja al no efectuar los depósitos en forma oportuna los recursos recaudados por la Secretaria de Educación Continua.	Esta situación puede ocasionar la pérdida o sustracción de los recursos económicos, consiguientemente posibles indicios de responsabilidad por no efectuar depósitos en forma oportuna.	Se recomienda al rector instruir por escrito al encargado de caja de la Secretaria de Educación Continua realizar los depósitos oportunos del efectivo recaudado para evitar posibles pérdidas o sustracción de recursos que causen daño económico a la entidad.																				
AEI-16 N° ①	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Nº C p bt</th> <th>Descripción</th> <th>Importe</th> <th>Días de retraso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22/6/11</td> <td>306</td> <td>Cobro de programas de diplomados de fecha 26/7/11</td> <td>29.839</td> <td>24 días</td> </tr> <tr> <td>12/7/11</td> <td>327</td> <td>Cobro de programas diplomados de fecha 26/7/11</td> <td>20.690</td> <td>10 días</td> </tr> <tr> <td>17/2/11</td> <td>24</td> <td>cobro de maestrías, diplomado de fecha 21/2/11</td> <td>21.500</td> <td>2 días</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Nº C p bt	Descripción	Importe	Días de retraso	22/6/11	306	Cobro de programas de diplomados de fecha 26/7/11	29.839	24 días	12/7/11	327	Cobro de programas diplomados de fecha 26/7/11	20.690	10 días	17/2/11	24	cobro de maestrías, diplomado de fecha 21/2/11	21.500	2 días				
Fecha	Nº C p bt	Descripción	Importe	Días de retraso																					
22/6/11	306	Cobro de programas de diplomados de fecha 26/7/11	29.839	24 días																					
12/7/11	327	Cobro de programas diplomados de fecha 26/7/11	20.690	10 días																					
17/2/11	24	cobro de maestrías, diplomado de fecha 21/2/11	21.500	2 días																					


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN CONTINUA
PERIODO DE 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

PLANILLA DE DEFICIENCIA DE INGRESOS

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF. INF.									
<p>AEI-14 N° ②</p> <p>AEI-20 N° ②</p> 	<p align="center">----- 2 -----</p> <p>COMPROBANTES SIN FIRMAS</p> <p>De acuerdo a la revisión efectuada se pudo verificar, que si bien la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tiene como política proceder a firmar los comprobantes de ingresos y egresos; sin embargo existen algunos de ellos que no cuentan con las firmas de elaboración, revisión y aprobación por parte de los funcionarios responsables de realizar esa labor. Así tenemos los siguientes casos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° Cpbte</th> <th>Descripción</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>708</td> <td>Cobro programas de maestrías</td> <td>91.292</td> </tr> <tr> <td>533</td> <td>Cobro generado por maestría</td> <td>16728</td> </tr> </tbody> </table>	N° Cpbte	Descripción	Importe	708	Cobro programas de maestrías	91.292	533	Cobro generado por maestría	16728	<p>Lo observado anteriormente incumple lo establecido en el DS. 222957 Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, Título II, Capítulo II, Artículo 46, que hace referencia; A los responsables y firma de toda información básica y complementaria que procesa la entidad deben estar firmados, identificando nombres y cargos, por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, responsable del área financiera y el contador general de la entidad, dejando constancia de dicha labor efectuada de comprobantes de ingresos y egresos.</p>	<p>Esta situación se presentó debido a un descuido por parte de la administradora de posgrado de Secretaría de Educación Continua.</p>	<p>Lo descrito anteriormente puede ocasionar la dilución de responsabilidades como así también la falta de control y supervisión, lo que resta confiabilidad a la información financiera, consiguiendo así también la dilución de responsabilidades entre los funcionarios responsables de la revisión y aprobación.</p>	<p>Recomendamos a la MAE. Por escrito a la administradora y Secretaria de Educación Continua procedan a efectuar la revisión y aprobación de los comprobantes de ingresos dejando constancia de dicha labor efectuada a través de la firma y dar cumplimiento con lo establecido.</p>	<p>LR-2/6 LR-2/7</p> 
N° Cpbte	Descripción	Importe													
708	Cobro programas de maestrías	91.292													
533	Cobro generado por maestría	16728													

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN CONTINUA
PERIODO DE 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PLANILLA DE DEFICIENCIA DE INGRESOS

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF. INF.
AEI-23 Nº 3	----- 3 ----- FALTA DE ARQUEOS PERIODICOS De la revisión efectuada se evidenció que la Secretaria de Educación Continua no tiene como política efectuar arqueos periódicos y sorpresivos por funcionarios independientes al manejo de recursos en caja recaudadora, con la finalidad de evitar posibles pérdidas y/o sustracción de recursos de la Secretaria de Educación Continua	Lo mencionado anteriormente contraviene a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental N° 2318, referente a los procedimientos para ejecutar actividades de control; referido a los controles independientes mediante recuentos físicos y comprobaciones de la existencia de recursos.	Esta situación se presentó, debido a que el reglamento específico del sistema de tesorería vigente en la entidad, no contempla la realización de arqueos periódicos, como así también al descuido por parte del contador de la entidad.	Esta situación puede originar la falta de control y supervisión por parte de los responsables, como así también posibles pérdidas o sustracción de los recursos existentes en caja.	Recomendamos al Rector instruir por escrito la inclusión en el reglamento específico en el sistema de tesorería la realización de arqueos periódicos y sorpresivos de recursos y valores, a objeto de evitar posibles pérdidas y/o sustracción de recursos que causen daño económico a la entidad. Los arqueos deberán ser preparados por los servidores públicos independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodio y recurso, dejando evidencia documentada del trabajo realizado.	LR-2/8 


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAE L SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN CONTINUA
PERIODO DE 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PLANILLA DE DEFICIENCIA DE INGRESOS

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF. INF.												
AE-16 Nº 4	----- 4 ----- FALTA DE PRECIOS ESTABLECIDOS PARA LOS CURSOS POST- GRADUALES La Secretaria de Educación Continua, tiene como objetivo principal impartir cursos de formación pos-gradual como ser: Cursos cortos, Diplomados, Especialidades, maestrías y otros; sin embargo se evidenció que no existen un tarifario donde se establezca los precios para los diferentes cursos que imparte la Secretaria, toda vez que se verificó que existen diferentes precios para los cursos nombrados anteriormente. Así tenemos algunos casos: <table border="1" data-bbox="127 1310 510 1657"> <thead> <tr> <th>Nº Comp</th> <th>Fecha</th> <th>Curso</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>305</td> <td>1/8/2011</td> <td>Especialidad en docencia universitaria</td> <td>70.616</td> </tr> <tr> <td>306</td> <td>1/8/2011</td> <td>Diplomado en Teoría y Práctica Pedagógica</td> <td>29.839</td> </tr> </tbody> </table>	Nº Comp	Fecha	Curso	Importe	305	1/8/2011	Especialidad en docencia universitaria	70.616	306	1/8/2011	Diplomado en Teoría y Práctica Pedagógica	29.839	Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en el Capítulo 1y2, Artículo 14 y 20 de la R.S. 217055 que aprueba a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios referente al establecimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la institución, como así también los manuales y/o reglamentos y la captación de recursos en forma eficaz y eficiente.	Lo observado se presentó debido a la falta de coordinación entre los responsables de la unidad de tesorería de la universidad y los principales ejecutivos de la Secretaria de Educación Continua al no establecer los precios para los diferentes cursos de Posgrado que realiza la misma.	Esta situación puede ocasionar la falta de información confiable para efectuar el control posterior; como una sub y sobrevaluación de los ingresos de acuerdo a los precios establecidos, también resta confiabilidad sobre los importes a percibir por la entidad.	Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir por escrito a la secretaria y administradora de la Secretaria de Educación Continua, en coordinación con el secretario de finanzas y el director administrativo y financiero de la universidad procedan a definir los precios para los diferentes cursos que impartidos por la secretaria, de tal manera garantice efectuar los cobros de acuerdo a los precios y evitar posibles indicios de responsabilidad.	LR-2/9 LR-2/10
Nº Comp	Fecha	Curso	Importe															
305	1/8/2011	Especialidad en docencia universitaria	70.616															
306	1/8/2011	Diplomado en Teoría y Práctica Pedagógica	29.839															

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN CONTINUA
PERIODO DE 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

PLANILLA DE DEFICIENCIA DE INGRESOS

CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF. INF.
<p align="center">----- 5 -----</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INCOMPLETO</p> <p>A la fecha de nuestro examen la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con un manual de procedimientos debidamente aprobados para ingresos, sin embargo el mismo no incluye los procedimientos a seguir por la Secretaria de Educación Continua referente a la recaudación de los recursos por diferentes servicios que presta.</p>	<p>Lo observado anteriormente contraviene a lo establecido a la Resolución Suprema N° 217055 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en su título III, Capítulo I en el Artículo 14, hace referencia a la elaboración del manual de organización y funciones y el manual de procedimientos para cada entidad.</p>	<p>Esta situación se presentó debido al descuido por parte de los funcionarios encargados de elaborar la normativa secundaria para la universidad, la misma que debe incluir los diferentes procedimientos para la recaudación de recursos en la Secretaria de Educación Continua.</p>	<p>Lo descrito anteriormente puede ocasionar el inadecuado manejo de recursos en la Secretaria de Educación Continua, consiguientemente la dilución de responsabilidades por parte de los funcionarios encargados de recaudar, supervisar y aprobar el manejo de recursos, debido que no se cuenta con una normativa legal para los recursos.</p>	<p>Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a la dirección de planificación procedan a elaborar el manual de procedimientos de ingresos el mismo que incluya a la Secretaria de Educación Continua dicho documento debe ser aprobado y difundido al personal de la Secretaria de Educación Continua para su conocimiento y su aplicación.</p>	<p>LR-2/10 LR-2/11</p> 

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN CONTINUA
PERIODO DE 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PLANILLA DE DEFICIENCIA DE EGRESOS

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF.																				
AEE-4/1 N° 1 AEE-4/2 N° 1 AEE-4/3 N° 1 AEE-4/4 N° 1 AEE-6/1 N° 1 AEE-6/3 N° 1 AEE-6/8 N° 1 AEE-6/9 N° 1 AEE-6/12 N° 1 AEE-7/1 N° 1	-----1----- <u>COMPROBANTES SIN FIRMAS</u> De acuerdo a la revisión efectuada se pudo verificar, que si bien la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tiene como política proceder a firmar los comprobantes de ingresos y egresos; sin embargo existen algunos de ellos que no cuentan con las firmas de elaboración, revisión y aprobación por parte de los funcionarios responsables de realizar esa labor. Así tenemos los siguientes casos.	Lo observado anteriormente incumple lo establecido en el DS. 222957 Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, Título II, Capítulo II, Artículo 46, que hace referencia; A los responsables y firma de toda información básica y complementaria que procesa la entidad deben estar firmados, identificando nombres y cargos, por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, responsable del área financiera y el contador general de la entidad, dejando constancia de dicha labor efectuada de comprobantes de ingresos y egresos.	Esta situación se presentó debido a un descuido por parte de la administradora de post. Grado de Secretaria de Educación Continua.	Lo descrito anteriormente puede ocasionar la dilución de responsabilidades como así también la falta de control y supervisión, lo que resta confiabilidad a la información financiera, consiguientemente como así también la dilución de responsabilidades entre los funcionarios responsables de la revisión y aprobación.	Recomendamos a la MAE. Por escrito a la administradora y Secretaria de Educación Continua procedan a efectuar la revisión y aprobación de los comprobantes de ingresos dejando constancia de dicha labor efectuada a través de la firma y dar cumplimiento con lo establecido.	LR-2/13 LR-2/14																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>N° Comp</th> <th>Descripción</th> <th>Importe</th> <th>S/firmas de.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28/6/11</td> <td>626</td> <td>Cancelación de fotocopias y anillados</td> <td>1.288</td> <td>Lic. Walter Yhony Nava</td> </tr> <tr> <td>26/7/11</td> <td>728</td> <td>Cancelación a imprenta Integral por certificados</td> <td>1.105</td> <td>Lic. Rosmery Alba Adm.</td> </tr> <tr> <td>24/10</td> <td>1107</td> <td>Cancelación al Sr. Ortega por concepto de reproducción de material y anillados.</td> <td>6.253</td> <td>Lic. Rosmery Alba Adm.</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	N° Comp	Descripción	Importe	S/firmas de.	28/6/11	626	Cancelación de fotocopias y anillados	1.288	Lic. Walter Yhony Nava	26/7/11	728	Cancelación a imprenta Integral por certificados	1.105	Lic. Rosmery Alba Adm.	24/10	1107	Cancelación al Sr. Ortega por concepto de reproducción de material y anillados.	6.253	Lic. Rosmery Alba Adm.					
Fecha	N° Comp	Descripción	Importe	S/firmas de.																						
28/6/11	626	Cancelación de fotocopias y anillados	1.288	Lic. Walter Yhony Nava																						
26/7/11	728	Cancelación a imprenta Integral por certificados	1.105	Lic. Rosmery Alba Adm.																						
24/10	1107	Cancelación al Sr. Ortega por concepto de reproducción de material y anillados.	6.253	Lic. Rosmery Alba Adm.																						

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN CONTINUA
PERIODO DE 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
PLANILLA DE DEFICIENCIA DE EGRESOS

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF. INF.																				
<p>AEE-4/1 ②</p> <p>AEE-4/2 ②</p> <p>AEE-4/4 ②</p> <p>AEE-6/10 ②</p>	<p style="text-align: center;">----- 2 -----</p> <p style="text-align: center;">FALTA DE DOCUMENTACION DE SUSTENTO</p> <p>De la revisión efectuada a la documentación proporcionada por la Secretaria de Educación Continua, se evidenció que existen algunos comprobantes de egreso que no cuentan con la documentación necesaria y suficiente que respalde las operaciones realizadas por el uso de los recursos como ser: factura, informe de conformidad, contratos y otros:</p> <p>Así tenemos los siguientes casos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Fecha</th> <th style="text-align: center;">N° Cpbte</th> <th style="text-align: center;">Descripción</th> <th style="text-align: center;">Importe</th> <th style="text-align: center;">Tipo de Doc.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">30/12/11</td> <td style="text-align: center;">1567</td> <td>Pago al Sr. Ortega por fotoc. y anillados</td> <td style="text-align: center;">1.667</td> <td style="text-align: center;">Factura Solicitud de pago</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20/03/11</td> <td style="text-align: center;">302</td> <td>Pago a imprenta Integral.</td> <td style="text-align: center;">1.600</td> <td style="text-align: center;">Informe de conformidad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/11/11</td> <td style="text-align: center;">1217</td> <td>Pago a los Drs. Por concepto de honorarios al tribunal.</td> <td style="text-align: center;">24.388</td> <td style="text-align: center;">Factura</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	N° Cpbte	Descripción	Importe	Tipo de Doc.	30/12/11	1567	Pago al Sr. Ortega por fotoc. y anillados	1.667	Factura Solicitud de pago	20/03/11	302	Pago a imprenta Integral.	1.600	Informe de conformidad	15/11/11	1217	Pago a los Drs. Por concepto de honorarios al tribunal.	24.388	Factura	<p>Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en R.S. 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su capítulo III artículo 18 inciso a), menciona que se debe registrar todas las transacciones con la documentación de soporte necesaria y suficiente que corresponde a las operaciones ejecutadas.</p>	<p>Lo observado precedentemente se debe al descuido de los responsables de contabilidad y la directora de la Secretaria de Educación Continua al no exigir la presentación de la documentación necesaria como así también al no ejercer un control interno previo a las operaciones por la cancelación de diferentes servicios.</p>	<p>Lo anterior puede ocasionar que se realicen cancelaciones inadecuadas o innecesarias por algunos bienes y servicios que la Secretaria no haya recibido, consiguientemente puede originar la dilución de responsabilidades en los funcionarios que tienen la responsabilidad de obtener, revisar y aprobar la documentación de sustento</p>	<p>Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito al secretario de gestión administrativa, director de finanzas, jefe de contabilidad y director de la Secretaria de Educación Continua que proceda a obtener y solicitar la documentación suficiente que respalde y garantice las cancelaciones efectuadas y evitar posibles indicios de responsabilidad.</p>	<p>LR-2/11</p> <p>LR-2/12</p>
Fecha	N° Cpbte	Descripción	Importe	Tipo de Doc.																						
30/12/11	1567	Pago al Sr. Ortega por fotoc. y anillados	1.667	Factura Solicitud de pago																						
20/03/11	302	Pago a imprenta Integral.	1.600	Informe de conformidad																						
15/11/11	1217	Pago a los Drs. Por concepto de honorarios al tribunal.	24.388	Factura																						

**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA
DE EDUCACION CONTINUA- DIRECCION POSGRADO**

PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS

OBJETIVOS DE AUDITORIA:

1. Verificar que los controles relacionados con la aprobación y registro de los ingresos por diferentes conceptos se encuentran debidamente sustentados.
2. Comprobar que los ingresos estén correctamente valuados de acuerdo a su concepto, tipo de transacción y precios aprobados.
3. Verifique que las operaciones sean legales y estén de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR	TIEMPO PRESUP.	TIEMPO REAL
1	Prepare un detalle de las cuentas de ingresos ejecutado durante la gestión 2011.	1	AEI-1	C.Z.R.		
2	Compruebe que los cobros efectuados, estén de acuerdo a los precios establecidos y a la emisión de recibos y/o facturas correspondientes.	2,3	AEI-2 a AEI-22			
3	Verifique que los comprobantes de ingresos cuenten con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.	1,3	AEI-2 a AEI-22			
4	Revise que la documentación de sustento y los cálculos aritméticos de las operaciones.	1,2,3	AEI-2 a AEI-22			
5	Verifique que los ingresos se encuentren registrados en el auxiliar contable, libro banco, extracto bancario, registro presupuestario y otros.	1,2	AEI-2 a AEI-22			

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA- DIRECCION POSGRADO

PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS

Nº	PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR	TIEMPO PRESUP.	TIEMPO REAL
				C.Z.R.		
6	Compruebe que las recaudaciones realizadas en efectivo sean depositadas en las cuentas corrientes fiscales de la entidad en forma íntegra y oportuna.	1, 2	AEI-2 a AEI-22			
7	Revise la correcta apropiación presupuestaria y contable en los comprobantes de ingreso.	1,2,3	AEI-2 a AEI-22			
8	Verifique que los recibos, facturas, formularios y otros documentos se encuentren pre numerados y sean utilizados en forma correlativa.	1,2,3	AEI-2 a AEI-22			
9	Por los servicios prestados al crédito verifique que cuente con los contratos y/o convenios, los mismos que se encuentran debidamente autorizados y además verifique su cumplimiento.	1,2,3	AEI-2 a AEI-22			
10	Efectúe un arqueo a caja recaudadora de la Secretaria de Educación Continua.		AEI-23			
11	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas de ingresos analizadas.		AEI-24			
12	De acuerdo a los objetivos de auditoría y al trabajo realizado emita una conclusión sobre la legalidad de las operaciones de ingresos.		AEI			

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA
DE EDUCACION CONTINUA- DIRECCION POSGRADO

PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS

Nº	PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR	TIEMPO PRESUP.	TIEMPO REAL
13	En caso de establecer responsabilidades, especifique: Nombre completo Número de Carnet de Identidad Domicilio Legal Sumas y líquidos exigibles.			C.Z.R. ↓		

PROGRAMA DE AUDITORIA PREPARADO POR:

 Claudia Albarado Orellana
ESTUDIANTE

 Zeila Tejerina Ramos
ESTUDIANTE

 Rocio Dania Vega Tejerina
ESTUDIANTE

REVISADO Y APROBADO POR:

 M.Sc. Lic. Walter J. Muñoz Gareca
DOCENTE GUIA

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA
DE EDUCACION CONTINUA- DIRECCION POSGRADO

PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS

OBJETIVOS DE AUDITORIA:

1. Verifique que el sistema de contabilidad haya registrado todas las operaciones de egresos correspondientes a la gestión 2011.
2. Compruebe que las transacciones incluidas en el sistema contable estén relacionadas con los servicios, bienes y materiales provistos a la entidad.
3. Verifique que las transacciones estén debidamente autorizadas y aprobadas por los funcionarios competentes.
4. Compruebe que los recursos hayan sido utilizados en función a lo programado y estén de acuerdo a las disposiciones legales en actual vigencia.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR	TIEMPO PRESUP.	TIEMPO REAL
1	Prepare un detalle de las cuentas de egreso sujetas a revisión durante la gestión 2011 que fueron ejecutados por la secretaria de educación continua-Dirección de Posgrado.	1,2	AEE-1	C.Z.R.		
2	Para todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios verifique. A.-Que se haya originado en una solicitud de compra, realizada por los responsables de cada unidad administrativa, que estén debidamente firmados y aprobados por los funcionarios competentes.	1,3,4	AEE-2 a AEE-7			

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA
DE EDUCACION CONTINUA- DIRECCION POSGRADO

PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS

Nº	PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR	TIEMPO PRESUP.	TIEMPO REAL
				C.Z.R.		
	<p>B.-De acuerdo al importe de las adquisiciones, verifique si cumple con las disposiciones legales en la actual vigencia y estén sustentados con cotizaciones, cuadros comparativos, certificación presupuestaria, orden de compra, acta de recepción y nota de almacenes debidamente autorizados.</p> <p>C.-Compruebe la legalidad de las facturas, que sustentan las operaciones y tengan relación con el objeto del gasto y este de acuerdo con las actividades de la secretaria.</p>					
3	Verifique que los bienes adquiridos correspondan a la solicitud de las compras o pliego de especificaciones técnicas.	1,2,4	AEE-2 a AEE-7			
4	En caso de servicios, verifique la existencia del informe de conformidad.	3,4	AEE-2 a AEE-7			
5	Verifique la correcta aplicación contable y presupuestaria en las respectivas cuentas.	1,2,3	AEE-2 a AEE-7			
6	Cruce de información entre los registros contables, las facturas, contratos y otros documentos, comprobando la exactitud aritmética de los mismos.	2,3	AEE-2 a AEE-7			

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA
DE EDUCACION CONTINUA- DIRECCION POSGRADO

PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS

Nº	PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR	TIEMPO PRESUP.	TIEMPO REAL
7	Verifique que los bienes adquiridos y los servicios contratados hayan sido de utilidad y cumplan con los objetivos de la Secretaria de Educación Continua.	1,2,3,4	AEE-2 a AEE-7	C.Z.R.		
8	Verificar las firmas de elaboración, revisión y aprobación de los comprobantes de contabilidad.	1,2,3	AEE-2 a AEE-7			
9	Revise que todos los desembolsos se efectúen mediante cheques (excepto Caja Chica) a nombre de los beneficiarios y su registro en el Libro Banco y Extracto Bancario.	1,2,3	AEE-2 a AEE-7			
10	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas analizadas en la gestión 2011.	1,2	AEE-8			
11	En caso de establecer responsabilidades, especifique: nombre completo, carnet de identidad, domicilio legal sumas liquidas y exigibles y otros.					
12	En base de los objetivos de auditoría y de acuerdo al análisis efectuado emita una conclusión sobre la legalidad de los egresos.		AEE			

PROGRAMA DE AUDITORIA PREPARADO POR:

Claudia Albarado Orellana
ESTUDIANTE

Zeila Tejerina Ramos
ESTUDIANTE

Rocio D. Vega Tejerina
ESTUDIANTE

REVISADO Y APROBADO POR:

M.Sc. Lic. Walter J. Muñoz Gareca
DOCENTE GUIA

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN

MISÆEL SARACHO



Auditoria Especial de Ingresos y Egresos de la Secretaria de Educación Continua

Del 2 de enero al 31 de diciembre de 2011

CAPITULO III

INDICE DEL LEGAJO PROGRAMACION

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA	LP
CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL	LPC
RESPALDO A RESPUESTAS	LPR

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESO DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

CONTENIDO:

1. Términos de referencia
2. Información sobre los antecedentes, operaciones de la Institución y sus riesgos inherentes
3. Ambiente del sistema de información
4. Ambiente de control
5. Enfoque de auditoría esperado
6. Consideraciones sobre significatividad
7. Trabajo realizado por la unidad de auditoría interna y/o firmas de auditoría externa
8. Apoyo de especialistas
9. Administración del trabajo
10. Programa de trabajo

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

1. Términos de referencia

1.1. Antecedentes

En cumplimiento al convenio firmado entre los representantes de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras se efectuara la auditoria especial de ingresos y egresos de la Secretaria de Educación Continua dependiente de nuestra universidad, por el periodo comprendido entre el 2 de enero al 31 de diciembre de 2011.

1.2 Objetivo

El objetivo principal de nuestra auditoria es emitir una opinión independiente sobre los ingresos y egresos y si estos fueron ejecutados en estricto cumplimiento a los precios establecidos aprobado por la gestión correspondiente, manual de procedimientos para el manejo de ingresos así como las normas y disposiciones legales referidas a la captación de recursos y a los gastos ejecutados por la Secretaria de Educación Continua.

1.3 Objeto

Se evaluará los documentos que sustentan las operaciones realizadas por la recaudación de ingresos y los gastos, cuyas partidas y coberturas se detallan en el punto 1.4 “Alcance del Examen” del presente documento.

1.4 Alcance del examen

En el presente trabajo aplicaremos los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo adjuntando al presente trabajo, sobre las operaciones cuyos efectos se reflejan en la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos correspondiente al periodo de 2 de enero al 31 de diciembre de 2011 se pretende alcanzar a la cobertura del siguiente detalle:

GRUPO	IMPORTE S/G REGISTROS CONTABLES	COBERTURA %	COBERTURA Bs.
INGRESO	4.611.749	86%	3.969.485
EGRESO	1.940.710	79%	1.535.483

1.5 Metodología

Para lograr alcanzar los objetivos de auditoría, las técnicas y procedimientos a utilizar para la obtención de evidencia consistirán en:

- ✓ Recopilación de información de fuente interna y externa de la entidad a través de indagaciones, análisis y confirmaciones.
- ✓ Revisión y análisis de la documentación que sustenta la recaudación, los ingresos y los gastos ejecutados por las secretarías.

Los resultados obtenidos serán expuestos en los papeles de trabajo, para lo cual utilizaremos los programas de auditoría a la medida para los ingresos y egresos para la Secretaría de Educación Continua.

1.6 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo de nuestro examen de auditoría

Las principales disposiciones legales a ser tomadas en cuenta en la realización de nuestro trabajo son las siguientes:

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 1178 SAFCO del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Ley N° 004 “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.
- ✓ Resolución Suprema 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- ✓ Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- ✓ Resolución Suprema N° 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- ✓ Principios, normas básicas y generales del Control Interno gubernamental emitidas mediante resolución de la Contraloría General del Estado 1/070/2001 de enero de la gestión 2001.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental “NAG”.
- ✓ Otras disposiciones legales aplicables a las operaciones de la entidad.

1.7 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

De acuerdo a los resultados obtenidos, emitiremos informes relacionados con:

- a) Informe con recomendaciones para mejorar el sistema de control interno vigente, emergente del análisis de los grupos y partidas presupuestarias sujetas a examen.
- b) En caso de presentarse irregularidades, se formularan informes especiales con responsabilidades.
- c) En caso de no presentarse indicios de responsabilidad y observaciones de control interno; se debe emitir un informe donde el auditor demuestre el cumplimiento y el alcance de nuestro objetivo.

1.8 Actividades y fechas de mayor importancia

ACTIVIDADES	FECHAS
Inicio de Auditoría	02/09/2013
Planificación de Auditoría	03/09 al 27/09/2013
Ejecución de Auditoría	30/09 al 30/10/2013
Preparación de Legajos	01/11 al 04/11/2013
Emisión de Informe	05/11 al 13/11/2013

- Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en base al desarrollo de las tareas en condiciones normales. Situación extraordinaria, pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

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

2.1. Antecedentes de la entidad - UAJMS

La Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” se fundó el 6 de junio de 1946, con dos Facultades, Derecho y Ciencias Sociales con sus reglamentos y planes de estudio, con 15 y 60 alumnos inscritos en las respectivas carreras. Los catedráticos de ambas facultades desempeñaron funciones con carácter ad honorem, mientras fue reconocida su personería jurídica, que se llevó a cabo el 24 de enero de 1950.

La base de su organización democrática descansa en la decisión soberana de docentes y estudiantes, expresa por el voto universal y la representación paritaria.

Su máximo órgano de Gobierno es el Honorable Consejo Universitario Ampliado.

La autonomía es la base fundamental de la universidad y el principio que garantiza pleno desenvolvimiento en lo político, económico, administrativo y académico, con independencia de todo sometimiento al poder estatal y a los intereses que esté presente.

La Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” tiene la misma jerarquía que las demás universidades que integran el sistema de la Educación Superior Boliviana y goza de los mismos derechos y prerrogativas, establecidos en la carta magna y el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana.

Actualmente, la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” tiene como ámbito de competencia todo el departamento de Tarija.

Los Órganos de Gobierno son:

- ✓ La Asamblea General Docente Estudiantil Ponderada.
- ✓ El Honorable Consejo Universitario.
- ✓ El Honorable Consejo Académico – Pedagógico.
- ✓ La Asamblea Facultativa Docente - Estudiantil Ponderada.
- ✓ El Honorable Consejo Facultativo.
- ✓ La Asamblea de Carrera Docente - Estudiantil Ponderada.
- ✓ El Honorable Consejo de Carrera, Escuela o Instituto Politécnico.

La Asamblea General Docente Estudiantil Ponderada, es el más alto nivel de decisión y está constituida por la totalidad de docentes y estudiantes y se reúne a convocatoria del Honorable Consejo Universitario, siendo sus atribuciones defender y adoptar medidas en casos de inminente agresión a la autonomía y al patrimonio de la Universidad, además conocer y decidir los casos conflictivos.

El Honorable Consejo Universitario, es el Máximo Órgano de Gobierno de la Universidad y está constituida por los siguientes miembros:

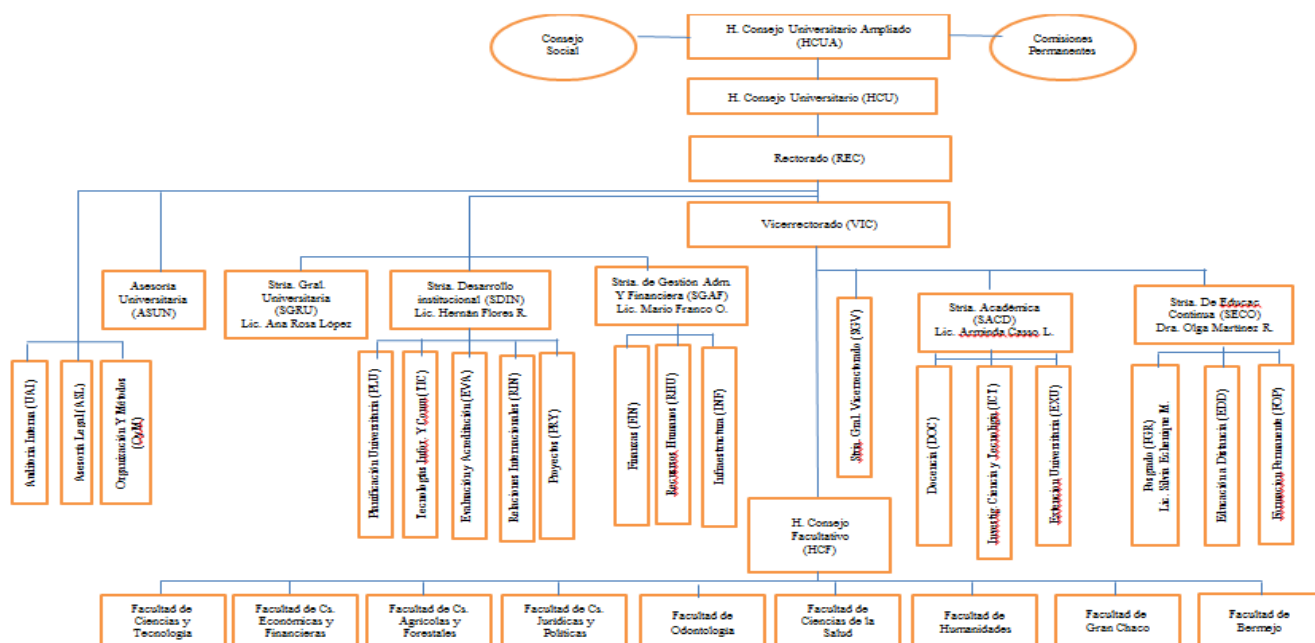
- ✓ Rector, como presidente.
- ✓ Vicerrector.
- ✓ Cinco Decanos.
- ✓ Un docente representante de cada facultad.
- ✓ Un docente representante de la federación de Docentes Universitarios.
- ✓ Tres representantes de la Federación Universitaria Local.
- ✓ Dos representantes estudiantes de cada facultad.
- ✓ Un representante del Sindicato de Trabajadores Administrativos (con derecho a voto solo en caso de asuntos inherentes a su sector).
- ✓ Un representante de la Central Obrera Departamental con derecho a su voz y voto cuando se traten asuntos de la clase trabajadora.

Visión

Su visión es consolidarse como una institución pública de educación superior, con un gobierno Docente – Estudiantil, con participación ciudadana, democrático descentralizado y eficiente que en el marco de su autonomía responsable promueva el liderazgo de sus integrantes para contribuir al logro de un desarrollo humano sostenible.

Misión

Su misión es formar profesionales integrales, con valores éticos y morales, creativos e innovadores, con pensamiento crítico y reflexivo, solidarios y con responsabilidad social; capacita de generar y adecuar conocimientos relevante e interactuar con éxito en escenarios dinámicos, bajo enfoques multidisciplinarios, para contribuir al desarrollo humano sostenible de la sociedad y de la región, mediante la investigación científico tecnológico y extensión universitaria, vinculadas a las demandas y expectativas del entorno social. **Organigrama de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho**



Antecedentes Posgrado

La Dirección de Posgrado fue creada por R.H.C.U. N° 58/94 decretada el 06/09/94 y sus actividades se inician en marzo del 1996. En el nuevo Estatuto Orgánico aprobado el 13 de agosto de 2004, se reconoce la Secretaria de Educación Continua, iniciando la misma sus actividades el 29 de marzo de 2005. En esta Nueva Estructura, la Dirección de Posgrado, pasa a depender como unidad y de manera directa de la Secretaria de Educación Continua con la denominación de Departamento de Posgrado.

El Departamento de Posgrado tiene como actividad principal la planeación, organización, dirección y control Académico-Administrativa correspondiente al cuarto nivel de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento. Desde su creación, las actividades de esta unidad han ido en aumento, por lo que podemos afirmar que se ha logrado consolidar el Departamento de Posgrado fortaleciendo su compromiso de cumplir con sus expectativas en todas las Facultades y Carreras en el campo institucional y académico. Los estudios de posgrado, son aquellos que se realizan después de la obtención del Grado de Licenciado, otorgado por la Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana, o grado suficiente expedido por una Universidad extranjera, certificada por su gobierno.

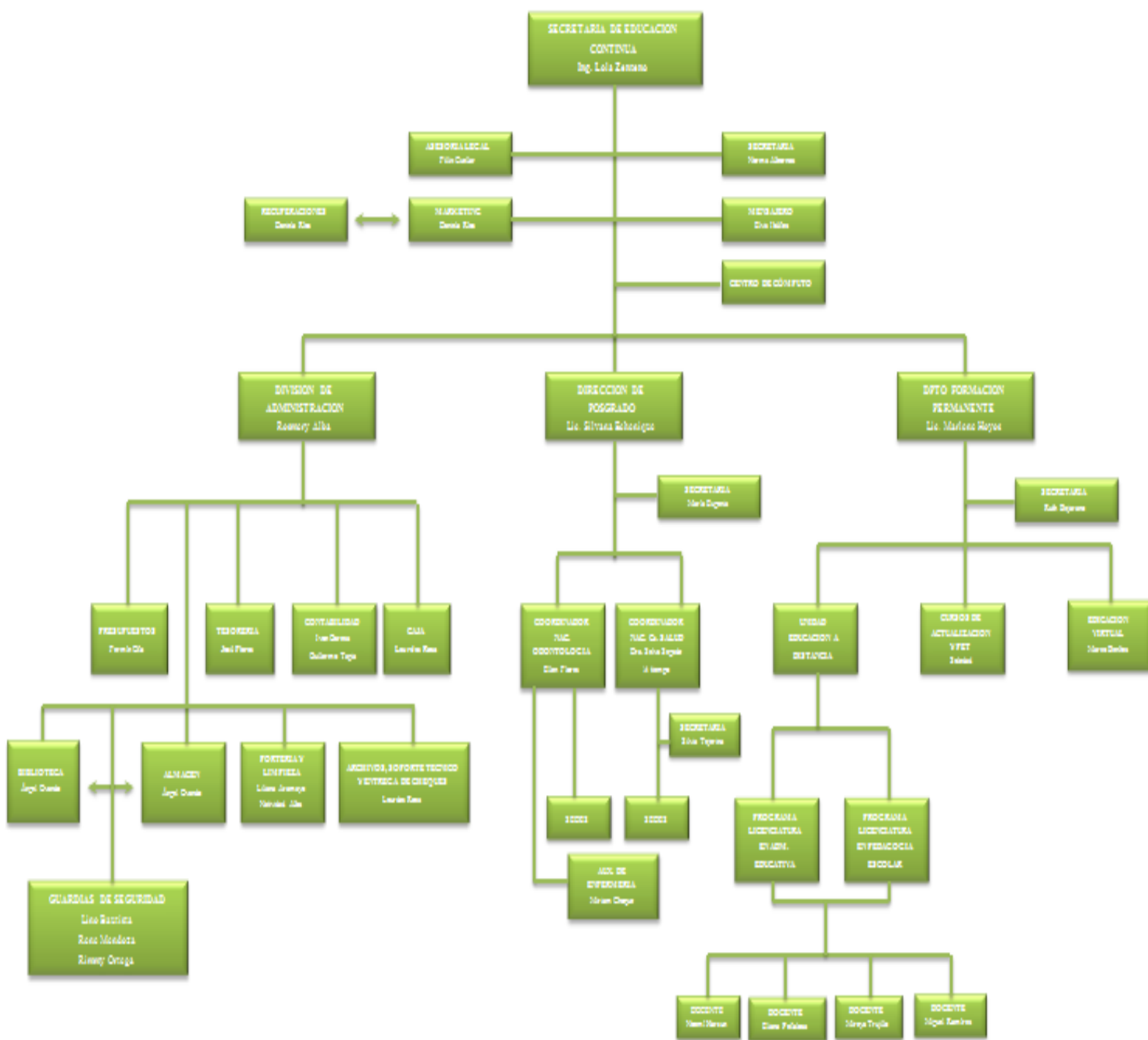
Visión

“La institución promueve e incentiva la formación y capacitación permanente de los profesionales mediante diferentes alternativas de posgrado y educación continua”.

Misión

“Orienta su accionar en un proceso de educación continua, abierta y permanente acorde con el avance científico y tecnológico estableciendo criterios de calidad, pertinencia e internacionalización en un marco de mutua cooperación”.

Organigrama de Posgrado



Cuadro de Personal de la U.A.J.M.S.

DETALLE	CANTIDAD	GESTION
ADMINISTRATIVO		
Permanentes	443	2011
Eventuales	238	2011
SUBTOTAL	681	
DOCENTES		
Titulares	378	2011
Interinos	500	2011
SUBTOTAL	878	
TOTAL	1.559	

Marco legal de la entidad

La UAJMS es una entidad pública descentralizada sin fines de lucro, siendo cabeza de sector el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Sus objetivos, derechos y obligaciones, están establecidos en el Estatuto Orgánico, aprobado por el Honorable Consejo Universitario el 1° de julio de 1986.

La UAJMS con sede en la ciudad de Tarija, se constituye en un instituto de enseñanza superior al servicio del pueblo y de la liberación nacional, es una persona colectiva de derecho público con plena autonomía respecto a los poderes del Estado, conforme a lo estatuido en la Constitución Política del Estado.

Los fines y objetivos de la UAJMS, se encuentran establecidos en el estatuto orgánico, de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Formar profesionales en todas las áreas del conocimiento científico, tecnológico y cultural, que correspondan las necesidades del desarrollo nacional y regional.
- ✓ Organizar y mantener institutos, destinados a la capacitación cultural, técnica y social de los trabajadores y sectores populares.
- ✓ Impartir enseñanza superior para formar y graduar profesionales y técnicos de acuerdo a las exigencias y desarrollo del país.
- ✓ Dirigir su actividad al conocimiento y estudio de los problemas de la realidad local, regional y nacional, económica y cultural del país.
- ✓ Cumplir su misión social, a través de la extensión universitaria como medio de identificación de la unidad del pueblo.

2.2. Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoría

Las principales áreas o segmentos de la entidad relacionados con el objeto de nuestra auditoría son los siguientes:

- ✚ Rectorado.
- ✚ Secretaria de Gestión Administrativa Financiera.
- ✚ Director de Finanzas.
- ✚ Contabilidad.
- ✚ Administradora Educación Continua.
- ✚ Secretaria de Educación Continua.
- ✚ Contadora de Educación Continua

2.3. Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría

Las principales entidades u organismos vinculados con la Universidad (Secretaría de Educación Continua), y relacionados con el objeto de nuestro trabajo son:

- ✚ Tesoro General de la Nación (TGN).
- ✚ Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- ✚ Recursos propios generados por la secretaria.

De acuerdo a la naturaleza y características de las operaciones de la Secretaría de Educación Continua, a ser examinadas y en función al objeto de nuestro examen coordinaremos, con las diferentes dependencias de la entidad, alguna aclaración y/o documentación adicional que aporte mayor evidencia a las operaciones efectuadas por la Secretaría de Educación Continua.

2.4. Fuentes de generación de recursos de la entidad

Además hacemos notar que los ingresos están conformados de la siguiente manera:

RECURSOS	IMPORTE Bs. (*)	%
Dirección de Posgrado	4.611.747	47%
Dirección de Odontología	1.395.179	14%
Dirección de Educación Virtual	387.302	4%
Departamento de Formación Permanente	3.020.555	30%
Programa Especial de Titulación	516.481	5%
<i>TOTAL</i>	<i>9.931.264</i>	<i>100%</i>

Los importes fueron obtenidos de la ejecución presupuestaria de recursos de la Secretaría de Educación Continua correspondiente a la gestión 2011.

*Ingresos que corresponden por la prestación de servicios relacionados con cursos de formación profesional pos gradual y otros cursos.

2.5 Estructura de Gastos

Durante la gestión de 2011 la entidad presupuesto Bs.4.407.400, de los cuales al 31 de diciembre de 2011 se ejecutó de Bs.3.311.463 de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	PARTIDA	DETALLE	IMPORTE Bs.	%
1	21100	Comunicaciones	3.593	0,11
2	21200	Energía eléctrica	28.877	0,87
3	21300	Agua	15.403	0,47
4	21400	Telefonía	29.533	0,89
5	21500	Gas domiciliario	199	0,00
6	21600	Internet y otros	3.472	0,10
7	22110	Pasajes al interior del país	196.516	5,93
8	22120	Pasajes al exterior del país	207.965	6,28
9	22210	Viáticos por viaje al interior del país	208.141	6,29
10	22220	Viáticos por viaje al exterior del país	4.208	0,13
11	22300	Fletes y almacenamientos Trasporte de personal	5.000	0,15
12	22600	Alquiler de edificio	1.207	0,04
13	23100	Alquiler de equipos y maquinas	418.881	12,65
14	23200	Otros alquileres	4.094	0,12
15	23400	Mantenimiento y reparación	2.000	0,06
16	24110	de inmuebles	4.940	0,15
17	24120	Mantenimiento y reparación de vehículos	2.274	0,07

		Consultorías por producto		
18	25210	Consultores de línea	47.520	1,44
19	25220	Comisiones y gastos bancarios	105.344	3,18
20	25300	Lavandería, limpieza e higiene	891	0,03
21	25400	Publicidad	0	0
22	25500	Servicios de imprenta, fotocopiado	17.384	0,52
23	25600	Servicios manuales	46.515	1,40
24	25900	Otros	5.722	0,17
25	26990	Gastos destinados al pago de refrigerio al personal	1'694.409	51,17
26	31110		29.538	0,89
		Gastos por alimentación y otros similares		
27	31120	Productos agrícolas, pecuarias y forestales	3.758	0,11
28	31300	Papel	0	0
		Productos de artes gráficos		
29	32100	Confecciones textiles	4.429	0,13
30	32200	Prendas de vestir	1.355	0,04
31	33200	Calzados	1.336	0,04
32	33300	Combustible, lubricante y derivados	0	0
33	33400	Productos químicos y farmacéuticos	0	0
34	34110	Productos de cuero y caucho	1.094	0,03
35	34200	Productos de minerales no metálicos y plástico	8.889	0,27
36	34400		20	0,00
37	34500	Productos metálicos	1.876	0,06
		Material de limpieza		

38	34600	Utensilios de cocina y comedor	497	0,02
39	39100	Instrumental menor médico-quirúrgico	3.601	0,11
40	39300	Útiles de escritorio y oficina	300	0,00
41	39400	Útiles y materiales eléctricos	0	0
42	39500	Otros repuestos y accesorios	20.559	0,62
43	39700	Otros materiales y suministros	2.242	0,07
44	39800	Equipo de oficina y muebles	1.500	0,05
45	399990	Equipo de computación	10	0,00
46	43110	Equipo de comunicación	16.410	0,50
47	43120	Equipo educacional y recreativo	80.000	2,42
48	43500	Tasas	0	0
49	43600	Perdidas en operaciones cambiarias	35.125	1,06
50	85100	Otras perdidas	0	0
51	96100		27.131	0,82
52	96900		17.695	0,53
TOTAL			3'311.463	100 %

La política para la adquisición de bienes y la contratación de servicios se lo realiza en conformidad al Decreto Supremo N° 0181 que aprueba la Norma Básica de Administración de Bienes y Servicios. Dichas adquisiciones han considerado las cuantías establecidas en cada disposición indicada.

Las operaciones a evaluar en el presente trabajo se detallaran en el punto 1.4 (alcance del examen), el presente memorándum, las mismas que serán analizadas a través de los procedimientos de auditoría aplicables a cada cuenta a través de los programas de auditoría preparados para tal efecto.

A continuación se hace un comentario sobre las cuentas de gastos que serán sujetas a nuestro análisis:

- a) **25210 Consultorías por Producto.**-Esta partida representa un 1,44% que corresponde a la cancelación de los docentes que imparten diferentes cursos de formación pos gradual.
- a) **25220 Consultores de Línea.**- Esta partida representa el 3,18% que corresponde a la cancelación por concepto de honorarios a docentes.
- b) **25500 Publicidad.**- Esta partida representa el 0,52% que corresponde a la cancelación de avisos radiodifusoras, televisión, periódicos, contratos publicitarios.
- c) **25600 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos.**- Esta partida representa el 1,40% que corresponde a la cancelación de fotocopias, anillados, impresión, encuadernados.
- d) **26990 Otros.**- Esta partida representa el 51,17% por cancelación de servicios a terceros, por servicios de docencia y otros que tengan duración definida en actividades propias de la entidad.
- e) **31110 Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones.**- Esta partida representa el 0,89% por cancelación de pago de bono de té al personal administrativo.

2.5. Responsables de las operaciones objeto de auditoría

Durante el periodo sujeto a nuestro examen el personal responsable de las operaciones efectuadas es el siguiente:

NOMBRES	CARGO	FECHA
Ing. Marcelo Hoyos M.	Rector	Del 02/01/10 a la fecha
Lic. Mario Franco	Secretario Adm. y Financiero	2007 a la fecha
Lic. Johnny Nava	Director Dpto. de Finanzas	Del 27/08/07 a la fecha
Lic. Albi Baldivieso	Contadora	Del 27/08/07 a la fecha
Lic. Lola Zenteno	Secretaria de Educación Continua	Del 17/01/12 a la fecha
Lic. Rosmery Alba D.	Administradora Dpto. de Posgrado	Del 20/01/12 a la fecha
Cr. Guillermo Tapia F.	Técnico Liquidación Contable	Del 03/01/10 a la fecha
Lic. Lourdes Roca L.	Encargada de Caja	Del 03/01/10 a la fecha

2.6. Factores externos que puede afectar las operaciones

A continuación se detalla los factores externos o riesgos inherentes que pueden afectar a las operaciones normales relacionadas con la captación de recursos y ejecución de los gastos:

- ✓ La falta de oportunidad en la transferencia del TGN, a través de la Universidad, originando el retraso en los pagos de las obligaciones de la Secretaria.
- ✓ Cambios de las disposiciones legales relacionados con el manejo de la Universidad- Secretaria de Educación Continua.
- ✓ Carencia de estudiantes interesados en participar en los diferentes cursos que ofrece la Secretaria.

3. Ambiente del Sistema de Información

La universidad emitió los estados financieros por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2011 a través de un sistema computarizado, verificándose que dichos estados y registros contables cuenten con la documentación de sustento para el análisis de sus cuentas.

El sistema de informaciones contables y presupuestarias emite los comprobantes, movimientos de cuentas, ejecuciones presupuestarias y estados financieros.

La universidad emite en forma mensual ejecuciones presupuestarias de recursos y gastos y envía a la dirección general de contaduría dependiente del ministerio de economía y finanzas la siguiente información:

- ✓ Ejecución mensual de recursos de presupuestos y gastos.
- ✓ Modificaciones presupuestarias de recursos y gastos.
- ✓ Estados financieros de cada gestión los mismos que son remitidos a la gerencia departamental de la Contraloría General del Estado.

Las principales operaciones computarizadas utilizadas por la entidad son:

- ✓ Las áreas de Contabilidad y Presupuestos utilizan el Sistema Automatizado CNT (Sistema de Contabilidad y Presupuestos) y el SIGMA (Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa), proporcionado por la Contaduría General del Estado. Es un Sistema contable que integra las transacciones presupuestarias, patrimoniales y de tesorería conforme lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Este sistema emite la siguiente información: comprobante de ingreso, egreso, ejecución presupuestaria de ingresos y egresos mensuales y al cierre de gestión, auxiliares contables, estados de cuentas, flujo de caja, estados financieros y otra información referente al trabajo.

1. Ambiente de Control

El ambiente de control de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.

4.1. Filosofía de la dirección

Como resultado de las conversaciones sostenidas con el Rector y demás ejecutivos, hemos podido constatar que se está desarrollando conciencia respecto a la importancia de los controles internos y de trabajar en función a un enfoque sistémico, en el cual predomine la normatividad escrita que defina claramente las funciones y responsabilidades y no las personas. Por tanto, se está mostrando interés en la implantación y desarrollo de los Sistemas de Administración y Control regulados por la Ley N° 1178 y se está haciendo esfuerzos para poner en práctica las recomendaciones sugeridas a través de los diferentes informes de auditoría emitidos. El estilo de la dirección es de apego y cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia.

4.2. Integridad y valores éticos

La entidad cuenta con el código de ética, el mismo que incluye los principios y valores éticos de honestidad personal, integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria, que constituyan un sólido fundamento moral para la conducción de la Universidad, orientada hacia la calidad del servicio a la comunidad.

4.3. Competencia profesional

La Universidad dispone de un manual de funciones en el que se incluyen los requisitos mínimos que deben tener los funcionarios para el desempeño de cada cargo.

Consideramos que los funcionarios que tienen a su cargo los aspectos administrativos y financieros, poseen la experiencia y competencia necesaria para ejecutar correctamente sus funciones y los controles implementados. El personal docente, es nombrado internamente o a través de convocatorias, el mismo que se encuentra en constante capacitación a través de diversos cursos de posgrado.

4.4. Atmósfera de confianza

El nivel ejecutivo de la entidad ha creado un ambiente de confianza entre los funcionarios de manera que les permita una comunicación fluida de la información de manera multidireccional, es decir que la circulación de la información es ascendente, descendente y transversal. Existiendo líneas de comunicación y responsabilidad bien definidas, las cuales se encuentran expuestas en el organigrama institucional, existiendo delegación de funciones y generando espacios participativos.

4.5. Administración Estratégica

La Dirección de Planificación Académica elaboró el Plan Quinquenal 2009 - 2013, el mismo que analizado y aprobado por el Honorable Consejo Universitario y está siendo puesto en plena vigencia a la fecha.

Al respecto, se observa que no obstante que dicho plan incluye la modernización del proceso académico, el mismo no se encuentra respaldado con los recursos financieros para afrontar dichos cambios, como ser cubrir el gasto por recursos humanos y materiales, por cuanto, a partir de la gestión 2002 se crearon unidades administrativas en las diferentes facultades y la contratación de mayor cantidad de docentes, incrementando de sobremanera la masa salarial de la entidad, frente a una limitación de las subvenciones y/o transferencias por Coparticipación Tributaria del Tesoro General de la Nación, obligando a la institución a obtener créditos bancarios para afrontar estos pagos.

4.6. Sistema organizativo

La Universidad cuenta con reglamentación específica aprobada y difundida de todos los Sistemas de Administración y Control, la misma que fue compatibilizada por la Unidad de Normas del Ministerio de Hacienda. Estos sistemas, se encuentran parcialmente desarrollados y las recomendaciones efectuadas al respecto, por la Contraloría a través de los respectivos informes de auditoría, están siendo implementadas paulatinamente.

Se cuenta con un manual de funciones y organigrama, los mismos que incluyen a todas las Secretarías, Direcciones y/o Departamentos de la entidad. Asimismo, el manual de procedimientos considera todas las operaciones o actividades, tales como la ejecución del trabajo de auditoría interna y de las unidades recaudadoras de los laboratorios y otros.

4.7. Asignación de autoridad y responsabilidad

La delegación de autoridad y la asignación de responsabilidad son realizadas en forma oficial y escrita, de acuerdo al Manual de Funciones. Los funcionarios conocen con propiedad cuáles son sus deberes y responsabilidades.

4.8. Políticas de Administración de Personal

La Universidad reconoce a sus recursos humanos como a sus activos más valiosos, garantizándoles el desarrollo de una carrera administrativa. Se realiza el reconocimiento a los funcionarios de carrera y se procede a realizar evaluaciones periódicas de desempeño; asimismo, se promueve la capacitación técnica de sus miembros.

4.9. Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna está conformada por un Director de auditoría, un supervisor, tres auditores y una secretaria. El trabajo de dicha unidad se está ejecutando con la independencia necesaria, por cuanto funcionalmente depende del Honorable Consejo Universitario y del Rector; su acceso es irrestricto y sin limitación a cualquier área, proceso, información, registro, operación, oficina o proyecto sobre los que la Universidad ejerce tuición.

Actividad principal del departamento:

- ✓ La contribución a mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión de la entidad.
- ✓ La emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.

- ✓ El fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- ✓ El apoyo a los funcionarios de la entidad en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que le fueron confiados.
- ✓ La prevalencia del principio de legalidad en la administración de la entidad.

2. Enfoque de auditoría esperado

Nuestro enfoque de auditoría será esencialmente dirigido al cumplimiento de las disposiciones legales y a los precios establecidos para la prestación de sus servicios, aprobado por la U.A.J.M.S. y la Secretaria de Educación Continua.

Los principales factores de riesgos identificados para la captación de recursos y ejecución de los gastos para las operaciones seleccionadas, corresponderá el enfoque de auditoría que será el siguiente:

Ingresos

- ✓ **Factor de Riesgo.-** Disminución en las captaciones, por la reducción de estudiantes en la inscripción de los diferentes módulos y/o cursos de posgrado que ofrece la Secretaria de Educación Continua.
- ✓ **Enfoque de Auditoría.-** Se verificara la existencia de políticas que motiven a los estudiantes a participar en los diferentes cursos que ofrecen la Secretaria de Educación Continua, como así también verificar la existencia de incremento en el costo de la matrícula.
- ✓ **Factor Riesgo.-** Carencia de reglamentos internos referente al cobro de sus ingresos y al depósito de las cuentas bancarias de la Secretaria de Educación Continua.

- ✓ **Enfoque de Auditoría.**-Verificar la captación de recursos y el depósito de los mismos en las cuentas corrientes bancarias y que se encontró los mismos en las disposiciones legales aplicables para tal efecto.

Egresos

- ✓ **Factor de Riesgo.**-Que los gastos realizados no estén autorizado ni sustentados en forma eficiente.
- ✓ **Enfoque de Auditoria.**-Se verificara que los gastos estén autorizados por los funcionarios competentes y que cuenten con los documentos suficientes que sustenten a los mismos de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones.
- ✓ **Factor de Riesgo.**- Que los gastos realizados no estén relacionados con los objetivos de la Secretaria de Educación Continua ni sean de utilidad para los mismos.
- ✓ **Enfoque de Auditoria.**-Revisión de los gastos que estén de acuerdo a los fines de la Secretaria de Educación Continua y que sean de utilidad.

3. Consideraciones sobre Significatividad

La planificación, elaboración y evaluación de las muestras serán realizadas mediante el enfoque no estadístico y solo se utilizara el criterio profesional.

En consecuencia la selección de la muestra de las operaciones a realizar será efectuada de la siguiente manera:

- a) Se analizara la totalidad de los recursos recaudados por concepto de ventas de servicios de la Secretaria de Educación Continua como ser diplomados, maestrías, cursos de actualización, correspondientes a la gestión 2011.

- b) Para los egresos se realizara el análisis de las partidas, estudios e investigación con cargo de funcionamiento e inversión, así como las otras partidas donde se pueda considerar los riesgos de cada una de ellas aplicando el D.S. N° 0181.

Al respecto las muestras serán elegidas en base a la significatividad de las operaciones, de acuerdo a la cobertura señalada en el acápite 1.4 del presente memorándum de planificación.

- c) Considerando la naturaleza y el objetivo de nuestro examen se revisara los comprobantes de gastos relacionado con estas cuentas que por sus características o conceptos puedan llamar la atención al auditor, aunque los mismos no sean significativos.

4. Trabajos realizados por auditoría interna o firmas de auditoría externa

La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con la Unidad de Auditoría Interna, a la fecha de nuestro examen la unidad de auditoría interna está conformada por el siguiente personal. Un director, un supervisor, tres auditores y una secretaria, quienes realizaron los siguientes informes de auditoría

- ✓ Auditoría de confiabilidad de Estados Financieros por la gestión 2011 y 2012.
- ✓ Auditoría Operativa sobre la administración y destino de los recursos del IDH correspondiente al a gestión 2011.
- ✓ Auditoría Operativa sobre la asignación de labores adicionales correspondiente a la gestión 2011.
- ✓ Auditoría Especial a la designación de docentes interinos para los cursos de verano.

- ✓ Auditoria al Sistema de Contabilidad Integrada SAYCO correspondiente a la gestión 2011.
- ✓ Auditoria de Sistema de Administración de Personal correspondiente a la gestión 2011 y abril gestión 2012.

5. Apoyo de especialistas

Por tratarse de una Auditoria Especial de Ingresos y Egresos de la Secretaria de Educación Continua el mismo que es con fines académicos y con requisitos para obtener la titulación de Contador Público, en ese sentido no será necesaria la utilización de especialistas para sustentar la opinión de nuestro trabajo.

6. Administración de trabajo

El trabajo será ejecutado en el tiempo presupuestado y por el personal que se describe a continuación.

NOMBRES	CARGO	HORAS. PRESUPUESTADA
Claudia Albarado Orellana	Estudiante	300
Rocio Dania Vega Tejerina	Estudiante	300
ZeilaTejerina Ramos	Estudiante	300
TOTAL		900

7. Programa de auditoria

Sobre la base de los anteriores capítulos se han preparado los correspondientes programas de auditoría. Los cuales se adjuntan al presente Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA).

PROGRAMA DE AUDITORIA PREPARADO POR:

Claudia Albarado Orellana
ESTUDIANTE

ZeilaTejerina Ramos
ESTUDIANTE

Rocio Dania Vega Tejerina

ESTUDIANTE

REVISADO Y APROBADO POR:

M.Sc. Lic. Walter J. Muñoz Gareca

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA
DE EDUCACION CONTINUA- DIRECCION POSGRADO
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS

OBJETIVOS DE AUDITORIA:

1. Verificar que los controles relacionados con la aprobación y registro de los ingresos por diferentes conceptos se encuentran debidamente sustentados.
2. Comprobar que los ingresos estén correctamente valuados de acuerdo a su concepto, tipo de transacción y precios aprobados.
3. Verifique que las operaciones sean legales y estén de acuerdo a las disposiciones vigentes.

N°	PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR	TIEMPO PRESUP.	TIEMPO REAL
----	----------------	--------------	-------------	--------------	-------------------	----------------

1	Prepare un detalle de las cuentas de ingresos ejecutado durante la gestión 2011.	1				
2	Compruebe que los cobros efectuados, estén de acuerdo a los precios establecidos y a la emisión de recibos y/o facturas correspondientes.	2,3				
3	Verifique que los comprobantes de ingresos cuenten con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.	1,3				
4	Revise que la documentación de sustento y los cálculos aritméticos de las operaciones. Verifique que los ingresos se encuentren registrados en el auxiliar contable, libro banco, extracto bancario, registro presupuestario y otros.	1,2,3				
5		1,2				

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO

**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA
DE EDUCACION CONTINUA- DIRECCION POSGRADO**

PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS

Nº	PROCEDIMIENTOS	REL · OBJ.	REF. P/T	HECHO POR	TIEMPO PRESUP.	TIEMPO REAL

6	<p>Compruebe que las recaudaciones realizadas en efectivo sean depositadas en las cuentas corrientes fiscales de la entidad en forma íntegra y oportuna.</p>	1, 2							
7	<p>Revise la correcta apropiación presupuestaria y contable en los comprobantes de ingreso.</p>	1,2,3							
8	<p>Verifique que los recibos, facturas, formularios y otros documentos se encuentren pre numerados y sean utilizados en forma correlativa.</p>	1,2,3							
9	<p>Por los servicios prestados al crédito verifique que cuente con los contratos y/o convenios, los mismos que se encuentran debidamente autorizados y además verifique su cumplimiento.</p>	1,2,3							
10	<p>Efectúe un arqueo a caja recaudadora de la Secretaria de Educación Continua.</p> <p>Prepare un resumen de cobertura de las cuentas de ingresos analizadas.</p> <p>De acuerdo a los objetivos de auditoría y al trabajo realizado emita una conclusión sobre la legalidad de las operaciones de ingresos.</p>								
11									
12									

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA
DE EDUCACION CONTINUA- DIRECCION POSGRADO
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS

N°	PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR	TIEMPO PRESUP.	TIEMPO REAL
13	En caso de establecer responsabilidades, especifique: Nombre completo Número de Carnet de Identidad Domicilio Legal Sumas y líquidos exigibles.					

PROGRAMA DE AUDITORIA PREPARADO POR:

 Claudia Albarado Orellana
ESTUDIANTE

 Zeila Tejerina Ramos
ESTUDIANTE

 Rocio Dania Vega Tejerina

ESTUDIANTE

REVISADO Y APROBADO POR:

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA
DE EDUCACION CONTINUA- DIRECCION POSGRADO
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS

OBJETIVOS DE AUDITORIA:

1. Verifique que el sistema de contabilidad haya registrado todas las operaciones de egresos correspondientes a la gestión 2011.
2. Compruebe que las transacciones incluidas en el sistema contable estén relacionadas con los servicios, bienes y materiales provistos a la entidad.
3. Verifique que las transacciones estén debidamente autorizadas y aprobadas por los funcionarios competentes.
4. Compruebe que los recursos hayan sido utilizados en función a lo programado y estén de acuerdo a las disposiciones legales en actual vigencia.

N°	PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR	TIEMPO PRESUP.	TIEMPO REAL
----	----------------	--------------	----------	--------------	-------------------	----------------

1	<p>Prepare un detalle de las cuentas de egreso sujetas a revisión durante la gestión 2011 que fueron ejecutados por la secretaria de educación continua-Dirección de Posgrado.</p>	1,2				
2	<p>Para todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios verifique. A.-Que se haya originado en una solicitud de compra, realizada por los responsables de cada unidad administrativa, que estén debidamente firmados y aprobados por los funcionarios competentes.</p>	1,3,4				LP-33

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA- DIRECCION POSGRADO

PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS

Nº	PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR	TIEMPO PRESUP.	TIEMPO REAL
----	----------------	-----------	----------	-----------	----------------	-------------

	<p>B.-De acuerdo al importe de las adquisiciones, verifique si cumple con las disposiciones legales en la actual vigencia y estén sustentados con cotizaciones, cuadros comparativos, certificación presupuestaria, orden de compra, acta de recepción y nota de almacenes debidamente autorizados.</p>				
	<p>C.-Compruebe la legalidad de las facturas, que sustentan las operaciones y tengan relación con el objeto del gasto y este de acuerdo con las actividades de la secretaria.</p>	1,2,4			
	<p>Verifique que los bienes adquiridos correspondan a la solicitud de las compras o pliego de especificaciones técnicas.</p>				
	<p>En caso de servicios, verifique la existencia del informe de conformidad.</p>	3,4			
3	<p>Verifique la correcta aplicación contable y presupuestaria en las respectivas cuentas.</p>	1,2,3			
4	<p>Cruce de información entre los registros contables, las facturas, contratos y otros documentos, comprobando la exactitud aritmética de los mismos.</p>	2,3			
5					
6					

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA
DE EDUCACION CONTINUA- DIRECCION POSGRADO

PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS

N°	PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR	TIEMPO PRESUP.	TIEMPO REAL
7	Verifique que los bienes adquiridos y los servicios contratados hayan sido de utilidad y cumplan con los objetivos de la Secretaria de Educación Continua.	1,2,3,4				
8	Verificar las firmas de elaboración, revisión y aprobación de los comprobantes de contabilidad.	1,2,3				
9	Revise que todos los desembolsos se efectúen mediante cheques (excepto Caja Chica) a nombre de los beneficiarios y su registro en el Libro Banco y Extracto Bancario.	1,2,3				
10	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas analizadas en la gestión 2011.					
10	En caso de establecer responsabilidades, especifique: nombre completo, carnet de identidad, domicilio legal sumas liquidas y exigibles y otros.	1,2				
11	En base de los objetivos de auditoría y de acuerdo al análisis efectuado emita una conclusión sobre la legalidad de los egresos.					

12						
----	--	--	--	--	--	--

LP-35

PROGRAMA DE AUDITORIA PREPARADO POR:

Claudia Albarado Orellana
ESTUDIANTE

Zeila Tejerina Ramos
ESTUDIANTE

Rocio D. Vega Tejerina

ESTUDIANTE

REVISADO Y APROBADO POR:

M.Sc. Lic. Walter J. Muñoz Gareca
DOCENTE GUIA

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS							
Entidad:			Supervisado por:				
Alcance:			DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES			SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿Muestra la Dirección interés por la integridad y los valores éticos de los funcionarios públicos?			✓			LPR-1	C. Z. R.
<input type="checkbox"/> ¿Existe un Código de Ética aprobado por la Entidad?							
<input type="checkbox"/> ¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?							

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

<p>2. ¿Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la Dirección hacia la integridad y el comportamiento ético a toda la entidad, tanto en palabras como en hechos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La Dirección predica con el ejemplo e indica claramente lo que está bien y lo que está mal en cuanto al comportamiento organizacional?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La Dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se conocen hechos de abuso de autoridad por parte de los ejecutivos que afecten la dignidad de los funcionarios?</p>	✓			/	
<p>3. ¿Los funcionarios responden adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios prestan colaboración para cumplir las exigencias excepcionales de la entidad relacionadas con el servicio a los usuarios?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe conocimiento de actos fraudulentos o contrarios a la Ética que involucren a los funcionarios que ejecutan las operaciones?</p>	✓		LPR-2	/	
<p>4. ¿Existen procedimientos para inducir a todos los funcionarios sobre el comportamiento ético pretendido, independientemente de su jerarquía?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La Dirección ha propiciado la creación de un Comité de Ética para vigilar, difundir y tratar las cuestiones relacionados con la Ética Funcionaria?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La entidad ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todos los funcionarios sin distinción de jerarquías?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La entidad realiza inducción sobre los nuevos funcionarios en cuestiones éticas?</p>	✓		LPR-2 LPR-3	/	
<p>5. ¿La Dirección ha eliminado o reducido los incentivos que pueden propiciar que el personal se involucre en actos fraudulentos, ilegales o no éticos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe presión para cumplir con objetivos de gestión poco realistas?</p>	✓		LPR-3	/	

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS							
Entidad:			Supervisado por:				
Alcance:							
ASPECTOS CONDICIONANTES			DISEÑO				
			SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
6. ¿Otorga la Dirección reconocimientos para fomentar un tono ético apropiado? <input type="checkbox"/> ¿Existen mecanismos divulgados en entidad para la protección del denunciante sobre el conocimiento de posibles violaciones de otros funcionarios independientemente de la jerarquía involucrada?			✓			LPR-3	C.Z.R.
7. ¿Toma la Dirección acciones disciplinarias apropiadas en respuesta a las desviaciones de políticas y procedimientos aprobados o violaciones del Código de Ética de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios entienden que si se les sorprende violando las normas de ética sufrirán las consecuencias? <input type="checkbox"/> ¿Se investigan y documentan las posibles violaciones a la Ética Funcionaria? <input type="checkbox"/> ¿Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas? <input type="checkbox"/> ¿Existe reiteración de comportamientos contrarios a la Ética Funcionaria? <input type="checkbox"/> ¿Existen quejas de los usuarios por actitudes soberbias de los funcionarios vinculados con los servicios que presta la entidad?			✓			LPR-3 LPR-4	

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA						
Entidad:		Supervisado por:				
Alcance:		DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión? <input type="checkbox"/> ¿Existen estrategias consistentes con la misión de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Los objetivos de gestión son consistentes con las estrategias vigentes?		✓			LPR-5	C.Z.R.
2. ¿Las estrategias han sido elaboradas considerando el marco normativo vigente? <input type="checkbox"/> ¿Las estrategias son consistentes con los planes generales de desarrollo aplicables? <input type="checkbox"/> ¿Las estrategias han sido elaboradas sobre la base de las normas básicas del Sistema Nacional de Planificación y el Sistema Nacional de Inversión Pública?		✓				
3. ¿Se han elaborado programas operativos sobre la base de los objetivos de gestión de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿El POA de la entidad surge de una compatibilización de los POA de las áreas administrativas y operativas? <input type="checkbox"/> ¿Los objetivos de gestión de las unidades funcionales son consistentes con los objetivos de gestión de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿El presupuesto de la entidad constituye la expresión económica-financiera de las operaciones programadas?		✓				
4. ¿Se efectúa el seguimiento de las estrategias como una herramienta para evaluar la gestión de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos por área y unidad funcional para el seguimiento de las estrategias? <input type="checkbox"/> ¿Existe información sobre cambios en el entorno que puedan afectar el cumplimiento de las estrategias? <input type="checkbox"/> ¿Existen ajustes de las estrategias en función a los cambios significativos del entorno?		✓				
5. ¿Existen indicadores y medidores sobre el cumplimiento de objetivos de gestión? <input type="checkbox"/> ¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos de las distintas áreas y unidades funcionales para el ajuste de los programas correspondientes? <input type="checkbox"/> ¿Se han definido metas para poder medir el rendimiento de las unidades funcionales? <input type="checkbox"/> ¿Existe retroalimentación para el ajuste oportuno de los programas sobre la base del nivel de desempeño alcanzado?		✓				

SISTEMA ORGANIZATIVO					
Entidad:			Supervisado por:		
Alcance:					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
<p>1. ¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La entidad revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos comprometidos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios evidenciados en gestiones anteriores?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe una adecuada dimensión de las áreas y unidades administrativas en comparación con las operativas que se necesitan para el cumplimiento de los objetivos de gestión?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La entidad ha identificado sus áreas estratégicas y las ha fortalecido para mejorar la calidad de los servicios vinculados con las mismas?</p>	✓			LPR-6	C.Z.R.
<p>2. ¿Existen políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico adecuado sobre las operaciones y actividades que desarrolla la entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos en función a los riesgos existentes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe una unidad para la revisión de la formulación y modificación de los procedimientos en cuanto a su adecuación y normalización antes de la aprobación por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad?</p>	✓			LPR-6 LPR-7	
<p>3. ¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones de las unidades o entidades desconcentradas de la entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La entidad exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos sobre las actividades de las desconcentraciones organizativas?</p>	✓			LPR-7	
<p>4. ¿La entidad tiene diseñados procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen procedimientos administrativos y éstos están incluidos en los reglamentos específicos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen procedimientos operativos y éstos están incluidos en el manual de procesos?</p>	✓				
<p>5. ¿Los funcionarios tienen conocimiento de los reglamentos específicos y el manual de procesos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen reglamentos específicos para todos los sistemas de administración?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los reglamentos específicos son consistentes con las normas básicas vigentes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias de la aprobación de dichos reglamentos por la máxima autoridad ejecutiva?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias de la compatibilización de los reglamentos específicos con el órgano rector?</p>	✓			LPR-8	

SISTEMA ORGANIZATIVO					
Entidad:			Supervisado por:		
Alcance:					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
6. ¿Se han identificado los procesos, procedimientos y actividades que no generan valor agregado o son innecesarios en la entidad? <input type="checkbox"/> ¿La entidad ha realizado recientemente una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos?	✓			LPR-8	C.Z.R.
7. ¿La entidad ha elaborado el manual de organización y funciones? <input type="checkbox"/> ¿Este documento representa la estructura organizacional vigente? <input type="checkbox"/> ¿Se han definido canales de comunicación bidireccionales y entre unidades funcionales relacionadas? <input type="checkbox"/> ¿Se han determinado formalmente los medios de comunicación aplicables según las circunstancias?	✓			/	
8. ¿La entidad ha elaborado su manual de puestos y el reglamento interno? <input type="checkbox"/> ¿El contenido del manual de puestos es consistente con lo establecido en las normas básicas vigentes del sistema de administración de personal? <input type="checkbox"/> ¿El reglamento interno es consistente con lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público? <input type="checkbox"/> ¿Se ha presentado el reglamento interno para su compatibilización ante el órgano rector?	✓			LPR-9	/

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD							
Entidad:			Supervisado por:				
Alcance:			DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES			SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad ha elaborado la programación operativa anual individual (POAI)?			✓			LPR-10	C.Z.R.
<input type="checkbox"/> ¿Se han elaborado POAI escritas para todos los funcionarios de carrera? <input type="checkbox"/> ¿La POAI de cada funcionario ha sido aprobada y remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro?							
2. ¿Las POAI están adecuadamente elaboradas?			✓				
<input type="checkbox"/> ¿La POAI describe adecuadamente las funciones específicas y continuas de cada puesto? <input type="checkbox"/> ¿La POAI determina la denominación del puesto, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación dentro de la estructura organizacional? <input type="checkbox"/> ¿Se ajustan las POAI al inicio de cada gestión? <input type="checkbox"/> ¿Se revisan las POAI cuando se modifica el POA de la gestión a efectos de sus posibles adecuaciones? <input type="checkbox"/> ¿El conjunto de POAI es consistente con las actividades y objetivos del POA de la entidad?							
3. ¿La entidad ha asignado la responsabilidad para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad?			✓			/	
<input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios que toman decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente?							
4. ¿La entidad evalúa el desempeño de funcionarios?			✓			LPR-10 LPR-11	
<input type="checkbox"/> ¿La evaluación de desempeño provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas?							
5. ¿La entidad ha elaborado programas de capacitación para los funcionarios de carrera?			✓			LPR-11	
<input type="checkbox"/> ¿Los programas de capacitación están fundamentados específicamente en las necesidades detectadas principalmente por los resultados de la evaluación del desempeño?							
6. ¿La entidad cuenta con el personal adecuado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos?			✓				
<input type="checkbox"/> ¿La POAI especifica los requisitos personales y profesionales que el puesto exige para el funcionario que lo desempeñe? <input type="checkbox"/> ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades organizacionales?							

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN					
Entidad:			Supervisado por:		
Alcance:					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿Es apropiado el estilo gerencial desarrollado por la Dirección? <input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias de un estilo participativo desarrollado por la máxima autoridad ejecutiva (MAE)? <input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias del desarrollo de un estilo participativo por parte de los responsables jerárquicos más importantes? <input type="checkbox"/> ¿La MAE instruye la creación de Comités para el tratamiento de problemas de gestión institucional? <input type="checkbox"/> ¿Los Comités permiten tomar decisiones oportunas y consensuadas?	✓			LPR-12	C.Z.R.
2. ¿La Dirección procura el mantenimiento de un clima organizacional adecuado? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección fomenta la realización de actividades para la integración de las diversas áreas y unidades organizacionales? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección verifica que las promociones verticales consideren los méritos de los funcionarios en el marco de un proceso transparente?	✓				
3. ¿La Dirección ejerce controles gerenciales? <input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias que la Dirección desarrolla controles sobre la ejecución presupuestaria haciendo comparaciones con el cumplimiento de metas y objetivos? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección exige información por excepción para efectuar controles y tomar las acciones correctivas que resulten pertinentes?	✓				
4. ¿La Dirección atiende adecuadamente las deficiencias de control interno? <input type="checkbox"/> ¿Se exige el cumplimiento de objetivos tanto como la observancia de los controles internos relacionados con los mismos? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección toma acciones oportunas procurando corregir las deficiencias del control interno? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección exige el respeto de los controles internos establecidos y mantiene una actitud de no tolerancia sobre incumplimientos significativos?	✓				
5. ¿La Dirección establece objetivos realizables de acuerdo con los medios disponibles? <input type="checkbox"/> ¿Se establecen expectativas de desempeño reales para el personal operativo? <input type="checkbox"/> ¿La gestión de la Dirección está orientada hacia el cumplimiento de los objetivos bajo criterios de eficacia y eficiencia en el marco legal que rige las actividades de la entidad?	✓			/	/

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN					
Entidad:			Supervisado por:		
Alcance:					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
<p>6. ¿La Dirección desarrolla su estilo de gestión considerando los riesgos internos y externos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe exigencia de la Dirección para que se identifiquen y evalúen los riesgos que puedan perjudicar el logro de objetivos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La Dirección es consciente de los riesgos presentes y potenciales que pueden afectar la eficacia y la eficiencia de su gestión?</p>	✓			LPR-12	C.Z.R.
<p>7. ¿La Dirección considera que la información financiera es importante para la rendición de cuentas?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias de la preocupación de la Dirección por la confiabilidad y la oportunidad de la información financiera?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se exige el cumplimiento de plazos para la presentación de la información financiera por parte de la Unidad Contable?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se exige el cumplimiento de plazos para la presentación del informe de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros?</p>	✓				
<p>8. ¿La Dirección ha definido políticas administrativas y operativas?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen políticas formales que constituyan guías de pensamiento para el desarrollo de las operaciones?</p>	✓			/	
<p>9. ¿La Dirección respeta la independencia de la UAI en cuanto a la programación, ejecución y comunicación del resultado de sus actividades?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UAI depende jerárquicamente de la máxima autoridad ejecutiva?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UAI dispone de los recursos suficientes para cumplir sus actividades programadas y no programadas?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La Dirección ha difundido la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la UAI a todas las unidades operativas de la entidad de acuerdo con las normas vigentes?</p>	✓			LPR-13	/

COMPETENCIA DEL PERSONAL					
Entidad:			Supervisado por:		
Alcance:					
ASPECTOS CONDICIONANTES			DISEÑO		
S	N	N	Ref	Hecho	
I	O	/	PT	por:	
A					
1.	¿El personal tiene la capacidad y el entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad asignado considerando la naturaleza y la complejidad de las operaciones que debe desarrollar?	✓		LPR-14	C.Z.R.
	<input type="checkbox"/> ¿La entidad ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional?				
	<input type="checkbox"/> ¿Las POAI determinan los requisitos personales y profesionales de cada puesto?				
2.	¿Se analizan los conocimientos y las habilidades requeridos para realizar los trabajos adecuadamente?	✓			
	<input type="checkbox"/> ¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario a la entidad?				
	<input type="checkbox"/> ¿La entidad constituye Comités de Selección para evaluar objetivamente el nivel de competencia de los postulantes a los puestos vacantes?				
	<input type="checkbox"/> ¿Existe evidencia que demuestre que los funcionarios poseen los conocimientos y habilidades requeridos?				
3.	¿Poseen la Dirección de la entidad y los ejecutivos que ocupan los cargos de mayor responsabilidad una amplia experiencia funcional?	✓			
	<input type="checkbox"/> ¿La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la entidad?				
	<input type="checkbox"/> ¿Existe una adecuada experiencia funcional en el responsable de la Unidad de Recursos Humanos?				

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL					
Entidad:			Supervisado por:		
Alcance:					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
<p>1. ¿Existe un reglamento específico de Administración de Personal con procedimientos para cada una de las etapas relacionadas con la dotación, la evaluación del desempeño, la capacitación, la movilidad de los recursos humanos; como también, del registro de la información correspondiente?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Este reglamento está aprobado por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El reglamento está compatibilizado por el órgano rector considerando las normas básicas vigentes?</p>	✓			LPR-15	C.Z.R.
<p>2. ¿Existen procedimientos para la investigación de datos sobre los postulantes a los cargos vacantes, particularmente para el personal relacionado con acceso a activos susceptibles de sustracción?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se someten a un examen especialmente minucioso los historiales o curriculum vitae que presentan cambios frecuentes de trabajo o períodos amplios de inactividad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se investiga si los candidatos han tenido procesos o si tienen procesos pendientes relacionados con responsabilidades por la función pública?</p>	✓			/	
<p>3. ¿Existen políticas claras para la administración de personal?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Están formalmente establecidas dichas políticas en el reglamento específico de administración de personal o en el manual de organización y funciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se actualizan las políticas de acuerdo con las circunstancias?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se comunican las políticas para su conocimiento por todos los funcionarios y particularmente por las unidades desconcentradas o ubicadas en otros departamentos?</p>	✓			LPR-15 LPR-16	
<p>4. ¿Existen políticas adecuadas que permiten transparencia en las promociones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Están suficientemente explícitos los criterios para las promociones verticales en la entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se considera específicamente para las promociones que los candidatos no hayan tenido cuestionamientos o problemas vinculados con la Ética Funcionaria?</p>	✓			LPR-16	
<p>5. ¿Las políticas en materia de recursos humanos son consistentes con el Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe una aplicación inequívoca, objetiva y oportuna de estas políticas?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se ha determinado formalmente quien o quienes deben aplicar las distintas políticas para el manejo del personal?</p>	✓				/

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL								
Entidad:			Supervisado por:					
Alcance:								
ASPECTOS CONDICIONANTES			DISEÑO					
			SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	
6. ¿La entidad procura la estabilidad de los funcionarios que demuestren desempeños adecuados?			✓					C.Z.R.
<input type="checkbox"/> ¿Existe interés manifiesto y sincero de la entidad en mantener y capacitar a los funcionarios con buenos desempeños y comportamientos éticos?								

ROL DE LA AUDITORIA INTERNA						
Entidad:		Supervisado por:				
Alcance:		DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La Unidad de Auditoría Interna (UAI) desarrolla sus trabajos con imparcialidad? <input type="checkbox"/> ¿Los auditores internos han firmado la Declaración de Independencia para la presente gestión? <input type="checkbox"/> ¿Las auditorías cubren las áreas más significativas de la entidad; como también, aquellas que presenten un mayor nivel de riesgos? <input type="checkbox"/> ¿Los hallazgos informados son analizados bajo la perspectiva de la responsabilidad por la función pública a efectos de determinar los indicios correspondientes?		✓			LPR-17	C.Z.R.
2. ¿Tiene la UAI personal adecuado para una cobertura amplia de las distintas áreas y operaciones que desarrolla la entidad? <input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UAI tiene el nivel de experiencia e idoneidad necesarias para el desempeño adecuado de su cargo? <input type="checkbox"/> ¿El resto de los recursos humanos de la UAI tienen la competencia necesaria para cubrir la diversidad y complejidad de las operaciones desarrolladas por la entidad?		✓			/	
3. ¿Tiene la UAI una imagen positiva en la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Las unidades funcionales proporcionan oportunamente la información requerida? <input type="checkbox"/> ¿La máxima autoridad ejecutiva de la entidad implanta las recomendaciones aceptadas en los tiempos comprometidos?		✓			LPR-18	
4. ¿La UAI tiene acceso irrestricto y en cualquier momento a toda la información relacionada necesaria para las auditorías y los seguimientos que debe realizar? <input type="checkbox"/> ¿La UAI accede a todas las áreas, archivos e información no confidencial sin restricciones?		✓				
5. ¿La UAI programa y ejecuta su POA con total independencia? <input type="checkbox"/> ¿La UAI coordina con la máxima autoridad ejecutiva de la entidad sin requerir la aprobación de su POA? <input type="checkbox"/> ¿La UAI cumple con las auditorías programadas?		✓			/	/

ATMÓSFERA DE CONFIANZA					
Entidad:			Supervisado por:		
Alcance:					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad propicia una comunicación sin barreras que impidan el acercamiento entre los distintos niveles organizativos? <input type="checkbox"/> ¿Existe una política de puertas abiertas? <input type="checkbox"/> ¿Existen mecanismos para que los niveles inferiores puedan presentar propuestas o sugerencias? <input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios perciben que las propuestas o sugerencias son analizadas en los niveles correspondientes? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección promueve e incentiva la proposición de mejoras, y efectúa reconocimientos a los funcionarios que las han sugerido?	✓			LPR-19	C.Z.R.
2. ¿La entidad ha implantado canales de comunicación que faciliten la retroalimentación? <input type="checkbox"/> ¿Los emisores conocen si los mensajes han sido correctamente entendidos por los receptores antes de la ejecución de las instrucciones correspondientes?	✓			/	
3. ¿La entidad considera los esfuerzos que realizan los funcionarios en términos de eficacia y eficiencia? <input type="checkbox"/> ¿Se aplican los reconocimientos psicosociales y/o económicos que se merecen los funcionarios?	✓			LPR-20	
4. ¿Los funcionarios consideran que la entidad recompensará adecuadamente sus esfuerzos? <input type="checkbox"/> ¿Existen adecuados niveles de colaboración por parte de los funcionarios para que la entidad alcance y mejore su eficiencia operativa? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección cumple con las promesas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de trabajo?	✓				
5. ¿La Dirección de la entidad no permite privilegios ni ejerce actitudes permisivas en favor de algunos dependientes? <input type="checkbox"/> ¿Existen actitudes de la Dirección que son percibidas como injustas por los niveles inferiores? <input type="checkbox"/> ¿Existen privilegios, prejuicios o desigualdades en el trato por parte de la Dirección que perjudican al clima organizacional creando desmotivación y pérdida de confianza en los funcionarios?	✓			/	/

UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011


EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	<p>De acuerdo a las entrevistas efectuadas al jefe de personal y demás encargados, se pudo evidenciar que la dirección muestra interés por la integridad y los valores éticos, así como la conducta de autoridades universitarias, funcionarios administrativos, docentes y estudiantes universitarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A través de la documentación proporcionada se verifico la existencia del código de ética respectivo, el mismo que fue aprobado mediante Resolución del Honorable Concejo Universitario N° 140/98 del 24 de Noviembre de 1998. ➤ Como resultado de las reuniones con los encargados del personal observamos que el código de ética existente no fue difundido mediante talleres para dar a conocer su contenido y que únicamente firmaron un circular aceptando la existencia del mismo y de su sometimiento. <p>A través de las visitas efectuadas a la institución observamos que la Dirección actúa de acuerdo a los principios y valores establecidos en el Código de Ética que regula la conducta no solo de la dirección sino así también de todo el personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Confirmamos que la Dirección a través del ejemplo demuestra un comportamiento correcto. ➤ Asimismo se pudo constatar que las personas que dirigen la institución propician una cultura organizacional con énfasis en la integridad y 	LPC-1	
2			

	valores éticos.		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por consiguiente no se conocen hechos de violencia que signifique el abuso de autoridad por parte de la dirección y otros ejecutivos que atenten contra la dignidad de todo el personal. 		LPR-2

UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
3	<p>Efectivamente se pudo observar que el personal en su gran mayoría tiene una intachable conducta moral y de respeto reciproco debido a que los mismos reciben el ejemplo diario de sus autoridades y que además conocen que toda conducta que lesione la ponderada dignidad y el prestigio de la institución será censurada moral o mediante proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, pudimos constatar que en la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho existe una política adecuada de rendición de cuentas. ➤ Mediante nuestras visitas efectuadas se comprobó que todo el personal que forma parte de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho constantemente están colaborando a través del trabajo diario que efectúan el cual está dirigido hacia el logro de las metas y objetivos ya establecidos para brindar un mejor servicio a los usuarios. ➤ En consecuencia de su comportamiento no existen actos de fraude o acciones anti éticas en la cual los funcionarios hayan sido partícipes ya que los mismos colaboran para cumplir con todas las exigencias. <p>Si, existen procedimientos que inducen a los funcionarios a mantener un comportamiento ético los mismos que se encuentran establecidos en los artículos del 1 al 9 del título</p>	<p>LPC-1</p> 	

7	<p>objetivos poco realistas.</p> <p>Se desconoce la existencia de mecanismos como reconocimientos, gratificaciones u otros que hayan sido efectuados por parte de la dirección para fomentar un tono ético apropiado entre los funcionarios.</p> <p>➤ protección del denunciante sobre posibles hechos de violación de unos funcionarios a otros.</p> <p>Mediante la revisión efectuada al código de ética que regula la conducta de los funcionarios se comprobó que existen sanciones así como procesos para aquellos que no cumplan con tal código, sin embargo no se evidencio la existencia de tales acciones por parte de la Dirección ya sea por la inexistencia de desviaciones o por desconocimiento.</p>	<p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;">LPC-2</p> <p style="text-align: center;"> </p>	<p style="text-align: right;">LPR-4</p>
---	--	---	--

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
	<p>➤ Si, los funcionarios conocen las consecuencias que</p>	<p style="text-align: center;"> </p>	

	<p>sufrirán si se les sorprende cometiendo un acto de corrupción, debido a que estas acciones disciplinarias se encuentran en el código de ética aprobado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por otra parte no se pudo comprobar la realización de investigaciones sobre posibles hechos que afecten a la ética funcionaria. ➤ Todas las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas están establecidas en el respectivo código de ética que regula la conducta de los funcionarios, en el caso de que existiera alguna acción excepcional el honorable consejo universitario y los tribunales asignados al proceso decidirán el mismo. ➤ Sin embargo existen quejas de los usuarios sobre actitudes soberbias de los funcionarios vinculados con los servicios que presta la entidad. 		
--	--	--	--

LPR-5

UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
ADMINISTRACION ESTRATEGICA

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A	COMENTARIO
----	-----------------------	--------	------------

		CUEST.	
<p>1</p>	<p>Como resultado de la entrevista realizada al Jefe del Departamento de Planificación Universitaria de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, pudimos constatar que si desarrolla una administración estratégica para lo cual cuenta con el instrumento que es el Plan Estratégico Institucional PEI elaborado para las gestiones 2007 – 2011, cambiado con el nombre de Plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI para las gestiones 2012-2016. Donde se establecen los objetivos, metas a alcanzar para la misión y visión de la Entidad donde están vinculados con el Plan Nacional.</p> <p>Con el marco del Plan Nacional Económico y Social para vivir bien han sido elaboradas las estrategias, que a su vez son consistentes con la Estructura del Plan Nacional donde se encuentra el Plan Económico de Desarrollo Departamental, Plan Económico de Desarrollo Regional y Planificación Nacional Universitaria.</p>	<p>LPC- 3</p>	
<p>2</p>	<p>Si, se elaboran programas operativos. Donde cada nivel elabora su propio Programa de Operación Anual POA, para que los mismos sean compatibilizados y se genere el Programa de Operación Anual POA de la Entidad; consistente con los objetivos de la gestión que con su presupuesto constituye la expresión económica-financiera.</p>		
<p>3</p>	<p>Si, se realiza el seguimiento en forma semestral y anual, para el cual se cuenta con una Guía de Elaboración, Seguimiento-Control y Evaluación Computarizada de POA´s y PEDI 2012-2016 para el cumplimiento de metas y objetivos de sus niveles.</p> <p>Se cuentan con indicadores estadísticos y medidores para el logro de los objetivos del PEDI 2012-2016.</p>		
<p>4</p>			

5			
---	--	--	--

LPR-6

**UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
SISTEMA ORGANIZATIVO**

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	<p>De acuerdo al organigrama solicitado a la entidad, aprobado mediante resolución rectoral No. 376/12 del 28 de junio del 2012 del plan operativo anual se pudo evidenciar que la estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones que desarrolla la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De acuerdo a entrevista realizada al encargado del Departamento de planificación se pudo evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho no revisa y modifica la estructura organizacional con relación a los cambios significativos y objetivos comprometidos de gestiones anteriores. ➤ Se pudo evidenciar mediante entrevista al Lic. Jorge Cayo del Departamento de planificación que la entidad no tiene una adecuada dimensión de las aéreas y unidades administrativas en comparación con los operativos para el cumplimiento de los objetivos de gestión. ➤ De acuerdo a documentación solicitada, se pudo evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho ha identificado sus aéreas estratégicas y las ha 	LPC-4	

2	<p>fortalecido para mejorar la calidad d sus servicios, dicha información se puede evidenciar con el plan Estratégico de Desarrollo Institucional aprobado mediante R.H.C.U. No. 202/11 de fecha 19 de diciembre del 2011.</p> <p>De acuerdo a documentación solicitada a la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se pudo evidenciar que cuenta con políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación de las operaciones y actividades que desarrolla la entidad por parte del nivel jerárquico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos en función a los riesgos existentes. 		LPR-7
---	---	--	--------------

**UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
SISTEMA ORGANIZATIVO**

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De acuerdo a entrevista realizada al encargado del departamento de planificación de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se pudo evidenciar que la unidad encargada de realizar la revisión de la formulación y modificación de procedimientos antes de su aprobación pro la Máxima Autoridad Ejecutiva, es la Unidad de Seguimiento y Procesos Administrativos. <p>De acuerdo a documentación solicitada, pudimos evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho Tiene</p>		

3	<p>Diseñados procesos y procedimientos orientados a cumplir de los objetivos de gestión, dichos procesos y procedimientos podemos evidenciar con el manual de procesos y reglamentos específicos de la entidad.</p>		
4	<p>De acuerdo a la documentación, evidenciamos que la entidad, Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, de la ciudad de Tarija cuenta con el respectivo diseño de los procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Gestión. En función del Programa de Operación Anuales (POA) que fue aprobado según R.R. No. 376/12 de fecha 28 de junio de 2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De acuerdo a la documentación podemos evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho de la ciudad Tarija, cuenta con procedimientos administrativos los cuales se encuentran incluidos en los Reglamentos Específicos de la entidad. El cual se encuentra en proceso de consideración en el consejo. ➤ De acuerdo a la documentación podemos evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho de la ciudad de Tarija, desarrolla sus actividades de acuerdo a los procedimientos operativos los cuales se encuentran incluidos en el manual de procesos. El mismo que se encuentra en proceso de consideración en el consejo facultativo. 		LPR-8

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011


EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
SISTEMA ORGANIZATIVO

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
5	De acuerdo a la documentación, evidenciamos que la entidad, Universidad Autónoma Juan Misael Saracho de la ciudad de Tarija cuenta con todos los reglamentos específicos para los sistemas de administrativos los cuales se encuentran en la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) del 20 de julio de 1990.		

6	<p>De acuerdo a la entrevista realizada al jefe del departamento de planificación universitaria se evidencio que la universidad identifica los procesos, procedimientos y actividades que no generan valor agregado y son innecesarias para la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por otra parte se pudo verificar que la entidad ha realizado recientemente una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos. <p>Se evidencio que la entidad tiene aprobado la estructura organización por la R.R. 376/12, de 28 de junio de 2012.; y por otra parte realizada la entrevista al jefe del departamento de planificación universitaria, nos indicó que existe una propuesta de elaboración de manual de funciones que está en consideración, pero no se encuentra aprobado.</p>	<p style="text-align: center;">LPC-5</p>	
7	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esta documentación representa la estructura organizacional vigente, que es aprobada por la R .R. 376/12, de 28 de junio de 2012. ➤ Por otra parte se han determinado formalmente los medios de comunicación aplicables según las circunstancias como superior y subordinado. 		LPR-9

**UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
SISTEMA ORGANIZATIVO**

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
8	<p>De acuerdo a la entrevista realizada al jefe del departamento de planificación universitaria, nos indicó que existe una propuesta de elaboración de manual de puestos y que está en consideración, pero no se encuentra aprobado; por lo tanto la entidad solo cuenta con el reglamento interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evidenciamos que el reglamento interno es consistente con lo establecido en el Estatuto de Funcionario Público. ➤ Por otra parte se ha presentado el reglamento interno para su compatibilización ante el órgano rector. 		

LPR-10

UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	<p>De acuerdo a la documentación proporcionada, constatamos que la universidad autónoma Juan Misael Saracho ha elaborado los programas operativos anuales individuales para cada trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ También se evidencio que se han elaborado por escrito el POAI para cada trabajador. <p>De acuerdo a la revisión de la documentación, constatamos que los POAI están adecuadamente elaboradas mencionando:</p>	LPC-6	
2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las funciones específicas y continuas de cada puesto en orden de importancia, así también los resultados que se deben obtener con cada una de las funciones específicas. ➤ El nombre del puesto, nombre del puesto del que depende, nombre de los puestos a los que supervisa, la categoría del puesto ubicación del puesto y la ubicación geográfica del puesto. <p>Según el análisis efectuado hacemos notar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho ha asignado la responsabilidad para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad.</p>		
3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A si mismo los trabajadores que toman las decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente, como son: Rector, Vicerrector, Director Administrativo y Financiero, Directores, Jefes De Departamento y Jefes De División. <p>La U.A.J.M.S. evalúa el desempeño de los trabajadores, en cada gestión mediante un instructivo, el mismo que define el objetivo, el alcance, responsables de la evaluación, el sistema de calificación y el cual es efectuado por la unidad encargada de la administración de personal y jefe de la unidad del</p>		

4	personal a evaluar.		LPR-11
---	---------------------	--	---------------

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
5	<p>➤ Por otra parte la evaluación de desempeño concluye con la emisión de un informe escrito por parte del jefe inmediato superior, el cual servirá para la toma de decisiones y medidas correctivas.</p> <p>En base a la información proporcionada manifestamos que la universidad autónoma Juan Misael Saracho no ha elaborado programas de capacitación, pero existen 20 trabajadores de la universidad que están recibiendo capacitación en la contraloría general del estado de Bolivia.</p> <p>Según la información facilitada la universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con el personal apropiado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos.</p>	↓	
6	<p>➤ A sí mismo la POAI especifica los requisitos personales profesionales que debe tener la persona para desempeñar el puesto debidamente.</p> <p>➤ A la fecha de nuestro examen la universidad cuenta con el personal suficiente para el desarrollo</p>	↓	

	de las funciones de cada unidad organizacional.		
--	---	--	--

LPR-12

**UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
FILOSOFIA DE LA DIRECCION**

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	Existen evidencias de un estilo participativo aplicando el estatuto orgánico, normas vigentes, reglamentos, convocatorias, a través del consejo universitario. Se realizan reuniones de coordinación de las diferentes secretarías y autoridades universitarias. Participan los representantes del consejo facultativo mediante libro de actas aprobadas por el cogobierno.	LPC-7 	
2	La dirección gestiona el mantenimiento de un clima organizacional adecuado a través de las reuniones que se llevan a cabo y se promueve al personal evaluando su desempeño meritorio, calificación, antigüedad.		
	Al realizar el examen se evidenció que se realizan controles sobre la ejecución presupuestaria a través del SIGMA. Así		

3	también se realizan controles a los Estados Financieros.		
4	La dirección atiende adecuadamente las deficiencias de control interno mediante las observaciones de la Contraloría General de la República, en las que pasa una nota en las que se toma acciones oportunas para corregir las deficiencias de control interno, en caso de no corregir oportunamente se les pasa un memorándum por incumplimiento.		
5	La dirección establece objetivos alcanzables para el personal operativo y orienta sus actividades al cumplimiento de los mismos.		
6	La dirección si es consciente de controlar los riesgos internos y externos en su gestión, para el desarrollo eficaz y eficiente de sus operaciones.		
8	La dirección se preocupa por la emisión de la información financiera y el cumplimiento de plazos de entrega de la misma		
	La dirección define políticas administrativas y operativas en función a la regulación y normas gubernamentales vigentes, para reforzar el proceso académico en cada facultad.	LPC-8	LPR-13

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
FILOSOFIA DE LA DIRECCION


Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO

9	El Departamento de Auditoría Interna depende jerárquicamente de la MAE, el mismo dispone de recursos suficientes asignados a través de un presupuesto formulado anualmente y se establece a través de la difusión de circulares la autoridad y acceso irrestricto que tiene este departamento sobre la información financiera de todas las divisiones de la universidad.		
---	--	--	--

LPR-14

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
COMPETENCIA DEL PERSONAL

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
<p>1</p> <p>2</p>	<p>Consideramos que los funcionarios que tienen a su cargo los aspectos administrativos y financieros, poseen la experiencia y competencia necesaria para ejecutar correctamente sus funciones y los controles implementados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, la contratación de personal para la universidad se la realiza a través de un concurso de méritos como también invitaciones directas. ➤ El POAI especifica los requisitos personales profesionales que debe tener la persona para desempeñar el puesto debidamente. <p>Si, se realiza un seguimiento de conocimientos y habilidades para desempeñas las tareas correspondientes adecuadamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional, al momento de la incorporación de los funcionarios a la entidad. <ul style="list-style-type: none"> ➤ La entidad si cuenta con un comité de selección para evaluar objetivamente el nivel de competencia de los postulantes a los puestos vacantes mediante la revisión de los curriculum vitae de cada postulante. ➤ Si, existe evidencia de que todos los funcionarios cuentan con los conocimientos y habilidades necesarias para realizar eficaz y eficientemente sus tareas. <p>Si cuentan con una experiencia funcional excepto algunos cargos que no cuentan con la experiencia necesaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la máxima autoridad ejecutiva y sus asesores tienen formación profesional y experiencia. ➤ Si, existe una adecuada experiencia funcional del responsable de recursos humanos. 	<p>LPC-9</p> 	

3			LPR-15
---	--	--	---------------

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	<p>De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación proporcionada, constatamos que la UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO no cuenta con procedimientos escritos para la protección de activos susceptibles de sustracción al realizar la contratación del personal para ocupar cargos vacantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No se realiza ningún análisis minucioso de los historiales o curriculum vitae que presentan los postulantes para ocupar los cargos vacantes, ya que se contrata a personas conocidas por algunos funcionarios de la institución. <p>De acuerdo al análisis efectuado, se verifico que la entidad cuenta con políticas establecidas para la administración de personal estas políticas se encuentran incluidas en el plan estratégico institucional de la Universidad.</p>	LPC-10	
2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En el reglamento interno del sistema de administración de personal se encuentran incluidas estas políticas para el desempeño eficiente de los funcionarios de la entidad. ➤ Estas políticas ya están establecidas por lo que no se realiza ninguna actualización. 		

3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estas políticas son dadas a conocer a los funcionarios desde el momento en que ellos ingresan a trabajar en la entidad también podemos llamarlo procedimiento de inducción. <p>De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación proporcionada, verificamos que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con políticas para realizar promociones de los empleados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En las promociones en ascenso para los funcionarios si existen políticas claras las mismas están incluidas en el reglamento interno del sistema de administración de personal. 		LPR-16
---	---	--	---------------

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para realizar las promociones del personal de la institución se verifica que los mismos no tengan problemas relacionados con la ética profesional. ➤ Si se comunican todas las políticas para todos los funcionarios. <p>Dentro de la entidad existen políticas adecuadas que permiten la transparencia en todas las promociones.</p>		

4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, en la entidad se encuentra suficientemente explícitos en los criterios de promociones verticales. ➤ Dentro de la entidad que los candidatos no hayan tenido ningún conflicto o problemas vinculados con la ética. <p>Si, de acuerdo a la entidad todas las políticas en materia de recursos humanos son consistentes con el estatuto del funcionario público y las normas básicas del sistema de administración de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, de acuerdo al análisis de la entidad las políticas están de acuerdo a las normas y/o estatutos. 		
5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, dentro de la entidad están determinados quien o quienes deben aplicar las distintas políticas para el manejo del personal. 		

LPR-17


**UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
ROL DE AUDITORIA INTERNA**

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	La Unidad de Auditoria Interna (UAI) desarrolla sus trabajos con imparcialidad de acuerdo a las Normas	LPC-12	

<p>2</p>	<p>Generales d Auditoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, los auditores internos han firmado la Declaración de Independencia, que la misma es llenada y firmada por cada Auditor al inicio de cada gestión y remitida a la Contraloría General de la Republica para conocimiento como órgano rector. ➤ Si, de acuerdo al Poa se hace una planificación financiera para programar las Auditorias de la próxima gestión y en esa planificación se evalúan los riesgos de acuerdo a aquellas unidades que tienen mayor riesgo se hace un programa para poder ejecutar las auditorias de la próxima gestión. ➤ Sí, siempre y cuando el resultado de la Auditoria amerite analizar el hallazgo con las perspectivas de asignar un tipo de responsabilidad a la función pública. Normalmente se realizan Informe Control Interno para verificar el control como están los controles en la institución. <p>Si, el director de se ha sido sometido a un proceso de selección de reclutamiento de personal en el marco del SAP y ahí se evaluado si tenía los conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, a la fecha constatamos que el responsable de auditoria tiene el nivel de experiencia suficiente para realizar los trabajos. ➤ Los que estamos designados como Auditores Internos ya tienen vasta experiencia en el caso más antiguo 10 años. Menos de 5 años no tienen. Cuentan con una supervisora para complementar y guiar en el tipo de los exámenes que fortalece. 		<p style="text-align: right;">LPR-18</p>
----------	--	--	---

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
ROL DE AUDITORIA INTERNA

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
3	<p>Si, tiene que ser así, pero a razón de que se ejecutan Auditorias programadas se evidencia de que estas ven a la Unidad de Auditoria Interna como una Unidad que más que beneficiar la ven como una amenaza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, pero no siempre de manera oportuna, pero al final si nos proporcionan toda la información requerida. ➤ Si, implanta las recomendaciones en los periodos comprometidos, cuando se efectúa los informes con la unidad de seguimiento en donde se establece los periodos en cuales tiene que implantar la recomendación y se envían las instrucciones a las unidades y las unidades a superar las observaciones del Auditor. <p>Si, Acceden a todo tipo de información sin restricción y a parte la Máxima Autoridad, el Rector apoya emitiendo una instrucción al inicio de gestión en la cual establecen que los funcionarios de Auditoria Interna tienen acceso irrestricto a cualquier tipo de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, la UAI de la Universidad tiene acceso a todas las áreas y toda su información sin restricciones. 		
4	<p>Si, la UAI ejecuta su POA con total independencia e imparcialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, La UAI coordina con la Máxima Autoridad Ejecutiva. ➤ Cuando se está elaborando el poa el director del departamento solicita al rector si él tiene algún área dedicada al conocimiento que necesite que se le haga una auditoria, donde hay puntos de más denuncian se programa una auditoria. ➤ Si, cumple con toda las Auditorias programadas, y se 		

5	manda la Contraloría que es la que emite un informe.	LPR-19
---	--	---------------

**UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
ATMOSFERA DE CONFIANZA**


Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	<p>De acuerdo a la entrevista realizada, existe una comunicación favorable dentro de la identidad entre los funcionarios que trabajan en los diferentes niveles organizativos como ser áreas, departamentos, secretaria y otros. Así mismo cumpliendo con sus responsabilidades de acuerdo al manual de funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los funcionarios que trabajan en los niveles inferiores realizan sus propuestas y sugerencias el cual es presentado a la dirección correspondiente, el mismo tiene como objetivo principal mejorar algunas deficiencias que se presenten y mantener el prestigio de la entidad. ➤ La sugerencias y propuestas sugeridas por los funcionarios son analizados por los niveles correspondientes las cuales en algunos casos son, tomados en cuentas para las operaciones que se ejecutan dentro de la entidad. ➤ Los responsables de cada dirección incentiva a los funcionarios que proponen sugerencias las mismas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la institución, dicho incentivo corresponden a un presente, que es presentado en un acto público organizado por la dirección. <p>la entidad cuenta con los canales de comunicación, los cuales son formados mediante notas de memorándum, circulares internos, instructivos y ordenes que se les hace conocer a los diferentes niveles organizativos, el cual los</p>	LPC-13	

2	emisores son responsables de que los mensajes sean entendidos por parte de los receptores antes de la ejecución de las instrucciones que se les asigna.		
---	---	--	--

LPR-20

UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
ATMOSFERA DE CONFIANZA

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
3	<p>la entidad toma en cuenta los esfuerzos que realizan los funcionarios los mismos que desempeñan sus actividades en los niveles organizativos, solo realizan reconocimientos psicosociales como por ejemplo mediante certificados o algún presente y no así económicamente ya que no está permitido ninguna institución pública como establecer las leyes.</p>		
4	<p>Los funcionarios cumplen con sus funciones con responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones de la entidad cuenta con infraestructura adecuada para que las funciones administrativas, como así también las secretarias, facultades, post graduados mismos que contribuyen al logro de los objetivos con eficiencia y eficacia, establecidos por la entidad.</p>		

5	<p>No existe privilegios ya que la MAE asigna sus tareas de acuerdo al manual de funciones, manual de cargos, mediante la escala presupuestaria, planilla presupuestaria de tal manera que no se presentan actitudes injustas de ejecutivos hacia los inferiores.</p> <p>Dentro de la entidad existen privilegios pero no desigualdades con ciertos funcionarios por parte de la MAE el cual ocasiona diferencias entre todo el personal, esto se da por influencias más que todo por políticas.</p>		
---	--	--	--

Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)

20 de julio de 1990

EL HONORABLE CONGRESO NACIONAL,

DECRETA:

Capítulo I Finalidad y ámbito de aplicación

Artículo 1º

La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- 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 sólo 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.

Artículo 2º

Los sistemas que se regulan son:

- a. Para programar y organizar las actividades:
 - o Programación de Operaciones
 - o Organización Administrativa
 - o Presupuesto
- b. Para ejecutar las actividades programadas:
 - o Administración de Personal
 - o Administración de Bienes y Servicios
 - o Tesorería y Crédito Público
 - o Contabilidad Integrada
- c. Para controlar la gestión del Sector Público:
 - o Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior

Artículo 3º

Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas

Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Artículo 4°

Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

Artículo 5°

Toda persona no comprendida en los artículos 3 y 4, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

Capítulo II Sistemas de administración y de control

Artículo 6°

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

Artículo 7°

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

- a. Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b. Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Artículo 8°

El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión

Anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

- a. Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.
- b. Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.
- c. Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.
- d. La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos (b) y (c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, trasposos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y proveer el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

Artículo 9º

El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Artículo 10º

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- a. Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.

- b. Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c. La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

Artículo 11°

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

- a. Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.
- b. Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.
- c. Serán de cumplimiento obligatorio por las entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

Artículo 12°

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

- a. El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general; y
- b. La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

Artículo 13°

El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- a. El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y
- b. El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Artículo 14°

Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El control interno posterior será practicado:

- a. Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y
- b. Por la unidad de auditoría interna.

Artículo 15°

La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República.

Artículo 16°

La auditoría externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.

Capítulo III Relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública

Artículo 17°

Los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública definirán las estrategias y políticas gubernamentales que serán ejecutadas mediante los sistemas de Administración y Control que regula la presente Ley.

Artículo 18°

Para el funcionamiento anual de los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública compatibilizarán e integrarán los objetivos y planes estratégicos de cada entidad y los proyectos de inversión pública que deberán ejecutar, con los planes de mediano y largo plazo, la política monetaria, los ingresos alcanzados y el financiamiento disponible, manteniéndose el carácter unitario e integral de la formulación del presupuesto, de la tesorería y del crédito público.

Artículo 19°

Los sistemas de Control Interno y de Control Externo Posterior, además de procurar la eficiencia de los sistemas de administración, evaluarán el resultado de la gestión tomando en cuenta, entre otros criterios, las políticas gubernamentales definidas por los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Capítulo IV Atribuciones institucionales

Artículo 20°

Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:

- a. Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;
- b. Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;
- c. Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y
- d. Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Artículo 21°

(Derogado por el artículo 27 de la Ley 1788 de Organización del Poder Ejecutivo)

Artículo 22°

(Derogado por el artículo 27 de la Ley 1788 de Organización del Poder Ejecutivo)

Artículo 23°

La Contraloría General de la República es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. La Contraloría General de la República emitirá las normas básicas de control interno y externo; evaluará la eficacia de los sistemas de control interno; realizará y supervisará el control externo y ejercerá la supervigilancia normativa de los sistemas contables del Sector Público a cargo de la Contaduría General del Estado

del Ministerio de Finanzas. En igual forma promoverá el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno y conducirá los programas de capacitación y especialización de servidores públicos en el manejo de los sistemas de que trata esta Ley.

Artículo 24°

Derogado mediante el artículo 90 de la Ley 1670 de 31 de octubre de 1995, Ley del Banco Central de Bolivia.

Artículo 25°

El Directorio del Banco Central de Bolivia estará constituido por el Presidente del Banco y cinco Directores, que serán designados de la siguiente manera:

- a. El Presidente del Banco Central de Bolivia será designado por el Presidente de la República de una terna propuesta por la Cámara de Diputados. Durará en sus funciones cuatro años y podrá ser reelecto. Ejercerá las funciones de Presidente del Directorio, con derecho a voto, más un voto dirimir en caso de empate.
- b. Tres Directores serán designados por el Presidente de la República y confirmados o negados por la Cámara de Senadores. Durarán en sus funciones cuatro años y podrán ser nuevamente designados por periodos similares. No obstante, estos Directores serán designados por primera vez a partir de la aplicación de la presente Ley, por periodos de uno, dos y tres años, respectivamente y podrán ser después designados por otros periodos de cuatro años.
- c. Dos Directores que serán designados por los Ministros de Finanzas y de Planeamiento y Coordinación, en representación de dichos Ministerios, no debiendo ejercer ninguna otra función pública.
- d. En caso de renuncia o inhabilitación tanto del Presidente como de cualquiera de los Directores mencionados en los incisos anteriores, se designará otro en la misma forma prevista en el presente artículo, quien ejercerá sus funciones hasta la conclusión del periodo del reemplazado y podrá ser después designado por otros periodos de cuatro años.

Artículo 26°

La Superintendencia de Bancos es el órgano rector del sistema de control de toda captación de recursos del público y de intermediación financiera del país, incluyendo el Banco Central de Bolivia. A este efecto normará el control interno y externo de estas actividades y, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República, ejercerá o supervisará el control externo, determinando, y en su caso exigiendo, el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas y reglamentarias por todas las entidades públicas, privadas y mixtas que realicen en el territorio de la República intermediación en la oferta y demanda de recursos financieros así como sobre las personas naturales o jurídicas que ejecuten actividades auxiliares del sistema financiero. En base a ello deberá opinar sobre la eficacia de las normas y reglamentos dictados por el Banco Central para el funcionamiento de los sistemas de captación e intermediación financiera y, en su caso, elevará al Banco Central recomendaciones concretas al respecto.

La Superintendencia de Bancos, de acuerdo con el Banco Central de Bolivia, podrá incorporar al ámbito de su competencia a otras personas o entidades que realicen operaciones financieras, existentes o por crearse, cuando lo justifiquen razones de política monetaria y crediticia.

Artículo 27°

Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto:

- a. Cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otra comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Interno. En el caso de la Programación de Operaciones de inversión pública, el ejercicio de la competencia sectorial o tuición sobre otra entidad comprenderá la evaluación de los correspondientes proyectos, previa a su inclusión en el Programa de Inversiones Públicas.
- b. La tuición incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución de la Contraloría, así como la obligación de efectuar oportunamente el control externo posterior de las entidades cuyo reducido número de operaciones y monto de recursos administrados no justifican el funcionamiento de una unidad de auditoría interna propia.
- c. Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.
- d. Con fines de control externo posterior, las entidades sujetas al Control Gubernamental deberán enviar a la Contraloría copia de sus contratos y de la documentación sustentatoria correspondiente dentro de los cinco días de haber sido perfeccionados.
- e. Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, cada entidad con patrimonio propio y autonomía financiera entregará obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y a la Contraloría General del Estado, y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los estados financieros de la gestión anterior, junto con la notas que correspondieren y el informe del auditor interno.
- f. La máxima autoridad colegiada, si la hubiera, y el ejecutivo superior de cada entidad responderán ante la Contraloría General de la República por el respecto a la independencia de la unidad de auditoría interna, y ésta por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.
- g. Las unidades jurídicas de las entidades del Sector Público son responsables de la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado. Deberán elevar informes periódicos a la Contraloría sobre el estado de los procesos administrativos, requerimientos de pago y las acciones judiciales a su cargo, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley.

Capítulo V Responsabilidad por la función pública

Artículo 28°

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a. La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b. Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- c. El término "servidor público" utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- d. Los términos "autoridad" y "ejecutivo" se utilizan en la presente Ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

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. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

Artículo 30°

La responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a la que se refiere el inciso (c) del artículo 1 y el artículo 28 de la presente Ley; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos (d), (e) o (f) del artículo 27 de la presente Ley; o cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía. En estos casos, se aplicará la sanción prevista en el inciso (g) del artículo 42 de la presente Ley.

Artículo 31°

La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas causen daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

- a. Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.
- b. Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que, no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.

- c. Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

Artículo 32°

La entidad estatal condenada judicialmente al pago de daños y perjuicios en favor de entidades públicas o de terceros, repetirá el pago contra la autoridad que resultare responsable de los actos o hechos que motivaron la sanción.

Artículo 33°

No existirá responsabilidad administrativa, ejecutiva ni civil cuando se pruebe que la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes al momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación.

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.

Artículo 35°

Cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de responsabilidad civil o penal, el servidor público o auditor los trasladará a conocimiento de la unidad legal pertinente y ésta mediante la autoridad legal competente solicitará directamente al juez que corresponda, las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar o denunciará los hechos ante el Ministerio Público.

Artículo 36°

Todo servidor público o ex servidor público de las entidades del Estado y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa, quedan obligados a exhibir la documentación o información necesarias para el examen y facilitar las copias requeridas, con las limitaciones contenidas en los artículos 51, 52 y 56 del Código de Comercio.

Las autoridades de las entidades del Sector Público asegurarán el acceso de los ex servidores públicos a la documentación pertinente que les fuera exigida por el control posterior. Los que incumplieren lo dispuesto en el presente artículo, serán pasibles a las sanciones establecidas en los artículos 154, 160 y 161 del Código Penal, respectivamente.

Artículo 37°

El Control Posterior Interno o Externo no modificará los actos administrativos que hubieren puesto término a los reclamos de los particulares y se concretará a determinar la responsabilidad de la autoridad que los autorizó expresamente o por omisión, si la hubiere.

Artículo 38°

Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban. También serán responsables los abogados por el patrocinio legal del Sector Público cuando la tramitación de la causa la realicen con vicios procedimentales o cuando los recursos se declaren improcedentes por aspectos formales.

Artículo 39°

El juez o tribunal que conozca la causa al momento del pago del daño civil actualizará el monto de la deuda considerando, para el efecto, los parámetros que el Banco Central de Bolivia aplica en el mantenimiento de valor de los activos financieros en moneda nacional. Los procesos administrativos y judiciales previstos en esta Ley, en ninguno de sus grados e instancias darán lugar a condena de costas y honorarios profesionales, corriendo éstos a cargo de las respectivas partes del proceso.

Artículo 40°

Las acciones judiciales y obligaciones emergentes de la responsabilidad civil establecida en la presente Ley, prescribirán en diez años computables a partir del día del hecho que da lugar a la acción o desde la última actuación procesal. El plazo de la prescripción se suspenderá o se interrumpirá de acuerdo con las causas y en la forma establecida en el Código Civil. Para la iniciación de acciones por hechos o actos ocurridos antes de la vigencia de la presente Ley, este término de prescripción se computará a partir de la fecha de dicha vigencia.

Capítulo VI Del funcionamiento de la Contraloría General de la República

Artículo 41°

La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa. A fin de asegurar su independencia e imparcialidad respecto a la administración del Estado, el presupuesto de la Contraloría, elaborado por ésta y sustentado en su programación de operaciones, será incorporado sin modificación por el Ministerio de Finanzas al proyecto de Presupuesto General de la Nación, para su consideración por el Congreso Nacional. Una vez aprobado, el Ministerio de Finanzas efectuará los desembolsos que requiera la Contraloría de conformidad con los programas de caja elaborados por la misma.

Artículo 42°

Para el ejercicio del Control Externo Posterior se establecen las siguientes facultades:

- a. La Contraloría podrá contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades del Sector Público y a las personas comprendidas en el artículo 5° de la presente Ley, la contratación de dichos servicios, señalando los alcances del trabajo, cuando requiera asesoría o auditoría externa especializada o falten los recursos profesionales necesarios para ejecutar los trabajos requeridos. En todos los casos la contratación se sujetará al reglamento que al efecto expida la Contraloría General.
- b. Todo informe de auditoría interna o externa será enviado a la Contraloría inmediatamente de ser concluido, en la forma y con la documentación que señale la reglamentación.
- c. La Contraloría podrá conocer los programas, las labores y papeles de trabajo de las auditorías que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin afectar la responsabilidad de los mismos.

- d. La Contraloría podrá examinar en cualquier momento los registros y operaciones realizadas por las entidades sujetas al Control Gubernamental.
- e. En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones para la implantación progresiva de los sistemas en alguna de las entidades, el Contralor General de la República podrá ordenar:
 - o Congelamiento de cuentas corrientes bancarias de la entidad;
 - o Suspensión de entrega de fondos por los tesoros del Estado o por cualquier organismo financiador.
- f. En caso de incumplimiento de la presente Ley por el servidor público, el Contralor General de la República de oficio o a petición fundamentada de los Órganos Rectores o de las autoridades que ejercen tuición, podrá recomendar al máximo ejecutivo de la entidad o a la autoridad superior, imponga la sanción que corresponda según el artículo 29 de la presente Ley, sin perjuicio de la responsabilidad ejecutiva, civil y penal a que hubiere lugar.
- g. En caso de responsabilidad ejecutiva determinada por el Contralor General de la República, éste podrá recomendar a la máxima dirección colegiada, siempre que no estuviere involucrada en las deficiencias observadas, y a la autoridad superior que ejerce tuición sobre la entidad, la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, si fuere el caso, de la dirección colegiada, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, informando a las respectivas comisiones del H. Congreso Nacional.
- h. Para el caso previsto en la última parte del artículo 36 de la presente Ley, dentro de las veinticuatro horas de la solicitud del Contralor acompañada de copia de la advertencia previa, el Fiscal del Distrito en lo Penal expedirá mandamiento de apremio de acuerdo al Código Penal y su Procedimiento.

Artículo 43°

Sin perjuicio de las acciones judiciales que seguirán oportunamente las entidades públicas contra quienes incumplan las obligaciones contraídas, a pedido de la entidad o de oficio la Contraloría General de la República con fundamento en los informes de auditoría podrán emitir dictamen sobre las responsabilidades, de acuerdo con los siguientes preceptos:

- a. El dictamen del Contralor General de la República y los informes y documentos que lo sustentan, constituirán prueba pre constituida para la acción administrativa, ejecutiva y civil a que hubiere lugar.
- b. Con el dictamen de responsabilidad se notificará a los presuntos responsables y se remitirá a la entidad, de oficio, un ejemplar de todo lo actuado, para que cumpla lo dictaminado y, si fuera el caso, requiera el pago de la obligación determinada concediendo al deudor diez días para efectuarlo, bajo conminatoria de iniciarse en su contra la acción legal que corresponda.
- c. En caso de que la entidad pertinente no hubiese iniciado el proceso administrativo o la acción judicial dentro de los veinte días de recibido el dictamen, el Contralor General de la República o quien represente a la Contraloría en cada capital de departamento en su caso, instruirá a quien corresponda la destitución del ejecutivo y del asesor legal principal iniciándose contra ellos la acción judicial a que hubiere lugar, subsistiendo

la obligación de las nuevas autoridades por los procesos que originaron la destitución de sus antecesores, bajo apercibimiento de iguales sanciones.

Artículo 44°

La Contraloría General de la República podrá demandar y actuar en procesos administrativos, coactivos fiscales, civiles y penales relacionados con daños económicos al Estado. Su representación será ejercida por el Contralor General de la República o por quienes representen a la Contraloría en cada capital de departamento, los que tendrán poder para delegar estas facultades.

Artículo 45°

La Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante decreto supremo, la reglamentación concerniente al Capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública" y al ejercicio de las atribuciones que le han sido asignadas en esta Ley.

Artículo 46°

La Contraloría General de la República sólo ejercerá las funciones que corresponden a su naturaleza de Órgano Superior de Control Gubernamental Externo Posterior conforme se establece en la presente Ley. Al efecto, coordinará con el Poder Ejecutivo la eliminación o transferencia de cualquier otra competencia o actividad que haya venido ejerciendo.

Capítulo VII De la jurisdicción coactiva fiscal

Artículo 47°

Créase la Jurisdicción Coactiva Fiscal para el conocimiento de todas las demandas que se interpongan con ocasión de los actos de los servidores públicos, de los distintos entes de derecho público o de las personas naturales o jurídicas privadas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles definidas en el artículo 31 de la presente Ley. Son contratos administrativos aquellos que se refieren a contratación de obras, provisión de materiales, bienes y servicios y otros de similar naturaleza.

Artículo 48°

No corresponden a la Jurisdicción Coactiva Fiscal las cuestiones de índole civil no contempladas en el artículo 47 ni las de carácter penal, comercial o tributario atribuido a la jurisdicción ordinaria y tributaria y aquellas otras que, aunque relacionadas con actos de la administración pública, se atribuyen por ley a otras jurisdicciones.

Artículo 49°

Los conflictos de competencia que se suscitaren entre la Jurisdicción Coactiva Fiscal y otras jurisdicciones o tribunales serán resueltos conforme se determine en la ley a que se refiere el artículo 51 de la presente Ley.

Artículo 50°

La Jurisdicción Coactiva Fiscal es improrrogable en razón de la competencia territorial e indelegable. Su ejercicio por autoridades administrativas u otras, dará lugar a la nulidad de pleno derecho de sus actuaciones y resoluciones.

Artículo 51°

El Tribunal Coactivo Fiscal formará parte del Poder Judicial. Su organización y el Procedimiento Coactivo Fiscal serán determinados mediante ley expresa, cuyo proyecto deberá ser presentado por el Poder Ejecutivo dentro de las treinta primeras sesiones de la próxima Legislatura Ordinaria.

Artículo 52°

Se eleva a rango de Ley el Decreto Ley 14933 de 29 de septiembre de 1977, sólo en lo correspondiente al Procedimiento Coactivo Fiscal, que regirá en tanto entre en vigencia la Ley a que se refiere el artículo anterior, salvo los casos en apelación que serán conocidos por el Tribunal Fiscal de la Nación.

Capítulo VIII Abrogaciones y derogaciones

Artículo 53°

Se abrogan las siguientes disposiciones:

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de 5 de mayo de 1928.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Tesoro, DS 08321 de 9 de abril de 1968.
- Sistema Financiero Nacional, DL 09428 de 28 de octubre de 1970.
- Principios y Normas de Contabilidad Fiscal, DS 12329 de 1 de abril de 1975.
- Control Previo Externo, Ley 493 de 29 de diciembre de 1979.
- DL 18953 de 19 de mayo de 1982.

Artículo 54°

Se derogan las siguientes disposiciones:

- Ley Orgánica de Presupuesto de 27 de abril de 1928, excepto los artículos 7, 47, 48, 49, 50 y 51.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República con excepción de los artículos 3, 4 sin el inciso (b) y 5; asimismo la Ley del Sistema de Control Fiscal, con excepción del artículo 77, correspondientes al DL 14933 de 29 de septiembre de 1977.

Artículo 55°

Se derogan las disposiciones contrarias a la presente Ley contenidas en las que se indican y en toda otra norma legal:

- Organización del Instituto Superior de Administración Pública, DS 06991 de 10 de diciembre de 1964.
- Ley de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo, DL 10460 de 15 de septiembre de 1972.
- Ley Orgánica del Ministerio de Planeamiento, DL 11847 de 3 de octubre de 1974.
- Ley del Sistema de Personal y de Carrera Administrativa, DL 11049 de 24 de agosto de 1973 y las modificaciones introducidas por el DS 18850 de 5 de febrero de 1982.
- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento, DS 11848 de 3 de octubre de 1974.
- Ley del Sistema Nacional de Proyectos, DL 11849 de 3 de octubre de 1974.

- Ley Orgánica del Banco Central de Bolivia, DL 14791 de 1 de agosto de 1977.
- Imprescriptibilidad de las deudas al Estado, DL 16390 de 30 de abril de 1979.
- Dolarización de acreencias del Estado, DS 20928 de 18 de julio de 1985.
- DS 22106 de 29 de diciembre de 1988.
- DS 22165 de 5 de abril de 1989.

Pase al Poder Ejecutivo para fines constitucionales.

Es dada en la Sala de Sesiones del Honorable Congreso Nacional, a los nueve días del mes de julio de mil novecientos noventa años.

Por tanto, la promulgo para que se tenga y cumpla como Ley de la República.

Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los veinte días del mes de julio de mil novecientos noventa años.

FDO. JAIME PAZ ZAMORA, David Blanco Zabala.