

1.1. ASPECTOS GENERALES Y CONCEPTUALES DEL SISTEMA DE TESORERÍA

1.1.1. Definición de Sistema

Un sistema es un conjunto de componentes o partes que tienen un orden preestablecido y armónico y que se interrelacionan e interaccionan entre sí a fin de lograr un objetivo (resultado esperado).

Para comprender la definición, podemos separar y distinguir que todo sistema tiene las siguientes características:

- Es un conjunto de componentes o partes
- Esos Componentes o Partes forman la estructura del sistema pero de menor tamaño por lo que se denominan subsistemas; va a estar integrado por dos o más subsistemas.
- Los componentes están dispuestos siguiendo un orden o modelo preestablecido y armónico de organización y de funcionamiento.
- Debe existir interacción e interrelación para que el sistema funcione de forma tal que las acciones de unos repercutan en el comportamiento de los otros.
- El producto (bien o servicio) del sistema, es el producto final alcanzado como fruto del funcionamiento de este sistema.

1.1.2. La Ley N° 1178 como un Enfoque Sistémico

Significa que la ley N° 1178 considera al sector público, las entidades, los componentes de las entidades, los sistemas de administración y de operación como un todo funcional, donde el intercambio de insumos y productos, y la interacción e interrelación permanente, son la regla del funcionamiento en todas las instancias.

1.1.3. Las Organizaciones Públicas como Sistemas

Las organizaciones públicas se constituyen como un conjunto conformado por varios componentes o subsistemas, dispuestos en un orden establecido de organización y funcionamiento, que interactúan permanentemente para producir bienes y servicios de acuerdo a un plan previamente formulado.

Desde el punto de vista del funcionamiento de un sistema, las entidades públicas siguen las siguientes fases:

- **Insumos**, que reciben del entorno tales como bienes y servicios, recursos humanos, financieros, tecnología e información para la ejecución de sus atribuciones.
- **Procesos**, constituídos por las operaciones que transforman los insumos en los servicios con criterio técnico, secuencial y en forma de una cadena.
- **Productos**, que son los bienes y servicios que prestan a la sociedad para satisfacer los intereses colectivos.
- **Retroalimentación**, es decir, la corrección de errores durante y al final de los procesos.

1.1.4. Tipos de Sistemas en las Entidades Públicas

1.1.4.1 Sistemas de Operación u Operativos

Los sistemas operativos de las entidades públicas son aquellos cuyos procesos tienen la finalidad de transformar los insumos en productos o servicios finales, contribuyendo directamente a los objetivos y metas de la entidad. El tipo de producto de los sistemas operativos depende de la naturaleza y atribuciones de las entidades públicas.

1.1.4.2 Sistemas de Administración

Los sistemas de administración son aquellos cuyos procesos y productos permiten precisamente la administración de las entidades, es decir, apoyan en la planificación, organización, ejecución y control de las actividades y en la utilización y combinación de los recursos disponibles para producir los bienes y servicios, contribuyendo indirectamente a los objetivos y metas de la entidad.

1.1.5. Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales

Los sistemas que regula la Ley N° 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

Para programar y organizar las actividades:

- Sistema de Programación de Operaciones
- Sistemas de Organización Administrativa
- Sistemas de Presupuesto

Para ejecutar las actividades programadas:

- Sistema de Administración de Personal
- Sistemas de Administración de Bienes y Servicios
- Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Sistema de Contabilidad Integrada

1.1.6. Sistema de Tesorería

El Sistema de Tesorería comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos

públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

1.1.7. Componentes del Sistema de Tesorería

El Sistema de Tesorería comprende los siguientes subsistemas:

1.1.7.1 Subsistema de Recaudación de Recursos

Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos para recaudar los recursos públicos, relativos a ingresos tributarios, ingresos no tributarios, crédito público, donaciones, regalías, transferencias, venta de bienes y servicios, recuperación de préstamos y otros recursos públicos.

El Subsistema de Recaudación de Recursos, tiene por objetivo recaudar los recursos públicos en el momento de su exigibilidad, para honrar oportunamente las obligaciones del sector público.

1.1.7.2 Subsistema de Administración de Recursos

Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la unicidad de la administración de los ingresos y egresos de los recursos públicos; la programación de los flujos financieros y la ejecución presupuestaria y el registro, ingresos y custodia de los títulos valores del Sistema de Tesorería.

El Subsistema de Administración de Recursos tiene por objetivo administrar los recursos públicos para lograr una moderna y más segura gestión de su manejo, y alcanzar la administración plena y transparencia de los mismos.

1.1.8. Interrelación del Sistema de Tesorería con los otros Sistemas Regulados por la Ley N° 1178

El Sistema de Tesorería se relaciona con los siguientes sistemas:

- a) Sistema de Programación de Operaciones.-** Provee el Programa de Operaciones Anual de las entidades públicas que será ejecutado con recursos públicos. A su vez, este sistema recibe recursos públicos para la ejecución de dicho programa.
- b) Sistema de Nacional de Inversión Pública.-** Provee el Programa de Inversión Pública que será ejecutado con recursos públicos. A su vez, este sistema recibe recursos públicos para la ejecución de dicho programa.
- c) Sistema de Presupuesto.-** Provee el presupuesto aprobado para realizar la programación del flujo financiero de ingresos y pagos, y recibe la ejecución presupuestaria del Sistema de Tesorería del Estado.
- d) Sistema de Administración de Bienes y Servicios.-** Provee las condiciones para la administración de los bienes y servicios de las entidades públicas que afectan los recursos públicos. A su vez, este sistema recibe los recursos públicos para el funcionamiento de las unidades responsables del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- e) Sistema de Crédito Público.-** Proporciona las condiciones del crédito público relativas a desembolsos, fechas de pago y renegociación que serán utilizadas para la programación de los flujos financieros, y recibe las necesidades de financiamiento interno y externo en la proyección de los flujos financieros.
- f) Sistema de Contabilidad Integrada.-** Proporciona información relativa a los registros contables para la programación de los flujos financieros y recibe información de la ejecución presupuestaria para su posterior registro contable.

g) Sistema de Control Gubernamental.- Proporciona las condiciones para mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, y recibe información para el control interno y externo del Sistema de Tesorería del Estado.

1.1.9. Cuentas Fiscales

Son aquellas cuentas bancarias de las entidades públicas que sirven para acreditar y debitar recursos públicos.

La titularidad de estas cuentas pertenece a la tesorería de la cual depende financieramente.

1.1.10. Recursos o Ingresos de Tesorería

Son todos aquellos caudales públicos que ingresan para formar parte del tesoro, con los cuales el Estado o una institución pública cuenta para atender los pagos derivados de la gestión.

1.1.11. Egresos de Tesorería

Son todos aquellos pagos que realiza la tesorería para atender sus gastos corrientes y de capital.

1.1.12. Recaudación de Recursos

Corresponde a la acción de cobrar los caudales públicos, relativos a: ingresos tributarios, no tributarios, crédito público, donaciones, regalías, trasferencias, venta de bienes y servicios, recuperación de préstamos y otros recursos públicos.

1.1.13. Unicidad de Caja

Es el principio que establece la administración centralizada de los recursos financieros como característica fundamental de la tesorería, para alcanzar una moderna y más segura gestión del manejo de los recursos, y lograr la administración plena y transparente de los mismos.

1.1.14. Programación del Flujo Financiero

Comprende las actividades relacionadas con la elaboración de pronósticos de los ingresos y egresos públicos en un periodo de tiempo determinado, con el objeto de compatibilizar los resultados esperados con los recursos disponibles y prever el cumplimiento de las obligaciones del sector público.

1.1.15. Ejecución Presupuestaria

Corresponde a las actividades relacionadas con los devengamientos y pagos de obligaciones, a partir de la aprobación del presupuesto y la efectiva percepción de los recursos, una vez efectuada la solicitud y autorización de pago.

1.1.16. Devengamiento

Son todos aquellos ingresos y gastos reconocidos como percibidos o incurridos, aunque no hayan sido recibidos o pagados.

1.1.17. Custodia de Títulos y Valores

Instrumentos que permiten manejar, captar e invertir liquidez tales como: cheques de tesorería, letras, bonos y otros valores de tesorería.

1.2. ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

1.2.1. Introducción

El control es una función inherente a todo sistema u organización. Su propósito fundamental es la consecución de los objetivos del sistema o de la organización.

Los mecanismos de control permiten prevenir, salvaguardar y detectar desviaciones a fin de tomar las acciones correctivas y preventivas correspondientes.

El control gubernamental es una función fundamental de la administración pública cuyos propósitos son:

- La consecución de los objetivos nacionales a través de la aplicación de las políticas y programas gubernamentales en un marco de eficiencia, economía, licitud y transparencia.
- La credibilidad de la rendición de cuentas por el uso de los recursos públicos, elementos esenciales para afianzar el sistema democrático. Esta rendición de cuentas es obligación de todo servidor público y comprende los objetivos, la forma y los resultados del uso de los recursos públicos que fueron confiados a su administración.
- La prevención, detección y corrección de la comisión de irregularidades en contra de los intereses del Estado.
- La evaluación de la gestión a la luz de las políticas gubernamentales.

Los sistemas de administración y de operación de las entidades públicas, deben tener inmersos dentro de sus procedimientos administrativos y operativos, los controles internos adecuados para que las operaciones se ejecuten con efectividad, eficiencia y economía, transparencia y licitud. El control interno no es independiente de las operaciones.

1.2.2. Responsabilidad

Es un proceso que involucra a todo el personal de una entidad y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales.

Esta definición se refiere a todos los controles existentes y ejercidos para averiguar la forma en que se llevan a cabo los asuntos públicos, que abarcan desde las disposiciones, constituciones, leyes y su observancia y ejecución hasta los sistemas administrativos y de control de entidades individuales.

1.2.3. Objetivos

El control interno tiene como objetivos los siguientes:

- Lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos institucionales, con eficiencia y economía, dentro de un marco de cumplimiento de las normas legales y su concordancia con los objetivos, políticas y metas propuestas en el programa de operaciones.
- Asegurar la rendición de cuentas oportuna y transparente de los servidores públicos por los objetivos, forma y resultados del uso de los recursos públicos.
- Proteger el patrimonio y la información de la entidad de irregularidades.

1.2.4. Principios del Control Interno

Los principios básicos para establecer un adecuado sistema de control interno son los siguientes:

- **Responsabilidad delimitada.-** Se debe establecer por escrito las recomendaciones de cada cargo y hacerlas conocer a los interesados.

Por ejemplo: La responsabilidad de autorizar una operación recaerá en una sola persona que tenga conocimiento de la misma.

- **Separación de funciones de carácter incompatible.-** Algunas funciones de tal naturaleza es necesario que las realicen personas diferentes.

Por ejemplo: El cajero no debe ser correntista, ni tenedor de libros, que son funciones incompatibles y deben ser desempeñadas por distintas personas.

- **Ninguna persona debe tener responsabilidad por una transacción completa.-** Esto disminuye el riesgo de fraudes; además, la responsabilidad de cometer errores es menor cuando son varias las personas que intervienen en una transacción completa.

Por ejemplo: En el pago de haberes una persona distinta debe controlar la tarjeta de tiempo, otra preparar planillas y otra girar el cheque.

- **Selección de funcionarios y empleados hábiles y capacitados.-** Este principio reduce gastos de tiempo y esfuerzo y aumenta la eficiencia.

Por ejemplo: El cargo de contador debe ser desempeñado por una persona que posea título profesional y la experiencia correspondiente a su nivel de responsabilidad.

- **Aplicación de pruebas continuas de exactitud.-** Es la verificación periódica o sorpresiva de las operaciones.

Por ejemplo: Comparación por otra persona, del total cobrado diario, con el total depositado en Bancos.

- **Rotación de funciones.-** Se deberá rotar periódicamente a los empleados en una entidad exigiendo el uso obligatorio de vacaciones anuales, en especial a aquellos empleados que desempeñan cargos de responsabilidad sobre recursos financieros o materiales.

1.2.5. Componentes del Control Interno

1.2.5.1. Ambiente de Control

El ambiente de control marca el accionar de una entidad y determina el grado en que los principios del control interno imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es fundamentalmente consecuencia de la actitud asumida por la alta gerencia y constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones e influye en la concientización de sus empleados respecto al control.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y el estilo de la dirección y la gerencia
- El plan organizacional
- Los reglamentos y manuales de procedimientos
- La integridad
- Los valores éticos
- La competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización.

1.2.5.2. Evaluación de Riesgos

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que pueden afectar la consecución de sus objetivos.

La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de riesgos relevantes que puede afectar al logro de los objetivos. Este análisis sirve de base para determinar la forma de enfrentarlos.

1.2.5.3.Procedimientos de Control

Son procedimientos específicos que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos. Están orientados primordialmente a la previsión y neutralización de los riesgos.

Conociendo los riesgos se diseñan los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, por lo que se debe considerar los siguientes niveles:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

1.2.5.4.Información y Comunicación

La información operativa, financiera y de cumplimiento conforma un sistema que permite dirigir ejecutar y controlar las operaciones. Contiene información interna externa necesaria para la toma de decisiones.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer sus responsabilidades y sus funciones deben especificarse claramente. Así mismo, el personal debe saber cómo se relacionan sus actividades con el trabajo de los demás, los comportamientos esperados, y cómo deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transmitirse mediante una comunicación eficaz incluyendo circulación ascendente, descendente y transversal de la información.

1.2.5.5.Supervisión

El control interno debe ser revisado y actualizado periódicamente bajo la responsabilidad de la dirección.

Corresponde evaluar las actividades de control a través del tiempo, pues hay áreas de continuo desarrollo donde debe reforzarse o cambiar controles que perdieron eficacia o resultaron inaplicables debido a cambios internos o externos que generan nuevos riesgos a enfrentar.

Las deficiencias del control interno detectadas a través de la supervisión deben ser comunicadas para los ajustes necesarios a las personas responsables de la función así como a las autoridades superiores.

1.3. AUDITORIA SAYCO

1.3.1. Definición de Auditoría SAYCO

Es el examen de las operaciones y actividades ya realizadas por una entidad pública para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas para programar, organizar, ejecutar e informar sobre el accionar de dichas operaciones.

1.3.2. Objetivos de la Auditoría

El objetivo de la auditoría es verificar y evaluar el cumplimiento, adecuación y aplicación de las normas y procedimientos de Control Interno establecidos por la dirección y sugerir las medidas correctoras oportunas para su corrección a un costo razonable.

1.3.3. Proceso de la Auditoría

Un proceso de auditoría es una metodología bien definida para organizar una auditoría a fin de asegurar que los datos reunidos sean suficientes y competentes, que se especifiquen y se cumplan con todos los objetivos de auditoría adecuados.

Comprende la Plantación, Ejecución, Conclusión y Seguimiento.

1.3.4. Norma

La norma es una regla, guía, lineamiento básico; son parámetros de actuación que nos indican lo que debemos hacer; es una disposición escrita que regula específicamente alguna actividad.

1.3.5. Normas de Auditoría

Son los requisitos fundamentales de auditoría que determinan la naturaleza y amplitud de la información que debe obtenerse por medio de los procedimientos de auditoría así como la comunicación de resultados y que constituyen las medidas para evaluar la calidad del trabajo realizado por el auditor.

1.3.6. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)

- a) **Normas Generales:** Determinan las condiciones que deben reunir los auditores, regulando las siguientes cuestiones: capacidad profesional independencia, secreto profesional y cuidado profesional.
- b) **Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo:** Regulan el conjunto de técnicas de investigación e inspección aplicables a partidas, transacciones o hechos relativos a documentos contables sujetos a examen, mediante los cuales el auditor fundamenta su opinión responsable e independiente.
- c) **Normas Relativas al Informe:** Regulan los principios relativos a la elaboración y presentación del informe de auditoría, estableciendo la extensión y el contenido de los diferentes tipos de informes, así como los criterios que fundamentan el modelo de informe a utilizar en cada caso.

1.3.7. Procedimientos de Auditoría

Son las acciones o tareas asignadas al auditor para la ejecución de la auditoría, las cuales deberán estar definidas en el programa de auditoría.

El auditor cuando sea necesario deberá evaluar el control interno vigente en la entidad con la finalidad de poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

1.3.8. Clases de Procedimientos

1.3.8.1.Procedimientos de Cumplimiento

Son aquellos que nos permiten obtener evidencia sobre lo adecuado del control interno vigente en una entidad, con la finalidad de poder establecer su cumplimiento.

1.3.8.2.Procedimientos Sustantivos

Son aquellos que nos permiten obtener evidencia sobre los saldos de las cuentas establecidos en los estados financieros, con la finalidad de poder establecer su razonabilidad.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

2.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

2.1.1. Naturaleza del Trabajo

El presente trabajo corresponde a una Auditoría “SAYCO” del Sistema de Tesorería, vigente en la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”, el mismo que será efectuado a solicitud de su Dirección de acuerdo al Convenio suscrito entre la Carrera de Contaduría Pública y la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”, por lo que se procederá a efectuar la evaluación del diseño e implementación del mencionado sistema.

2.1.2. Objetivo del Trabajo

El objetivo de la Auditoría es el de evaluar si la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” ha estructurado su Sistema de Tesorería de acuerdo con las normas vigentes que regulan el sistema y en forma adecuada para el logro de sus objetivos.

De acuerdo a los resultados obtenidos, informar a la Máxima Autoridad de la Universidad, sobre sus fortalezas y proponer las recomendaciones o soluciones prácticas a las deficiencias identificadas.

2.1.3. Principales Responsabilidades en Materia de Informe

Se tiene como responsabilidad emitir el informe sobre el diseño e implementación y eficacia del Sistema de Tesorería, para mejorar el control interno vigente, en base a las observaciones detectadas y la propuesta de recomendaciones prácticas.

2.1.4. Alcance de la Revisión

El alcance de nuestro trabajo estará orientado al análisis de los Subsistemas de Recaudación y Administración de Recursos vigentes en la Universidad, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2006, mediante la revisión de la documentación procesada por el Sistema de Tesorería en cada uno de sus Subsistemas.

2.1.5. Normas, Principios y Disposiciones Legales Aplicables

El trabajo será realizado tomando en cuenta los lineamientos definidos en las siguientes normas, principios y disposiciones legales aplicables a la Institución:

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) y Normas de Auditoría Generalmente Aceptados (NAGA).
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamentales de enero 2001, emitidos por la Contraloría General de la República.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, Resolución Suprema N° 218056 del 30 de julio de 1997.

LPL ₃

- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”, aprobado según R.H.C.U. N° 172/01 del 20 de Noviembre de 2001.
- Otras disposiciones aplicables a las operaciones objeto de la auditoría y relativas al Sistema de Tesorería.

2.1.6. Actividades y Fechas de Mayor Importancia

El presente trabajo será desarrollado de acuerdo al siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	FECHAS (*)
• Recopilación de la Información	15/09/07 al 30/09/07
• Labores de Planificación	01/10/07 al 20/10/07
• Trabajo de Campo	21/10/07 al 20/11/07
• Emisión del informe con recomendación	21/11/07 al 30/11/07

*** Las fechas establecidas son tentativas ya que fueron preparadas en condiciones normales, situaciones de carácter interno o externo a la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” pueden alterar el presente cronograma.**

2.2. INFORMACIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA UNIVERSIDAD**2.2.1. Antecedentes**

La Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” fue fundada en la ciudad de Tarija el 6 de junio de 1946, para lo cual un grupo de intelectuales tarijeños dirigidos por el Dr. Federico Avila y Avila, emiten el acta de fundación de la Universidad de Tarija “Juan Misael Saracho”

LPL 4

El primer Estatuto Orgánico que fue aprobado por el Ministerio de Educación, Bellas Artes y Asuntos Indígenas de Bolivia el 24 de enero de 1950 mediante Resolución 8.C.INT/GOB/MEDU que le otorga su personería jurídica.

A partir del año 1997 la Universidad inicia un proceso de cambio y transformación, el mismo que se institucionaliza con un nuevo Estatuto Orgánico Aprobado por el Honorable Consejo Universitario Ampliado, mediante R.H.C.U.A. N° 05/04 del 13 de agosto de 2004.

Como parte del Sistema de Universidad Boliviana, abraza los principios generales de Autonomía y Cogobierno Paritario Docente – Estudiantil. Es una persona colectiva de derecho público con identidad construida alrededor de su misión, principios, valores y criterios rectores, que se expresan en sus símbolos institucionales del escudo, himno y bandera. El tema institucional destaca “Sapientia El Justitia Inmortales Sunt”.

El instrumento que norma las actividades de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho es el Estatuto Orgánico que fue aprobado por el Honorable Consejo Universitario el 1° de julio de 1986, en el cual se considera a la Universidad como persona colectiva de derecho público, con plena autonomía de gestión respecto a los poderes del Estado, conforme lo establece la Constitución Política del Estado.

2.2.2. Objetivos

Los Objetivos de la Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho" son:

- Planificar y coordinar las actividades académicas, de investigación científica, técnica y de extensión universitaria.
- Elaborar planes de mejoramiento económico y promoción social para superar las condiciones regionales, teniendo en cuenta la política y la cultura de la región y del país.

LPL 5

- Investigar, enriquecer y desarrollar el patrimonio cultural y popular de la región y del país en todas sus manifestaciones.
- Promover el perfeccionamiento pedagógico del docente universitario para mejorar la enseñanza superior.
- Contribuir a la planificación y a la formulación de políticas para la integración del sistema educativo nacional.
- Ejecutar las políticas de interacción social para hacer efectiva la identificación de la Universidad con el pueblo y contribuir a la defensa social.
- Asumir la defensa de los principios básicos de la Universidad Boliviana y coordinar la acción conjunta de las Universidades en caso de amenaza o intervención al régimen de la autonomía.
- Establecer y/o fortalecer los vínculos con las Universidades del Sistema, centros culturales y científicos de América y del mundo.
- Planificar políticas económicas para generar, captar y distribuir recursos propios destinados al desarrollo de sus fines y objetivos.
- Capacitar teórico-prácticamente a profesionales y técnicos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones individuales y sociales.

2.2.3. Misión – Visión**Misión:**

Formar profesionales integrales, con valores éticos y morales; creativos e innovadores; con pensamiento crítico y reflexivo; solidario y con responsabilidad social.

Estar al servicio del estudiante, de las instituciones públicas y privadas, sin discriminación alguna de raza, edad, sexo, idioma, religión o de consideraciones económicas, culturales o sociales, ni de incapacidades físicas.

Visión:

Formar profesionales con valores cívicos, éticos, morales y conciencias sociales; críticas reflexivas, creativas, innovadoras y emprendedoras, capaces de actuar como agentes exitosos de cambio.

Promueve e incentiva la formación y capacitación permanente de los profesionales mediante diferentes alternativas de postgrado y educación continua.

2.2.4. Principales Actividades o Servicios que presta la Universidad

Las principales actividades de la Universidad "Juan Misael Saracho" son:

- Contribuir a la creación de una conciencia nacional.
- Formar profesionales idóneos en todas las áreas del conocimiento científico, tecnológico y cultural.
- Asimilar, crear y desarrollar la ciencia y la técnica.
- Identificar el quehacer científico-cultural con los intereses del país.
- Organizar y mantener institutos destinados a la capacitación cultural, técnica y social de nuestra población.
- Impartir enseñanza superior para formar, graduar profesionales y técnicos con sentido crítico y creativo.
- Dirigir sus actividades al conocimiento y estudio de los problemas de la realidad local, regional y nacional.

- Contribuir al planeamiento educativo integral
- Propender a la formación científica y humanística del profesional con hondo sentido social e histórico.
- Defender los recursos humanos y naturales de la región y del país.
- Cumplir su misión social
- Crear las condiciones para la investigación y el análisis científico de la realidad boliviana.
- Contribuir al enriquecimiento del arte y la cultura, la ciencia, la conquista y el afianzamiento de la paz mundial.

2.2.5. Estructura Organizativa

La estructura universitaria comprende:

- Nivel Universitario Institucional
- Nivel Universitario Facultativo

Nivel Universitario Institucional

Se tiene a su cargo la proyección general de la actividad académica y administrativa institucional en forma de políticas, programas, normas y procedimientos de aplicación general que aseguran la unidad y agilidad de trámites en el campo institucional y académico.

Su estructura no afecta la estabilidad financiera de la Universidad y su funcionamiento se establece en un reglamento y manual de funciones aprobado en el seno del Honorable Consejo Universitario.

La indicada estructura está compuesta fundamentalmente por los siguientes órganos y unidades:

1. Órganos de Gobierno Universitario Institucional:

La Asamblea General Docente- Estudiantil Ponderada.

Honorable Consejo Universitario Ampliado.

Honorable Consejo Universitario.

2. Unidades de Gestión y Dirección:

Rectorado.

Vicerrectorado.

3. Órganos de Vinculación:

Consejo Social.

4. Unidades para la Gestión Estratégica de Áreas Institucionales Clave:

Secretaría General de la Universidad.

Secretaría de Desarrollo Institucional.

Secretaría Académica.

Secretaría de Educación Continua.

Secretaría de Gestión Administrativa y Financiera.

5. Unidades Especializadas de Asesoramiento y Apoyo:

Asesoría Universitaria.

Asesoría Legal.

Auditoría Interna.

Nivel Universitario Facultativo

Se tiene a su cargo la proyección general de la actividad académica y administrativa facultativa en forma de políticas, programas, normas y procedimientos de aplicación general que aseguran la unidad estratégica de la Facultad en el campo institucional y académico.

LPL 9

La referida estructura está compuesta fundamentalmente por los siguientes órganos y unidades:

1. Órgano de Gobierno Universitario Facultativo:

La Asamblea Facultativa Docente- Estudiantil Ponderada.
Honorable Consejo Facultativo.

2. Unidades de Gestión y Dirección:

Decanatura.
Vicedecanatura.

3. Órgano de Vinculación:

Comisión Social Facultativa.

4. Órgano Asesor:

Comisión Científica Facultativa.

5. Órganos de Coordinación Técnico Académica:

Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular.

6. Unidades de Apoyo:

Unidad de Administración Económico-Financiera.
Unidad de Administración Académica.

7. Unidades de Ejecución de las Funciones Sustantivas:

Departamentos.
Institutos de Investigación Facultativos.
Grupos de Trabajo Científico.
Unidad de Educación Continua.

2.2.6. Principales Fuentes de Recursos

La Universidad tiene como fuente principal de sus recursos a los siguientes:

- Las sumas que se le asignen en el Presupuesto General de la Nación, ya sea con cargo a la coparticipación tributaria o con el producido de otros impuestos nacionales.
- Los recursos provenientes de regalías, contribuciones y/o subsidios nacionales, departamentales y municipales que se destinen a la Universidad.
- Las subvenciones que el Estado está obligado a otorgarle por mandato constitucional o gestión de la U.A.J.M.S.
- Los créditos que en su favor se incluyan a nivel gubernamental.
- Las herencias, legados y donaciones que reciba de personas o instituciones privadas.
- Los frutos y productos de su patrimonio o concesiones, y/o los recursos derivados de la explotación de sus bienes, publicaciones, etc., por sí o por intermedio de terceros.
- Los derechos, aranceles o tasas que perciba como retribución de los servicios que preste.
- Los derechos de explotación de patentes de invención o derechos intelectuales que pudieran corresponderle por trabajos realizados en su seno, en la forma que reglamente el Honorable Consejo Universitario.
- Todo otro recurso que le corresponda o pudiera crearse en el futuro.

Los ingresos presupuestados para la gestión 2006 fueron por Bs. 150.254.280,00, de los cuales fueron percibidos por la Universidad Bs. 141.349.173,49 los mismos se encuentran distribuidos como sigue:

DETALLE	SALDO PRESUPUESTADO	SALDO EJECUTADO
Venta de Bienes y Servicios Adm. P.	4.304.170,00	4.353.030,63
Tasa, Derechos y Otros Ingresos	17.927.770,00	22.694.600,62
Intereses y Otras Rentas de Propiedad	0,00	0,00
Donaciones Corrientes	106.100,00	6.034,40
Trasferencias Corrientes	101.303.720,00	102.905.090,91
Recursos Propios de Capital	35.000,00	2.795,40
Donaciones de Capital	213.370,00	1.653.096,41
Disminución de Otros Activos Financieros	17.864.150,00	9.734.325,12
Obtención de Préstamo Interno	8.500.000,00	0,00
Incremento de Otros Pasivos	0,00	200,00
TOTALES	150.254.280,00	141.349.173,49

Los gastos presupuestados para la gestión 2006 fueron por Bs. 150.254.280,00, de los cuales fueron ejecutados por la Universidad Bs. 121.269.306,77 los mismos se encuentran distribuidos como sigue:

DETALLE	SALDO PRESUPUESTADO	SALDO EJECUTADO
Servicios Personales	71.783.230,00	70.868.151,10
Servicios No Personales	17.401.560,00	16.473.805,92
Materiales y Suministros	5.487.090,00	5.092.204,31
Activos reales	37.839.490,00	11.349.534,23
Ser. Deu. Púb. Y Dism Otros Activos	13.770.320,00	13.757.788,84
Trasferencias	3.127.070,00	2.914.716,23
Impuestos, Regalías y Tasas	357.170,00	325.546,64
Otros Gastos	488.350,00	487.559,50
TOTALES	150.254.280,00	121.269.306,77

2.2.7. Estructura Gerencial

La composición de la estructura gerencial, durante el periodo establecido en el alcance, está constituido como sigue:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
• Lic. Eduardo Cortez Baldiviezo	Rector
• Ing. Marcelo Hoyos Montecinos	Vice Rector
• Dr. Jaime Villamil	Asesor Legal
• Lic. Ana Rosa Michel de J.	Auditor Interno
• Lic. Segundino Cortéz Llanos	Administrador Financiero

2.3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Las aplicaciones computarizadas con que cuenta la Universidad son las siguientes:

- El sistema de contabilidad utilizado por la Universidad es computarizado, fue desarrollado en fox-Pro, en 1993 y actualizado en 1994 y 1996 uniformado con el Plan de Cuentas al de la Contaduría General del Estado a través del sistema CNT; sin embargo, este sistema no permite integrar automáticamente la contabilidad y el presupuesto. El sistema computarizado sigue vigente, pero a partir de la gestión 2004 está funcionando de manera paralela con el paquete contable SISCOM.
- La contabilidad se lleva a través de la elaboración de comprobantes de ingresos, de egreso y traspaso (diario).
- La División de Presupuestos utiliza el paquete computarizado del Sistema de Información Económica Financiera SIEN-116, proporcionado por la Contaduría General del Estado.
- El Departamento de Activos Fijos utiliza un sistema computarizado de control de activos fijos que fue desarrollado de acuerdo a los requerimientos del esta Unidad.
- El Departamento de Recursos Humanos utiliza el sistema de control horario tango, encontrándose en proceso de implantación el nuevo sistema de control de asistencia.

La principal información general que se emite en forma anual es la siguiente:

- Balance General
- Estado de Ganancias y Pérdidas
- Estado de cambios en el Patrimonio Universitario
- Estado de Flujo de Efectivo

- Estado de Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos

2.4. AMBIENTE DE CONTROL

El Sistema de Control Interno vigente en la Universidad se encuentra sustentado con el Plan Anual de Operaciones, Estatuto Orgánico, Manual de Funciones, Estructura Organizativa, Reglamentos Internos y procedimientos adoptados para asignar la buena administración de sus bienes.

Como consecuencia de las tareas de planificación, consistente en entrevistas con funcionarios, así como recopilación de información y la aplicación de los cuestionarios para evaluar el ambiente de control establecidos en la “Guía para la Evaluación del Proceso del Control Interno” emitido por la Contraloría General de la República en julio de 2004 que considera el nuevo concepto de control interno establecido en el Informe COSO, se estableció lo siguiente:

2.4.1. Filosofía de la Dirección

El Honorable Consejo Universitario (H.C.U.), es la máxima instancia de gobierno de decisión en la Universidad; el mismo, está integrado por autoridades, docentes, estudiantes y trabajadores administrativos, en el marco del Cogobierno Paritario Docente-Estudiantil. Lo preside el Rector.

El Rector es la primera autoridad ejecutiva y de representación de la Universidad; el estilo de su dirección es de apego y cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia. Encargado de:

- Promover el desarrollo institucional de la Universidad en base a criterios de pertinencia, calidad, internacionalización y eficiencia.
- Garantizar el funcionamiento coordinado de todos sus órganos y unidades.

- Garantizar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad.

2.4.2. Integridad y Valores Éticos

La Universidad cuenta con un Código de Ética, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 140/98 del 24 de noviembre de 1998, donde se establecen los valores de honestidad personal, integridad, imparcialidad y otros.

Así mismo, este instrumento regula la conducta de la autoridades universitarias, funcionarios administrativos, docentes y estudiantes universitarios. Por otra parte, se cuenta con un Manual de Funciones donde se establece los derechos, obligaciones y funciones de los funcionarios administrativos.

2.4.3. Competencia Profesional

El personal contratado por la Universidad fue efectuado en base a la evaluación curricular, requisitos del cargo e informes de evaluación, lo cual garantiza la idoneidad y capacidad de los mismos.

La provisión de cargos docentes, en sus diferentes categorías, es efectuada en sujeción a las normas que establece el Estatuto Orgánico de la Universidad y el Reglamento de Admisión Docente.

Así mismo, se cuenta con programas de capacitación, desempeño y evaluación del personal de acuerdo a un cronograma establecido.

La evaluación es la modalidad que asume la Universidad como mecanismo de gestión universitaria para el mejoramiento permanente de la actividad académica y la valoración del desempeño docente con fines de permanencia, ascenso en el escalafón o remoción.

2.4.4. Atmósfera de Confiabilidad

En la circulación de la información ascendente, descendente y transversal existen líneas de comunicación y responsabilidad bien definidas las cuales se encuentran expuestas en el organigrama institucional de la Universidad. Si bien no se han actualizado, permiten que exista una relación fluida, participativa y cooperativa entre los funcionarios; además, la confianza que transmiten los directores hacia el personal permite el logro de los objetivos.

2.4.5. Administración Estratégica

A partir de la gestión 2002, entra en vigencia la nueva estructura académica de acuerdo al Plan de Desarrollo Integral Facultativo para el Quinquenio 2002 – 2006, como parte del sistema de planificación de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, enmarcado en el Plan Piloto para el cambio y la transformación de la Educación Superior en el contexto Latinoamericano a través del aval del Instituto Internacional para la Educación Superior en la América Latina y el Caribe IESAL/UNESCO.

Dicho documento sirve de base para la elaboración de los Programas Operativos Anuales, tal es el caso que en la gestión 2006 el Programa de Operaciones Anual se terminó de formular en el mes de noviembre de 2005.

2.4.6. Sistema Organizativo

La Universidad cuenta con un organigrama, cuya estructura es la que se encuentra vigente en la actualidad; dicho instrumento se encuentra respaldado por el Manual de Organización y Funciones, donde se establece el nivel de autoridad, relación de dependencia y funciones que deben ejecutar los funcionarios.

Los reglamentos específicos que se detallan a continuación fueron puestos en vigencia en la Institución para coadyuvar a la administración de sus operaciones:

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, R.H.C.U. N° 175/01 del 20 de Noviembre de 2001.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administración, R.H.C.U. N° 173/01 del 20 de Noviembre de 2001.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, R.H.C.U. N° 183/00 del 23 de Noviembre de 2000.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, R.H.C.U. N° 235/02 del 20 de Diciembre de 2002.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, R.H.C.U. N° 174/01 del 20 de Noviembre de 2001.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, R.H.C.U. N° 172/01 del 20 de Noviembre de 2001
- Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público, R.H.C.U. N° 218/02 del 20 de Diciembre de 2002.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, R.H.C.U. N° 171/01 del 20 de Noviembre de 2001.

2.4.7. Auditoría Interna

La Universidad cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, ubicada en el Nivel de Departamentos, dependiente directamente del Rectorado de la Universidad, tal como lo dispone la Ley No. 1178.

2.5. DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

Las Unidades más relevantes de la U.A.J.M.S que en esta oportunidad serán evaluadas, son las siguientes:

Secretaría de Gestión Administrativa y Financiera (SGAF)

- **Finanzas**
 - Programación
 - Presupuestos
 - Contabilidad
 - Tesorería

2.6. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Considerando las características de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”, la información con que cuenta y por lo comentado en los puntos referentes al ámbito del sistema de información y de control, se ha definido que el trabajo será desarrollado de acuerdo a la siguiente metodología:

- Obtención de la información básica
- Análisis del diseño del sistema
- Comprobación del diseño establecido para el sistema
- Elaboración del informe con recomendaciones

2.6.1. Obtención de la Información Básica

Trabajo a realizar

Se recurrirá a información relacionada con los antecedentes, sobre la creación, funciones, competencias, estructura organizativa y aspectos financieros.

Para obtener un conocimiento preciso, de manera que facilite la evaluación del Sistema de Tesorería.

Procedimientos

Esta información se obtendrá, a través de Resoluciones que permitieron su creación, Resoluciones del Honorable Consejo Universitario, Resoluciones Generales, Estatuto Orgánico, Manuales Específicos, Manual de Organización y Funciones.

2.6.2. Análisis del Diseño del Sistema

Trabajo a realizar

Se evaluará el Sistema de Tesorería que mantiene la Universidad, a fin de establecer si el mismo ha sido diseñado, contemplando las Normas Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría y las emitidas por el Ministerio de Hacienda, de tal forma que el mismo, al margen de cumplir con los objetivos para el cual fue creado, asegure y salvaguarde los bienes de la Universidad.

Procedimientos

Esta etapa del análisis será cubierta mediante el cuestionario SAYCO, elaborado en base a las Normas señaladas anteriormente, contemplando el análisis del Sistema de Tesorería.

2.6.3. Comprobación del Diseño Establecido para el Sistema

Trabajo a realizar

Las respuestas positivas obtenidas como resultado de la aplicación del cuestionario mencionado en el punto 2.6.2 serán comprobadas a efectos de verificar si el Sistema de Tesorería, está actuando de acuerdo a las pautas o normas utilizadas para su diseño.

Procedimientos

Este trabajo será desarrollado mediante pruebas que respalden las respuestas positivas a cada una de las preguntas del cuestionario comentado en el punto anterior, comprobando en la práctica el cumplimiento de los mismos.

2.6.4. Elaboración del Informe con Recomendaciones**Trabajo a realizar**

La información revelada será analizada y evaluada en forma detallada de modo que permita determinar con criterio objetivo las limitaciones y deficiencias que surjan del análisis del diseño y comprobación del Sistema de Tesorería y del Control Interno de la Universidad.

De esta forma permita la identificación de las desviaciones o debilidades observadas, generando la elaboración de un informe con recomendaciones o soluciones prácticas.

Procedimientos

El trabajo señalado anteriormente, será cubierto mediante la elaboración y emisión de un informe final conteniendo las situaciones descritas anteriormente, cada uno de los cuales deberá respetar el siguiente esquema:

- Título o identificación de la observación
- Debilidad, deficiencia o problemas detectado
- Efectos o riesgos presentados como consecuencia de la situación observada.
- Recomendaciones de la solución a ser adoptada, con el propósito de subsanar la deficiencia encontrada.

2.7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y POR FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA

Durante la gestión 2006 la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad, de acuerdo al cumplimiento a su Programa de Operaciones Anual, efectuó las siguientes auditorías:

N° DE INFORME	NOMBRE DE LA AUDITORIA
06/2006	Auditoría SAYCO Sistema de de Organización Administrativa
07/2006	Auditoría SAYCO Sistema de Administración de Bienes y Servicios
08/2006	Auditoría SAYCO del Sistema de Contabilidad Integrada Noviembre 2005 a Junio 2006
12/2006	Auditoría Especial de Baja de Activos
13/2006	Auditoría de Seguimiento al Informe 03/2005
14/2006	Auditoría de Seguimiento al Informe 04/2000
15/2006	Auditoría Especial de la División de Admisiones y Registros
16/2006	Auditoría Especial de Ingresos y Gastos del Laboratorio Taller de Alimentos
16°/2006 C1	Informe Complementario del Informe preliminar de responsabilidad Civil Ing. Jorge Ríos Velásquez
17-A/2006	Auditoría Especial Designación Docente 2006
17-B/2006	Auditoría Especial Designación Docente 2006

2.8. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

2.8.1. Personal Asignado

El examen será desarrollado por el siguiente personal y de acuerdo al tiempo asignado y descrito a continuación:

NOMBRES	CARGO	HRS. PRESUP.
Lic. Cimar Veizaga Siles	Supervisor	110
Univ. Teresa A. Delfín Moncada	Pasante	225
TOTAL HORAS		335

2.8.2. Tiempo Presupuestado

El presente trabajo será desarrollado de acuerdo a las siguientes actividades y tiempo asignado para cada uno de ellos:

PERSONAL ASIGNADO	ACTIVIDADES	I N I C I O	M. P. A.	T	I	T
				R A B A M J P O O D E	A C I O R M E	O T A L H O R S.
Lic. Cimar Veizaga Siles		0	30	60	20	110
Univ. Teresa A. Delfín Moncada		45	60	90	30	225
TOTAL HORAS		45	90	150	50	335

2.8.3. Legajos a Aplicar

Los legajos a ser utilizados para el archivo de los papeles de trabajo, serán:

- Legajo de Planificación

- Legajo Corriente
- Legajo Resumen

2.9. PROGRAMA DE TRABAJO

Para evaluar el Sistema de Tesorería, se aplicará la versión vigente del cuestionario SAYCO, así como disposiciones legales aplicables a la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE TESORERÍA

CONTENIDO

D E T A L L E	REFERENCIA P/T
<u>RESULTADOS DEL ANÁLISIS</u>	
• CONCLUSIÓN DEL SISTEMA	LC 1
• RESUMEN DE PUNTOS DÉBILES	LC 2
• RESUMEN DE PUNTOS FUERTES	LC 3
• PLANILLA DE DEFICIENCIAS	LC 4
<u>DOCUMENTACIÓN PARA EL ANÁLISIS</u>	
• CUESTIONARIO	LC 5
• RESPALDO A LAS RESPUESTAS	LC 6
• DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	LC 7

LC = LEGAJO CORRIENTE

PERSONAL ASIGNADO	CARGO	FIRMA
Lic. Cimar Veizaga Siles	Supervisor	
Univ. Teresa A. Delfin Moncada	Auditor	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”**AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE TESORERÍA****Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006****CONCLUSIÓN DEL SISTEMA**

En base a los resultados obtenidos del examen efectuado al **Sistema de Tesorería** vigente en la **Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”** por el periodo comprendido entre el 1° de Enero y el 31 de Diciembre de 2006, se concluye que dicho sistema se encuentra parcialmente desarrollado en su diseño e implementación.

Por lo tanto, este sistema ha sido **diseñado** contemplando las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, Resolución Suprema N° 218056 las Normas Básicas y Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.

La **implementación** del sistema, ha sido efectuada con la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.

Su **funcionamiento** ha sido desarrollado con relación a las normas señaladas anteriormente, con excepción de las deficiencias identificadas, descritas en los papeles de trabajo **LC 4/1** y **LC 4/7**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESUMEN DE PUNTOS DÉBILES

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	DISPOS. SUP. AUD.
<p>LC 5/3 No. 4</p>	<p style="text-align: center;">___ 1 ___</p> <p>El Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la Universidad, no fue remitido al Órgano Rector del Sistema (Ministerio de Hacienda), para su respectiva compatibilización y reconocimiento con las Normas Básicas que regulan el sistema.</p>	<p><i>Se Incluye en el Informe</i></p>
<p>LC 5/5 No. 8</p>	<p style="text-align: center;">___ 2 ___</p> <p>La Unidad de Caja de la Universidad no cuenta con un manual o reglamento que regule y controle el manejo de las operaciones de caja, ya que el Cajero efectúa sus funciones de manera rutinaria.</p>	<p><i>Ídem Anterior</i></p>
<p>LC 5/5 No. 10</p>	<p style="text-align: center;">___ 3 ___</p> <p>La Universidad para la gestión 2006 no ha elaborado un Presupuesto de Caja, como un instrumento que oriente las recaudaciones a ser ejecutadas durante la gestión, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería vigente en el país.</p>	<p><i>Ídem Anterior</i></p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESUMEN DE PUNTOS DÉBILES

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	DISPOS. SUP. AUD.
LC 5/6 No. 13	<p style="text-align: center;">___ 4 ___</p> <p>La Universidad no cuenta con una política para efectuar en forma periódica la rotación de los cajeros, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal vigente en el país.</p>	Se Incluye en el Informe
LC 5/9 No. 17	<p style="text-align: center;">___ 5 ___</p> <p>La Universidad para la gestión 2006, no ha elaborado la Programación de Recaudaciones y Pagos, como un instrumento que guíe las operaciones generadas por los cobros y los desembolsos aplicados.</p>	Ídem Anterior
LC 5/11 No. 21	<p style="text-align: center;">___ 6 ___</p> <p>La Universidad no tiene normados los procedimientos necesarios para el pago de sueldos y salarios al personal, existiendo controversias entre el Departamento de Recursos Humanos con el Departamento de Finanzas.</p>	Ídem Anterior

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESUMEN DE PUNTOS DÉBILES

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	DISPOS. SUP. AUD.
LC 5/13 No. 25	<p style="text-align: center;">___ 7 ___</p> <p>La División de Tesorería de la Universidad durante la gestión 2006, no ha emitido información periódica sobre la disponibilidad de fondos, puesto que consideró información suficiente los informes sobre la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Se Incluye en el Informe</i></p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	DISPOS. SUP. AUD.
LC 6/1 No. 1	<p style="text-align: center;">___ 1 ___</p> <p>La Universidad cuenta con un Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería, aprobado el 20 de noviembre de 2001, según Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 172/01.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Se Incluye en el Informe</i></p>
LC 6/2 No. 2	<p style="text-align: center;">___ 2 ___</p> <p>El Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la Universidad, ha sido elaborado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado Resolución Suprema N° 218056, aprobado el 30 de julio de 1997.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Ídem Anterior</i></p>
LC 6/3 No. 3	<p style="text-align: center;">___ 3 ___</p> <p>La Universidad ha efectuado la difusión del Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería al personal a través de la Dirección Administrativa y Financiera mediante UNIV. DAF Of. N° 677/00 en fecha 6 de octubre de 2000.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Ídem Anterior</i></p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	DISPOS. SUP. AUD.
<p>LC 6/3 No. 4</p>	<p style="text-align: center;">___ 4 ___</p> <p>La Universidad cuenta con una Unidad responsable para el manejo de tesorería, bajo la denominación de División de Tesorería, considerado como un nivel operativo dependiente directamente del Departamento de Finanzas.</p>	<p><i>Se Incluye en el Informe</i></p>
<p>LC 6/4 No. 5</p>	<p style="text-align: center;">___ 5 ___</p> <p>El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Universidad, considera la interrelación con los otros sistemas regulados por la Ley 1178.</p>	<p><i>Ídem Anterior</i></p>
<p>LC 6/5 No. 6</p>	<p style="text-align: center;">___ 6 ___</p> <p>La División de Tesorería de la Universidad, para el normal desenvolvimiento de sus operaciones cuenta con las siguientes herramientas normativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Funciones • Manual de Procedimientos para el Manejo de Ingresos, Fondos y Valores 	<p><i>Ídem Anterior</i></p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	DISPOS. SUP. AUD.
LC 6/7 No. 7	<p style="text-align: center;">___ 7 ___</p> <p>La Universidad efectúa el manejo de las recaudaciones (ingresos por cualquier concepto) en base al Manual de Procedimientos para el Manejo de Ingresos, Fondos y Valores, aprobado por el Director Administrativo y Financiero.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Se Incluye en el Informe</i></p>
LC 6/7 No. 8	<p style="text-align: center;">___ 8 ___</p> <p>La Universidad a través de su División de Contabilidad efectúa en forma diaria el registro de las recaudaciones en su sistema de contabilidad computarizado.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Ídem Anterior</i></p>
LC 6/8 No. 9	<p style="text-align: center;">___ 9 ___</p> <p>La Universidad, por cada recaudación o cobro que efectúa a través de su Unidad de Caja, emite un recibo de cobro. Pero, en la mayoría de los casos el valor de cobro se incluye en los formularios, timbres o valores que la Universidad vende.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Ídem Anterior</i></p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	DISPOS. SUP. AUD.
LC 6/9 No. 10	<p style="text-align: center;">___ 10 ___</p> <p>La Universidad efectúa el depósito de sus recaudaciones en forma íntegra en sus cuentas bancarias que mantiene abiertas en el Banco de Crédito de Bolivia BCP el cual emite la respectiva Papeleta de Depósito Bancario.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Se Incluye en el Informe</i></p>
LC 6/10 No. 11	<p style="text-align: center;">___ 11 ___</p> <p>La Universidad, para el control de sus recursos, mantiene abiertas cuentas Bancarias en el Banco de Crédito de Bolivia BCP, las cuales tienen un fin específico y suficiente para poder efectuar el movimiento tanto de retiros como de depósitos.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Ídem Anterior</i></p>
LC 6/11 No. 12	<p style="text-align: center;">___ 12 ___</p> <p>El Departamento de Finanzas es el encargado de procesar y autorizar los desembolsos sustentados con su respectiva documentación de respaldo. A través de su Sección de Liquidación de Egresos se procesa los comprobantes de egreso.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Ídem Anterior</i></p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	DISPOS. SUP. AUD.
LC 6/12 No. 13	<p style="text-align: center;">___ 13 ___</p> <p>Los desembolsos en la Universidad son autorizados por el Director Administrativo Financiero, en base a una Orden de Compra o Servicio.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Se Incluye en el Informe</i></p>
LC 6/13 No. 14	<p style="text-align: center;">___ 14 ___</p> <p>El Liquidador de Egresos, al momento de elaborar el comprobante de egreso, procede a inhabilitar las facturas de gastos en forma impresa, mediante la leyenda de “Inutilizado”</p>	<p style="text-align: center;"><i>Ídem Anterior</i></p>
LC 6/13 No. 15	<p style="text-align: center;">___ 15 ___</p> <p>La Universidad, efectúa los pagos a excepción de los de Caja Chica mediante cheque a nombre del beneficiario girado contra las cuentas bancarias que mantiene.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Ídem Anterior</i></p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	DISPOS. SUP. AUD.
<p data-bbox="321 821 425 884">LC 6/14 No. 16</p>	<p data-bbox="743 695 889 730">___ 16 ___</p> <p data-bbox="456 747 1182 999">La Universidad cuenta con Manual de procedimientos para el Manejo del Fondo de Caja Chica, aprobado por el Director Administrativo Financiero, mediante Resolución Administrativa N° 08/05 del 5 de septiembre de 2005.</p>	<p data-bbox="1224 747 1360 852"><i>Se Incluye en el Informe</i></p>
<p data-bbox="321 1194 425 1257">LC 6/16 No. 17</p>	<p data-bbox="743 1079 889 1115">___ 17 ___</p> <p data-bbox="456 1131 1182 1331">La División de Tesorería de la Universidad, en forma sorpresiva y periódica (cada 15, 20 y 30 Días), efectúa arqueos de los fondos de Caja y Caja Chica de las diferentes reparticiones de la Universidad.</p>	<p data-bbox="1224 1184 1360 1247"><i>Ídem Anterior</i></p>
<p data-bbox="321 1572 425 1635">LC 6/17 No. 18</p>	<p data-bbox="743 1409 889 1444">___ 18 ___</p> <p data-bbox="456 1461 1182 1766">La Universidad, para el control de sus títulos y valores, cuenta con un Manual de Procedimientos para el Manejo de Ingresos, Fondos y Valores, aprobado por el Director Administrativo Financiero, mediante Resolución Administrativa N° 09/05 del 5 de septiembre de 2005.</p>	<p data-bbox="1224 1551 1360 1614"><i>Ídem Anterior</i></p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	REF. INF.
LC 5/3 No. 4	<p style="text-align: center;">— 1 —</p> <p><u>FALTA DE COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO:</u> Se pudo verificar que el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la Universidad, no fue compatible por el Órgano Rector del Sistema (Ministerio de Hacienda), a fin de establecer su correspondencia con las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, de manera que los mismos tengan su respectiva formalización.</p>	Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería que en su Art. 5, establece que los Reglamentos del sistema una vez elaborados deberán ser remitidos al Órgano Rector para su compatibilización.	Incumplimiento por parte de la Máxima Autoridad de la entidad, a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería al no remitir al Órgano Rector para compatibilizar el Reglamento que regulan el Sistema de Tesorería.	Esta situación no permite una razonable confianza en el sistema implementado, toda vez que no se ajusta a las regulaciones del Órgano Rector al no contar con un instrumento debidamente evaluado y formalizado por el mismo.	Se recomienda al Rector de la Universidad proceder a remitir el Reglamento existente en la entidad, de manera que el mismo sea formalizado, reconocido y evaluado por el Órgano Rector a fin de establecer si el mismo está acorde a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.	Se incluye en el Informe

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	REF. INF.
LC 5/5 No. 8	<p style="text-align: center;">_ 2 _</p> <p>FALTA DE UN MANUAL DE CAJA:</p> <p>Se pudo verificar que la Unidad de Caja de la Universidad no cuenta con un manual o reglamento para el manejo de las operaciones de caja.</p>	Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería que en su artículo 7, establece que toda entidad deberá elaborar los manuales y reglamentos necesarios para las recaudaciones que permitan honrar oportunamente sus obligaciones.	Este aspecto se presenta debido a que la Unidad de caja no consideró necesarios puesto que el cajero por su experiencia que tiene efectúa sus operaciones en forma rutinaria	Lo comentado no permite que las operaciones de la Unidad de Caja se desarrollen en forma adecuada provocando la existencia de posibles irregularidades.	Se recomienda al Rector de la Universidad instruir al Departamento de Organización y Métodos la elaboración de un manual o reglamento que establezca los procedimientos necesarios para ejecutar las operaciones y funciones de la Unidad de Caja. Así mismo, este documento deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad para su estricto cumplimiento.	Se incluye en el Informe

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	REF. INF.
LC 5/5 No. 10	<p style="text-align: center;">3</p> <p>FALTA DE UN PRESUPUESTO DE CAJA:</p> <p>Se pudo verificar que la Universidad, para la gestión 2006, no ha elaborado un Presupuesto de Caja, como un instrumento que oriente las recaudaciones a ser ejecutadas durante la gestión.</p>	<p>Este aspecto contraviene las Normas Básicas del Sistema de Tesorería que en su Art. 25, establece la elaboración de los pronósticos de los ingresos, de manera que permita la percepción de los ingresos de tesorería.</p>	<p>Lo expuesto se debe al incumplimiento por parte del Jefe de Tesorería, de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, referentes a la elaboración del Presupuesto de Caja.</p>	<p>Esta situación puede originar que la Universidad no cuente con un documento que prevea los ingresos a recaudar.</p>	<p>Se recomienda al Rector de la Universidad, instruir al Jefe de Tesorería para las siguientes gestiones la elaboración del Presupuesto de Caja, el mismo que deberá considerar el presupuesto de recursos y gastos. Así mismo, deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad de la Universidad para su cumplimiento.</p>	<p>Se incluye en el Informe</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	REF. INF.
LC 5/6 No. 13	<p style="text-align: center;">— 4 —</p> <p>FALTA DE ROTACIÓN DE LOS CAJEROS:</p> <p>Como resultado de nuestro trabajo, se pudo verificar que la Universidad no cuenta con una política para efectuar en forma periódica la rotación de los cajeros.</p>	<p>Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, que en su artículo 30 establece que la entidad programará la rotación interna de su personal en la medida de sus necesidades y con el propósito de facilitar su capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.</p>	<p>Este aspecto se presenta debido a que la Universidad cuenta con un cajero y consideró no conveniente su rotación debido a la experiencia que este mantiene.</p>	<p>Lo comentado origina que las funciones del cajero se vean rutinarias y no permita la capacitación indirecta de otro personal. Así mismo, cuando el cajero se encuentre ausente las operaciones de caja se vean interrumpidas por la falta de un interino capaz.</p>	<p>Se recomienda al Rector de la Universidad instruir al Jefe de Departamento de Recursos Humanos implementar una política de rotación para las funciones de caja, las cuales deberán estar enmarcadas en función de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.</p>	<p>Se incluye en el Informe</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	REF. INF.
LC 5/9 No. 16	<p style="text-align: center;">_ 5 _</p> <p>FALTA DE UN PROGRAMA DE RECAUDACIONES Y PAGO:</p> <p>Durante la gestión 2006, la Universidad no ha efectuado la formulación de Programas de Recaudaciones y Pagos, los cuales establezcan las adquisiciones que serán efectuadas durante toda la gestión.</p>	<p>Este aspecto contraviene las Normas Básicas del Sistema de Tesorería que en su Art. 25, establece la elaboración de los pronósticos de los ingresos y egresos de los recursos y los pagos de las obligaciones una vez efectuada la percepción de los ingresos de tesorería.</p>	<p>Lo expuesto se debe al incumplimiento por parte del Jefe de Tesorería, de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, referente a la elaboración del Programa de Recaudaciones y Pagos.</p>	<p>Esta situación puede originar que la Universidad no cuente con un documento que prevea los ingresos a recaudar y los pagos a aplicarse para el normal desarrollo de las actividades de la Universidad.</p>	<p>Se recomienda al Rector de la Universidad, instruir al Jefe de Tesorería, para las siguientes gestiones, la elaboración del Programa de Recaudaciones y Pagos, el mismo que deberá considerar el presupuesto de recursos y gastos.</p>	<p>Se incluye en el Informe</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	REF. INF.
LC 5/11 No. 20	<p style="text-align: center;"><u>6</u></p> <p><u>INEXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE SUELDOS:</u> Se pudo verificar que la Universidad no tiene normados procedimientos para el pago de sueldos y salarios, existiendo controversias entre el Departamento de Recursos Humanos con el Departamento de Finanzas.</p>	Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa que en su artículo 14 establece la elaboración de un manual de procesos para cada una de sus operaciones de manera que permita formalizar el diseño organizacional de la entidad.	Este aspecto se presenta debido a que la Universidad no efectuó la actualización y revisión del Manual de Funciones del Departamento de Recursos Humanos y Finanzas.	Lo comentado origina la duplicidad de funciones entre los Departamento de RR. HH. y Finanzas debido a una normativa para el pago de sueldos y salarios al personal.	Se recomienda al Rector de la Universidad instruir al Departamento de Organización y Métodos la elaboración de los procedimientos para el pago de sueldos y salarios, que deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad de la Universidad para permitir su aplicación.	Se incluye en el Informe

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	REF. INF.
LC 5/13 No. 24	<p style="text-align: center;">— 7 —</p> <p>FALTA DE INFORMACIÓN SOBRE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS:</p> <p>Se pudo verificar que la División de Tesorería de la Universidad durante la gestión 2006 no ha emitido información sobre la disponibilidad de fondos.</p>	<p>Este aspecto contraviene las Normas Básicas del Sistema de Tesorería que en su Art. 29, establece que toda entidad deberá contar con información sobre los ingresos recaudados mediante la emisión de comprobantes y la presentación de informes cuando la Máxima Autoridad lo requiera.</p>	<p>Lo comentado se presenta debido a que la Máxima Autoridad de la Universidad no exige a la División de Tesorería la presentación de informes sobre la disponibilidad de fondos.</p>	<p>Este aspecto puede originar que no cuenta con información suficiente sobre la disponibilidad de fondos y por ende no se pueda efectuar los pagos en forma más efectiva.</p>	<p>Se recomienda al Rector de la Universidad, instruir al Jefe de Tesorería presentar en forma periódica (mensual) información sobre la disponibilidad de fondos y de esta manera el pago de las obligaciones se desarrolle adecuadamente.</p>	<p>Se incluye en el Informe</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

CUESTIONARIO

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<u>ASPECTOS GENERALES</u>				
<p>1. ¿La entidad cuenta con Manuales o Reglamentos Específicos que normen el Sistema de Tesorería? (N.B.S.T., Art. 7 inciso b)</p> <p>a) Cual es su denominación</p> <p>b) Fecha de aprobación</p> <p>c) Instancia que lo aprobó</p>	LC 6/1.1	/		
<p>2. ¿Tales Manuales o Reglamentos han sido elaborados en el marco de las Normas Básicas dictadas por el Órgano Rector y las Normas Básicas de Control Interno, emitidas por la C.G.R.? Principalmente considerando lo siguiente (N.B.S.T., Art. 7, inciso b):</p> <p>a) Subsistema de recaudación de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recaudación de recursos - Prohibición de deducción - Responsabilidad de la recaudación de recursos 	LC 6/2.2	/		

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

CUESTIONARIO

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de las cuentas bancarias - Titularidad de las cuentas bancarias fiscales 	LC 6/2.2	/		
<p>b) Subsistema de Administración de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación del Flujo financiero y ejecución presupuestaria - Implantación de la unicidad de caja - Custodia de títulos y valores - Estructuración de los fondos por fuentes de financiamiento o de ingreso - Revisión de las cuentas fiscales - Creación y manejo de fondos de caja chica 		/		
<p>3. ¿Los Manuales o Reglamentos han sido difundidos al personal de la entidad? (N.B.S.T., Art. 7, inciso b)</p> <p>a) Fecha de difusión</p> <p>b) Medio utilizado</p> <p>c) Número del documento de comunicación.</p>	LC 6/3.3	/		

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

CUESTIONARIO

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>4. ¿Los Manuales o Reglamentos, en su parte pertinente, han sido compatibilizados (reconocidos) por el Órgano Rector? (N.B.S.T., Art. 7, inciso b).</p> <p>a) Órgano Rector</p> <p>b) Ha sido remitido a la Unidad de Normas para su compatibilización</p> <p>c) Fecha de compatibilización</p> <p>d) Instrumento aplicado</p>	LC 4/1.1		①	
<p>5. ¿Existe una unidad o responsable para el manejo de tesorería dentro de la entidad? (N.B.S.T., Art. 6, inciso b). Para tal fin, verifique lo siguiente:</p> <p>a) Nombre de la unidad</p> <p>b) Nivel jerárquico</p> <p>c) De quien depende</p> <p>d) Realiza otras actividades</p> <p>e) Si las hay, son algunas de estas actividades incompatibles (describalas)</p>	LC 6/3.4	/		

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

CUESTIONARIO

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
6. ¿El Reglamento Específico contiene la interrelación con otros sistemas? Tales como: Sistema de Programación de Operaciones, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema de Presupuestos, Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Crédito Público, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Control Gubernamental. (N.B.S.T., Art. 9)	LC 6/4.5	/		
7. ¿La unidad o el responsable de Tesorería cuenta con las siguientes herramientas normativas que regulen su actividad dentro de la Entidad? (N.B.S.T., Arts. 14 y 15) a) Manual de Funciones b) Manual de Procedimientos c) Han sido actualizados en base a las Normas vigentes d) Última actualización e) Se ha difundido tales herramientas al personal del área	LC 6/5.6	/		

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

CUESTIONARIO

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<u>RECAUDACIÓN DE RECURSOS</u>				
8. ¿La entidad cuenta con una Manual para el manejo de las operaciones de caja? (N.B.S.T., Arts. 7)	LC 4/2.2		②	
9. ¿Los conceptos de recaudaciones (ingresos por cualquier concepto) de la entidad están respaldados en disposiciones legales vigentes? (N.B.S.T., Art. 17).	LC 6/7.7	/		
10. ¿La entidad para la presente gestión ha elaborado un presupuesto de caja? (N.B.S.T., Arts. 25 y 27 inciso a)	LC 4/3.3		③	
11. ¿Las recaudaciones, por cualquier concepto, se registran en el sistema de contabilidad integrada dentro de las 24 horas de su recepción? (N.B.S.T., Art. 29 inciso a), según el siguiente detalle: a) ¿Qué área hace el registro?	LC 6/7.8	/		

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

CUESTIONARIO

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>b) ¿Qué formulario se aplica en la recaudación de los ingresos?</p> <p>c) ¿Está centralizado el control de ingresos?</p> <p>d) ¿Es automatizado el sistema de recaudaciones?</p> <p>e) ¿El registro es independiente del área de recaudaciones?</p>	LC 6/7.8	/		
<p>12. ¿La entidad tiene establecida una política para la rotación de los Cajeros?</p>	LC 4/4.4		④	
<p>13. ¿Por cada recaudación se entrega un recibo oficial o documento equivalente?, verificando lo siguiente:</p> <p>a) ¿Nombre del documento?</p> <p>b) ¿Es prenumerado?</p> <p>c) ¿La numeración es manual, preimpresa o la emite el sistema automatizado?</p>	LC 6/8.9	/		

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

CUESTIONARIO

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>d) ¿Hay controles de la numeración?</p> <p>e) ¿Hay controles de los formularios no utilizados y distribuidos?</p>	LC 6/8.9	/		
<p>14. ¿Hay evidencia de que la entidad deposita total e íntegramente las recaudaciones en las cuentas fiscales bancarias (asignadas o debidamente autorizadas) en el próximo día hábil?, además verifique lo siguiente (N.B.S.T., Art. 18):</p> <p>a) Describa el mecanismo de depósito (mensajero, blindado, recaudación, a través de bancos, otro)</p> <p>b) Se lo establece en alguna norma interna. ¿Diga cuál?</p> <p>c) ¿Quién efectúa la verificación es independiente al recaudador y al depositante?</p> <p>d) ¿Se concilia periódicamente?</p>	LC 6/9.10	/		

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

CUESTIONARIO

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p style="text-align: center;"><u>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</u></p> <p>15. ¿Las cuentas bancarias han sido aperturadas exclusivamente a nombre de la entidad, en número limitado a lo estrictamente necesario y agrupadas por fuente de ingreso y por moneda? (N.B.S.T., Arts 18, 22, 37), además de verificar lo siguiente:</p> <p>a) ¿Son suficientes?</p> <p>b) ¿Son excesivas?</p> <p>c) ¿Se mantienen en bancos reconocidos del sistema?</p> <p>d) ¿Se ha hecho selección de bancos en función de los servicios y la ubicación?</p> <p>e) ¿Quien aprobó la apertura en cada banco?</p> <p>f) ¿Es el órgano de aprobación el apropiado?</p>	LC 6/10.11	/		

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

CUESTIONARIO

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>16. ¿La unidad o responsable de Tesorería elabora periódicamente programaciones de las recaudaciones y de los pagos o desembolsos? (N.B.S.T., Arts. 25 y 27 inciso a):</p> <p>a) ¿Que reporte se elabora?</p> <p>b) ¿Con qué periodicidad?</p> <p>c) ¿Se hacen ajustes a la programación?</p> <p>d) ¿Es consistente con el presupuesto?</p> <p>e) ¿Se revisa permanentemente la programación?</p> <p>f) ¿Se reporta la programación a un nivel superior?</p>	LC 4/5.5		5	
<p>17. ¿Tesorería procesa y autoriza los desembolsos sustentados con la documentación de respaldo suficiente que permita el registro en el sistema de contabilidad integrada? (N.B.S.T., Art. 29 incisos a) y c):</p>	LC 6/11.12	/		

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

CUESTIONARIO

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
a) ¿Dónde se lo establece? b) ¿Se ha difundido, cuándo? c) ¿Está vigente el procedimiento? d) ¿Cuáles son los aspectos claves del control? (describalos)	LC 6/11.12	/		
18. ¿Los desembolsos son autorizados por un servidor público independiente de las actividades de manejo o custodia de los fondos y del registro contable?: a) ¿Quién o quiénes autorizan? b) ¿Evidencia de su autorización? c) ¿Participan en el proceso de desembolso? d) ¿En qué instrumento normativo se establece esta situación?	LC 6/12.13	/		
19. ¿La documentación de respaldo de los desembolsos es inutilizada al momento de efectuarse el pago? Verificando lo siguiente: a) ¿Qué mecanismo se usa? b) ¿Quién lo hace?	LC 6/13.14	/		

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

CUESTIONARIO

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
20. ¿La entidad tiene normados los procedimientos para el pago de los sueldos y salarios?	LC 4/6.6		⑥	
21. ¿Los pagos a excepción de los de caja chica o los que la Ley disponga, se efectúan mediante cheque a nombre del beneficiario, girado contra las cuentas bancarias de la Entidad? Considere lo siguiente: a) ¿Existe un monto mínimo para preparar cheques? b) ¿Siempre se gira a nombre del beneficiario?	LC 6/13.15	/		
22. ¿Los fondos fijos de caja chica consideran para su administración los siguientes aspectos? Verificar: a) ¿Reglamento específico o documento equivalente para el manejo que establezca los límites para su autorización?: - ¿Fecha de aprobación y medio?	LC 6/14.16	/		

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

CUESTIONARIO

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Instancia que lo aprobó? - ¿Define los conceptos de gastos a cubrir? - ¿Define los niveles de autorización? - ¿Se ha difundido el reglamento? - ¿Fecha de difusión? - ¿Define una cuantía máxima para considerarlo como gasto menor? <p>b) ¿La responsabilidad de su manejo se ha asignado a un funcionario independiente del cajero principal y de otros que realicen funciones contables o financieras?</p> <p>c) ¿El uso de dichos fondos se efectúa mediante la presentación de comprobantes debidamente autorizados?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuál es su denominación? - ¿Quién(es) autoriza(n)? - ¿Cuentan con numeración preimpresa? <p>d) ¿Dichos comprobantes son invalidados o inutilizados al momento de efectuarse el reembolso del fondo?</p>	<p>LC 6/14.16</p>	/		

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

CUESTIONARIO

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>23. ¿Se realizan arquezos sorprendidos y periódicos de los fondos y valores (en caja chica, recaudaciones a depositar, etc.)?</p> <p>a) ¿Con qué periodicidad?</p> <p>b) ¿Son realizados por servidores públicos independientes de quienes hacen su custodia, recaudación, registro y desembolso?</p> <p>c) ¿Se deja evidencia de los arquezos?</p> <p>d) ¿Quién lo hace?</p>	LC 6/16.17	/		
<p>24. ¿La unidad o responsable de Tesorería o de recaudaciones emite información periódica a los niveles apropiados sobre la disponibilidad de fondos?, considere lo siguiente:</p> <p>a) ¿Diaria, semanal, mensual u otro?</p> <p>b) ¿Sólo se hace según requerimiento?</p> <p>c) ¿Qué mecanismos de verificación utiliza?</p> <p>d) ¿Se usa algún programa automatizado?</p>	LC 4/7.7		⑦	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

CUESTIONARIO

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p align="center"><u>TÍTULOS Y VALORES FISCALES</u></p> <p>25. ¿Se han establecido procedimientos de custodia que protejan los títulos y valores?, además de lo siguiente:</p> <p>a) ¿Existen adecuados medios de custodia, como: bóvedas o cajas fuertes?</p> <p>b) ¿Los medios de custodia son apropiados?</p> <p>c) ¿El acceso se encuentra restringido?</p> <p>d) ¿El custodio está caucionado?</p>	LC 6/17.18	/		

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE TESORERÍA
DETERMINACIÓN DEL ÍNDICE DE EFICACIA

Nº	DETALLE	TOTAL	PUNTOS FUERTES	PUNTOS DÉBILES	ÍNDICE DE EFICACIA
1	Sistema de Tesorería	25	18	7	72,00 %
	TOTAL	25	18	7	72,00 %

$$\text{Índice de Eficacia} = \frac{\text{Preguntas SI}}{\text{Preg. SI} + \text{Preg. NO}} \times 100$$

$$\text{Índice de Eficacia} = \frac{18}{25} \times 100$$

$$\text{Índice de Eficacia} = 72 \%$$

CONCLUSIÓN FINAL

Del análisis efectuado, se concluye que de un total de 25 preguntas 18 siguen los objetivos del control interno y 7 preguntas implican falta de cumplimiento a la normativa establecida para el normal funcionamiento del sistema.

Por lo tanto, el Sistema de Tesorería vigente en la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”, presenta un indicador de eficiencia que equivale al 72 %, es decir, que este sistema ha desarrollado aspectos positivos y adolece de algunas deficiencias; por lo tanto, el sistema es eficaz en su diseño y funcionamiento.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. CONTROL
	<p style="text-align: center;"><u>ASPECTOS GENERALES</u></p> <p style="text-align: center;">— 1 —</p> <p>LC 5/1.1 Sí, la Universidad tiene elaborado un Reglamento que norma el Sistema de Tesorería, aprobado el 20 de noviembre de 2001, según Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 172/01, bajo la denominación de “Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE – STE)”.</p> <p>El Reglamento Específico cuenta con 25 artículos distribuidos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título I. Disposiciones Generales: 1 capítulo. • Título II. Componentes del Sistema de Tesorería: 4 capítulos, • Título III. Disposiciones Finales: 2 capítulos. <p>A la fecha de nuestro examen, el Reglamento Específico del Sistema se encuentra vigente en la Universidad y debido a que se encuentra en un proceso de cambio, se está procediendo a verificar todos su reglamentos a fin de establecer su correspondencia con las Normas Básicas de los Sistema regulados por la Ley N° 1178</p>	<p>LC 3/1.1</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. CONTROL
LC 5/1.2	<p style="text-align: center;">__ 2 __</p> <p>Sí, el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Universidad, ha sido elaborado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado Resolución Suprema No. 218056, aprobado el 30 de julio de 1997.</p> <p>Vale decir, que este instrumento normativo contempla los siguientes aspectos que da cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema que se señalan a continuación:</p> <p>Subsistema de Recaudación de Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prohibiciones de deducción (Art. 16) • Responsabilidades de la recaudación de recursos (Art. 17) • Titularidad de las cuentas bancarias fiscales (Art. 18) <p>Subsistema de Administración de Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación financiera (Art. 25) • Unicidad de caja (Art. 22) • Custodia de títulos y valores (Art. 30) 	LC 3/1.2

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. CONTROL
LC 5/1.2	<p>Por otra parte, la Universidad cuenta con Reglamento de Procedimientos para el Manejo de Caja Chica a fin de dar cumplimiento al control interno del Sistema de Tesorería.</p> <p>En lo que respecta a la estructuración de los fondos por fuentes de financiamiento, la Universidad aplica el Clasificador Presupuestario aprobado por el Ministerio de Hacienda.</p>	LC 3/1.2
LC 5/2.3	<p style="text-align: center;">___ 3 ___</p> <p>Sí, la Universidad ha efectuado la difusión del Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería al personal responsable de la recaudación y la administración de recursos a través de la Dirección Administrativa y Financiera mediante UNIV. DAF Of. N° 677/00 en fecha 6 de octubre de 2000.</p>	LC 3/1.3
LC 5/3.5	<p style="text-align: center;">___ 4 ___</p> <p>Sí, la Universidad cuenta con una Unidad responsable para el manejo de tesorería, bajo la denominación de División de Tesorería, considerado como un nivel operativo dependiente directamente del Departamento de Finanzas.</p>	LC 3/2.4

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. CONTROL
LC 5/3.5	<p>Las funciones de la División de Tesorería se encuentran normadas en el Manual de Funciones de la Secretaría de Gestión Administrativa Financiera.</p> <p>Por otra parte, se pudo verificar que la División de Tesorería se encuentra incluida en la estructura organizativa de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”.</p>	LC 3/2.4
LC 5/4.6	<p style="text-align: center;">— 5 —</p> <p>Sí, de acuerdo a la revisión del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Universidad, se pudo verificar que este instrumento considera la interrelación con los otros sistemas regulados por la Ley 1178.</p> <p>Por lo tanto, el Sistema de Tesorería de la Universidad se encuentra interrelacionada con los siguientes sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Inversión Pública, provee el Programa de Inversión Pública que será ejecutado con recursos públicos. • Sistema de Programación de Operaciones, provee el Programa de Operaciones Anual. 	LC 3/2.5

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. CONTROL
<p style="text-align: center;">LC 5/4.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Presupuestos, provee el presupuesto aprobado para realizar la programación de flujos financieros de ingresos y pagos. • Sistema de Administración de Bienes y Servicios, provee las condiciones para la administración de bienes y servicios. • Sistema de Crédito Público, proporciona las condiciones del crédito público relativas a desembolsos. • Sistema de Contabilidad Integrada, proporciona información relativa a los registros contables. • Sistema de Control Gubernamental, proporciona las condiciones para mejorar la eficiencia en el uso de los recursos. <p style="text-align: center;">___ 6 ___</p>	<p style="text-align: center;">LC 3/2.5</p>
<p style="text-align: center;">LC 5/4.7</p>	<p>Sí, se pudo verificar que la División de Tesorería de la Universidad, para el normal desenvolvimiento de sus operaciones, cuenta con las siguientes herramientas normativas:</p>	<p style="text-align: center;">LC 3/2.6</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. CONTROL
<p>LC 5/4.7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa No. 025/98 en fecha 15 de marzo de 1998. • Manual de Procedimientos para el Manejo de Ingresos, Fondos y Valores, aprobado mediante resolución Administrativa No. 09/05 en fecha 5 de septiembre de 2005. <p>Dichos instrumentos, a la fecha de nuestro examen se encuentran vigentes y son de conocimiento del personal de la División de Tesorería.</p>	<p>LC 3/2.6</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. CONTROL
	<u>RECAUDACIÓN DE RECURSOS</u>	
	___ 7 ___	
LC 5/5.9	<p>Sí, se pudo verificar que la Universidad efectúa el manejo de las recaudaciones (ingresos por cualquier concepto) en base al Manual de Procedimientos para el Manejo de Ingresos, Fondos y Valores, aprobado por el Director Administrativo y Financiero, mediante Resolución Administrativa N° 09/05 del 5 de septiembre de 2005.</p>	LC 3/3.7
	___ 8 ___	
LC 5/5.11	<p>Sí, la Universidad a través de su División de Contabilidad efectúa en forma diaria el registro de las recaudaciones en su sistema de contabilidad computarizado.</p> <p>El mismo fue desarrollado en fox-Pro en 1993 y actualizado en 1994 y 1996 uniformado con el Plan de Cuentas de la Contaduría General del Estado a través del sistema CNT; sin embargo, este sistema no permite integrar automáticamente la contabilidad y el presupuesto.</p> <p>El sistema computarizado mencionado sigue vigente en la actualidad, pero a partir de la gestión 2004 está funcionando de manera paralela con el paquete contable SISCOP.</p>	LC 3/3.8

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. CONTROL
<p>LC 5/6.12</p>	<p style="text-align: center;">__ 9 __</p> <p>Sí, se pudo verificar que la Universidad por cada recaudación o cobro que efectúa a través de su Unidad de Caja, emite un recibo de cobro.</p> <p>Pero, en la mayoría de los casos el valor de cobro se incluye en los formularios, timbres o valores que la Universidad vende.</p> <p>Estos documentos permiten identificar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del documento. • La numeración impresa. • La fecha. • Nombre de la persona que efectuó el pago. • El valor monetario, tanto numeral como literal. • Objeto del valor vendido. <p>Con la finalidad de efectuar el control de los valores vendidos, el Responsable de Caja, al finalizar la jornada, efectúa un resumen detallado de los cobros efectuados.</p> <p>Así mismo, la División de Tesorería, como procedimientos de control, efectúa arqueos sorpresivos a los fondos de caja.</p>	<p>LC 3/3.9</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. CONTROL												
LC 5/7.14	<p style="text-align: center;">___ 10 ___</p> <p>Sí, se pudo verificar que la Universidad efectúa el depósito de sus recaudaciones en forma íntegra en sus cuentas bancarias que mantiene aperturadas en el Banco de Crédito de Bolivia BCP.</p> <p>Por cada depósito que efectúa la Universidad, la Entidad Bancaria emite la respectiva Papeleta de Depósito Bancario. Así tenemos los siguientes casos:</p> <table border="1" data-bbox="456 1077 1206 1293"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1077 634 1136">Fecha Recaudación</th> <th data-bbox="634 1077 776 1136">Fecha Depósito</th> <th data-bbox="776 1077 1049 1136">Detalle</th> <th data-bbox="1049 1077 1206 1136">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1136 634 1194">04/12/06</td> <td data-bbox="634 1136 776 1194">05/12/06</td> <td data-bbox="776 1136 1049 1194">Cobro por atenciones clínicas según recibos.</td> <td data-bbox="1049 1136 1206 1194">8.032,00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1194 634 1293">30/11/06</td> <td data-bbox="634 1194 776 1293">30/11/06</td> <td data-bbox="776 1194 1049 1293">Cobros por atenciones odontológicas según recibos.</td> <td data-bbox="1049 1194 1206 1293">7.061,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los depósitos en su integridad se encuentran normados por el Punto 3 del Manual de Procedimientos para el Manejo de Ingresos, Fondos y Valores, el cual establece que: los recursos percibidos en efectivo, deben ser depositados dentro las 24 horas del siguiente día hábil de su percepción en forma íntegra (sin deducción) en la cuenta corriente habilitada en el banco de Crédito N° 601-0261865-3-36 Recurso propios U.A.J.M.S., u otra cuenta específica habilitada para el caso.</p>	Fecha Recaudación	Fecha Depósito	Detalle	Importe	04/12/06	05/12/06	Cobro por atenciones clínicas según recibos.	8.032,00	30/11/06	30/11/06	Cobros por atenciones odontológicas según recibos.	7.061,00	LC 3/4.10
Fecha Recaudación	Fecha Depósito	Detalle	Importe											
04/12/06	05/12/06	Cobro por atenciones clínicas según recibos.	8.032,00											
30/11/06	30/11/06	Cobros por atenciones odontológicas según recibos.	7.061,00											

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. CONTROL
LC 5/7.14	<p>El control de los depósitos es efectuado por la División de Tesorería y en forma mensual se efectúan conciliaciones bancarias sobre el estado de las cuentas a fin de verificar si éste se presenta adecuadamente.</p>	LC 3/4.10
LC 5/8.15	<p style="text-align: center;"><u>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</u></p> <p style="text-align: center;">___ 11 ___</p> <p>Sí, la Universidad para el control de sus recursos mantiene aperturadas cuentas Bancarias en el Banco de Crédito de Bolivia BCP, las cuales tienen un fin específico y suficiente para poder efectuar el movimiento tanto de retiros como los depósitos.</p> <p>Las cuentas bancarias que tienen mayor movimiento son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de Cuenta N° 601-0261864-3-26, en moneda nacional. • Código de Cuenta N° 601-0261865-3-36, en moneda nacional. • Código de Cuenta N° 601-0261867-3-56, en moneda nacional. 	LC 3/4.11

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. CONTROL
<p style="text-align: center;">___ 12 ___</p> <p>LC 5/9.17</p>	<p>Sí, se pudo verificar que el Departamento de Finanzas es el encargado de procesar y autorizar los desembolsos sustentados con su respectiva documentación de respaldo. A través de su Sección de Liquidación de Egresos se procesa los comprobantes de egreso por cada desembolso y se carga en su sistema de contabilidad computarizado. Posteriormente, se remite a la División de Contabilidad para su verificación y firma.</p> <p>Las funciones del procesamiento y autorización de los desembolsos se encuentran normadas por el Manual de Funciones del departamento de Finanzas y el Manual de Procedimientos para la Ejecución del Presupuesto en la Contratación y Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Generales, aprobado por el Director Administrativo Financiero de la Universidad, mediante Resolución Administrativa No. 07/05 del 5 de septiembre de 2005.</p> <p>Entre los controles claves que se tiene están los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar un seguimiento a los desembolsos • Elaborar reportes periódicos sobre la ejecución de los egresos. 	<p>LC 3/4.12</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. CONTROL																				
LC 5/9.17	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar conciliaciones entre los estados de cuenta con los registros contables de los desembolsos. 	LC 3/4.12																				
LC 5/10.18	<p style="text-align: center;">___ 13 ___</p> <p>Sí, se pudo verificar que los desembolsos en la Universidad son autorizados por el Director Administrativo Financiero, en base a un Orden de Compra o Servicio.</p> <p>Durante el proceso de desembolso, el Director Administrativo Financiero no tiene participación alguna ya que el Jefe de Finanzas es responsable de supervisar y controlar todo el proceso de los desembolsos.</p> <p>Las funciones para la autorización de los desembolsos se encuentran normadas en el Manual de Funciones vigente en la Universidad a partir de la gestión 1998.</p> <p>Entre los desembolsos autorizados podemos citar a los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="456 1570 1208 1759"> <thead> <tr> <th>No. Autoriz.</th> <th>Fecha</th> <th>Detalle</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>006226</td> <td>16/12/06</td> <td>Motobomba 4 Pulgadas</td> <td>16.180,50</td> </tr> <tr> <td>006481</td> <td>19/12/06</td> <td>Refractómetro Atago</td> <td>1.911,25</td> </tr> <tr> <td>006482</td> <td>19/12/06</td> <td>Conductividad eléctrico</td> <td>1.709,82</td> </tr> <tr> <td>006483</td> <td>19/12/06</td> <td>Tijera para podar</td> <td>880,00</td> </tr> </tbody> </table>	No. Autoriz.	Fecha	Detalle	Importe	006226	16/12/06	Motobomba 4 Pulgadas	16.180,50	006481	19/12/06	Refractómetro Atago	1.911,25	006482	19/12/06	Conductividad eléctrico	1.709,82	006483	19/12/06	Tijera para podar	880,00	LC 3/5.13
No. Autoriz.	Fecha	Detalle	Importe																			
006226	16/12/06	Motobomba 4 Pulgadas	16.180,50																			
006481	19/12/06	Refractómetro Atago	1.911,25																			
006482	19/12/06	Conductividad eléctrico	1.709,82																			
006483	19/12/06	Tijera para podar	880,00																			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. CONTROL																
<p style="text-align: center;">___ 14 ___</p> <p>LC 5/10.19</p>	<p>Sí, de acuerdo a la revisión de la documentación que respalda a los desembolsos, se pudo verificar que el Liquidador de Egresos, al momento de elaborar el comprobante de egreso, procede a inhabilitar las facturas de gastos en forma impresa, mediante la leyenda de “Inutilizado”</p> <p>Al respecto podemos mencionar los siguientes casos.</p> <table border="1" data-bbox="456 1129 1206 1409"> <thead> <tr> <th>No. Factura</th> <th>Detalle</th> <th>Importe</th> <th>Inhabilitado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00404</td> <td>Tijeras Felco</td> <td>11.246,24</td> <td>Sí</td> </tr> <tr> <td>07493</td> <td>Motobomba HONDA</td> <td>16.180,50</td> <td>Sí</td> </tr> <tr> <td>00405</td> <td>Afiladores y Refractores</td> <td>12.947,86</td> <td>Sí</td> </tr> </tbody> </table>	No. Factura	Detalle	Importe	Inhabilitado	00404	Tijeras Felco	11.246,24	Sí	07493	Motobomba HONDA	16.180,50	Sí	00405	Afiladores y Refractores	12.947,86	Sí	<p>LC 3/5.14</p>
No. Factura	Detalle	Importe	Inhabilitado															
00404	Tijeras Felco	11.246,24	Sí															
07493	Motobomba HONDA	16.180,50	Sí															
00405	Afiladores y Refractores	12.947,86	Sí															
<p>LC 5/11.21</p>	<p style="text-align: center;">___ 15 ___</p> <p>Sí, se pudo verificar que la Universidad, efectúa los pagos a excepción de los de Caja Chica mediante cheque a nombre del beneficiario girado contra las cuentas bancarias que mantiene.</p>	<p>LC 3/5.15</p>																

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. CONTROL															
<p style="text-align: center;">LC 5/11.21</p>	<p>Por ejemplo, podemos citar a los siguientes cheques girados:</p> <table border="1" data-bbox="456 800 1208 1050"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 800 618 863">No. Cheque</th> <th data-bbox="618 800 1032 863">Beneficiario</th> <th data-bbox="1032 800 1208 863">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 863 618 905">40150</td> <td data-bbox="618 863 1032 905">Alberto López Centellas</td> <td data-bbox="1032 863 1208 905">2.234,00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 905 618 947">40316</td> <td data-bbox="618 905 1032 947">COSETT Ltda.</td> <td data-bbox="1032 905 1208 947">320,40</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 947 618 989">40357</td> <td data-bbox="618 947 1032 989">DICOMOL</td> <td data-bbox="1032 947 1208 989">1.770,00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 989 618 1045">40581</td> <td data-bbox="618 989 1032 1045">Mary Ordóñez de Aguilar</td> <td data-bbox="1032 989 1208 1045">1.000,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Como se puede observar, la Universidad siempre efectúa el giro de los cheques a nombre del beneficiario ya sea persona natural o jurídica (Instituciones con las cuales se tiene relación).</p> <p>Por otra parte, la Universidad no tiene establecido un monto máximo para la emisión de Cheques.</p> <p style="text-align: center;">___ 16 ___</p>	No. Cheque	Beneficiario	Importe	40150	Alberto López Centellas	2.234,00	40316	COSETT Ltda.	320,40	40357	DICOMOL	1.770,00	40581	Mary Ordóñez de Aguilar	1.000,00	<p style="text-align: center;">LC 3/5.15</p>
No. Cheque	Beneficiario	Importe															
40150	Alberto López Centellas	2.234,00															
40316	COSETT Ltda.	320,40															
40357	DICOMOL	1.770,00															
40581	Mary Ordóñez de Aguilar	1.000,00															
<p style="text-align: center;">LC 5/11.22</p>	<p>Sí, la Universidad cuenta con Manual de procedimientos para el Manejo del Fondo de Caja Chica, aprobado por el Director Administrativo Financiero, mediante Resolución Administrativa N° 08/05 del 5 de septiembre de 2005.</p>	<p style="text-align: center;">LC 3/6.16</p>															

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. CONTROL
<p style="text-align: center;">LC 5/11.22</p>	<p>Dicho manual contempla los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El importe de Caja chica será de Bs. 1.000 por Facultad y Bs. 500 para Unidades Administrativas. • Todo gasto no debe ser mayor al 10 % del fondo asignado, excepto las Cajas Chicas de la División de Bienes y Programas de Licenciatura en Administración Educativa (PLAE) que tiene un monto máximo de gasto de Bs. 200. • Queda prohibido el uso de los fondos de Caja Chica para pago de refrigerios, anticipos de haberes, viáticos, préstamos personales. • El responsable de Caja Chica es designado anualmente por el Decano o Jefe de la Repartición en base a un memorandum de designación, entregándole una fotocopia del Manual de Procedimientos de Caja Chica para su aplicación. • Los gastos deben estar respaldados por la siguiente documentación: Pedido, Solicitud interna u orden de trabajo debidamente firmado por el responsable de la Unidad solicitante y aprobada por el jefe inmediato superior. 	<p style="text-align: center;">LC 3/6.16</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. CONTROL																				
LC 5/11.22	<p>Dicha solicitud debe tener especificadas las unidades, nombres, montos y otros detalles del bien o servicio a adquirir.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Liquidador de Egresos, al momento de emitir el comprobante de egreso por el reembolso de Caja Chica, procede a invalidar los comprobantes o recibos generados en el manejo de Caja Chica. 	LC 3/6.16																				
LC 5/13.23	<p style="text-align: center;">___ 17 ___</p> <p>Sí, se pudo verificar que la División de Tesorería de la Universidad en forma sorpresiva y periódica (cada 15, 20 y 30 Días) efectúa arquezos de los fondos de Caja y Caja Chica de las diferentes reparticiones de la Universidad. Como evidencia del trabajo efectuado, se cuenta con un formulario preestablecido para el arqueo de caja. Así, podemos mencionar los siguientes ejemplos:</p> <table border="1" data-bbox="456 1518 1206 1766"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Fecha</th> <th>Repartición</th> <th>Monto Recontado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0064</td> <td>30/11/06</td> <td>Facultad Ciencias Salud</td> <td>1.500,00</td> </tr> <tr> <td>0072</td> <td>30/11/06</td> <td>Postgrado Odontología</td> <td>2.000,00</td> </tr> <tr> <td>0093</td> <td>28/12/06</td> <td>Canal 9 T.V.U.</td> <td>2.000,00</td> </tr> <tr> <td>0094</td> <td>28/12/06</td> <td>Dpto. Educación a Distancia</td> <td>1.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Fecha	Repartición	Monto Recontado	0064	30/11/06	Facultad Ciencias Salud	1.500,00	0072	30/11/06	Postgrado Odontología	2.000,00	0093	28/12/06	Canal 9 T.V.U.	2.000,00	0094	28/12/06	Dpto. Educación a Distancia	1.000,00	LC 3/6.17
No.	Fecha	Repartición	Monto Recontado																			
0064	30/11/06	Facultad Ciencias Salud	1.500,00																			
0072	30/11/06	Postgrado Odontología	2.000,00																			
0093	28/12/06	Canal 9 T.V.U.	2.000,00																			
0094	28/12/06	Dpto. Educación a Distancia	1.000,00																			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. CONTROL
<p style="text-align: center;">LC 5/13.23</p>	<p>Los arqueos de Caja Chica incluyen el detalle de gastos efectuados que considera la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Partida Presupuestaria • Detalle de los Gastos • No. de Factura y/o Recibos • Importe. <p style="text-align: center;"><u>TÍTULOS Y VALORES FISCALES</u></p>	<p style="text-align: center;">LC 3/6.17</p>
<p style="text-align: center;">LC 5/14.25</p>	<p style="text-align: center;">___ 18 ___</p> <p>Sí, la Universidad cuenta con un Manual de Procedimientos para el Manejo de Ingresos, Fondos y Valores, aprobado por el Director Administrativo Financiero, mediante Resolución Administrativa N° 09/05 del 5 de septiembre de 2005.</p> <p>Dicho manual considera los procedimientos para la custodia de los títulos y valores; entre los aspectos mas importantes podemos mencionar a los siguientes:</p>	<p style="text-align: center;">LC 3/6.18</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE TESORERÍA

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. CONTROL
<p style="text-align: center;">LC 5/14.25</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de la División de Finanzas es responsable directo del manejo de los títulos y valores. • Los Valores Universitarios son: timbres universitarios, formularios de trámites prevalorados, formularios y recibos oficiales. • Los Valores Universitarios cuentan con medidas de seguridad como ser: cajas fuertes, cajas de seguridad, ambientes restringidos a terceros bajo llave u otros. • Todos los responsables de recaudaciones, manejo de fondos y valores se encuentran caucionados, siendo éstos el: Tesorero, Jefe UNADEF, Cajeros o recaudadores, Responsable de Caja Chica, 	<p style="text-align: center;">LC 3/6.18</p>

I N F O R M E

A: Lic. Carlos Cabrera Iñiguez
Rector de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”

DE: Teresa Albi Delfín Moncada

REF. Auditoría SAYCO del Sistema de Tesorería

FECHA: 15 de Diciembre de 2007

4.1. INTRODUCCIÓN**4.1.1. Naturaleza del Trabajo**

El presente trabajo corresponde a una Auditoría “SAYCO” del Sistema de Tesorería, vigente en la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”, el mismo que fue efectuado a solicitud de su Dirección de acuerdo al Convenio suscrito entre la Carrera de Contaduría Pública y la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”

4.1.2. Objetivo del Trabajo

Evaluar de manera general si la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” ha estructurado su Sistema de Tesorería de acuerdo con las normas vigentes que regulan el sistema y en forma adecuada para el logro de sus objetivos.

4.1.3. Alcance y Metodología

El examen cubrió especialmente las operaciones relativas al Sistema de Tesorería vigente en la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2006.

Considerando las características de la Universidad, el examen ejecutado y la información con que cuenta, nuestro trabajo fue desarrollado de acuerdo a la siguiente metodología:

- Se recurrió a la información relacionada con los antecedentes, sobre la creación, funciones, competencias, estructura organizativa y aspectos financieros, para obtener un conocimiento de manera que facilitó la evaluación del Sistema de Tesorería.
- Se evaluó el Sistema de Tesorería, a fin de establecer si el mismo ha sido diseñado, contemplando las Normas Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría y las emitidas por el Ministerio de Hacienda. Dicho trabajo fue cubierto mediante el cuestionario SAYCO, elaborado en base a las Normas señaladas anteriormente.
- Las respuestas positivas obtenidas como resultado de la aplicación del cuestionario mencionado, fueron comprobadas mediante pruebas que respalden las respuestas a cada una de las preguntas a efectos de verificar si el sistema citado está actuando de acuerdo a las pautas o normas utilizadas para su diseño.
- La información revelada fue analizada y evaluada en forma detallada de modo que nos permitió determinar con criterio objetivo, las limitaciones y deficiencias que surgieron del análisis, comprobación del Sistema de Tesorería y del Control Interno de la Universidad. Finalmente, se emitió el presente Informe con recomendaciones o soluciones prácticas a las desviaciones o debilidades observadas.

4.1.4. Normas, Principios y Disposiciones Legales Aplicados

El trabajo fue realizado tomando en cuenta los lineamientos definidos en las siguientes normas, principios y disposiciones legales aplicables a la Universidad:

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) y Normas de Auditoría Generalmente Aceptados (NAGA).
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamentales de enero 2001, emitidos por la Contraloría General de la República.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, Resolución Suprema N° 218056 del 30 de julio de 1997.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”, aprobado según R.H.C.U. N° 172/01 del 20 de Noviembre de 2001.
- Otras disposiciones aplicables a las operaciones objeto de la auditoría y relativas al Sistema de Tesorería.

4.2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado del examen efectuado al Sistema de Tesorería vigente en la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”, se llegó a establecer los siguientes puntos fuertes que fortalecen el funcionamiento del sistema:

- La Universidad cuenta con un Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado el 20 de noviembre de 2001, según Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 172/01.
- El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Universidad, ha sido elaborado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado Resolución Suprema N° 218056, aprobado el 30 de julio de 1997.

LR⁴

- La Universidad ha efectuado la difusión del Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería al personal a través de la Dirección Administrativa y Financiera mediante UNIV. DAF Of. N° 677/00 en fecha 6 de octubre de 2000.
- La Universidad cuenta con una Unidad responsable para el manejo de tesorería, bajo la denominación de División de Tesorería, considerado como un nivel operativo dependiente directamente del Departamento de Finanzas.
- El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Universidad, considera la interrelación con los otros sistemas regulados por la Ley 1178.
- La División de Tesorería de la Universidad, para el normal desenvolvimiento de sus operaciones cuenta con las siguientes herramientas normativas:
 - Manual de Funciones
 - Manual de Procedimientos para el Manejo de Ingresos, Fondos y Valores
- La Universidad efectúa el manejo de las recaudaciones (ingresos por cualquier concepto) en base al Manual de Procedimientos para el Manejo de Ingresos, Fondos y Valores, aprobado por el Director Administrativo y Financiero.
- La Universidad a través de su División de Contabilidad efectúa en forma diaria el registro de las recaudaciones en su sistema de contabilidad computarizado.
- La Universidad, por cada recaudación o cobro que efectúa a través de su Unidad de Caja, emite un recibo de cobro.

LR₅

Pero, en la mayoría de los casos el valor de cobro se incluye en los formularios, timbres o valores que la Universidad vende.

- La Universidad efectúa el depósito de sus recaudaciones en forma íntegra en sus cuentas bancarias que mantiene abiertas en el Banco de Crédito de Bolivia BCP el cual emite la respectiva Papeleta de Depósito Bancario.
- La Universidad, para el control de sus recursos, mantiene abiertas cuentas Bancarias en el Banco de Crédito de Bolivia BCP, las cuales tienen un fin específico y suficiente para poder efectuar el movimiento tanto de retiros como de depósitos.
- El Departamento de Finanzas es el encargado de procesar y autorizar los desembolsos sustentados con su respectiva documentación de respaldo. A través de su Sección de Liquidación de Egresos se procesa los comprobantes de egreso.
- Los desembolsos en la Universidad son autorizados por el Director Administrativo Financiero, en base a una Orden de Compra o Servicio.
- El Liquidador de Egresos, al momento de elaborar el comprobante de egreso, procede a inhabilitar las facturas de gastos en forma impresa, mediante la leyenda de “Inutilizado”
- La Universidad, efectúa los pagos a excepción de los de Caja Chica mediante cheque a nombre del beneficiario girado contra las cuentas bancarias que mantiene.
- La Universidad cuenta con Manual de procedimientos para el Manejo del Fondo de Caja Chica, aprobado por el Director Administrativo Financiero, mediante Resolución Administrativa N° 08/05 del 5 de septiembre de 2005.

LR₆

- La División de Tesorería de la Universidad, en forma sorpresiva y periódica (cada 15, 20 y 30 Días), efectúa arqueos de los fondos de Caja y Caja Chica de las diferentes reparticiones de la Universidad.
- La Universidad, para el control de sus títulos y valores, cuenta con un Manual de Procedimientos para el Manejo de Ingresos, Fondos y Valores, aprobado por el Director Administrativo Financiero, mediante Resolución Administrativa No. 09/05 del 5 de septiembre de 2005.

Por otra parte, en la evaluación del Sistema de Tesorería se identificó algunas deficiencias como ser:

- El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Universidad, no fue remitido al Órgano Rector del Sistema (Ministerio de Hacienda), para su respectiva compatibilización y reconocimiento con las Normas Básicas que regulan el sistema.
- La Unidad de caja no cuenta con un Manual o Reglamento que regule sus operaciones
- La Universidad, para la gestión 2006, no ha elaborado un Presupuesto de Caja.
- La Universidad no efectúa la rotación de sus cajeros.
- La Universidad, para la gestión 2006, no ha elaborado la Programación de Recaudaciones y Pagos.
- La Universidad no tiene normados procedimientos para el pago de sueldos y salarios.
- La División de Tesorería de la Universidad, durante la gestión 2006, no ha emitido información periódica sobre la disponibilidad de fondos.

4.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Para una mejor comprensión de las deficiencias identificadas, a continuación se presentan en detalle cada una de ellas:

4.3.1. FALTA DE COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

Se pudo verificar que el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Universidad, no fue compatibilizado por el Órgano Rector del Sistema (Ministerio de Hacienda), a fin de establecer su correspondencia con las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, de manera que los mismos tengan su respectiva formalización.

Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería que en su Art. 5, establece que los Reglamentos del sistema una vez elaborados deberán ser remitidos al Órgano Rector para su compatibilización.

Incumplimiento por parte de la Máxima Autoridad de la entidad, a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería al no remitir al Órgano Rector para compatibilizar el Reglamento que regula el Sistema de Tesorería.

Esta situación no permite una razonable confianza en el sistema implementado, toda vez que no se ajusta a las regulaciones del Órgano Rector al no contar con un instrumento debidamente evaluado y formalizado por el mismo.

R. Se recomienda al Rector de la Universidad proceder a remitir el Reglamento existente en la entidad, de manera que el mismo sea formalizado, reconocido y evaluado por el Órgano Rector a fin de establecer si el mismo está acorde a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.

4.3.2. FALTA DE UN MANUAL DE CAJA

Se pudo verificar que la Unidad de Caja de la Universidad no cuenta con un manual o reglamento para el manejo de las operaciones de caja.

Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería que en su artículo 7, establece que toda entidad deberá elaborar los manuales y reglamentos necesarios para las recaudaciones que permitan honrar oportunamente sus obligaciones.

Este aspecto se presenta debido a que la Unidad de caja no consideró necesario puesto que el cajero, por la experiencia que tiene, efectúa sus operaciones en forma rutinaria

Lo comentado no permite que las operaciones de la Unidad de Caja se desarrollen en forma adecuada provocando la existencia de posibles irregularidades.

R. Se recomienda al Rector de la Universidad instruir al Departamento de Organización y Métodos, la elaboración de un manual o reglamento que establezca los procedimientos necesarios para ejecutar las operaciones y funciones de la Unidad de Caja. Así mismo, este documento deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad para su estricto cumplimiento.

4.3.3. FALTA DE UN PRESUPUESTO DE CAJA

Se pudo verificar que la Universidad para la gestión 2006 no ha elaborado un Presupuesto de Caja, como un instrumento que oriente las recaudaciones a ser ejecutadas durante la gestión.

Este aspecto contraviene las Normas Básicas del Sistema de Tesorería que en su Art. 25, establece la elaboración de los pronósticos de los ingresos, de manera que permita la percepción de los ingresos de tesorería.

LR,⁹

Lo expuesto se debe al incumplimiento por parte del Jefe de Tesorería, a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, referente a la elaboración del Presupuesto de Caja.

Esta situación puede originar que la Universidad no cuente con un documento que prevea los ingresos a recaudar.

R. Se recomienda al Rector de la Universidad, instruir al Jefe de Tesorería, la elaboración del Presupuesto de Caja, el mismo que deberá considerar el presupuesto de recursos y gastos. Así mismo, deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad de la Universidad para su cumplimiento.

4.3.4. FALTA DE ROTACIÓN DE LOS CAJEROS

Como resultado de nuestro trabajo, se pudo verificar que la Universidad no cuenta con una política para efectuar en forma periódica la rotación de los cajeros.

Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, que en su artículo 30 establece que la entidad programará la rotación interna de su personal en la medida de sus necesidades, con el propósito de facilitar su capacitación y evitar la obsolescencia laboral.

Este aspecto se presenta debido a que el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad no ha implementado los procedimientos para la rotación del personal. Así mismo, no ha elaborado un cronograma de rotación para cada una de las unidades de la Universidad.

Lo comentado origina que las funciones del cajero sean rutinarias y disminuya la eficiencia en el desempeño de sus actividades. Por otra parte, el cajero no podrá desempeñar las funciones de otro puesto similar con fines de lograr un ascenso que le permita mejorar su profesionalización.

R. Se recomienda al Rector de la Universidad instruir al Jefe de Departamento de Recursos Humanos implementar una política de rotación para las funciones de caja; así mismo, elaborar al inicio de la gestión un cronograma de rotación el cual deberá estar enmarcado en función de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

4.3.5. FALTA DE UN PROGRAMA DE RECAUDACIONES Y PAGO

Durante la gestión 2006, la Universidad no ha efectuado la formulación de Programas de Recaudaciones y Pagos, los cuales establezcan las adquisiciones que serán efectuadas durante toda la gestión.

Este aspecto contraviene las Normas Básicas del Sistema de Tesorería que en su Art. 25, establece la elaboración de los pronósticos de los ingresos y egresos de los recursos y los pagos de las obligaciones una vez efectuada la percepción de los ingresos de tesorería.

Lo expuesto se debe al incumplimiento por parte del Jefe de Tesorería, a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, referentes a la elaboración del Programa de Recaudaciones y Pagos.

Esta situación puede originar que la Universidad no cuente con un documento que prevea los ingresos a recaudar y los pagos a aplicarse para el normal desarrollo de las actividades de la Universidad.

R. Se recomienda al Rector de la Universidad, instruir al Departamento de Finanzas la formulación del Programa de Recaudaciones y Pagos, de acuerdo a los procedimientos relacionados con la elaboración de pronósticos de los ingresos y los pagos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Tesorería. Así mismo, en la elaboración de dicha programación, se deberá considerar el presupuesto de recursos y gastos aprobado para la gestión.

4.3.6. INEXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE SUELDOS

Se pudo verificar que la Universidad no tiene normados procedimientos para el pago de sueldos y salarios, lo cual genera permanente controversias entre el Departamento de Recursos Humanos con el Departamento de Finanzas. Puesto que, según comentarios del Jefe del Departamento de Recursos Humanos indico que en primera instancia se procede a la recepción de las planillas de asistencia de cada una de las Divisiones, Unidades y Facultades de las Universidad para la elaboración de las planillas de sueldos y salarios, posteriormente se los remite al Departamento de Finanzas para la elaboración de los respectivos cheques y en muchos de los casos el Departamento de Recursos Humanos es el responsable del pago de los sueldos al personal.

Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa que en su artículo 14 establece la elaboración de un manual de procesos para cada una de sus operaciones de manera que permita formalizar el diseño organizacional de la entidad.

Este aspecto se presenta debido a que la Universidad no efectuó la actualización y revisión del Manual de Funciones del Departamento de Recursos Humanos y Finanzas.

Lo comentado origina la duplicidad de funciones entre los Departamento de RR. HH., y Finanzas debido a una normativa para el pago de sueldos y salarios al personal.

R. Se recomienda al Rector de la Universidad instruir al Departamento de Organización y Métodos la elaboración de los procedimientos para el pago de sueldos y salarios, el deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad de la Universidad para permitir su aplicación.

4.3.7. FALTA DE INFORMACIÓN SOBRE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS

Se pudo verificar que la División de Tesorería de la Universidad durante la gestión 2006 no ha emitido información sobre la disponibilidad de fondos.

Este aspecto contraviene las Normas Básicas del Sistema de Tesorería que en su Art. 29, establece que toda entidad deberá contar con información sobre los ingresos recaudados mediante la emisión de comprobantes y la presentación de informes cuando la Máxima Autoridad lo requiera.

Lo comentado se presenta debido a que la Máxima Autoridad de la Universidad no exige a la División de Tesorería la presentación de informes sobre la disponibilidad de fondos.

Este aspecto puede originar que no se cuente con información suficiente sobre la disponibilidad de fondos y por ende no se pueda efectuar los pagos en forma más efectiva

R. Se recomienda al Rector de la Universidad, instruir al Jefe de Tesorería presentar en forma periódica (mensual) información sobre la disponibilidad de fondos y de esta manera el pago de las obligaciones se desarrolle adecuadamente.

4.4. CONCLUSIÓN SOBRE EL SISTEMA

En base a los resultados obtenidos del examen efectuado al **Sistema de Tesorería** vigente en la **Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”** por el periodo comprendido entre el 1º de Enero al 31 de Diciembre de 2006, se concluye que dicho sistema se encuentra parcialmente desarrollado en su diseño e implementación.

Por lo tanto, este sistema ha sido **diseñado** contemplando los Subsistemas de Recaudación y Administración de Recursos de acuerdo a las Normas Básicas

del Sistema de Tesorería, Resolución Suprema No. 218056, las Normas Básicas y Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.

La **implementación** del sistema, ha sido efectuada con la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, el cual fue aprobado el 20 de noviembre de 2001, según Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 172/01; pero este instrumento normativo no fue remitido al Órgano Rector del Sistema (Ministerio de Hacienda) para su respectiva compatibilización o reconocimiento con las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

Su **funcionamiento** ha sido desarrollado por la División de Tesorería con la aplicación de los procedimientos establecidos en los Subsistemas de Recaudación de Recursos y Administración de Recursos, los cuales se encuentran normados en el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, Manual de Funciones, Manual de Procedimientos para el Manejo de Ingresos, Fondos y Valores y el Manual de manejo de Fondos de Caja Chica