



MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA
DE EDUCACION CONTINUA**

DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

CONTENIDO:

1. Termino de Referencia
 2. Información sobre los antecedentes, Operaciones de la Institución y sus Riesgos Inherentes.
 3. Ambiente del Sistema De Información.
 4. Ambiente de Control.
 5. Enfoque de Auditoria Esperado
 6. Consideraciones sobre Significatividad.
 7. Trabajo realizado por la Unidad de Auditoria Interna
 8. Apoyo de Especialistas
 9. Administración de Trabajo
 10. Programa de Auditoria
-
-



MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

1 TERMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al convenio firmado entre los representantes de la facultad de ciencias económicas y financieras y de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, se ha decidido practicar una auditoria especial al Programa Especial de Titulación, por el periodo comprendido entre el 2 de enero al 31 de diciembre del 2012.

1.2 Objetivo

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

1.3 Objeto

El objeto de nuestra auditoria son las operaciones de los ingresos y egresos de la gestión 2012, relacionados con las cuentas y documentos que lo respaldan, las cuentas y coberturas se detallan en el punto 2.5 y 2.6 del presente memorándum.



1.4 Alcance del Examen

En el presente trabajo aplicaremos los procedimientos de auditoria documentados en el programa de trabajo, adjunto al presente memorándum sobre las operaciones cuyos efectos se reflejan en la ejecución presupuestaria de ingreso y egresos, correspondientes al periodo comprendido entre el 2 de enero al 31 de diciembre 2012, se pretende alcanzar una cobertura de acuerdo al siguiente detalle:

GRUPO	IMPORTE S/G REGISTROS CONTABLES	COBERTURA %	COBERTURA Bs.
INGRESO	356.553	93%	331.817
EGRESO	84.418	84%	70.708
TOTAL	440.971	91%	402.525

1.5 Metodología

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

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

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



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

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

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 1178 SAFCO del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma JMS.
- ✓ Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Resolución Suprema 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Decreto Suprema N° 218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- ✓ Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- ✓ Resolución Suprema N° 225558 Normas básicas del sistema de Presupuesto.
- ✓ Norma de Auditoría Gubernamental (NAG), expedida mediante resolución N° CGR/079/06 en abril del 2006.
- ✓ Principios, normas básicas y generales del Control Interno gubernamental emitidas mediante resolución de la Contraloría General del Estado 1/070/2001 de enero de la gestión 2001.
- ✓ Otras disposiciones legales aplicables a las operaciones de la entidad.

1.7 Principales Responsabilidades a nivel de emisión de Informe.

De acuerdo al trabajo realizado y a los resultados obtenidos, los informes a emitirse pueden ser los siguientes:



- a) Informe de control interno, con recomendaciones tendientes a mejorar el mismo, emergente el análisis de las cuentas y partidas sujetas a nuestro examen.
- b) En caso de presentarse irregularidades se elaborara el informe con responsabilidades.
- c) En caso de no presentarse indicios de responsabilidades, ni observaciones de control interno, se deberá emitir un informe donde el auditor demuestre el cumplimiento de los objetivos y el alcance de nuestro examen.

No esperamos encontrar restricción alguna en la información impuesta por la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.

1.8 Actividades y fechas de mayor Importancia

Las fechas y actividades de mayor importancia son las siguientes:

Actividades	Fechas
Inicio de Auditoria	02/09/2013
Memorándum de Planificación de Auditoria	03/09/2013 al 25/09/2013
Ejecución del Trabajo de Campo	26/09/2013 al 30/10/2013
Preparación de Legajos	31/10/2013 al 04/11/2013
Emisión de Informe	05/11/2013 al 15/11/2013

2 INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES.

2.1 Antecedentes

La Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” se fundó el 6 de junio de 1946, con dos Facultades, Derecho y Ciencias Sociales con sus reglamentos y planes de estudio, con 15 y 60 alumnos inscritos en las respectivas carreras. Los



catedráticos de ambas facultades desempeñaron funciones con carácter ad honoren, mientras fue reconocida su personería jurídica, que se llevó a cabo el 24 de enero de 1950.

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

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

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

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

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

Los Órganos de Gobierno son:

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



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

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

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

Visión

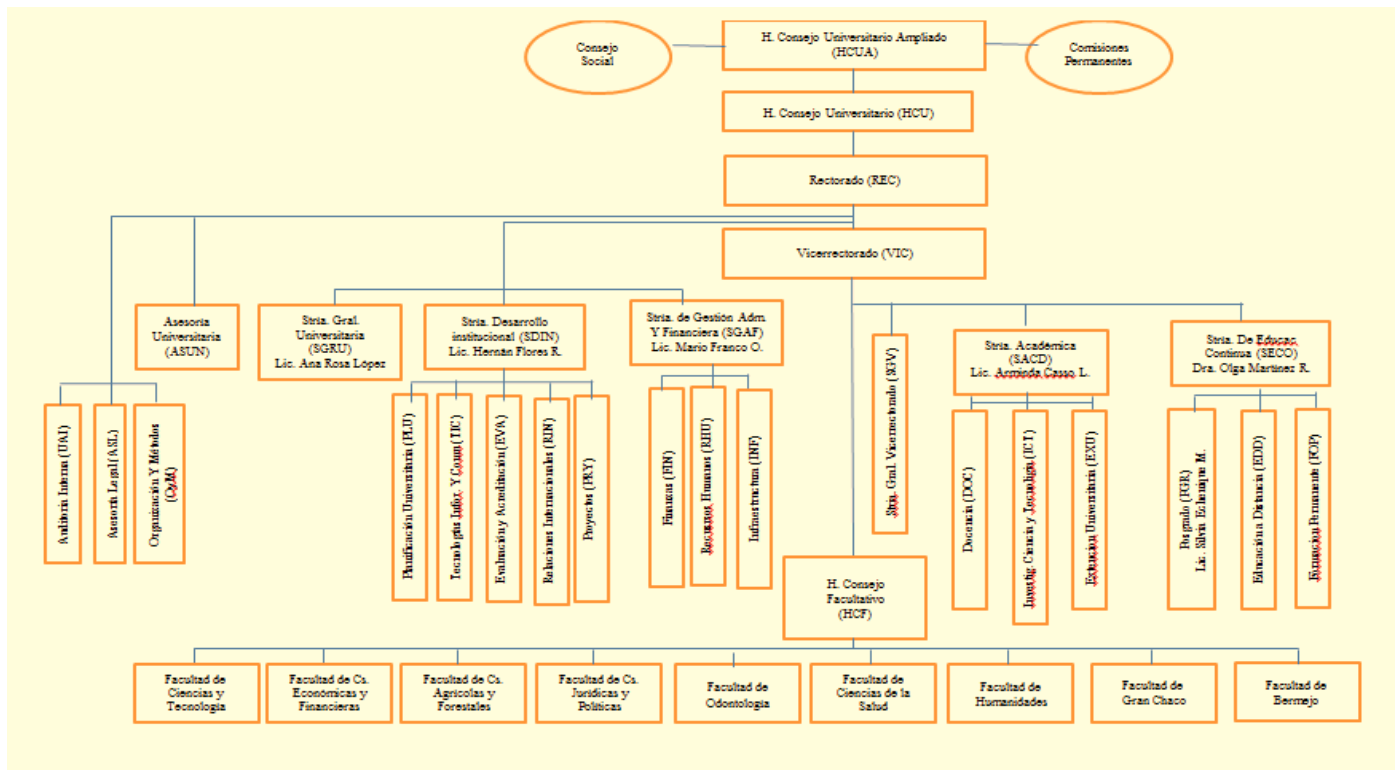
Su visión es consolidarse como una institución pública de educación superior, con un gobierno Docente – Estudiantil, con participación ciudadana, democrático descentralizado y eficiente que en el marco de su autonomía responsable promueva el liderazgo de sus integrantes para contribuir al logro de un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

Misión

Su misión es formar profesionales integrales, con valores éticos y morales, creativos e innovadores, con pensamiento crítico y reflexivo, solidarios y con responsabilidad social; capacita de generar y adecuar conocimientos relevante

e interactuar con éxito en escenarios dinámicos, bajo enfoques multidisciplinares, para contribuir al desarrollo humano sostenible de la sociedad y de la región, mediante la investigación científico tecnológico y extensión universitaria, vinculadas a las demandas y expectativas del entorno social.

Organigrama de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho



Antecedentes Posgrado

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



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

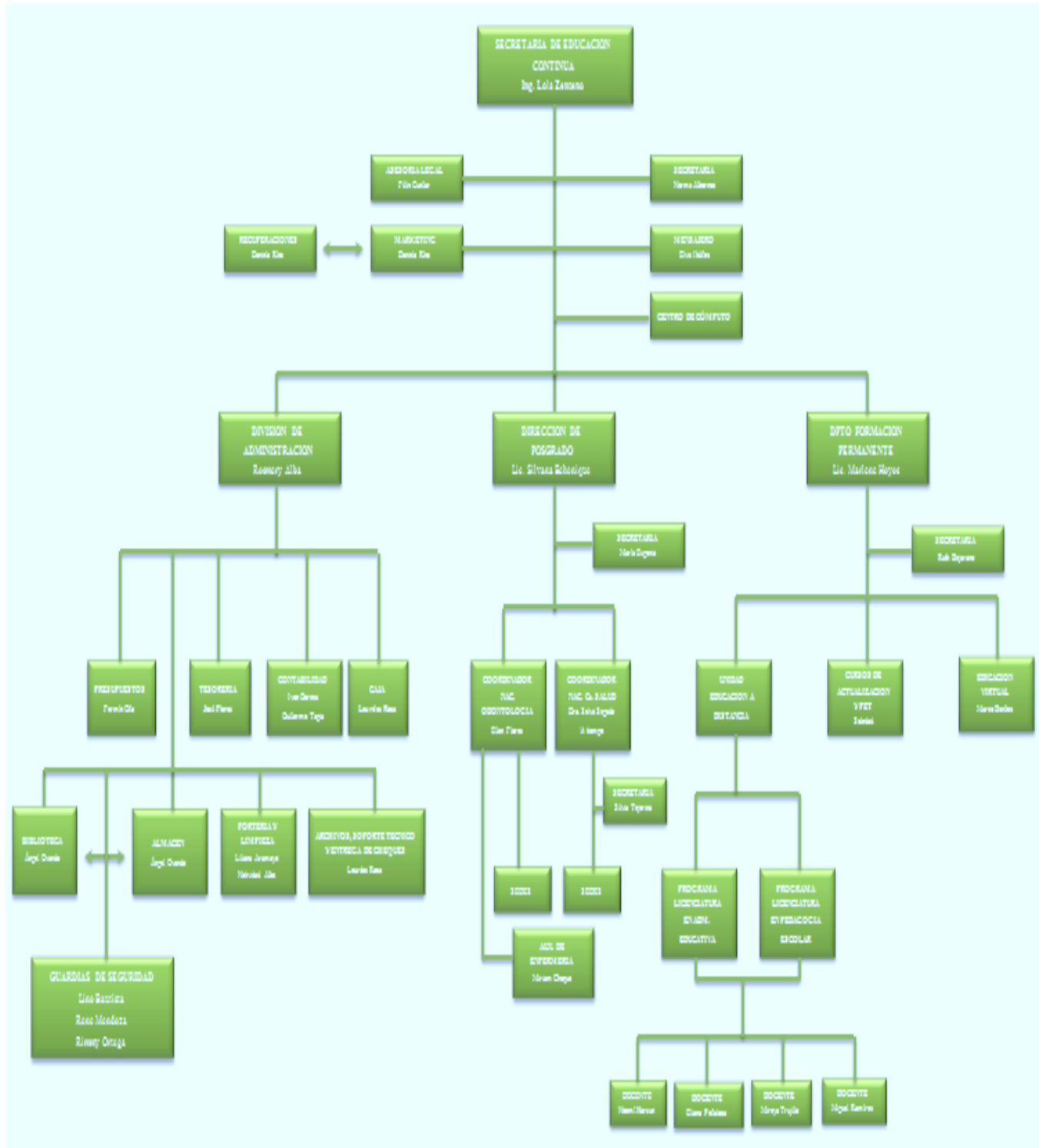
Visión

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

Misión

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

Organigrama de Posgrado





Detalle	Cantidad	Gestión
ADMINISTRATIVOS		
Permanentes	443	2012
Eventuales	238	2012
Subtotal	681	
DOCENTES		
Titulares	378	2012
Interinos	500	2012
Subtotal	878	
TOTAL	1559	2012

2.2 Marco Legal

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

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

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

- ✓ Formar profesionales en todas las áreas del conocimiento científico, tecnológico y cultural, que correspondan las necesidades del desarrollo nacional y regional.
- ✓ Organizar y mantener institutos, destinados a la capacitación cultural, técnica y social de los trabajadores y sectores populares.



- ✓ Impartir enseñanza superior para formar y graduar profesionales y técnicos de acuerdo a las exigencias y desarrollo del país.
- ✓ Dirigir su actividad al conocimiento y estudio de los problemas de la realidad local, regional y nacional, económica y cultural del país.
- ✓ Cumplir su misión social, a través de la extensión universitaria como medio de identificación de la unidad del pueblo.

2.3 Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoria

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

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

2.4 Principales organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoria

Las principales entidades a organismos vinculados con la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho Secretaria de Educación Continua, que será relacionados con el objeto de nuestro examen son los siguientes:

- Tesoro General de la Nación
- Gobierno Autónomo del departamento de Tarija
- Recursos Propios generados por la secretaria
- Universidad Autónoma Juan Misael Saracho

De acuerdo a la naturaleza y características de las operaciones de las secretarías de educación continua, a ser examinados y de acuerdo al objeto de nuestro



examen, coordinaremos con las diferentes instancias o dependencias de la entidad para algunas aclaraciones y/o documentación adicional que aporte mayor evidencia a las operaciones ejecutadas por la Secretaria de Educación Continúa.

2.5 Fuente de generación de recursos de la entidad

Los ingresos percibidos por la Secretaria de Educación Continua durante la gestión 2012 han alcanzado a Bs **11.346.750**, ingresos que corresponden por la prestación de servicios relacionados con cursos de formación profesional pos gradual y otros cursos.

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

Recursos	Importe Bs.	%	Gestión
Dirección de Posgrado	8.074.196	71	2012
Posgrado Odontología	1.126.122	10	2012
Departamento de Educación Virtual	601.587	5	2012
Programa Especial de Titulación	356.553	3	2012
Instituto de Idiomas	1.188.292	11	2012
TOTAL	11.346.750	100	2012

*Los importes fueron obtenidos de la ejecución presupuestaria de recursos de la Secretaria de Educación Continua.

Por otra parte tenemos los principales proveedores de bienes y servicios.



2.6 Estructura de gasto

Durante la gestión 2012 la entidad ha presupuestado Bs. 14.224.796, de los cuales al 31 de diciembre del 2012 se ejecutó Bs. 9.542.666, que presenta el 67% de acuerdo a lo siguiente:

Nº	Detalle	Importe		%
		Presupuestado Bs.	Ejecutado Bs.	
1	Otros	10.000	10.000 (c)	11
2	Gastos destinados al pago de Refrigerio	5.000	4.997	5
3	Gastos por Alimentación y otros Similares	1.000	54	0
4	Papel	3.500	162	0
5	Productos de Artes Gráficas	600	173	1
6	Combustibles, Lubricantes y Derivados	500	80	0
7	Productos Químicos y Farmacéuticos	250	0	0
8	Productos de Minerales no Metálicos y P.	1.500	0	0
9	Productos Metálicos	450	21	0
10	Herramientas Menores	250	0	0
11	Material de Limpieza	1.000	0	0
12	Utensilios de Cocina y Comedor	200	80	0
13	Útiles de escritorio y oficina	16.000	3.411	4
14	Útiles Educativos, Culturales y de Cap.	850	0	0
15	Útiles y Materiales Eléctricos	800	10	0
16	Otros Repuestos y Accesorios	800	0	0
17	Otros Materiales y Suministros	800	0	0
18	Equipo de Oficina y Muebles	10.000	0	0
19	Equipo de Computación	11.000	0	0
20	Tasas	1.000	0	0
21	Perdida en Operaciones cambiarias	4.000	0	0
22	Otras Perdidas	12.000	0	0
23	Comunicaciones	200	20	0
24	Energía eléctrica	7.600	4.446	5
25	Agua	1.560	1.560	2
26	Telefonía	4.200	2.856	3
27	Gas Domiciliario	100	0	0
28	Internet y Otros	1.800	0	0
29	Pasajes al Interior del País	15.000	136	0
30	Pasajes al Exterior del País	10.000	0	0
31	Viáticos por Viajes al Interior del País	12.500	0	0
32	Viáticos por Viajes al Exterior del País	2.000	0	0
33	Fletes y Almacenamiento	1.000	890	1
34	Transporte de Personal	500	0	0
35	Alquiler de Edificios	12.000	0	0



36	Alquiler de Equipos y Maquinarias	3.000	0	0
37	Otros Alquileres	2.100	0	0
38	Mantenimiento y Reparación de Inmueble	500	0	0
39	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	8.000	0	0
40	Gastos Especializados por Atención Medi.	1.200	0	0
41	Consultoría por Producto	200.000	50.340 (a)	55
42	Consultores de Línea	15.000	0	0
43	Comisiones y Gastos Bancarios	150	0	0
44	Publicidad	4.000	0	0
45	Servicio de imprenta, Fotocopiado y Fotog	30.000	11.805 (b)	13
46	Servicios Manuales	2.000	0	0
47	Gastos Judiciales	100	0	0
48	Servicios Privados	500	0	0
49	Equipo Educativo y Recreativo	10.000	0	0
	TOTAL	426.510	91.044	100%

*Los importes fueron obtenidos de la ejecución presupuestaria de la Secretaría de Educación Continua de la gestión 2012.

A continuación se hace un comentario de cuentas de egreso que serán sujeto a nuestro análisis:

- (a) **Consultoría por producto** esta cuenta es la más importante representa un 55% que corresponde a cancelación de honorarios a los diferentes docentes tribunales del Programa Especial de Titulación.
- (b) **Servicio de imprenta** representa un 13% de los gastos que se realizó por fotocopia e impresiones el Programa Especial de Titulación.
- (c) **Otros** esta cuenta representa el 11% de gastos realizados por el Programa Especial de Titulación por cancelación de prestación de servicio a diferentes docentes de tribunales.



2.7 Responsables de las operaciones objeto de auditoria

Durante el periodo sujeto a nuestro examen el personal responsable de las operaciones ejecutadas por la entidad es el siguiente:

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

2.8 Factores externos que pueden efectuar las operaciones

De acuerdo a nuestro examen se detectaron los siguientes factores externos que pueden tener un efecto importante en las operaciones sujetas a revisión:

- Falta de presupuesto para cubrir las necesidades de la entidad, incremento salariales u otras conquistas logradas por los funcionarios.
- Huelgas y paros de los docentes y administrativos por los incrementos salariales y conquistas salariales.
- La emisión de disposiciones legales que puedan tener efecto en el desarrollo de sus actividades de la entidad.



3 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

La universidad emitió los estados financieros por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2012 a través de un sistema computarizado, verificándose que dichos estados y registros contables cuenten con la documentación de sustento para el análisis de sus cuentas.

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

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

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

Las principales operaciones computarizadas utilizadas por la entidad son:

- ✓ Las áreas de Contabilidad y Presupuestos utilizan el Sistema Automatizado CNT (Sistema de Contabilidad y Presupuestos) y el SIGMA (Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa), proporcionado por la Contraloría General del Estado. Es un sistema contable que integra las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, conforme a lo establecido en las normas básicas del sistema de contabilidad integrada, este sistema emite la siguiente información. Comprobante de ingreso, comprobante de egreso, ejecuciones presupuestarias de ingresos y egresos, auxiliares contables, flujo de caja, estados financieros y otra información referente al área contable.



Ejecuciones presupuestarias de ingresos y egresos mensuales y al cierre de gestión.

4 AMBIENTE DE CONTROL

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

4.1. Filosofía de la dirección

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

4.2. Integridad y valores éticos

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



4.3. Competencia profesional

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

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

4.4. Atmosfera de confianza

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

4.5. Administración estratégica

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

Al respecto, se observa que no obstante que dicho plan incluye la modernización del proceso académico, el mismo no se encuentra respaldado con los recursos financieros para afrontar dichos cambios, como ser cubrir el gasto por recursos humanos y materiales, por cuanto, a partir de la gestión 2002 se crearon unidades administrativas en las diferentes facultades y la



contratación de mayor cantidad de docentes, incrementando de sobremanera la masa salarial de la entidad, frente a una limitación de las subvenciones y/o transferencias por Coparticipación Tributaria del Tesoro General de la Nación, obligando a la institución a obtener créditos bancarios para afrontar estos pagos.

4.6. Sistema organizativo

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

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

4.7. Asignación de autoridad y responsabilidad

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

4.8. Políticas de administración de personal

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



4.9. Auditoría interna

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

Actividad Principal del Departamento:

- ✓ La contribución a mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión de la entidad.
- ✓ La emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.
- ✓ El fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- ✓ El apoyo a los funcionarios de la entidad en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que le fueron confiados.
- ✓ La prevalencia del principio de legalidad en la administración de la entidad.

5 ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

Considerando el objetivo de la auditoría, así como la naturaleza de la entidad el enfoque estará orientado principalmente a verificar, la legalidad de las operaciones en la captación de recursos, la adquisición de bienes y servicios.

Para lo cual aplicaremos los procedimientos detallados en el programa de auditoría para los ingresos y egresos, considerando los siguientes Factores de Riesgo.



INGRESO

❖ Factores de Riesgo:

Los ingresos del posgrado estén cobrados de acuerdo a un tarifario el mismo que esté debidamente aprobado por las instancias correspondientes.

❖ Enfoque de Auditoria:

Verificar que los postulantes para los diferentes cursos que son realizados por el posgrado estén de acuerdo a los precios establecidos en el tarifario.

EGRESOS

❖ Factor de Riesgo:

Que los gastos realizados no estén autorizados ni cuenten con la documentación de respaldo.

❖ Enfoque de Auditoria:

Se revisaran que los gastos estén autorizados por los funcionarios competentes y que cuenten con los documentos suficientes que sustenten a los mismos, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones.

❖ Factor Riesgo:

Que los gastos realizados no estén relacionados con los objetivos de la secretaria de posgrado ni sean de utilidad por los mismos.

❖ Enfoque de Auditoria:

Revisión de los gastos que estén de acuerdo a los fines de la secretaria de posgrado y que lo sean de utilidad.



6 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

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

En consecuencia la selección de las muestras a examinar será efectuada de la siguiente manera:

- a) Se analizara la totalidad de los recursos recaudados por concepto de ventas y de prestación de servicio como ser maestría tanto como el interior o exterior del país, correspondiente a la gestión 2012.
- b) Para los ingresos se hará el análisis de las partidas, estudios e investigaciones con cargo de funcionamiento e inversión, así como las otras partidas, consultoría donde se puedan considerar los riesgos de cada una.

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

Considerando l naturaleza y objetivos de nuestro examen, se revisaran los comprobantes de ingreso y gastos relacionados con las cuentas que por sus características o conceptos puedan llamar la atención al auditor, aunque los mismos no sean significativos.

7 TRABAJOS REALIZADOS POR AUDITORIA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA

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



- ✓ Auditoria de confiabilidad de Estados Financieros por la gestión 2011 y 2012.
- ✓ Auditoria de sistema de administración de personal correspondiente a la gestión 2011 y 2012.
- ✓ Auditoria Operativa sobre la administración y destino de los recursos del IDH.
- ✓ Auditoria Operativa sobre la asignación de labores adicionales.
- ✓ Auditoria Especial a la designación de docentes interinos para los cursos de verano.
- ✓ Auditoria al Sistema de Contabilidad Integrada SAYCO correspondiente a la gestión 2011.
- ✓ Auditoria de Sistema de administración de Personal correspondiente a la gestión 2011 y abril gestión 2012.
- ✓ Auditoria Especial de obras por la gestión 2012.

Sin embargo por tratarse nuestro trabajo de una práctica institucional considerara los trabajos antes mencionados.

8 APOYO DE ESPECIALISTAS

Por tratarse de una auditoria especial de ingreso y egreso de la secretaria de educación continua el mismo, es con fines académicos y con requisitos para obtener la titulación de contador público, en este sentido no será necesaria la utilización de especialistas para sustentar la opinión de nuestro trabajo.

9 ADMINISTRACION DEL TRABAJO

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



Nombre y Apellido	Cargo	Horas Presupuestadas
Estefanía Soledad Gareca	Estudiante	300
Gabriela Mariana Ayllón Cruz	Estudiante	300
Paola Marina Guerrero Salazar	Estudiante	300
TOTAL		900

10 PROGRAMA DE AUDITORIA

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

ELABORADO POR:

Estefanía Soledad Gareca

Estudiante

Gabriela Mariana Ayllón Cruz

Estudiante

Paola Marina Guerrero Salazar

Estudiante

REVISADO POR:

Msc. Lic. Walter Muñoz Gareca

Docente guía



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS

OBJETIVOS DE AUDITORIA

1. Verificar que los controles relacionados con la aprobación y registro de los ingresos por los diferentes conceptos se encuentren debidamente sustentados.
2. Comprobar que los ingresos estén correctamente valuados y calculados de acuerdo al concepto, tipo de transacción y precios establecidos.
3. Que las transacciones de los ingresos sean legales y estén de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Nº	PROCEDIMIENTO	RELAC OBJ.	REF. P/T	Perso. Asig	TIEMPO PRESUP.	TIEMPO REAL
1	Prepare un detalle de las cuentas de ingreso obtenidos durante la gestión 2012.	1	AEI-1 a AEI-2	G.E.P.		
2	Compruebe que los cobros efectuados estén de acuerdo a los precios establecidos, y la emisión de los recibos y/o facturas correspondientes.	2,3	AEI-3 a AEI-8			
3	Verificar que los comprobantes de ingreso cuenten con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.	1,3	AEI-3 a AEI-8			
4	Verifique la documentación de sustento y los cálculos aritméticos de las operaciones registradas.	1,2,3	AEI-3 a AEI-8			
5	Revise que los ingresos se encuentren registrados en los auxiliares contables, libro banco, extracto bancario, registro presupuestario y otros.	1,2	AEI-3 a AEI-8			
6	Compruebe que todas las recaudaciones realizadas en efectivo se depositen en las Cuentas Corrientes bancarias de la entidad en forma íntegra y oportuna.	1,2	AEI-3 a AEI-8			
7	Revise la correcta apropiación presupuestaria y contable en los comprobantes de ingreso.	1,2,3	AEI-3 a AEI-8			



N°	PROCEDIMIENTO	RELAC OBJ.	REF. P/T	Perso. Asig	TIEMPO PRESUP.	TIEMPO REAL
8	Verifique que los recibos, facturas y de más formularios se han pre numerados y utilizados en forma correlativa.	1,2	AEI- 3 a AEI- 8	G.E.P.		
9	Por los servicios que presta la entidad al crédito, verifique que cuenten con los contratos y/o convenios, los mismos que se cumplan y que estén debidamente autorizados.	1,2,3	AEI- 3 a AEI- 8			
10	Efectúen al arqueo a caja recaudadora de la secretaria de educación continua.	1	AEI-9			
11	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas de ingreso analizadas.	1,2,3	AEI-10			
12	De acuerdo a los objetivos de auditoria y al análisis efectuado emita una conclusión sobre la legalidad de las operaciones de ingreso.					
13	En caso de establecer responsabilidades especifique: I. Nombre completo II. Numero de C.I. III. Domicilio legal IV. Sumas liquidas exigibles V. Y otros.					

PREPARADO POR:

Univ. Estefanía Soledad Gareca
Estudiante

Univ. Gabriela Mariana Ayllón Cruz
Estudiante

Univ. Paola M. Guerrero S.
Estudiante

REVISADO POR:

Lic. Walter Muñoz Gareca
Docente



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

PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

DETALLE DE INGRESOS DE LA GESTION 2012

Nº	DESCRIPCION	IMPORTE Bs.	COMENTARIO
1	<u>Dirección Posgrado</u> Derechos	8.074.196	Dirección analizada por otros grupos.
2	<u>Posgrado Odontología</u> Derechos	1.126.122	Dirección analizada por otros grupos.
3	<u>Departamento de Educación Virtual</u> Derechos	601.587	Dirección analizada por otros grupos.
4	<u>Programa Especial de Titulación</u> Derechos	356.553	Dirección analizada por nuestro grupo.
5	<u>Instituto de Idiomas</u> Derechos	1.188.292	Dirección analizada por otros grupos.
IMPORTE TOTAL		<u>11.346.750</u>	

T

TR=Trabajo Realizado

T = Sumado

✓ = Verificado satisfactoriamente con ejecución presupuestaria, mayor, auxiliar, estado de cuenta, estado de presupuesto de la gestión 2012.

Nota: Para nuestro análisis fueron seleccionados los ingresos percibidos por la dirección del Programa Especial de Titulación que asciende a Bs. 356.553.

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



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

PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

DETALLE DE INGRESOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACION

N°	CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE Bs.
1	15200	Programa Especial de Titulación Derechos	356.553
IMPORTE TOTAL			<u>356.553</u>

T

TR=Trabajo Realizado

T = Sumado

✓ = Verificado satisfactoriamente con ejecución presupuestaria, mayor, auxiliar, estado de cuenta, estado de presupuesto de la gestión 2012.

Nota: Los ingresos del Programa Especial de Titulación correspondientes a la gestión 2012 fueron analizados por nuestro grupo.

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANALISIS DE INGRESO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACION

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos								Comentario
				Contab	Presup	2	3	4	5	6	7	8	9	
31/01/2012	00002	Registro de ingreso generados por el Programa Especial de Titulación correspondiente al mes de Enero.	10.440 ✓	15213	15200	1	✓	✓	2	N/A	✓	3	✓	❖ Existen cobros pero no se puede identificar quien pago y por qué se pagó. ❖ Si bien hay depósitos pero no especifican bien el monto del comprobante.
29/02/2012	00032	Registro de ingreso generados por el Programa Especial de Titulación correspondiente al mes de Febrero.	22.216	15213	15200	1	✓	✓	2	N/A	✓	3	✓	❖ Existen cobros pero no se puede identificar quien pago y por qué se pagó. ❖ Si bien hay depósitos pero no especifican bien el monto del comprobante.
IMPORTE PASA A AEI- 4			<u>32.656</u>											

T

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANALISIS DE INGRESO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACION

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos							Comentario	
				Contab	Presup	2	3	4	5	6	7	8		9
31/03/2012	00101	Registro de ingreso generados por el Programa Especial de Titulación correspondiente al mes de Marzo	32.656 97.710	15213	15200	1	✓	✓	2	N/A	✓	3	✓	❖ Existen cobros pero no se puede identificar quien pago y por qué se pagó. ❖ Si bien hay depósitos pero no especifican bien el monto del comprobante.
30/04/2012	00139	Registro de ingreso generados por el Programa Especial de Titulación correspondiente al mes de Abril	10.010	15213	15200	1	✓	✓	2	N/A	✓	3	✓	❖ Existen cobros pero no se puede identificar quien pago y por qué se pagó. ❖ Si bien hay depósitos pero no especifican bien el monto del comprobante.
IMPORTE PASA A AEI-5			<u>140.376</u>											

T

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANALISIS DE INGRESO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACION

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos								Comentario	
				Contab	Presup	2	3	4	5	6	7	8	9		
			✓												
		IMPORTE VIENE DE AEI- 4	140.376												
31/05/2012	00178	Registro de ingreso generados por el Programa Especial de Titulación correspondiente al mes de Mayo.	5.542	15213	15200	1	✓	✓	2	N/A	✓	3	✓	❖ Existen cobros pero no se puede identificar quien pago y por qué se pagó. ❖ Si bien hay depósitos pero no especifican bien el monto del comprobante.	
29/06/2012	00242	Registro de ingreso generados por el Programa Especial de Titulación correspondiente al mes de Junio.	49.245	15213	15200	1	✓	✓	2	N/A	✓	3	✓	❖ Existen cobros pero no se puede identificar quien pago y por qué se pagó. ❖ Si bien hay depósitos pero no especifican bien el monto del comprobante.	
IMPORTE PASA A AEI- 6			<u>195.163</u>												

T

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANALISIS DE INGRESO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACION

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos							Comentario		
				Contab	Presup	2	3	4	5	6	7	8		9	
		IMPORTE VIENE DE AEI- 5	✓ 195.163												
31/07/2012	00303	Registro de ingreso generados por el Programa Especial de Titulación correspondiente al mes de Julio.	76.985	15213	15200	1	✓	✓	2	N/A	✓	3	✓	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Existen cobros pero no se puede identificar quien pago y por qué se pagó. ❖ Si bien hay depósitos pero no especifican bien el monto del comprobante. 	
31/08/2012	00390	Registro de ingreso generados por el Programa Especial de Titulación correspondiente al mes de Agosto.	10.455	15213	15200	1	✓	✓	2	N/A	✓	3	✓	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Existen cobros pero no se puede identificar quien pago y por qué se pagó. ❖ Si bien hay depósitos pero no especifican bien el monto del comprobante. 	
IMPORTE PASA A AEI- 7			<u>282.603</u>												

T

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANALISIS DE INGRESO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACION

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos							Comentario	
				Contab	Presup	2	3	4	5	6	7	8		9
		IMPORTE VIENE DE AEI- 6	✓ 282.603											
30/09/2012	00454	Registro de ingreso generados por el Programa Especial de Titulación correspondiente al mes de Septiembre.	3.500	15213	15200	1	✓	✓	2	N/A	✓	3	✓	❖ Existen cobros pero no se puede identificar quien pago y por qué se pagó. ❖ Si bien hay depósitos pero no especifican bien el monto del comprobante.
31/10/2012	00515	Registro de ingreso generados por el Programa Especial de Titulación correspondiente al mes de Octubre.	24.624	15213	15200	1	✓	✓	2	N/A	✓	3	✓	❖ Existen cobros pero no se puede identificar quien pago y por qué se pagó. ❖ Si bien hay depósitos pero no especifican bien el monto del comprobante.
IMPORTE PASA A AEI- 8			<u>310.727</u>											

T

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANALISIS DE INGRESO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACION

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos							Comentario	
				Contab	Presup	2	3	4	5	6	7	8		9
30/11/2012	00602	Registro de ingreso generados por el Programa Especial de Titulación correspondiente al mes de Noviembre.	310.727 21.090	15213	15200	1	✓	✓	2	N/A	✓	3	✓	❖ Existen cobros pero no se puede identificar quien pago y por qué se pagó. ❖ Si bien hay depósitos pero no especifican bien el monto del comprobante.
IMPORTE VISTO			100%	331.817	AEI- 10									
IMPORTE NO VISTO			0%	0%	AEI- 10									
IMPORTE TOTAL			100%	331.817	AEI- 10									

T T

TR = Trabajo Realizado

T = Sumado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación de sustento (comprobante, cuadro de ingreso y extracto Bancario.).

1 = Falta de precios establecidos para los cursos post-graduales; ver deficiencia en **AEI – III/1**

2 = Manual de procedimientos incompletos; ver deficiencia en **AEI – III/2**

3 = Falta de documentación de sustento; ver deficiencia en **AEI – III/**

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



AEI-9

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
 TARIJA-BOLIVIA

INSTITUCION: ...Past...Grado.....

FECHA DE CIERRE: ...15./11./2013

ARQUEO DE INGRESOS POR DEPOSITAR
 EN BOLIVIANOS

Contado Por: ...Paola...Marina...Guerrero...Salazar

En: ...Tarija..... a las...19:00.....

En Presencia Del: ...Contador.ca)...Lourdes...Roca

MONEDAS			BILLETES		
Denominación	Cantidad	Valor Total Bs.	Denominación	Cantidad	Valor Total Bs.
Ctvo. 0,10	Bs. 10
Ctvo. 0,20	Bs. 20
Ctvo. 0,50	Bs. 50
Bs. 1,00	Bs. 100	21	2.100,-
Bs. 2,00	Bs. 200	17	3.400,-
Bs. 5,00			
<hr/>				38	Bs. 5.500,-
Total Recontado en Efectivo					<u>5.500,-</u>
Cheques Recibidos de Clientes				
Otras Partidas y Cheques Varios				
Saldo Según Cuento:			...5.500,-		
Diferencia:				
Saldo Según Entidad o Copia del Depósito Bancario:			Bs. 5.500,- (4)		
TOTAL			<hr/>		

Explicación de la Diferencia:

El fondo anterior fue contado en mi presencia y se me devolvió intacto a las 19:20 De...15./11./2013

No existen otros fondos en poder, excepto los siguientes:

[Signature]
 Firma

[Signature]
 Lourdes Roca-Estigarribia
 ENTREGADA CAJA
 POSGRADO A I M C

T/R= Trabajo Realizado

T = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (comprobantes, facturas, orden de pago y otros).

Ⓛ = falta de arquezos periódicos; ver deficiencia:

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ANALISIS DE COBERTURA DE INGRESOS DEL POSGRADO (P.E.T.)

N°	Descripción	Importe Visto Bs.	%	Importe no Visto Bs.	%	Importe Total Bs.	%
1	Programa Especial de Titulación Derecho	AEI-8331.817 ✓	93	AEI-824.736 ✗	7	AEI-8356.553 ✗	100
	IMPORTE TOTAL	331.817	93	24.734	7	356.553	100
		T		T		T	

TR= Trabajo Realizado

T = Sumado

✓ = Verificado satisfactoriamente con mayor analítico presupuestario e institucional de la gestión 2012

✗ = Cotejado satisfactoriamente con estado de cuenta y estado de resultado de la gestión 2012.

✗ = Cotejado satisfactoriamente con estado de cuenta y estado de resultado de la gestión 2012.

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS

OBJETIVOS DE AUDITORIA

1. Verifique que el sistema de contabilidad haya registrado todas las operaciones de egreso correspondientes a la gestión 2012.
2. Comprobar que todas las transacciones contables, estén relacionadas con los servicios, materiales y otros provistos a la secretaria.
3. Verifique que todas las transacciones efectuadas por la entidad estén debidamente autorizados y aprobados.
4. Comprobar que los gastos se efectuaron en función a lo programado y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

Nº	PROCEDIMIENTO	RELAC OBJ.	REF. P/T	Perso. Asig	TIEMPO PRESUP.	TIEMPO REAL
1	Prepare un detalle de las cuentas de egresos sujetas a revisión obtenidas durante la gestión 2012.	1,2	AEE-1 a AEE-2	G.E.P.		
2	Para toda adquisición de Bienes y contratación de Servicios verifique: a) Que se halla originado una solicitud de compra, efectuada por los responsables de cada unidad administrativa, las mismas que estén debidamente firmadas y aprobadas por los funcionarios competentes. b) De acuerdo al importe de la adquisición, si esta cumple con las disposiciones legales en actual vigencia y estén debidamente sustentados, con cotizaciones, cuadro comparativo, certificación presupuestaria, nota de recepción en almacenes y otros.	1,3,4	AEE-3 a AEE-9/2			



Nº	PROCEDIMIENTO	RELAC OBJ.	REF. P/T	Perso. Asig	TIEMPO PRESUP.	TIEMPO REAL
	c) Compruebe la legalidad de las facturas que sustentan las operaciones, que las mismas tengan relación con el objeto del gasto y las actividades que desarrollan la entidad.			G.E.P.		
3	Verifique que los bienes y servicio adquiridos correspondan a la solicitud de compra o pliego de especificaciones técnicas.	1,2,4	AEE-3 a AEE-9/2			
4	En caso de servicios verifique la existencia de informe de conformidad.	3,4	AEE-3 a AEE-9/2			
5	Verifique la correcta apropiación contable y presupuestaria a las respectivas cuentas, de acuerdo a su concepto.	1,2,3	AEE-3 a AEE-9/2			
6	Cruce información entre los registros contables, con las facturas y otros documentos comprobando la exactitud aritmética de las mismas.	2,3	AEE-3 a AEE-9/2			
7	Verifique que los bienes adquiridos y los servicios contratados hayan sido de utilidad y cumplan con los objetivos de la secretaria de educación continua.	3,4	AEE-3 a AEE-9/2			
8	Verifique las firmas de elaboración, revisión y aprobación de los comprobantes de pago por funcionarios competentes.	1,2,3	AEE-3 a AEE-9/2			
9	Revise que todos los desembolsos se hayan realizados mediante cheques (excepto caja chica) a nombre de los beneficiarios y su registro en el libro banco y extracto bancario.	1,2,3	AEE-3 a AEE-9/2			
10	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas analizadas.	1,2	AEE- 10			



Nº	PROCEDIMIENTO	RELAC OBJ.	REF. P/T	Perso. Asig.	TIEMPO PRESUP.	TIEMPO REAL
11	En caso de establecer responsabilidades especifique: I. Nombre completo II. Numero de C.I. III. Domicilio legal IV. Sumas liquidas exigibles V. Y otros.			G.E.P. 		
12	De acuerdo a los objetivos de auditoria y al análisis efectuado emita una conclusión de los egresos.					

PREPARADO POR:

Univ. Estefanía Soledad Gareca
Estudiante

Univ. Gabriela Mariana Ayllón Cruz
Estudiante

Univ. Paola Marina Guerrero S.
Estudiante

REVISADO POR:

Lic. Walter Muñoz Gareca
Docente



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTION 2012

N°	CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE Bs.	COMENTARIO
1	001	Secretaria de Educación Continua	3.538.872 ✓	Direcciones que fueron seleccionadas para auditar.
2	002	Departamento de Formación Permanente	777.615	
3	003	Dirección de Posgrado	3.177.506	
4	004	Posgrado Odontología	1.005.175	
5	005	Departamento de Educación Virtual	188.633	
6	006	Programa Especial de Titulación	91.043	
7	007	Instituto de Idiomas	278.740 /	
IMPORTE TOTAL			<u>9.057.584</u>	

T

TR=Trabajo Realizado

T = Sumado

✓ = Verificado satisfactoriamente con ejecución presupuestaria, mayor, auxiliar, estado de cuenta, estado de presupuesto de la gestión 2012.

Nota: Las direcciones mencionadas están sujetas a revisión por los diferentes grupos.



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

PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

DETALLE DE EGRESOS DE LA DIRECCION DE PROGRAMA ESPECIAL DE
TITULACION

N°	CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE Bs.	COMENTARIO
1	26990	Otros	10.000	Cuentas que fueron seleccionadas para auditar.
2	39500	Útiles de escritorio y oficina	3.411	
3	21200	Energía eléctrica	4.446	
4	21300	Agua	1.560	
5	21400	Telefonía	2.856	
6	25210	Consultoría por producto	50.340	
7	25600	Servicios de imprenta	11.805	
IMPORTE TOTAL			<u>84.418</u>	

T

TR=Trabajo Realizado

T = Sumado realizado

✓ = Verificado satisfactoriamente con ejecución presupuestaria, mayor, auxiliar, estado de cuenta, estado de presupuesto de la gestión 2012.

Nota: Las cuentas descritas precedentemente de la gestión 2012 fueron seleccionadas y analizadas durante nuestro trabajo de auditoria.



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ANALISIS DE LA CUENTA 26990 OTROS

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario	
				Contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
22/02/2012	00020	Pago por prestación de servicio del Ingeniero Javier Gudiño y Grover Torrez docente de tribunales.	✓ 508	1501	26990	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Comprobantes que cuentan con documentación de sustento.
12/03/2012	00086	Cancelación por préstamo de servicios a la Dra. Miriam Barrientos y Leonor Hoyos docentes de tribunales.	506	1501	26990	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Comprobantes que cuentan con documentación de sustento.
IMPORTE PASA A AEE 3/1			<u>1.014</u>													

T

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ANALISIS DE LA CUENTA 26990 OTROS

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario	
				contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
31/12/2012	01941	<p>IMPORTE VIENE DE AEE 3</p> <p>Registro impuestos de la cuenta dólares por gasto de servicio, viáticos, alquileres.</p>	<p>✓</p> <p>1.014</p> <p>8.800</p>	1501	26990	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Comprobantes que cuentan con documentación de sustento.
IMPORTE VISTO			98%	9.814	AEE- 10											
IMPORTE NO VISTO			2%	186	AEE- 10											
IMPORTE TOTAL			100%	10.000	AEE- 10											

T T

TR = Trabajo Realizado

T = Sumado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación de sustento (comprobantes, facturas, recibo de egreso, informe, proformas, solicitud de pago y otros).

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ANALISIS DE LA CUENTA 395 UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario	
				Contab.	Presup.	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
09/04/2012	00188	Cancelación a librería Nuevos Tiempos por material de escritorio.	808	1501	39500	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Comprobante con la documentación necesaria.
28/12/2012	01918	Registro de apropiación contable y presupuestaria del movimiento de almacenes.	2.926	1501	39500	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Comprobantes con la documentación de sustento necesaria.
IMPORTE VISTO			100%	3.734	AEE- 10											
IMPORTE NO VISTO			0%	0%	AEE- 10											
IMPORTE TOTAL			100%	3,734	AEE- 10											

T T

TR = Trabajo Realizado

T = Sumado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación de sustento (comprobantes, facturas, recibo de egreso, informe, proformas, solicitud de pago y otros).

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ANALISIS DE LA CUENTA 212 ENERGIA ELECTRICA

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario	
				contable	Presup.	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
13/12/2012	01680	Cancelación por servicios de energía eléctrica a Setar.	3.668	1501	21300	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Comprobantes con toda la documentación de sustento
31/12/2012	01935	Pago a Setar por servicios de energía eléctrica.	778	1501	21300	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Comprobante con toda la documentación de sustento
IMPORTE VISTO			100%	4.446	AEE- 10											
IMPORTE NO VISTO			0%	0	AEE- 10											
IMPORTE TOTAL			100%	4.446	AEE- 10											

T T

TR = Trabajo Realizado
T = Sumado

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



✓ =Verificado satisfactoriamente con documentación de sustento (comprobantes, facturas, recibo de egreso, informe, proformas, solicitud de pago y otros).

AEE- 6

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ANALISIS DE LA CUENTA 213 AGUA

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario	
				Contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
13/12/2012	01680	Cancelación por servicio de Agua potable a Cosalt Lda.	1.533	1501	21300	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Comprobantes cuentan con documentación de sustento.
31/12/2012	01935	Pago por consumo de agua a Cosalt Lda.	27	1501	21300	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Comprobante cuenta con toda la documentación de sustento.
IMPORTE VISTO			100%	1.560	AEE- 10											
IMPORTE NO VISTO			0%	0	AEE- 10											
IMPORTE TOTAL			100%	1.560	AEE- 10											

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



T T

TR = Trabajo Realizado

T = Sumado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación de sustento (comprobantes, facturas, recibo de egreso, informe, proformas, solicitud de pago y otros).

AEE- 7

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ANALISIS DE LA CUENTA 214 TELEFONIA

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario		
				Contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9	
						a	b	c									
08/03/2012	00080	Cancelación por servicios telefónicos a la cooperativa de telecomunicaciones COSETT y ENTEL correspondientes al mes de enero de 2012.	197 ✓	1501	21400	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2	✓	Falta de firma de recepción de cheque y falta de certificación presupuestaria.
17/05/2012	00389	Pago por servicio telefónico a Cosett y	243	1501	21400	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta de certificación presupuestaria.

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



		Entel por el mes de abril.																
IMPORTE PASA A AEE 7/1			<u>440</u>															

T

AEE- 7/1

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ANALISIS DE LA CUENTA 214 TELEFONIA

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario			
				Contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		IMPORTE VIENE DE AEE 7	✓ 440															
15/06/2012	00538	Cancelación a Cosett y Entel por servicios telefónicos correspondientes al mes de mayo.	283	1501	21400	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta de certificación presupuestaria
17/07/2012	00690		257	1501	21400	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2	✓			Falta de firma de recepción de

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



	Pago por servicios telefónicos a Cosett y Entel correspondientes al mes de junio.															cheque y falta de certificación presupuestaria.
IMPORTE PASA A AEE 7/2		<u>980</u>														

T

AEE- 7/2

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ANALISIS DE LA CUENTA 214 TELEFONIA

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario	
				contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
		IMPORTE VIENE DE AEE 7/1	✓ 980													
22/08/2012	00933	Cancelación a Cosett y Entel por servicios telefónicos correspondientes al mes de julio	299	1501	21400	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta de documentación de sustento.
18/09/2012	01088		318	1501	21400	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2	✓	Falta de firma de

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario	
				Contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
17/10/2012	01259	IMPORTE VIENE DE AEE 7/2 Pago a Cosett y Entel por servicios telefónicos correspondientes al mes de septiembre.	✓ 1,597 295	1501	21400	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2	✓	Falta de documentación de sustento.
IMPORTE PASA A AEE 7/4			<u>1.892</u>													

AEE- 7/4

**UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
 AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
 PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



ANALISIS DE LA CUENTA 214 TELEFONIA

T T

TR = Trabajo Realizado

T = Sumado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación de sustento (comprobantes, facturas, recibo de egreso, informe, proformas, solicitud de

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario				
				Contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9			
						a	b	c											
		IMPORTE VIENE DE AEE 7/3	1.892																
23/11/2012	01470	Cancelación a COSETT y ENTEL por servicios telefónicos correspondientes al mes de octubre	293	1501	21400	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta de documentación de sustento.
IMPORTE VISTE			76%	2.185	AEE- 10														
IMPORTE NO VISTO			24%	671	AEE- 10														
IMPORTE TOTAL			100%	2.856	AEE- 10														

pago y otros).

1 = Falta de documentación de sustento; ver deficiencia en AEE – III/1

2 = Falta de firmas de recepción de cheques; ver deficiencia en AEE – III/2

AEE- 8

**UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
 AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA**

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ANALISIS DE LA CUENTA 25210 CONSULTORIA POR PRODUCTO

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos										Comentario
				Contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8	9	
						a	b	c								
27/03/2012	00140	Pago por honorarios al Sr. Juan Marcelo Aguirre, docente tutor del P.E.T.	1.200	1501	25210	✓	1	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	Falta documentación de sustento
02/05/2012	00287	Cancelación por honorarios a la Lic. Delsy Escobar, docente tutor del P.E.T.	1.200	1501	25210	✓	1	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	Falta documentación de sustento
09/05/2012	00341	Pago por honorarios a la Sr. Vilma Llanos, docente del P.E.T.	2.000	1501	25210	✓	1	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	Falta documentación de sustento
IMPORTE PASA A AEE 8/1			<u>4.400</u>													

T

AEE- 8/1

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
 PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

ANALISIS DE LA CUENTA 25210 CONSULTORIA POR PRODUCTO

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario			
				Contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		IMPORTE VIENE DE AEE 8	4.400															
23/05/2012	00417	Cancelación a la Lic. Maribel Gutierrez, docente tutor del P.E.T.	1.200	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta documentación de sustento.
24/07/2012	00734	Pago a Lic. Maribel Gutierrez, docente tutor de tesis del P.E.T.	2.400	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta documentación de sustento.
25/07/2012	00736	Cancelación por concepto de honorarios a la Lic. Pilar Baldiviezo, Soledad Yañez, Laura Soto y Joel Paco.	1.200	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta documentación de sustento.
IMPORTE PASA A AEE 8/2			9.200															

T

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ANALISIS DE LA CUENTA 25210 CONSULTORIA POR PRODUCTO

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario				
				Contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9			
						a	b	c											
		IMPORTE VIENE DE AEE 8/1	9.200																
26/07/2012	00758	Pago por prestación de servicios al Ing. Jhonny Orgaz, docente tutor de P.E.T.	1.200	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta documentación de sustento.
15/10/2012	01240	Cancelación por honorarios al Ing. Omar Galarza, tutor de tesis del P.E.T.	1.200	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta documentación de sustento.
18/10/2012	01275	Pago por los honorarios al Ing. Javier Caba, Ariel Castillo, Marcos Benitez y Marcos Verduguez docentes tribunales del P.E.T.	1.200	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta documentación de sustento.
IMPORTE PASA A AEE 8/3			12.800																

T

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ANALISIS DE LA CUENTA 25210 CONSULTORIA POR PRODUCTO

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario				
				Contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9			
						a	b	c											
		IMPORTE VIENE DE AEE 8/2	12.800																
26/10/2012	01325	Cancelación por honorarios al Ing. Franz Quispe tutor de tesis del P.E.T.	1.200	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta documentación de sustento.
31/10/2012	01343	Pago por prestación de servicios al Ing. Miguel Angel Vargaz docente tutor de tesis del P.E.T.	1.200	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta documentación de sustento.
01/11/2012	01356	Cancelación por honorarios al Ing. Wilder Pilco Romero docente tutor del P.E.T.	2.400	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta documentación de sustento.
IMPORTE PASA A AEE 8/4			17.600																

T

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ANALISIS DE LA CUENTA 25210 CONSULTORIA POR PRODUCTO

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario					
				Contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9				
						a	b	c												
		IMPORTE VIENE DE AEE 8/3	17.600																	
16/11/2012	01455	Pago por concepto de honorarios a los Ing. Ariel Castillo, Milton Caba y Oscar Ricaldi docente tribunales.	900	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta documentación de sustento.
16/11/2012	01456	cancelacion por honorarios al Ing. Freddy Castro docente tutor de tesis del P.E.T.	1.200	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta documentación de sustento.
26/11/2012	01497	Pago por prestación de servicios al Sr. Jhonny Mario Orgas docente tutor de tesis del P.E.T.	1.200	1501	25210	✓	1	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta documentación de sustento
IMPORTE PASA A AEE 8/5			<u>20.900</u>																	

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ANALISIS DE LA CUENTA 25210 CONSULTORIA POR PRODUCTO

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario					
				contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9				
						a	b	c												
		IMPORTE VIENE DE AEE 8/4	20.900																	
27/11/2012	01508	Cancelación por honorarios al Lic. Abraham Ceferino Fuentes docente tutor del P.E.T.	1.200	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta de documentación de sustento.
11/12/2012	01579	Pago por honorarios al Sr. Fanor Tambo Lopez docente tutor de tesis del P.E.T.	1.200	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta de documentación de sustento.
06/12/2012	01602	Cancelación por honorarios al Ing. Moises Perales Aviles tutor de tesis del P.E.T.	1.200	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta de documentación de sustento.

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



IMPORTE PASA A AEE 8/6	24.500
-------------------------------	---------------

T

AEE- 8/6

**UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
 AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
 PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

ANALISIS DE LA CUENTA 25210 CONSULTORIA POR PRODUCTO

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario			
				Contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		IMPORTE VIENE DE AEE 8/5	✓ 24.500															
07/12/2012	01613	Pago por prestación de servicios a los docentes que fungieron de tribunales en el P.E.T.	1.800	1501	25210	✓	1	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta de documentación de sustento
11/12/2012	01660	Cancelación a los docentes que fungieron con tribunales del P.E.T. Encima Roberto, Perales Aviles Moises y Cesar Fernando Perez.	900	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta de documentación de sustento.

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



14/12/2012	01707	Pago por prestación de servicio a la Ing. Yanet Colque Alarcon docente tutor del P.E.T.	1.200	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta de documentación de sustento.
IMPORTE PASA A AEE 8/7			<u>28.400</u>														

AEE- 8/7

T

**UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
 AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
 PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

ANALISIS DE LA CUENTA 25210 CONSULTORIA POR PRODUCTO

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario		
				Contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9	
						a	b	c									
		IMPORTE VIENE DE AEE 8/6	28.400														
18/12/2012	01749	Cancelación por honorarios a la Lic. Rosmery Alba docente tutor de tesis del P.E.T.	1.200	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta documentación de sustento.
18/12/2012	01750	Pago por honorarios a los señores Grover Torrez, Dimar Fernandez, Alby Baldiviezo, Rosmery Alba	1.500	1501	25210	✓	1	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta documentación de sustento.

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



		Duran, Eiby Villarubio docentes tribunales del P.E.T.																	
IMPORTE PASA A AEE 8/8			<u>31.100</u>																

T

AEE- 8/8

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ANALISIS DE LA CUENTA 25210 CONSULTORIA POR PRODUCTO

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario				
				contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9			
						a	b	c											
		IMPORTE VIENE DE AEE 8/7	31.100																
18/12/2012	01759	Cancelacion por prestación de servicios al señor Walter Cox Hoyos, Jhonny Fernandez y Carlos Magne, docentes tutores de tesis del P.E.T.	3.600	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta documentación de sustento
20/12/2012	01812	Pago por concepto de honorarios a la Lic. Maria Azurduy docente tutor de tesis del P.E.T.	1.200	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta documentación de sustento.

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



IMPORTE PASA A AEE 8/9	<u>35.900</u>
-------------------------------	----------------------

T

AEE- 8/9

**UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
 AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
 PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

ANALISIS DE LA CUENTA 25210 CONSULTORIA POR PRODUCTO

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario		
				contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9	
						a	b	c									
		IMPORTE VIENE DE AEE 8/8	✓ 35.900														
24/12/2012	01874	Cancelacion por prestación de servicios a la docente Jhanet Chungara docente de virtual del P.E.T.	2.941	1501	25210	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta de certificación presupuestaria.

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



IMPORTE VISTO	77%	38.841	AEE- 10
IMPORTE NO VISTO	23%	11.499	AEE- 10
IMPORTE TOTAL	100%	50.340	AEE- 10

T T

TR = Trabajo Realizado

T = Sumado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación de sustento (comprobantes, facturas, recibo de egreso, informe, proformas, solicitud de pago y otros).

1 = Falta de documentación de sustento ver deficiencia en AEE- III/ 1

AEE- 9

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ANALISIS DE LA CUENTA 256 SERVICIO DE IMPRENTA, FOTOCOPIA

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario	
				Contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
19/03/2012	00113	Cancelación por impresión de 200 afiches a imprenta Heidelberg.	785	1501	25600	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta de documentación de sustento.
03/05/2012	00309	Pago a fotocopidora Michelin	290	1501	25600	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta de documentación

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



		por fotocopias y anillados correspondientes al mes de abril																		de sustento.
05/09/2012	01002	Cancelación a fotocopidora Michelin por fotocopia y anillado del mes de agosto	660	1501	25600	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta de documentación de sustento
IMPORTE PASA A AEE 9/1			1.735																	

T

AEE- 9/1

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ANALISIS DE LA CUENTA 256 SERVICIO DE IMPRENTA, FOTOCOPIA

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario				
				Contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9			
						a	b	c											
08/11/2012	01385	IMPORTE VIENE DE AEE 9 Pago a fotocopidora Michelin por fotocopia, anillados y	✓ 1.735 724	1501	25600	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta de documentación de sustento.

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



		reproducción de material didáctico correspondiente al mes de octubre																
05/12/2012	01582	Cancelación por material y anillados a fotocopiadora Michelin	158	1501	25600	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta de documentación de sustento.
IMPORTE PASA A AEE 9/2			2.617															

T

AEE- 9/2

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ANALISIS DE LA CUENTA 256 SERVICIO DE IMPRENTA, FOTOCOPIA

Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Código		Procedimientos									Comentario			
				Contab	Presup	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
28/12/2012	01914	IMPORTE VIENE DE AEE 9/1 Gastos devengados de	✓ 2.617 7.511	1501	25600	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	Falta de documentación de sustento.

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



		fotocopia que utilizo el CEMLA responsable de los programas de la dirección de pos grado en las diferentes sedes.																
IMPORTE VISTO	86%	10.128	AEE- 10															
IPORTE NO VISTO	14%	1.677	AEE- 10															
IMPORTE TOTAL	100%	11.805	AEE- 10															

T T

TR = Trabajo Realizado

T = Sumado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación de sustento (comprobantes, facturas, recibo de egreso, informe, proformas, solicitud de pago y otros).

1 = Falta de documentación de sustento; ver deficiencia en **AEE- III/ 1**

AEE- 10

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ANALISIS DE COBERTURA DE EGRESOS DEL POSGRADO (P.E.T.)

Nº	Código	Cuenta	Importe Visto Bs.	%	Importe no Visto Bs.	%	Importe Total Bs.	%
1	26990	Otros	AEE- 3/1 9.814 ✓	98	AEE- 3/1 186 ✗	2	AEE- 3/1 10.000 ✗	100
2	39500	Útiles de escritorio y oficina	AEE- 4 3.411	100	AEE- 4 0	0	AEE- 4 3.411	100

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



3	21200	Energía eléctrica	AEE- 5 4.446	100	AEE- 5 0	0	AEE- 5 4.446	100
4	21300	Agua	AEE- 6 1.560	100	AEE- 6 0	0	AEE- 6 1.560	100
5	21400	Telefonía	AEE- 7/4 2.185	76	AEE- 7/4 671	24	AEE- 7/4 2.856	100
6	25210	Consultoría por producto	AEE- 8/9 38.841	77	AEE- 8/9 11.499	23	AEE- 8/9 50.340	100
7	25600	Servicio de imprenta, fotocopia	AEE- 9/2 10.128 /	86	AEE- 9/2 1.677 /	14	AEE- 9/2 11.805 /	100
IMPORTE TOTAL			70.385	83	14.033	17	AEE- 1 84.418	100
			T		T		T	

TR=Trabajo Realizado

T = Sumado

✓ = Verificado satisfactoriamente con mayor analítico presupuestario e institucional de la gestión 2012

✗ = Cotejado satisfactoriamente con estado de cuenta y estado de resultado de la gestión 2012.

✗ = Cotejado satisfactoriamente con estado de cuenta y estado de resultado de la gestión 2012.

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

PLANILLA DE DEFICIENCIA DE INGRESO

REF P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISPOSICION DEL EJECUTIVO
AEI-3 a AEI-8	2 <u>Manual de procedimientos incompleto</u>	Lo observado preferentemente contraviene a lo establecido a la R.S. N° 217055 que aprueba las normas básicas del sistema de organización administrativa en su titulo 3, capitulo 1, articulo 14 que hace referencia a la elaboración del manual de organización y funciones y el manual de procedimientos.	Esta situación se presento debido al descuido por parte de los funcionarios encargados de elaborar la normativa secundaria para la Universidad, la misma que debe incluir los procedimientos establecidos para la recaudación de recursos en la secretaria de Educación continúa.	Esta situación puede ocasionar el inadecuado manejo de recursos en la secretaria de educación consiguientemente la dilución de responsabilidades por parte de los funcionarios encargados de recaudar, supervisar y aprobar en manejo de recursos.	Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a a Dirección de Planificación, que proceda a elaborar el manual de procedimientos de ingresos, el mismo que incluye a la secretaria de educación continua, dicho documento debe ser probado y difundido al personal de la secretaria de educación continua para su conocimiento y aplicación.	LRE-2 Incluir en el informe.

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

PLANILLA DE DEFICIENCIA DE INGRESO

REF P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISPOSICION DEL EJECUTIVO															
AEI-3 a AEI-8	1 FALTA DE PRECIOS ESTABLECIDOS PARA LOS CURSOS POST- GRADUALES		Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en el titulo II, capitulo I, articulo 14 y 20 de la Resolución Suprema N° 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa referente a los precios establecidos, de los objetivos, políticas y estrategias de la institución, como así también a la elaboración de manuales y/o reglamentos referente a la captación de recursos en forma eficaz y eficiente.	Lo observado se presentó debido a la falta de coordinación entre los responsables de la unidad de tesorería de la universidad y los principales ejecutivos de la Secretaria de Educación Continua al no establecer los precios para los diferentes cursos de post-grado que realiza la misma.	Esta situación puede ocasionar la falta de información confiable para efectuar el control posterior; como así también una sub o sobre valoración de los ingresos de acuerdo a los precios establecidos, consiguientemente una inadecuada exposición del estado de ingresos y egresos.	LRE-2 Incluir en el informe.															
	La Secretaria de Educación Continua, tiene como objetivo principal impartir cursos de formación pos-gradual como ser: Cursos cortos, Diplomados, Especialidades, maestrías y otros; sin embargo se evidencio que no existen un tarifario donde se establezca los precios para los diferentes cursos que imparte la Secretaria, toda vez que se verifico que existen diferentes precios para los cursos nombrados anteriormente. Así tenemos algunos casos:				Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito al secretario de gestión administrativa, jefe de finanzas, administradora de postgrado y secretaria de educación continua que proceda a elaborar una escala de precios para los diferentes cursos que son impartidos por la secretaria de educación continua de tal manera que la documentación sea suficiente, competente que garantice los cobros efectuados y evitar posibles indicios de responsabilidad.																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Curso</th> <th>Dirección</th> <th>Importe Sus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diplomado En Derecho Civil</td> <td>PET</td> <td>400</td> </tr> <tr> <td>Diplomado en Preparación y Evaluación De Proyectos</td> <td>PET</td> <td>450</td> </tr> <tr> <td>Diplomado En Pedagogía</td> <td>PET</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>Maestría En Educación Superior</td> <td>PET</td> <td>4000</td> </tr> </tbody> </table>	Curso	Dirección	Importe Sus	Diplomado En Derecho Civil	PET	400	Diplomado en Preparación y Evaluación De Proyectos	PET	450	Diplomado En Pedagogía	PET	500	Maestría En Educación Superior	PET	4000					
Curso	Dirección	Importe Sus																			
Diplomado En Derecho Civil	PET	400																			
Diplomado en Preparación y Evaluación De Proyectos	PET	450																			
Diplomado En Pedagogía	PET	500																			
Maestría En Educación Superior	PET	4000																			

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

PLANILLA DE DEFICIENCIA DE INGRESO

REF P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISPOSICION DEL EJECUTIVO															
AEI-3 a AEI-8	3 FALTA DE DOCUMENTO DE SUSTENTO	Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en la R.S. N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su Título III, Art. 18 inciso a) menciona que se debe registrar todas las transacciones con la documentación de soporte necesario y suficiente que corresponde a la operaciones ejecutadas.	Lo observado presentemente se debe al descuido de los responsables de contabilidad y la directora de secretaria de educación continua al no exigir la presentación de la documentación necesaria, como así también al no ejercer un control interno previo a las operaciones por la captación de los recursos y cancelación de diferentes gastos realizados.	Esta situación puede ocasionar que se realicen q se realicen cobros innecesarios y q no estén de acuerdo a los precios establecidos como así también las cancelaciones inadecuadas por algunos bienes y/o servicios que la secretaria no haya recibido, consiguientemente puede originar la dilución de responsabilidades en los funcionarios que tienen las tareas de obtener revisar y aprobar la documentación de sustento.	Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito a la administradora, contador y a la secretaria de educación continua proceda a obtener y/ o solicitar la documentación suficiente y competente que respalde y garantice la captación y uso de los recursos, con la finalidad de dar estricto cumplimiento con la disposición legal observada y evitar posibles indicios de responsabilidad.	LRE-2 Incluir en el informe.															
	INGRESOS:																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>N° Prev.</th> <th>Importe Bs.</th> <th>Documentación Faltante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31/01/12</td> <td>00002</td> <td>10.440</td> <td>Depósitos bancarios, cuadro de especificaciones y otros.</td> </tr> <tr> <td>31/10/12</td> <td>00515</td> <td>24.624</td> <td>Depósitos bancarios, cuadro de especificaciones y otros</td> </tr> <tr> <td>30/11/12</td> <td>00602</td> <td>21090</td> <td>Depósitos bancarios, cuadro de especificaciones y otros</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	N° Prev.	Importe Bs.	Documentación Faltante	31/01/12	00002	10.440	Depósitos bancarios, cuadro de especificaciones y otros.	31/10/12	00515	24.624	Depósitos bancarios, cuadro de especificaciones y otros	30/11/12	00602	21090	Depósitos bancarios, cuadro de especificaciones y otros				
FECHA	N° Prev.	Importe Bs.	Documentación Faltante																		
31/01/12	00002	10.440	Depósitos bancarios, cuadro de especificaciones y otros.																		
31/10/12	00515	24.624	Depósitos bancarios, cuadro de especificaciones y otros																		
30/11/12	00602	21090	Depósitos bancarios, cuadro de especificaciones y otros																		
	EGRESOS:																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>N° Prev.</th> <th>Importe Bs.</th> <th>Documentación Faltante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27/03/12</td> <td>00140</td> <td>1.200</td> <td>Informe de conformidad y certificación presupuestaria</td> </tr> <tr> <td>02/05/12</td> <td>00287</td> <td>1.200</td> <td>Informe de conformidad y certificación presupuestaria</td> </tr> <tr> <td>09/05/12</td> <td>00341</td> <td>2.000</td> <td>Informe de conformidad y certificación presupuestaria</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	N° Prev.	Importe Bs.	Documentación Faltante	27/03/12	00140	1.200	Informe de conformidad y certificación presupuestaria	02/05/12	00287	1.200	Informe de conformidad y certificación presupuestaria	09/05/12	00341	2.000	Informe de conformidad y certificación presupuestaria				
FECHA	N° Prev.	Importe Bs.	Documentación Faltante																		
27/03/12	00140	1.200	Informe de conformidad y certificación presupuestaria																		
02/05/12	00287	1.200	Informe de conformidad y certificación presupuestaria																		
09/05/12	00341	2.000	Informe de conformidad y certificación presupuestaria																		

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

PLANILLA DE DEFICIENCIA DE INGRESO

REF P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISPOSICION DEL EJECUTIVO
AEI-9	<p align="center">4</p> <p><u>FALTA DE ARQUEO PERIÓDICO DE CAJA</u></p> <p>De la revisión efectuada se evidencio que la secretaria de educación continua, no tiene como política efectuar arqueos periódicos y sorpresivos por funcionarios independientes a manejo de recursos en caja recaudadora, con la finalidad de evitar posibles perdidas y/o sustracción de recursos de la secretaria de educación continua.</p>	<p>Lo mencionado anteriormente contraviene a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental N° 2318, referente a los procedimientos para ejecutar actividades de control, referidos a los controles independientes mediante recuentos físicos y comprobaciones de la existencia de recursos.</p>	<p>Esta situación e presento, debido a que el reglamento específico del sistema de tesorería vigente en la entidad, no contempla la realización de arqueos periódicos, como así también al descuido por parte del contador de la entidad</p>	<p>Esta situación puede originar la falta de control y supervisión por parte de los responsables, como así también posibles pérdidas o sustracción de los recursos existentes en caja.</p>	<p>Recomendamos al rector instruir por escrito la inclusión en el reglamento específico En el Sistema de Tesorería la realización de arqueos periódicos y sorpresivos de recursos y valores, a objeto de evitar posibles perdidas y/o sustracción de recursos que causen daño económico a la entidad. Los arqueos deberán ser preparados por los servidores públicos independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y recurso, dejando evidencia documentada de trabajo realizado.</p>	<p align="right">LRE-2</p> <p>Incluir en el informe.</p>

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

PLANILLA DE DEFICIENCIA DE EGRESO

REF P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACION	DISPOSICION DEL EJECUTIVO																																
	1																																					
	FALTA DE DOCUMENTO DE SUSTENTO																																					
AEE-7 a AEE 7/4 AEE-8 AEE-8/4 AEE-8/6 AEE-8/7 AEE-9 a AEE 9/2	<p>De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación proporcionada por la Secretaria de Educación Continua, dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, se evidencio que existen algunos comprobantes de ingresos y egresos que no cuentan con la documentación necesaria y suficiente que respalde las operaciones realizadas por la captación y uso de los recursos como ser: depósitos bancarios, facturas, recibos, detalle de ingresos, planilla de pagos, cotizaciones, certificación presupuestaria y otros.</p> <p>Así tenemos los siguientes ejemplos:</p> <p>INGRESOS:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>N° Prev.</th> <th>Importe Bs.</th> <th>Documentación Faltante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31/01/12</td> <td>00002</td> <td>10.440</td> <td>Depósitos bancarios, cuadro de especificaciones y otros.</td> </tr> <tr> <td>31/10/12</td> <td>00515</td> <td>24.624</td> <td>Depósitos bancarios, cuadro de especificaciones y otros</td> </tr> <tr> <td>30/11/12</td> <td>00602</td> <td>21090</td> <td>Depósitos bancarios, cuadro de especificaciones y otros</td> </tr> </tbody> </table> <p>EGRESOS:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>N° Prev.</th> <th>Importe BS</th> <th>Documentación Faltante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27/03/12</td> <td>00140</td> <td>1.200</td> <td>Informe de conformidad y certificación presupuestaria</td> </tr> <tr> <td>02/05/12</td> <td>00287</td> <td>1.200</td> <td>Informe de conformidad y certificación presupuestaria</td> </tr> <tr> <td>09/05/12</td> <td>00341</td> <td>2.000</td> <td>Informe de conformidad y certificación presupuestaria</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	N° Prev.	Importe Bs.	Documentación Faltante	31/01/12	00002	10.440	Depósitos bancarios, cuadro de especificaciones y otros.	31/10/12	00515	24.624	Depósitos bancarios, cuadro de especificaciones y otros	30/11/12	00602	21090	Depósitos bancarios, cuadro de especificaciones y otros	FECHA	N° Prev.	Importe BS	Documentación Faltante	27/03/12	00140	1.200	Informe de conformidad y certificación presupuestaria	02/05/12	00287	1.200	Informe de conformidad y certificación presupuestaria	09/05/12	00341	2.000	Informe de conformidad y certificación presupuestaria	<p>Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en la R.S. N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su Título III, Art. 18 inciso a) menciona que se debe registrar todas las transacciones con la documentación de soporte necesario y suficiente que corresponde a la operaciones ejecutadas.</p>	<p>Lo observado presentemente se debe al descuido de los responsables de contabilidad y la directora de secretaria de educación continua al no exigir la presentación de la documentación necesaria, como así también al no ejercer un control interno previo a las operaciones por la captación de los recursos y cancelación de diferentes gastos realizados.</p>	<p>Esta situación puede ocasionar que se realicen q se realicen cobros innecesarios y q no estén de acuerdo a los precios establecidos como así también las cancelaciones inadecuadas por algunos bienes y/o servicios que la secretaria no haya recibido, consiguientemente puede originar la dilución de responsabilidades en los funcionarios que tienen las tareas de obtener revisar y aprobar la documentación de sustento..</p>	<p>Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito a la administradora, contador y a la secretaria de educación continua proceda a obtener y/ o solicitar la documentación suficiente y competente que respalde y garantice la captación y uso de los recursos, con la finalidad de dar estricto cumplimiento con la disposición legal observada y evitar posibles indicios de responsabilidad.</p>	<p align="center">LRE-2</p> <p>Incluir en el informe.</p>
FECHA	N° Prev.	Importe Bs.	Documentación Faltante																																			
31/01/12	00002	10.440	Depósitos bancarios, cuadro de especificaciones y otros.																																			
31/10/12	00515	24.624	Depósitos bancarios, cuadro de especificaciones y otros																																			
30/11/12	00602	21090	Depósitos bancarios, cuadro de especificaciones y otros																																			
FECHA	N° Prev.	Importe BS	Documentación Faltante																																			
27/03/12	00140	1.200	Informe de conformidad y certificación presupuestaria																																			
02/05/12	00287	1.200	Informe de conformidad y certificación presupuestaria																																			
09/05/12	00341	2.000	Informe de conformidad y certificación presupuestaria																																			

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

PLANILLA DE DEFICIENCIA DE EGRESO

REF P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISPOSICION DEL EJECUTIVO																				
2																										
AEE-7 a AEE-7/4 AEE-8/7 AEE-8/9	<p>Falta de firma de recepción de cheques</p> <p>De acuerdo a la revisión efectuada se pudo verificar, que si bien la Secretaria de Educación Continua-postgrado dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tiene como política proceder a firmar en los comprobantes de egresos, como así también la documentación de respaldo adjunta; sin embargo existen algunos de ellos que no cuentan con la firma de recepción por parte de los beneficiarios en calidad de recepción en los cheques. Así tenemos algunos casos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>N° Prev.</th> <th>Descripción</th> <th>Importe Bs.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08/03/12</td> <td>00080</td> <td>Cancelación por servicios telefónicos a la COSSET Y ENTEL correspondiente al mes de enero</td> <td>197</td> </tr> <tr> <td>17/07/12</td> <td>00690</td> <td>Pago por servicios telefónicos a COSSET y ENTEL. Correspondiente al mes de junio</td> <td>257</td> </tr> <tr> <td>18/09/12</td> <td>01088</td> <td>Cancelación por servicios telefónicos a COSSET y ENTEL correspondientes al mes de agosto</td> <td>318</td> </tr> <tr> <td>17/10/12</td> <td>01259</td> <td>Pago por servicios telefónicos COSSET y ENTEL por el mes de septiembre.</td> <td>295</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	N° Prev.	Descripción	Importe Bs.	08/03/12	00080	Cancelación por servicios telefónicos a la COSSET Y ENTEL correspondiente al mes de enero	197	17/07/12	00690	Pago por servicios telefónicos a COSSET y ENTEL. Correspondiente al mes de junio	257	18/09/12	01088	Cancelación por servicios telefónicos a COSSET y ENTEL correspondientes al mes de agosto	318	17/10/12	01259	Pago por servicios telefónicos COSSET y ENTEL por el mes de septiembre.	295	<p>Lo observado anteriormente incumple lo establecido en el DS. 222957 Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, Titulo II, Capitulo II, Artículo 46, que hace referencia; a los responsables de toda información básica y complementaria que procesa la entidad deben estar firmados, identificando nombres y cargos, por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, responsable del área financiera y el contador general, dejando constancia de dicha labor efectuada de comprobantes de ingresos y egresos.</p>	<p>Esta situación se presentó debido a un descuido por parte de la administradora de Post. Grado de la Secretaria de Educación Continúa.</p>	<p>Lo descrito anteriormente puede ocasionar la dilución de responsabilidades como así también la falta de control y supervisión, lo que resta confiabilidad a la información financiera, consiguientemente como así también la dilución de responsabilidades entre los funcionarios responsables de la revisión y aprobación.</p>	<p>Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito a la administradora y Secretaria de Educación Continua procedan a efectuar la revisión y aprobación de los comprobantes de egresos dejando constancia de dicha labor efectuada a través de la firma y dar cumplimiento con lo establecido.</p>	<p align="center">LRE-2</p> <p>Incluir en el informe.</p>
Fecha	N° Prev.	Descripción	Importe Bs.																							
08/03/12	00080	Cancelación por servicios telefónicos a la COSSET Y ENTEL correspondiente al mes de enero	197																							
17/07/12	00690	Pago por servicios telefónicos a COSSET y ENTEL. Correspondiente al mes de junio	257																							
18/09/12	01088	Cancelación por servicios telefónicos a COSSET y ENTEL correspondientes al mes de agosto	318																							
17/10/12	01259	Pago por servicios telefónicos COSSET y ENTEL por el mes de septiembre.	295																							

Elaborado por:	Firma
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIA DEL PERSONAL							
Entidad:			Supervisado por:				
Alcance:			DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES			SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿El personal tiene la capacidad y el entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad asignado considerando la naturaleza y la complejidad de las operaciones que debe desarrollar?			✓				
<input type="checkbox"/> ¿La entidad ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional?			✓				
<input type="checkbox"/> ¿Las POAI determinan los requisitos personales y profesionales de cada puesto?			✓				
2. ¿Se analizan los conocimientos y las habilidades requeridos para realizar los trabajos adecuadamente?			✓				
<input type="checkbox"/> ¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario a la entidad?			✓				
<input type="checkbox"/> ¿La entidad constituye Comités de Selección para evaluar objetivamente el nivel de competencia de los postulantes a los puestos vacantes?			✓				
<input type="checkbox"/> ¿Existe evidencia que demuestre que los funcionarios poseen los conocimientos y habilidades requeridos?			✓				
3. ¿Poseen la Dirección de la entidad y los ejecutivos que ocupan los cargos de mayor responsabilidad una amplia experiencia funcional?			✓				
<input type="checkbox"/> ¿La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la entidad?			✓				
<input type="checkbox"/> ¿Existe una adecuada experiencia funcional en el responsable de la Unidad de Recursos Humanos?			✓				

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

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

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

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



UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

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

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

N°	RESPALDO A RESPUESTA	REF. A CUEST	COMENTARIO
3	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Por consiguiente no se conocen hechos de violencia que signifique el abuso de autoridad por parte de la dirección y otros ejecutivos que atenten contra la dignidad de todo el personal. <p>Efectivamente se pudo observar que el personal en su gran mayoría tiene una intachable conducta moral y de respecto reciproco debido a que los mismos reciben el ejemplo diario de sus autoridades y que además conocen que toda conducta que lesione la ponderada dignidad y el prestigio de la institución será censurada moral o mediante proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si, pudimos constatar que en la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho existe una política adecuada de rendición de cuentas. ❖ Mediante nuestras visitas efectuadas se comprobó que todo el personal que forma parte de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho constantemente están colaborando a través del trabajo diario que efectúan el cual está dirigido hacia el logro de las metas y objetivos ya establecidos para brindar un mejor servicio a los usuarios. ❖ En consecuencia de su comportamiento no existen actos de fraude o acciones anti éticas en la cual los funcionarios hayan sido participantes ya que los mismos colaboran para cumplir con todas las exigencias. 	LPC-1	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
<i>E.S.G.</i>	
<i>G.M.A.C.</i>	
<i>P.M.G.S.</i>	



UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

Nº	RESPALDO A RESPUESTA	REF. A CUEST	COMENTARIO
4	<p>Si, existen procedimientos que inducen a los funcionarios a mantener un comportamiento ético los mismos que se encuentran establecidos en los artículos del 1 al 9 del título I del código de ética.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ No existe un comité de ética creado específicamente para vigilar, difundir y tratar todo aquello relacionado con la ética funcionaria, sin embargo existen órganos como el Honorable Consejo Universitario, y los distintos tribunales para conocer y resolver procesos universitarios consecuencia de la transgresión del reglamento y el código de ética. ❖ Asimismo el código de ética no tuvo la aceptación formal por parte de todos los funcionarios ya que simplemente se envió una circular. ❖ A partir del año en el que se aprobó el código de ética no se evidencio que se hubiesen realizado reuniones o talleres en donde las cuales se hayan dado a conocer en contenido del código o que se hayan realizado nuevas impresiones del mismo para difundirlo entre los nuevos funcionarios. <p>La Dirección de la universidad mantiene los mismos incentivos establecidos anteriormente, los cuales tienen relación con la reducción de actos fraudulentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ De acuerdo a las visitas realizadas se pudo observar que los funcionarios realizan sus trabajos según lo establecido en el manual de procedimientos y en función a sus objetivos establecidos de acuerdo a sus posibilidades bajo ninguna presión y menos aún si se tratara de objetivos poco realistas. 	LPC-1	
5			

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

N°	RESPALDO A RESPUESTA	REF. A CUEST	COMENTARIO
6	<p>Se desconoce la existencia de mecanismos como reconocimientos, gratificaciones u otros que hayan sido efectuados por parte de la dirección para fomentar un tono ético apropiado entre los funcionarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Protección del denunciante sobre posibles hechos de violación de unos funcionarios a otros. 	LPC-2	
7	<p>Mediante la revisión efectuada al código de ética que regula la conducta de los funcionarios se comprobó que existen sanciones así como procesos para aquellos que no cumplan con tal código, sin embargo no se evidencio la existencia de tales acciones por parte de la Dirección ya sea por la inexistencia de desviaciones o por desconocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si, los funcionarios conocen las consecuencias que sufrirán si se les sorprende cometiendo un acto de corrupción debido a que estas acciones disciplinarias se encuentran en el código de ética aprobado. ❖ Por otra parte no se pudo comprobar la realización de investigaciones sobre posibles hechos que afecten a la ética funcionaria. ❖ Todas las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas están establecidas en el respectivo código de ética que regula la conducta de los funcionarios, en el caso de que existiera alguna acción excepcional el honorable consejo universitario y los tribunales asignados al proceso decidirán el mismo. ❖ Sin embargo existen quejas de los usuarios sobre actitudes soberbias de los funcionarios vinculados con los servicios que presta la entidad. 		

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL
ADMINISTRACION ESTRATEGICA

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

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL
SISTEMA ORGANIZATIVO

Nº	RESPALDO A RESPUESTA	REF. A CUEST	COMENTARIO
1	<p>De acuerdo al organigrama solicitado a la entidad, aprobado mediante resolución rectoral N° 376/12 del 28 de junio del 2012 del plan operativo anual se pudo evidenciar que la estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones que desarrolla la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ De acuerdo a entrevista realizada al encargado del Departamento de Planificación se pudo evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho no revisa y modifica la estructura organizacional con relación a los cambios significativos y objetivos comprometidos de gestiones anteriores. ❖ Se pudo evidenciar mediante entrevista al Lic. Jorge Cayo del Departamento de planificación que la entidad no tiene una adecuada dimensión de las áreas y unidades administrativas en comparación con los operativos para el cumplimiento de los objetivos de gestión. ❖ De acuerdo a documentación solicitada, se pudo evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho ha identificado sus aéreas estratégicas y las ha fortalecido para mejorar la calidad de sus servicios, dicha información se puede evidenciar con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional aprobado mediante R.H.C.U. N° 202/11 de fecha 19 de diciembre del 2011. 	<p>LPC-4</p>	
2	<p>De acuerdo a documentación solicitada a la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se pudo evidenciar que cuenta con políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación de las operaciones y actividades que desarrolla la entidad por parte del nivel jerárquico.</p>		

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
<i>E.S.G.</i>	
<i>G.M.A.C.</i>	
<i>P.M.G.S.</i>	



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL
SISTEMA ORGANIZATIVO

Nº	RESPALDO A RESPUESTA	REF. A CUEST	COMENTARIO
3	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos en función a los riesgos existentes. ❖ De acuerdo a entrevista realizada al encargado del departamento de planificación de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se pudo evidenciar que la unidad encargada de realizar la revisión de la formulación y modificación de procedimientos antes de su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva, es la Unidad de Seguimiento y Procesos Administrativos. <p>De acuerdo a documentación solicitada, pudimos evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tiene diseñados procesos y procedimientos orientados al cumplir los objetivos de Gestión. Dichos procesos y procedimientos podemos evidenciar con el manual de procesos y reglamentos específicos de la entidad.</p>	<p>LPC-4</p>	
4	<p>De acuerdo a la documentación, evidenciamos que la entidad, Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, de la ciudad de Tarija cuenta con el respectivo diseño de los procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Gestión. En función del Programa de Operación Anual (POA) que fue aprobado según R.R. Nº 376/12 de fecha 28 de junio de 2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ De acuerdo a la documentación podemos evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho de la ciudad de Tarija, cuenta con procedimientos administrativos los cuales se encuentran incluidos en los Reglamentos Específicos de la entidad. El cual se encuentra en proceso de consideración en el consejo. 		

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL
SISTEMA ORGANIZATIVO

Nº	RESPALDO A RESPUESTA	REF. A CUEST	COMENTARIO
5	<ul style="list-style-type: none"> ❖ De acuerdo a la documentación podemos evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho de la ciudad de Tarija, desarrolla sus actividades de acuerdo a los procedimientos operativos los cuales se encuentran incluidos en el manual de procesos. El mismo que se encuentra en proceso de consideración en el consejo facultativo. <p>De acuerdo a la documentación, evidenciamos que la entidad, Universidad Autónoma Juan Misael Saracho de la ciudad de Tarija cuenta con todos los Reglamentos Específicos para los Sistemas de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) del 20 de julio de 1990.</p>	<p>LPC-4</p>	
6	<p>De acuerdo a la entrevista realizada al jefe del departamento de planificación universitaria se evidencio que la universidad identifica los procesos, procedimientos y actividades que no generan valor agregado y son innecesarias para la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por otra parte de pudo verificar que la entidad ha realizado recientemente una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos. <p>Se evidencio que la entidad tiene aprobado la estructura organizacional por la R.R. 376/12. De 28 de junio de 2012; y por otra parte realizada la entrevista al jefe del departamento de planificación universitaria, nos indicó que existe una propuesta de elaboración de manual de funciones que está en consideración, pero no se encuentra aprobado.</p>	<p>LPC-5</p>	
7	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Esta documentación representa la estructura organizacional vigente, que es aprobada por la R.R. 376/12, de 28 de junio de 2012. 		

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL
SISTEMA ORGANIZATIVO

Nº	RESPALDO A RESPUESTA	REF. A CUEST	COMENTARIO
8	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Por otra parte se han determinado formalmente los medios de comunicación aplicables según las circunstancias como superior y subordinado. <p>De acuerdo a la entrevista realizada al jefe del departamento de planificación universitaria, nos indicó que existe una propuesta de elaboración de manual de puestos y que está en consideración, pero no se encuentra aprobado; por la tanto la entidad solo cuenta con el reglamento interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constatamos que el reglamento interno es consistente con lo establecido en el estatuto de Funcionario Público. ❖ Por otra parte se ha presentado el reglamento interno para su compatibilización ante el órgano rector. 	<p align="center">LPC-5</p>	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
<i>E.S.G.</i>	
<i>G.M.A.C.</i>	
<i>P.M.G.S.</i>	



UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD

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

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD

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

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
<i>E.S.G.</i>	
<i>G.M.A.C.</i>	
<i>P.M.G.S.</i>	



UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL
FILOSOFIA DE LA DIRECCION

Nº	RESPALDO A RESPUESTA	REF. A CUEST	COMENTARIO	
1	<p>Existen evidencias de un estilo participativo aplicando el estatuto orgánico, normas vigentes, reglamentos, convocatorias a través del consejo universitario.</p> <p>Se realizan reuniones de coordinación de las diferentes secretarías y autoridades universitarias.</p> <p>Participan los representantes del consejo facultativo mediante libro de actas aprobadas por el cogobierno.</p>	<p align="center">LPC-7</p>		
2	<p>La dirección gestiona el mantenimiento de un clima organizacional adecuado a través de las reuniones que se llevan a cabo y se promueve al personal evaluado su desempeño meritorio, calificación, antigüedad.</p>			
3	<p>Al realizar el examen se evidencio que se realizan controles sobre la ejecución presupuestaria a través del SIGMA. Así también se realizan controles a los Estados Financieros.</p>			
4	<p>La dirección atiende adecuadamente las deficiencias de control interno mediante las observaciones de la Contraloría General del Estado de Bolivia, en las que pasa una nota en las que se toma acciones oportunas para corregir las deficiencias de control interno, en caso de no corregir oportunamente se les pasa un memorándum por incumplimiento.</p>			
5	<p>La dirección establece objetivos alcanzables para el personal operativo y orienta sus actividades al cumplimiento de los mismos.</p>	<p align="center">LPC-8</p>		
6	<p>La dirección si se consciente de controlar los riesgos internos y externos en su gestión, para el desarrollo eficaz y eficiente de sus operaciones.</p>			
7	<p>La dirección se preocupa por la emisión de la información financiera y el cumplimiento de plazos de entrega de la misma.</p>			
8	<p>La dirección define políticas administrativas y operativas en función a la regulación y normas gubernamentales vigentes, para reforzar el proceso académico en cada facultad.</p>			

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
<i>E.S.G.</i>	
<i>G.M.A.C.</i>	
<i>P.M.G.S.</i>	



UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL
FILOSOFIA DE LA DIRECCION

Nº	RESPALDO A RESPUESTA	REF. A CUEST	COMENTARIO
9	El Departamento de Auditoria Interna depende jerárquicamente de la MAE, el mismo dispone de recursos suficientes asignados a través de un presupuesto formulado anualmente y se establece a través de la difusión de la circulares la autoridad y acceso irrestricto que tiene este departamento sobre la información financiera de todas las divisiones de la universidad.	LPC-8	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL
COMPETENCIA DEL PERSONAL

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

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL
POLITICAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Nº	RESPALDO A RESPUESTA	REF. A CUEST	COMENTARIO	
1	<p>De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación proporcionada, constatamos que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho no cuenta con procedimientos escritos para la protección de activos susceptibles de sustracción al realizar la contratación del personal para ocupar cargos vacantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ No se realiza ningún análisis minucioso de los historiales o curriculum vitae que representan los postulantes para ocupar los cargos vacantes, ya que se contrata a personas conocidas por algunos funcionarios de la institución. <p>De acuerdo al análisis efectuado, se verifico que la entidad cuenta con políticas establecidas para la administración de personal, estas políticas se encuentran incluidas en el plan estratégico institucional de la universidad.</p>	<p>LPC-10</p>		
2	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En el reglamento interno del sistema de administración de personal se encuentran incluidas estas políticas para el desempeño eficiente de los funcionarios de la entidad ❖ Estas políticas ya están establecidas por lo que no se realiza ninguna actualización. ❖ Estas políticas son dadas a conocer a los funcionarios desde el momento en que ellos ingresan a trabajar en la entidad también podemos llamarlo procedimiento de inducción. <p>De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación proporcionada, verificamos que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con políticas para realizar promociones de los empleados.</p>			
3	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En las promociones en ascenso para los funcionarios si existen políticas claras las mismas están incluidas en el reglamento interno del sistema de administración de personal. 			

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



**UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
 AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
 EDUCACION CONTINUA
 DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL
 POLITICAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Nº	RESPALDO A RESPUESTA	REF. A CUEST	COMENTARIO
4	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Para realizar las promociones del personal de la entidad se verifica que los mismos no tengan problemas relacionados con la ética profesional. ❖ Si se comunican todas las políticas para todos los funcionarios. <p>Dentro de la entidad existen políticas adecuadas que permiten la transparencia en todas las promociones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si, en la entidad se encuentra suficientemente explícitos en los criterios de promociones verticales. ❖ Dentro de la entidad que los candidatos no hayan tenido ningún conflicto o problemas vinculados con la ética. 	<p>LPC-10</p> <hr style="border: 1px solid red;"/>	
5	<p>Si, de acuerdo a la entidad todas las políticas en materia de recursos humanos son consistentes con el estatuto del funcionario público y las normas básicas del sistema de administración de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si, de acuerdo al análisis de la entidad las políticas están de acuerdo a las normas y/o estatutos. ❖ Si, dentro de la entidad están determinados quien o quienes deben aplicar las distintas políticas para el manejo del personal. 		
6	<p>Si, la entidad procura la estabilidad de los funcionarios que demuestren desempeños adecuados en sus funcione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si, dentro de la entidad hay interés en mantener y capacitar a los funcionarios con buenos desempeños y comportamientos éticos. 	<p>LPC-11</p> <hr style="border: 1px solid red;"/>	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
<i>E.S.G.</i>	
<i>G.M.A.C.</i>	
<i>P.M.G.S.</i>	



**UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
 AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
 EDUCACION CONTINUA
 DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

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

Nº	RESPALDO A RESPUESTA	REF. A CUEST	COMENTARIO
1	<p>La unidad de Auditoria Interna (UAI) desarrolla trabajos con imparcialidad de acuerdo a las Normas Generales de Auditoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si, los auditores internos han firmado la Declaración de Independencia, que la misma es llena y firmada por cada Auditor al inicio de cada gestión y remitida a la Contraloría General del Estado Boliviano para conocimiento como órgano rector. ❖ Si, de acuerdo al POA se hace una planificación financiera para programar las Auditorias de la próxima gestión y en esa planificación se evalúan los riesgos de acuerdo a aquellas unidades que tienen mayor riesgo se hace un programa para poder ejecutar las auditorias de la próxima gestión. ❖ Sí, siempre y cuando el resultado de la Auditoria amerite analizar el hallazgo con las perspectivas de asignar un tipo de responsabilidad a la función pública. Normalmente se realizan Informe de Control Interno para verificar el control como están los controles en la entidad. <p>Si, el director de se ha sido sometido a un proceso de selección de reclutamiento de personal en el marco del SAP y ahí se evaluado si tenía los conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si, a la fecha constatamos que el responsable de auditoria tiene el nivel de experiencia suficiente para realizar los trabajos. 	LPC-12	
2	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Los que estamos designados como Auditores Internos ya tienen vasta experiencia en el caso más antigua 10 años. Menos de 5 años no tienen. Cuenta con una supervisión para complementar y guiar en el tipo de los exámenes que fortalece. 		

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL
ROL DE AUDITORIA INTERNA

N°	RESPALDO A RESPUESTA	REF. A CUEST	COMENTARIO
3	<p>Si, tiene que ser así, pero a razón de que se ejecutan Auditorias programadas se evidencia de que estas ven a la Unidad de Auditoria Interna como una Unidad que más que beneficiar la ven como una amenaza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sí, pero no siempre de manera oportuna, pero al final si nos proporcionan toda la información requerida. ❖ Sí, implanta las recomendaciones en los periodos comprometidos, cuando se efectúa los informes con la unidad de seguimiento en donde se establece los periodos en cuales tiene que implantar la recomendación y se envían las instrucciones a las unidades y las unidades a superar las observaciones del Auditor. 	LPC-12	
4	<p>Si, acceden a todo tipo de información sin restricción y a parte la Máxima Autoridad, el Rector apoya emitiendo una instrucción al inicio de gestión en la cual establecen que los funcionarios de Auditoria Interna tienen acceso irrestricto a cualquier tipo de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si, la UAI de la universidad tiene acceso a todas las áreas y toda su información sin restricciones. <p>Si, la UAI ejecuta su POA con total independencia e imparcialidad.</p>		
5	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Si, la UAI coordina con la Máxima Autoridad Ejecutiva. ❖ Cuando se está elaborado el POA el director del departamento solicita al rector si él tiene algún área dedicada al conocimiento que necesite que se la haga una auditoria, donde hay punto de más denuncia se programa una auditoria. ❖ Si, cumple con toda las Auditorias programadas, y se manda la Contraloría que es la que emite un informe. 		

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
<i>E.S.G.</i>	
<i>G.M.A.C.</i>	
<i>P.M.G.S.</i>	



UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL
ADMOSFERA DE CONFIANZA

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

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
E.S.G.	
G.M.A.C.	
P.M.G.S.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL
ADMOSFERA DE CONFIANZA

Nº	RESPALDO A RESPUESTA	REF. A CUEST	COMENTARIO	
3	<p>La entidad toma en cuenta los esfuerzos que realizan los funcionarios los mismos que desempeñan sus actividades en los niveles organizativos, solo realizan reconocimientos psicosociales como por ejemplo mediante certificados o algún presente y no así económicamente ya que no está permitido ninguna institución pública como establecer las leyes.</p>	<p>LPC-13</p>		
4	<p>Los funcionarios cumplen con sus funciones con sus funciones con responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones de la entidad cuenta con infraestructura adecuada para que las funciones administrativas, como así también las secretarias, facultades, pos graduados mismos que contribuyen al logro de los objetivos con eficiencia y eficacia, establecidos por la entidad.</p>			
5	<p>No existe privilegios ya que la MAE asigna sus tareas de acuerdo al manual de funciones, manual de cargos, mediante la escala presupuestaria, planilla presupuestaria de tal manera que no se presentan actitudes injustas de ejecutivos hacia los inferiores.</p> <p>Dentro de la entidad existen privilegios pero no desigualdades con cierto funcionarios por parte de la MAE el cual ocasiona diferencias entre todo el personal, esto se da por influencias más que todo por políticas.</p>			

<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma</i>
<i>E.S.G.</i>	
<i>G.M.A.C.</i>	
<i>P.M.G.S.</i>	