

**UNIVERSIDAD AUTONOMA  
JUAN MISAEL SARACHO**



**LEGAJO RESUMEN**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO**

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

**DEL 2 ENERO AL 31 DICIEMBRE DE 2012**

**INDICE  
LEGAJO RESUMEN**

<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>LR - 1</b>
-----------------------------	---------------



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

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

**A:** Ing. Marcelo Hoyos

**RECTOR DE LA U.A.J.M.S.**

**DE:** Univ. Abigail Virginia López Flores

Univ. Lyanne Katherine Molina Velásquez

Univ. Lizeth Daisy Tolaba Flores

**REF: INFORME DE AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y  
EGRESOS A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA  
CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2012**

**1. TÉRMINOS 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 de Ingresos y Egresos de la Secretaria de Educación Continua por el periodo comprendido entre el 02 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 y aprobados por la gestión correspondiente, manual de procedimientos 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 consultoría por producto, otros, productos de minerales no metálicos y plásticos, productos metálicos y equipo médico y de laboratorio y los documentos que los respalda, cuyas partidas y cobertura se detallan en el punto 1.4. “Alcance del Examen” del presente documento.

## 1.4. Alcance del examen

En el presente trabajo aplicaremos los procedimientos de auditoria documentados sobre las operaciones cuyos efectos se reflejan en la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, correspondientes al periodo comprendido entre el 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2012, se pretende alcanzar una cobertura de acuerdo al siguiente detalle:

<b>GRUPO</b>	<b>IMPORTE S/G REGISTROS CONTABLES</b>	<b>COBERTURA %</b>	<b>COBERTURA Bs.</b>
INGRESO	1.126.122	79	890.491
EGRESO	1.005.176	88	893.471
TOTAL	2.131.298	84	1.783.962



### **1.5. Metodología**

Para nuestro examen, se seleccionara los importes más significativos de las partidas de las partidas presupuestarias de Ingresos y Egresos, seleccionadas en el acápite 1.4., para lo cual se va considerar aquellas que son más susceptibles a posibles irregularidades de acuerdo a lo siguiente:

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

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

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

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

- ❖ Constitución política del estado
  
- ❖ Estatuto orgánico de la universidad autónoma JMS.



- ❖ Ley N° 1178 SAFCO del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- ❖ D.S. 23318-A
- ❖ Resolución Suprema 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ❖ Decreto Supremo No 218056 Normas básicas del sistema de Tesorería y Crédito Público.
- ❖ Resolución Suprema No 222957 Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada.
- ❖ Resolución Suprema No 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- ❖ Principios, normas básicas y generales de control interno gubernamental
- ❖ Emitidas mediante resolución de la contraloría general del estado 1/070/2001.
- ❖ Normas de Auditoria Gubernamental
- ❖ Ley N°004
- ❖ Otras disposiciones legales aplicables a las operaciones de la entidad.

## 2. RESULTADO DEL EXAMEN

### 2.1 Falta de precios establecidos para los cursos post-graduales

La Secretaria de Educación Continua-postgrado tiene como objetivo principal impartir cursos de formación pos-gradual como ser: Cursos cortos, Diplomados, Especialidades y Maestrías; sin embargo se evidencio q no



existen precios establecidos por los diferentes cursos que imparte la Secretaria, toda vez q se verifico que existen diferentes precios para los cursos nombrados anteriormente.

Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en R.S. en el título II capítulo I, artículo 14 y 20 de la resolución suprema número 217055 que aprueba las normas básicas del sistema de organización administración referente al establecimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la institución, como así también a la elaboración de manuales y o reglamentos referentes 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, consiguientemente una inadecuada exposición de los respaldos de ingresos y egresos una sub o sobre valuación de los ingresos de acuerdo a los precios establecidos

**Recomendamos** A la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir por escrito al secretario de gestión administrativa, director de finanzas, jefe de contabilidad, administradora del posgrado y Secretaria de Educación Continua que procedan 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 y que garantice los cobros efectuados y evitar indicios de responsabilidad.



## 2.2 Comprobantes sin Firma

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

Lo observado anteriormente contraviene la R.S. N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su Título II, Capítulo II Art. 46 no hace referencia a la responsabilidad y firma de toda la información básica y complementaria que procesa la entidad, identificando nombres y cargos, dejando constancia de dicha labor efectuada en los comprobantes de ingresos y egresos.

Esta situación se presentó debido al descuido por parte de la Administradora y Secretaria de la Secretaria de Educación Continua.

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

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





### 2.3 Falta de documentación de sustento

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.

Así tenemos los siguientes ejemplos:

Ingresos:

fecha	N <sup>a</sup>	Tipo de documento
29-02-12	30	Papeletas de depósito de banco
9-7-412	247	Papeletas de depósito de banco

Egresos

Fecha	N <sup>a</sup>	Tipo de doc.
22-3-12	125	Recibo de entrega de cheque
12-4-12	207	Recibo de entrega de cheque
16-5-12	386	Recibo de entrega de cheque

Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en R.S. 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que, en su capítulo III, artículo 18, inciso a), menciona que se debe registrar todas las transacciones con la documentación de soporte necesaria y suficiente que corresponde a las operaciones ejecutadas.



Lo observado precedentemente se debe al descuido de los responsables de la unidad de contabilidad y la directora de la secretaria de educación continua al no exigir la presentación de la documentación necesaria como así también al no ejercer un control interno previo a las operaciones por la cancelación de diferentes servicios.

Lo anterior puede ocasionar que se realicen cancelaciones inadecuadas o innecesarias por algunos bienes y servicios que la Secretaria no haya recibido, consiguientemente puede originar la dilución de responsabilidades en los funcionarios que tienen la responsabilidad de obtener revisar y aprobar la documentación de sustento.

**Recomendamos** a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir por escrito a la secretaria de gestión administrativa, director de finanzas, jefe de contabilidad y directora de la Secretaria de Educación Continua que proceda a obtener y/o solicitar la documentación suficiente que respalde y garantice las cancelaciones efectuadas y evitar posibles indicios de responsabilidad.

#### **2.4 Manual de procedimientos incompleto**

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

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



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

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

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

## **2.5. Depósitos inoportunos**

La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tiene como política efectuar los depósitos en forma diaria e íntegra de los recursos recaudados a la cuenta corriente fiscal en el banco unión, sin embargo existen algunas recaudaciones de la Secretaria de Educación Continua que fueron depositados con un retraso de 1 a 3 días.

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



fiscales pertenecientes a la institución dentro de las 24 horas o al próximo día hábil.

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

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

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

## 2.5 Inadecuada apropiación presupuestaria

De acuerdo a la revisión efectuada se pudo evidenciar que en algunos comprobantes de egresos no se efectúa la apropiación presupuestaria de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y considerando al concepto de pagos efectuados por la secretaria de educación continua.

Así tenemos algunas cosas.

Fecha	N°	Descripción	Código Presupuestario	
			S/Entidad	S/Auditoria
19-04-12	00235	Pago de hospedaje	26990	22200
04-05-12	00313	Pago de hospedaje	26990	22200
31-07-12	00794	Pago de hospedaje	26990	22200

Lo expuesto anteriormente contraviene a lo establecido a la RS N° 222957 que aprueba las normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su título III, inciso d) artículo 51 que hace referencia a los devengamientos del



gasto se produce cuando se genera la obligación de pago y que implica la apropiación presupuestaria de acuerdo al concepto que lo ha originado.

Lo observado anteriormente se debe a la interpretación del concepto del gasto por parte de la contadora al no considerar adecuadamente el clasificador presupuestario.

Esta situación puede originar la sobre valuación de una cuenta de gasto consiguientemente la subvaluación de la cuenta de egreso como así también afectando el presupuesto por los importes observados.

**Se recomienda** a la máxima autoridad ejecutiva instruir al contador de la secretaria de la educación continua efectuar la apropiación presupuestaria de las cuentas de gasto, de acuerdo al concepto de los pagos efectuados considerando el clasificador presupuestario por objeto del gasto; y evitar la sobre valuación y subvaluación de las cuentas de gasto.

## 2.6. Falta de arquezos periódicos

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

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



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

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

**Recomendamos** al rector instruir por escrito la inclusión en el reglamento específico en el sistema de tesorería la realización de arqueos periódicos y sorpresivos de recursos y valores, a objeto de evitar posibles pérdidas y/o sustracción de recursos que causen daño económico a la entidad. Los arqueos

Deberán ser preparados por lo servidores públicos independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodio y recurso, dejando evidencia documentada del trabajo realizado.



## **2 CONCLUSIÓN**

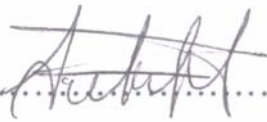
En base a los objetivos de auditoria y al análisis efectuado a las operaciones de los Ingresos y egresos de la Secretaria de Educación Continua – Posgrado Odontología dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se concluye que las operaciones correspondientes del 02 de enero al 31 de diciembre del 2012, has sido ejecutadas de acuerdo a los lineamientos establecidos en la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N°0181 que aprueba las normas básicas del Sistema de Bienes y Servicios, principios, normas generales y básicas del control interno emitidas por la Contraloría General de la República y otras disposiciones legales aplicables a nuestro examen; sin embargo se hace notar que se identifica algunas deficiencias de control interno que no afectan significativamente a la utilización de los recursos por parte de la secretaria de educación continua.

En cuanto se informa para los fines consiguientes.

Tarija 15 de Noviembre de 2013

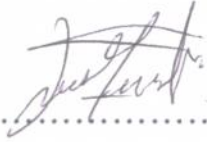


**PREPARADO POR:**

.....  


Univ. Abigail Virginia López Flores

ESTUDIANTE

.....  


Univ. Lyanne Molina Velásquez

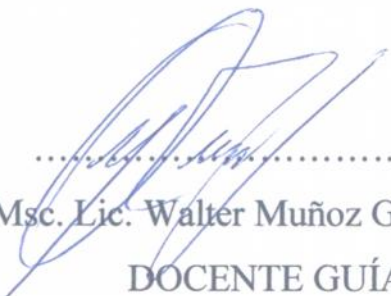
ESTUDIANTE

.....  


Univ. Lizeth Daisy Tolaba Flores

ESTUDIANTE

**REVISADO POR:**

.....  


Msc. Lic. Walter Muñoz Gareca

DOCENTE GUÍA



**UNIVERSIDAD AUTONOMA  
JUAN MISAEL SARACHO**



**INGRESOS**



# CONCLUSION




---

---

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA**  
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**CONCLUSIÓN**

En base a los objetivos de auditoria y al análisis efectuado a las operaciones de los Egresos de la Secretaria de Educación Continua – Posgrado Odontología dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se concluye que las operaciones correspondientes del 02 de enero al 31 de diciembre del 2012, has sido ejecutadas de acuerdo a los lineamientos establecidos en la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N°0181 que aprueba las normas básicas del Sistema de Bienes y Servicios, principios, normas generales y básicas del control interno emitidas por la Contraloría General de la República y otras disposiciones legales aplicables a nuestro examen; sin embargo se hace notar que se identifica algunas deficiencias de control interno que no afectan significativamente a la utilización de los recursos por parte de la secretaria de educación continua.



**PAPELES**  
**DE**  
**TRABAJO**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE**  
**EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS SEGÚN DIRECCIONES DE LA GESTION 2012**  
**(Expresado en Bolivianos)**

Nº	CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE BS
1	01 ✓	Secretaria de Educación Continua	3.538.872 ✓
2	02	Dirección de Posgrado	777.615
3	03	Posgrado Odontología	3.177.506
4	04	Departamento de Formación Permanente	1.005.175
5	05	Departamento de Educación virtual	188.633
6	06	Posgrado Especial de Titulación	91.043
7	07	Instituto de Idiomas	278.740
<b>TOTAL</b>			<b>9.057.584</b>

**T**

**T/R=** Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con el mayor analítico presupuestario e institucional de la gestión 2012

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

**Nota:** las cuentas corresponden a los egresos de la dirección de posgrado de odontología por la gestión 2012.

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE**  
**EDUCACIÓN CONTINÚA**

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

**DETALLE DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO ODONTOLOGÍA**

N <sup>o</sup>	CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE BS
1	.	Comunicaciones	534
2	211	Energía eléctrica	12.995
3	212	Agua	3.471
4	213	Telefonía	7.842
5	214	Internet y otros	1.350
7	216	Pajes al interior del país	47.435
8	22110	Pasajes al exterior del país	71.642
9	22120	Viáticos por viajes al interior del país	38.151
10	22210	Fletes y almacenamientos	7.953
11	223	Transporte del personal	871
12	226	Alquiler de edificio	116.059
13	231	Alquiler de equipo y maquinaria	1.680
14	232	Otros alquileres	768
15	234	Mantenimiento y reparación de vehículos maquinaria y equipo	758
16	24120	Consultoría por producto AEE <sub>3</sub>	525.994
17	25210	Consultores de línea	16.413
18	25220	Comisiones y gastos bancarios	1.025
19	253	Lavandería , limpieza e higiene	2.604
20	254	Publicidad	9.841
21	255	Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográficos	13.489
22	256	Servicios manuales	9.807
23	259	Servicios privados	2.400
24	26620	Otros AEE <sub>3</sub>	60.000
25	26990	Gastos destinados al pago de refrigerios al personal	5.583
26	31110	Papel	402
27	321	Productos de artes graficas	126
28	322	Combustibles, lubricantes y derivados para consumo	103
29	34110	Productos químicos y farmacéuticos	2.086
30	342	Productos de cuero y caucho	450
31	344	Productos de minerales no metálicos y plásticos AEE <sub>3</sub>	5.966
32	345	Productos metálicos AEE <sub>3</sub>	5.180
33	346	Material de limpieza	951
34	391	Útiles de escritorio y oficina	2.965
35	395	Útiles y materiales eléctricos	3.029
36	397	Otros repuestos y accesorios	1.409
37	398	Equipo médico y de laboratorio AEE <sub>3</sub>	10.020
38	434	Equipo educacional y recreativo	3.988
39	436	Tasas	1.632
40	851	Perdidas en operaciones cambiarias	1.244
41	961	Otras pérdidas	6.960
		<b>TOTAL</b>	<b>1.005.176</b>

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con el mayor analítico presupuestario e institucional de la gestión 2012

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

**Nota:** las cuentas corresponden a los egresos de la dirección de posgrado de odontología por la gestión 2012.

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISHAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE**  
**EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS SUJETAS A REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE**  
**POSGRADO ODONTOLOGÍA**  
**(Expresado en Bolivianos)**

Nº	CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE BS
1	25210 ✓	Consultorías por Producto	525.994 ✓
2	26990	Otros	60.000
3	34500	Productos de Minerales no Metálicos y	5.966
4	34600	Plásticos	5.180
5	43400	Productos Metálicos	10.020
<b>TOTAL</b>			<b>607.160 AEE4</b>

**T**

**T/R=** Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con el mayor analítico presupuestario e institucional de la gestión 2012

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

**Nota:** las cuentas corresponden a los egresos sujetos a revisión y análisis de la dirección de posgrado odontología por la gestión 2012.

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUÁ**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ANÁLISIS DE COBERTURA DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO ODONTOLOGÍA**  
**(Expresado en Bolivianos)**

N°	CÓDIGO	CUENTA	IMPORTE VISTO	%	IMPORTE NO VISTO	%	IMPORTE TOTAL	%
1	25210 ✓	Consultorías por Producto	✓		✗		✗	
2	26990	Otros	AEE <sub>5/12</sub> 427.082	81	AEE <sub>5/12</sub> 98.912	19	AEE <sub>5/12</sub> 525.994	100
3	34500	Productos de Minerales No Metales	AEE <sub>6/3</sub> 51.552	86	AEE <sub>6/3</sub> 8.448	14	AEE <sub>6/3</sub> 60.000	100
4	34600	Productos Metálicos	AEE <sub>7/3</sub> 5.832	98	AEE <sub>7/3</sub> 134	2	AEE <sub>7/3</sub> 5.966	100
5	43400	Equipo Medico y de Laboratorio	AEE <sub>8/3</sub> 4.960	96	AEE <sub>8/3</sub> 220	4	AEE <sub>8/3</sub> 5.180	100
			AEE <sub>9</sub> 10.020	100	AEE <sub>9</sub> 0	100	AEE <sub>9</sub> 10.020	100
<b>IMPORTE TOTAL</b>			<b>499.449</b>	<b>82</b>	<b>107.711</b>	<b>18</b>	<b>AEE<sub>3</sub> 607.160</b>	<b>100</b>

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con el mayor analítico presupuestario e institucional de la gestión 2012

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

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

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

**Nota:** las cuentas expuestas corresponden a la dirección de posgrado de odontología por la gestión 2012.

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUÁ**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 25210 CONSULTORÍAS POR PRODUCTO**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2			PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7	8	9			
22-03-12	00125	Cancelación de honorarios para el Dr. Marcelo Norberto, docente que dictaron clases de la maestría en operativa estética.	20.880	1010100200	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	①	Cuenta con toda la documentación de respaldo, no cuenta con el respaldo de pago.	
23-03-12	00127	Cancelación de honorarios para docente de la UBA que dicto clases de la maestría en ortodoncia.	20.880	1010100200	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de respaldo en orden y sin observaciones.	
<b>Importe pasa a AEEs/1</b>			<b>41.760</b>															

**T**

**T/R=** Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

① = falta de documentación de sustento; ver deficiencia: **AEE – III/1**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 25210 CONSULTORÍAS POR PRODUCTO**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2			PROCEDIMIENTOS					COMENTARIO		
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7		8	9
12-04-12	00205	Importe viene de AEE <sub>5</sub> Cancelación de honorarios para docente de la UBA que dictó clases de la maestría en operativa estética.	41.760 20.880	1010100200	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de respaldo en orden y sin observaciones.
12-04-12	00207	Pago de honorarios para las Drs. Norberto Pascual Lombardo y Jerónimo Tessier que dictaron clases de la maestría en operatoria estética.	24.359	1010100200	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	①	Cuenta con toda la documentación de respaldo, no cuenta con el respaldo de pago.
<b>Importe pasa a AEE<sub>5/2</sub></b>			<b>86.999</b>													

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

① = falta de documentación de sustento; ver deficiencia: **AEE – III/1**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		







**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 25210 CONSULTORÍAS POR PRODUCTO**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2			PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7	8	9			
19-06-12	00550	Importe viene de AEE <sub>5/3</sub> Cancelación de Honorarios al Dr. Jorge Roberto Uzqueda Vargas que dicto clases de la especialidad en ortodoncia.	119.959 1.740	1010100200	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	①	Cuenta con documentación de respaldo menos los desembolsos mediante cheques.	
06-07-12	00638	Pago de servicio de honorarios para docente de la UBA, que dictaron clases de maestría.	24.359	1010100200	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de respaldo en orden y sin observaciones.	
<b>Importe pasa a AEE<sub>5/5</sub></b>			<b>146.058</b>															

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

① = falta de documentación de sustento; ver deficiencia: **AEE – III/1**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 25210 CONSULTORÍAS POR PRODUCTO**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2			PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7	8	9			
23-07-12	00660	Importe viene de AEE <sub>5/5</sub> Registro de pago de honorarios para los docentes de UBA que dictaron clases de maestría.	151.326 20.880	1010100200	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de respaldo en orden y sin observaciones.	
30-07-12	00788	Cancelación al Dr./A. Jorge Roberto Uzquedo y Gabriela Ortega Flores por docentes tribunales del posgrado odontología que calificaron la defensa de tesis de la especialidad de ortodoncia.	471	1010100200	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de respaldo en orden y sin observaciones.	
<b>Importe pasa a AEE<sub>5/7</sub></b>			<b>172.677</b>															

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		







**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 25210 CONSULTORÍAS POR PRODUCTO**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2			PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7	8	9			
27-09-12	01140	<b>Importe viene de AEE<sub>5/7</sub></b> Cancelación de honorarios para docentes que dictaron clases de maestría mes de septiembre.	216.524 24.359	1010100200	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de respaldo en orden y sin observaciones.	
09-10-12	01201	Cancelación de honorarios para docentes que dictaron clases de maestría mes de octubre.	24.359	1010100200	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de respaldo en orden y sin observaciones.	
<b>Importe pasa a AEE<sub>5/9</sub></b>			<b>265.242</b>															

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 25210 CONSULTORÍAS POR PRODUCTO**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7	8	9		
10-10-12	01217	Importe viene de AEE <sub>5/8</sub> Registró de pago de honorarios para docentes de la UBA que dictaron clases de maestría de estética dental.	265.242 20.880	1010100200	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de respaldo en orden y sin observaciones.
09-11-12	01415	Cancelación de honorarios para dos docentes que dictaron clases de maestría sede la paz mes de noviembre.	26.594	1010100200	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de respaldo en orden y sin observaciones.
<b>Importe pasa a AEE<sub>5/10</sub></b>			<b>312.716</b>														

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 25210 CONSULTORÍAS POR PRODUCTO**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2			PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7	8	9			
23-11-12	01461	<b>Importe viene de AEE<sub>5/9</sub></b> Cancelación de honorarios a la Dra. Giovanna Calderón docente de apoyo del posgrado odontología.	312.716 20.880	1010100200	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de respaldo en orden y sin observaciones.	
26-11-12	01491	Cancelación de honorarios a los Drs/a. Giovanna Calderón, Rolando Nava y Sergio Igor, docentes del posgrado Odontología.	5.616	1010100200	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con documentación de respaldo menos los desembolsos mediante cheques.	
<b>Importe pasa a AEE<sub>5/11</sub></b>			<b>339.212</b>															

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 25210 CONSULTORÍAS POR PRODUCTO**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2			PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7	8	9			
30-11-12	01512	<b>Importe viene de AEE5/10</b> Pago de honorarios al Dr. Rolando Nava que dicto clases de la maestría rehabilitación oral estética.	339.212 24.359	1010100200	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de respaldo en orden y sin observaciones.	
30-11-12	01514	Cancelación de honorarios a los Drs. Sergio Igor docente de apoyo del posgrado odontología que dicto clases de las maestrías en rehabilitación oral estética e implantología.	20.880	1010100200	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de respaldo en orden y sin observaciones.	
<b>Importe pasa a AEE5/12</b>			<b>384.451</b>															

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 25210 CONSULTORÍAS POR PRODUCTO**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2			PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7	8	9			
29-11-12	01528	<b>Importe viene de AEE<sub>5/11</sub></b> Pago honorarios al Dr./as Claudia Majluf, Hugo Centellas y Olga García, que dictaron clases de maestría en ortodoncia e implantología.	384.451 5.539	1010100200	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de respaldo en orden y sin observaciones.	
07-12-12	01611	Pago al Dr. Marcelo Norberto, docente que dictaron clases de la maestría en operativa estética.	37.092	1010100200	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación.	
<b>IMPORTE VISTO 81%</b>			<b>427.082</b>			<b>AEE<sub>4</sub></b>												
<b>IMPORTE NO VISTO 19%</b>			<b>98.912</b>			<b>AEE<sub>4</sub></b>												
<b>IMPORTE TOTAL 100%</b>			<b>525.994</b>			<b>AEE<sub>4</sub></b>												

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 26990 OTROS**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2			PROCEDIMIENTOS					COMENTARIO		
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7		8	9
19-04-12	00235	Pago de servicio de hospedaje a los Dr. Alejandro Néstor Rodríguez y Dra. María Eugenia Mateu, docentes de la UBA, que dictaron clases de maestría.	1.635	1010100200	26990	✓	✓	✓	✓	N / A	①	✓	✓	✓	✓	Cuenta con la documentación de sustento correctamente.
04-05-12	00313	Cancelación de hospedaje utilizado por docentes de la Dirección de Posgrado por el mes de Abril.	209	1010100200	26990	✓	✓	✓	✓	N / A	①	✓	✓	✓	✓	Cuenta con la documentación de sustento correctamente
<b>Importe pasa a AEE<sub>6/1</sub></b>			<b>1.844</b>													

**T**

**T/R=** Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

① = Inadecuada apropiación presupuestaria; ver deficiencia: **AEE – III/2**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 26990 OTROS**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2			PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7	8	9			
31-07-12	00794	<b>Importe viene de AEE<sub>6</sub></b> Pago de hospedaje para el Dr. Guillermo Predagio y Dra. María Eugenia Mateu y Rosa Iza por maestrías en rehabilitación oral estética ortodoncia III.	1.844 1.735	1010100200	26990	✓	✓	✓	✓	N / A	①	✓	✓	✓	✓	Cuenta con la documentación de sustento correctamente.		
14-09-12	01066	Cancelación de hospedaje, mes de agosto, servicio utilizado por el Dr. Alejandro Néstor Rodríguez que dictó clases de la maestría en implantología.	1.462	1010100200	26990	✓	✓	✓	✓	N / A	①	✓	✓	✓	✓	Cuenta con la documentación de sustento correctamente.		
<b>Importe pasa a AEE<sub>6/2</sub></b>			<b>5.041</b>															

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

① = Inadecuada apropiación presupuestaria; ver deficiencia: **AEE – III/2**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUÁ**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 26990 OTROS**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2			PROCEDIMIENTOS					COMENTARIO		
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7		8	9
12-11-12	01423	<b>Importe viene de AEE<sub>6/1</sub></b> Cancelación de hospedaje para los Dr. Norberto Pascual Lombardo y Daniel Gustavo Martucci docentes que dictaron clases de maestrías en operatorio estética.	5.041 1.260	1010100200	26990	✓	✓	✓	✓	N / A	Ⓢ	✓	✓	✓	✓	Cuenta con la documentación de sustento.
12-11-12	01617	Pago de hospedaje que fue utilizado por los Dr. Norberto Pascual y Jerónimo Tessier, que dictan clases de maestría en operatorio estética.	1.242	1010100200	26990	✓	✓	✓	✓	N / A	Ⓢ	✓	✓	✓	✓	Cuenta con la documentación de sustento.
<b>Importe pasa a AEE<sub>6/3</sub></b>			<b>7.543</b>													

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

Ⓢ = Inadecuada apropiación presupuestaria; ver deficiencia: **AEE – III/2**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 26990 OTROS**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2			PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO	
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7	8	9				
24-12-12	01877	<b>Importe viene de AEE<sub>6/2</sub></b> Pago de hospedaje para docentes de la Dirección del Posgrado odontología.	7.543 4.136		1010100200 26990	✓	✓	✓				✓	N/A	①	✓	✓	✓	✓	Cuenta con documentación de sustento.
31-12-12	01941	Registro de hospedaje para docentes de la dirección de posgrado odontología.	39.873		1010100200 26990	✓	✓	✓	✓			N/A	①	②	✓	③	✓	No Cuenta con documentación de sustento.	
<b>IMPORTE VISTO 86%</b>			<b>51.552</b>																<b>AEE<sub>4</sub></b>
<b>IMPORTE NO VISTO 14%</b>			<b>8.448</b>																<b>AEE<sub>4</sub></b>
<b>IMPORTE TOTAL 100%</b>			<b>60.000</b>																<b>AEE<sub>4</sub></b>

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

① = Inadecuada apropiación presupuestaria; ver deficiencia: **AEE – III/2**

② = falta de documentación de sustento; ver deficiencia: **AEE – III/1**

③ = comprobantes sin firmas; ver deficiencia: **AEE – III/3**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 34500 PRODUCTOS DE MINERALES NO METÁLICOS Y PLÁSTICOS**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2			PROCEDIMIENTOS					COMENTARIO		
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7		8	9
18-05-12	400	Cancelación a la Sra. Iblin Colque Mollo propietaria de “Electro Dental Tarija” por la compra de repuestos, accesorios y productos de metal y plásticos que se utilizaran en la instalación de equipos dentales.	1.332	1010100200	34500	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con la documentación de sustento correctamente.
09-07-12	653	Descargo de los fondos entregados a la Dra. Ellen Flores Artunduaga, Coordinadora del Posgrado de Odontología, fondos que cubrieron la cancelación mano de obra, transporte y adquisición de materiales.	147	1010100200	34500	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con la documentación de sustento correctamente.
<b>Importe pasa a AEE7/1</b>			<b>1.479</b>													

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 34500 PRODUCTOS DE MINERALES NO METÁLICOS Y PLÁSTICOS**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2			PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7	8	9			
11-10-12	01233	<b>Importe viene de AEE7/1</b> Por reposición a la Dra. Ellen Flores Artunduaga, que realizo unos gastos con fondos de Caja Chica.	2.277 259	1010100200	34500	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de sustento.	
09-11-12	01352	Compra de disco duro para CPU, accesorios, productos de metal y plásticos que se utilizaron en mantenimiento y la instalación de equipos.	2.591	1010100200	34500	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de sustento.	
26-11-12	01476	Cancelación de compra de CPU, accesorios para el equipo de computación.	623	1010100200	34500	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con documentación de sustento.	
<b>Importe pasa a AEE7/3</b>			<b>5.750</b>															

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 34500 PRODUCTOS DE MINERALES NO METÁLICOS Y PLÁSTICOS**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2			PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7	8	9			
10-12-12	1627	<b>Importe viene de AEE7/2</b> Pago por la compra de materiales eléctricos, metálicos y plásticos con sus propios fondos, materiales.	5.750 32	1010100200	34500	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de sustento.
26-12-12	01806	Pago de compra de productos de metal y plásticos que se utilizaron en mantenimiento y la instalación de equipos.	50	1010100200	34500	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de sustento.
<b>IMPORTE VISTO 98%</b>			<b>5.832</b>	<b>AEE4</b>														
<b>IMPORTE NO VISTO 2%</b>			<b>134</b>	<b>AEE4</b>														
<b>IMPORTE TOTAL 100%</b>			<b>5.966</b>	<b>AEE4</b>														

**T**

**T/R=** Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 34600 PRODUCTOS METÁLICOS**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2			PROCEDIMIENTOS					COMENTARIO		
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7		8	9
18-05-12	400	Pago a la Sra. Iblin Colque Mollo propietaria de "Electro Dental Tarija" por la compra de repuestos, accesorios y productos de metal y plásticos que se utilizaran en la instalación de equipos dentales.	355	1010100200	346	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de sustento.
09-07-12	653	Descargo de los fondos entregados a la Dra. Ellen Flores Artunduaga, Coordinadora del Posgrado de Odontología, fondos que cubrieron la cancelación mano de obra, transporte y adquisición de materiales.	43	1010100200	34600	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de sustento.
<b>Importe pasa a AEEs/1</b>			<b>398</b>													

**T**

**T/R=** Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 34600 PRODUCTOS METÁLICOS**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2			PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7	8	9			
16-07-12	685	<b>Importe viene de AEEs</b> Reposición a la Dra. Ellen Flores Artunduaga, Coordinadora del Posgrado de Odontología sede Tarija, que realizo varios gastos con fondos de Caja Chica.	398  58	1010100200	34600	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de respaldo	
31-07-12	775	Cancelación por compra de disco duro para CPU, accesorios, productos de metal y plásticos que se utilizaron en mantenimiento y la instalación de equipos.	142	1010100200	34600	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de respaldo	
<b>Importe pasa a AEEs/2</b>			<b>598</b>															

**T**

**T/R=** Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 34600 PRODUCTOS METÁLICOS**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2			PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7	8	9			
11-10-12	01233	<b>Importe viene de AEE<sub>8/1</sub></b>	598															Cuenta con toda la documentación de sustento.
		Por reposición a la Dra. Ellen Flores Artunduaga, que realizo unos gastos con fondos de Caja Chica.	43	1010100200	34600	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
09-11-12	01352	Compra de disco duro para CPU, accesorios, productos de metal y plásticos que se uso en mantenimiento y la instalación de equipos.	3.790	1010100200	34600	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de sustento.
26-11-12	01476	Cancelación de compra de CPU, accesorios para el equipo de computación.	160	1010100200	34600	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de sustento.
<b>Importe pasa a AEE<sub>8/3</sub></b>			<b>4.591</b>															

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 34600 PRODUCTOS METÁLICOS**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2			PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7	8	9			
10-12-12	01627	<b>Importe pasa a AEE<sub>s/2</sub></b> Reembolso al Dr. Silos Manuel Gallardo, el mismo que realizo el pago por la compra de materiales.	4.591 24	1010100200	34600	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de sustento.	
26-12-12	01806	Pago de compra de productos de metal y plásticos que se utilizaron en mantenimiento y la instalación de equipos.	345	1010100200	34600	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de sustento.	
<b>IMPORTE VISTO 96%</b>			<b>4.960</b>															
<b>IMPORTE NO VISTO 4%</b>			<b>220</b>															
<b>IMPORTE TOTAL 100%</b>			<b>5.180</b>															

AEE<sub>4</sub>

AEE<sub>4</sub>

AEE<sub>4</sub>

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTIÓN 2012**  
**ANÁLISIS DE LA CUENTA N° 43400 EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROC 2		PROCEDIMIENTO S							COMENTARIO	
				CONT	PRES	A	B	C	3	4	5	6	7	8		9
10-08-12	00793	Cancelación por compra de equipo médico y de laboratorio para uso de la entidad.	10.020	1010100200	43400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de sustento, sin observaciones.
<b>IMPORTE VISTO 100%</b>			<b>10.020</b>													
<b>IMPORTE NO VISTO 0%</b>			<b>0</b>													
<b>IMPORTE TOTAL 100%</b>			<b>10.020</b>													

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		





**PLANILLA**  
**DE**  
**DEFICIENCIAS**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**“PLANILLA DE DEFICIENCIA DE EGRESOS”**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACION	DISPOSICION DEL EJECUTIVO												
<b>AEE-5</b> <b>N<sup>o</sup>1</b> <b>AEE-6</b> <b>N<sup>o</sup>1</b> <b>AEE-7</b> <b>N<sup>o</sup>1</b> <b>AEE-9</b> <b>N<sup>o</sup>1</b> <b>AEE-21</b> <b>N<sup>o</sup>2</b>	<b>FALTA DE DOCUMENTACION DE SUSTENTO</b> 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 otros. Así tenemos los siguientes ejemplos: <table border="1" data-bbox="193 1149 709 1360"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>N<sup>o</sup></th> <th>Tipo de doc.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22-3-12</td> <td>125</td> <td>Recibo de entrega de cheque</td> </tr> <tr> <td>12-4-12</td> <td>207</td> <td>Recibo de entrega de cheque</td> </tr> <tr> <td>16-5-12</td> <td>386</td> <td>Recibo de entrega de cheque</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	N <sup>o</sup>	Tipo de doc.	22-3-12	125	Recibo de entrega de cheque	12-4-12	207	Recibo de entrega de cheque	16-5-12	386	Recibo de entrega de cheque	Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en R.S. 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que, en su capítulo III, artículo 18, inciso a), menciona que se debe registrar todas las transacciones con la documentación de soporte necesaria y suficiente que corresponde a las operaciones ejecutadas.	Lo observado precedentemente se debe al descuido de los responsables de la unidad de contabilidad y la directora de la secretaria de educación continua al no exigir la presentación de la documentación necesaria como así también al no ejercer un control interno previo a las operaciones por la cancelación de diferentes servicios.	Lo anterior puede ocasionar que se realicen cancelaciones inadecuadas o innecesarias por algunos bienes y servicios que la Secretaria no haya recibido, consiguientemente puede originar la dilución de responsabilidades en los funcionarios que tienen la responsabilidad de obtener revisar y aprobar la documentación de sustento.	Recomendamos A la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir por escrito a la secretaria de gestión administrativa, director de finanzas, jefe de contabilidad y directora de la Secretaria de Educación Continua que proceda a obtener y/o solicitar la documentación suficiente que respalde y garantice las cancelaciones efectuadas y evitar posibles indicios de responsabilidad.	<b>LR – 1/6</b> <b>A</b> <b>LR-1/7</b>  Incluir en el informe
Fecha	N <sup>o</sup>	Tipo de doc.																
22-3-12	125	Recibo de entrega de cheque																
12-4-12	207	Recibo de entrega de cheque																
16-5-12	386	Recibo de entrega de cheque																



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**“PLANILLA DE DEFICIENCIA DE EGRESOS”**

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOSICIÓN DEL EJECUTIVO																						
<b>AAE-18</b> <b>Nª1</b> <b>AAE-19</b> <b>Nª1</b> <b>AAE-20</b> <b>Nª1</b> <b>AAE-21</b> <b>Nª1</b>	<b>INADECUADA APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA</b> De acuerdo a la revisión efectuada se pudo evidenciar que en algunos comprobantes de egresos no se efectúa la apropiación presupuestaria de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y considerando al concepto de pagos efectuados por la secretaria de educación continua. Así tenemos algunas cosas.	Lo expuesto anteriormente contraviene a lo establecido a la RS N° 222957 que aprueba las normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su título III, inciso d) artículo 51 que hace referencia a los devengamiento del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago y que implica la apropiación presupuestaria de acuerdo al concepto que lo ha originado.	Lo observado anteriormente se debe a la interpretación del concepto del gasto por parte de la contadora al no considerar adecuadamente el clasificador presupuestario.	Esta situación puede originar la sobre valuación de una cuenta de gasto consiguientemente la subvaluación de la cuenta de egreso como así también afectando el presupuesto por los importes observados.	Se recomienda a la máxima autoridad ejecutiva instruir al contador de la secretaria de la educación continua efectuar la apropiación presupuestaria de las cuentas de gasto, de acuerdo al concepto de los pagos efectuados considerando el clasificador presupuestario por objeto del gasto; y evitar la sobre valuación y subvaluación de las cuentas de gasto.	<b>LR – 1/9</b> <b>A</b> <b>LR-1/10</b> Incluir en el informe																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Fecha</th> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">Descripción</th> <th colspan="2">Código Presupuestario</th> </tr> <tr> <th>S/ Entidad</th> <th>S/ Auditoria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>19-04-12</td> <td>00235</td> <td>Pago de hospedaje</td> <td>26990</td> <td>22200</td> </tr> <tr> <td>04-05-12</td> <td>00313</td> <td>Pago de hospedaje</td> <td>26990</td> <td>22200</td> </tr> <tr> <td>31-07-12</td> <td>00794</td> <td>Pago de hospedaje</td> <td>26990</td> <td>22200</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	N°	Descripción	Código Presupuestario		S/ Entidad	S/ Auditoria	19-04-12	00235	Pago de hospedaje	26990	22200	04-05-12	00313	Pago de hospedaje	26990	22200	31-07-12	00794	Pago de hospedaje	26990	22200					
	Fecha				N°	Descripción	Código Presupuestario																					
		S/ Entidad	S/ Auditoria																									
19-04-12	00235	Pago de hospedaje	26990	22200																								
04-05-12	00313	Pago de hospedaje	26990	22200																								
31-07-12	00794	Pago de hospedaje	26990	22200																								



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO  
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA  
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012  
“PLANILLA DE DEFICIENCIA DE EGRESOS”

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACION	DISPOSICION DEL EJECUTIVO
AEE-21 N°3	<b>COMPROBANTES SIN FIRMA</b>  De acuerdo a la revisión efectuada se pudo verificar que si bien la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tiene como política proceder a firmar los comprobantes de egresos sin embargo existen algunos de ellos que no cuentan con firma de elaboración, revisión y aprobación por parte de los funcionarios responsables de aprobar.	Lo observado anteriormente contraviene la R.S. N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su Título II, Capítulo II Art. 46 no hace referencia a la responsabilidad y firma de toda la información básica y complementaria que procesa la entidad, identificando nombres y cargos, dejando constancia de dicha labor efectuada en los comprobantes de egresos.	Esta situación se presentó debido al descuido por parte de la Administradora y Secretaria de Educación Continua.	Lo descrito anteriormente puede ocasionar la disolución de responsabilidad como así la falta de control y supervisión por parte de los funcionarios encargados de la revisión y aprobación de los comprobantes de egresos lo que resta confiabilidad en la información financiera.	Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito a la Administración y Secretaria de la 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, sello y dar cumplimiento con lo establecido en la mencionada Resolución Suprema.	<b>LR – 1/5</b> Incluir en el informe



**PROGRAMA  
DE  
TRABAJO**





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

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

1. Verifique que el Sistema de Contabilidad haya registrado todas las operaciones de egresos correspondientes a la gestión 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 los programas y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

Nº	Procedimiento de Auditoria	Relación Objetivo	Personal Asignado	Referencia P/T	Tiempo Presup.	Tiempo Real
1	Prepare un detalle de las cuentas de egresos sujetas a revisión correspondientes a la gestión 2012.	1,2	ALL	AEE-1 A AEE-3		
2	Para toda adquisición de bienes y contratación de servicios verifique: a) Que se haya originado en una solicitud de compra, efectuado por los responsables de cada unidad administrativa, las mismas que estén debidamente firmadas y aprobadas por los funcionarios competentes.	1,3,4		AEE-5 A AEE-9		



Nº	Procedimiento de Auditoria	Relación Objetivo	Personal Asignado	Referencia P/T	Tiempo Presup.	Tiempo Real
	<p>b) De acuerdo al importe de la adquisición, si esta cumple con las disposiciones legales en actual vigencia y estén debidamente sustentadas con cotizaciones, cuadro comparativo, certificación presupuestaria, nota de compra, nota de recepción en almacenes y otros.</p> <p>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 desarrolla la entidad.</p>		<b>ALL</b>	<b>AEE-5</b> <b>A</b> <b>AEE-9</b>		
3	Verifique que los bienes y servicios adquiridos corresponden a la solicitud de compra o pliego de especificaciones técnicas.	1,2,4				
4	En caso de servicios verifique la existencia del informe de conformidad.	3,4				
5	Verifique la correcta apropiación contable y presupuestaria a las respectivas cuentas.	1,2,3				

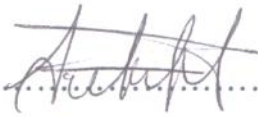


N°	Procedimiento de Auditoria	Relación Objetivo	Personal Asignado	Referencia P/T	Tiempo Presup.	Tiempo Real
6	Cruce información en los registros contables, con las facturas y otros documentos comprobando la exactitud aritmética de los mismos.	2,3	<b>ALL</b>	<b>AEE-5</b> <b>A</b> <b>AEE-9</b>		
7	Verifique que los bienes adquiridos y los servicios contratados, hayan sido de utilidad y cumplan con los objetivos de Educación Continua.	3,4				
8	Verifique las firmas de elaboración, revisión y aprobación de los comprobantes de pago, por los funcionarios competentes	1,2,3				
9	Revise que todos los desembolsos se hayan realizado mediante cheques (excepto caja chica) a nombre de los beneficiarios y su registro en el libro banco y extracto bancario.	1,2,3				
10	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas analizadas	1,2		<b>AEE-4</b>		
11	En caso de establecer responsabilidades especifique: Nombre Completo, Numero de Cedula de Identidad, Domicilio Legal, Sumas Liquidadas y Exigibles y otros.					




N°	Procedimiento de Auditoria	Relación Objetivo	Personal Asignado	Referencia P/T	Tiempo Presup.	Tiempo Real
12	De acuerdo a los objetivos de auditoría y al análisis efectuado emita una conclusión de los egresos.		ALL	AEE		

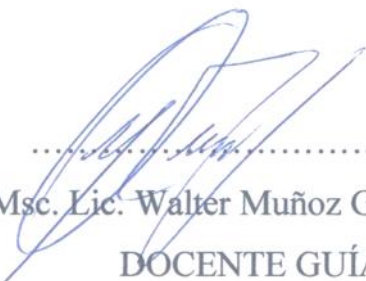
**PREPARADO POR:**

  
.....  
Univ. Abigail Virginia López Flores  
ESTUDIANTE

  
.....  
Univ. Lyanne Molina Velásquez  
ESTUDIANTE

  
.....  
Univ. Lizeth Daisy Tolaba Flores  
ESTUDIANTE

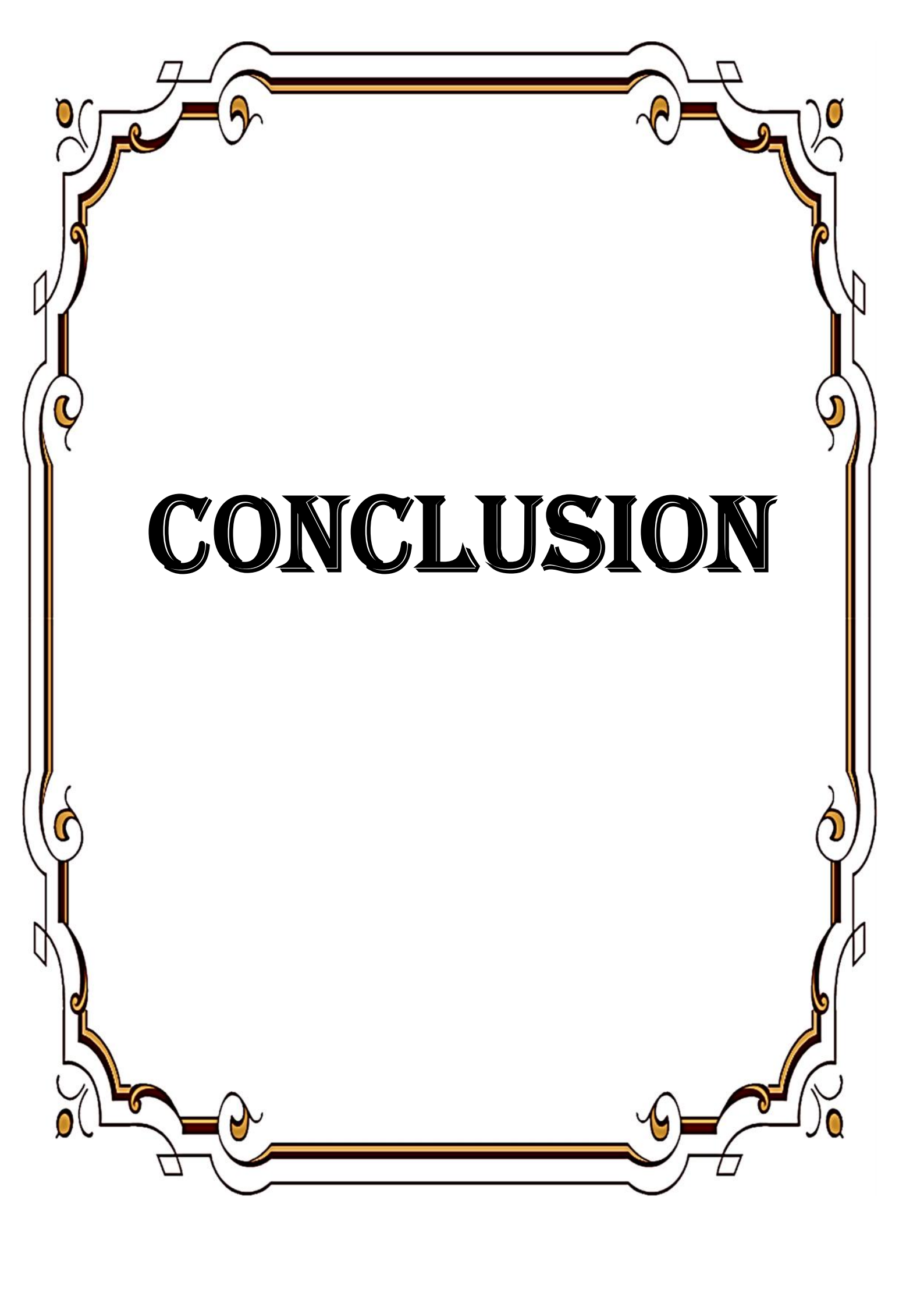
**REVISADO POR:**

  
.....  
Msc. Lic. Walter Muñoz Gareca  
DOCENTE GUÍA

**UNIVERSIDAD AUTONOMA  
JUAN MISAEL SARACHO**



**INGRESOS**



# CONCLUSION



---

---

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA**  
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**CONCLUSIÓN**

En base a los objetivos de auditoria y al análisis efectuado a las operaciones de los Ingresos de la Secretaria de Educación Continua – Posgrado Odontología dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, se concluye que las operaciones correspondientes del 2de enero al 31 de diciembre del 2011 fueron ejecutadas de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N° 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, y otras disposiciones legales aplicables a nuestro examen; sin embargo se hace notar que se presentaron algunas deficiencias de Control Interno que se encuentran incluidas en el presente informe.



**PAPELES**

**DE**

**TRABAJO**





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA**  
**DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**DETALLE DE LOS INGRESOS SUJETOS A REVISIÓN**  
**(Expresado en Bolivianos)**

N°	CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE BS	COMENTARIO
1	152000 ✓	Secretaria de Educación Continua Derechos	0 ✓	
2	152000	Dirección de Posgrado Derechos	8.074.196	Importes que fueron analizados por los diferentes grupos de taller
3	152000	Posgrado Odontología Derechos	AEI <sub>2</sub> 1.126.122	
4	152000	Departamento de Formación Permanente Derechos	2.559.444	
5	152000	Departamento de Educación virtual Derechos	601.587	
6	152000	Posgrado Especial de Titulación Derechos	356.553	
7	152000	Instituto de Idiomas Derechos	1.188.293	
<b>TOTAL</b>			<b>13.906.195</b>	

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con el mayor analítico presupuestario e institucional de la gestión 2012

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012

**Nota:** la dirección de posgrado odontología se hace notar que estas cuentas son sujetas al análisis y/o revisión por los diferentes grupo de taller.

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO  
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA  
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012  
DETALLE DE LA CUENTA DE INGRESO SUJETO A REVISIÓN  
(Expresado en Bolivianos)**

Nº	CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE BS	COMENTARIO
1	152000 ✓	Dirección de Posgrado Odontología Derechos	AEI <sub>1</sub> 1.126.122 ✓	Importe que fue revisado por nuestro grupo de auditoria.
<b>TOTAL</b>			<b>AEI<sub>3</sub> 1.126.122</b>	

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con el mayor analítico presupuestario e institucional de la gestión 2012

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012

**Nota:** la dirección de posgrado odontología se hace notar la presente cuenta es sujeta a análisis por nuestro grupo de taller.

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ANÁLISIS DE COBERTURA DE INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO ODONTOLOGÍA**  
**(Expresado en Bolivianos)**

N°	CÓDIGO	CUENTA	IMPORTE VISTO	%	IMPORTE NO VISTO	%	IMPORTE TOTAL	%
1	152000 ✓ 	Dirección de Posgrado Odontología  Derechos	AEI <sub>21</sub> 890.491 ✓ 	79	AEI <sub>21</sub> 235.631 ✗ 	21	AEI <sub>21</sub> 1.126.122 ✓ 	100
<b>IMPORTE TOTAL</b>			<b>AEI<sub>21</sub> 890.491</b>	<b>79</b>	<b>AEI<sub>21</sub> 235.631</b>	<b>21</b>	<b>AEI<sub>2</sub> 1.126.122</b>	<b>100</b>

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con el mayor analítico presupuestario e institucional de la gestión 2012

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012

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

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

**Nota:** las cuentas expuestas corresponden a la dirección de posgrado de odontología por la gestión 2012.

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE ODONTOLOGÍA POR LA GESTIÓN 2012**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONT	PRES	2	3	4	5	6	7	8	9		
14-02-12	00003	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	49	10101002000	1520000000	①	②	✓	④	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de respaldo.	
25-02-12	00013	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	47.999	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de respaldo.	
<b>Importe pasa a AEI<sub>5</sub></b>			<b>48.048</b>												

**T**

**T/R=** Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012

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

② = Falta de firmas; ver deficiencia N°2 en : **AEI – III/2**

④ = Manual de procedimientos incompleto; ver deficiencia en N°4 en : **AEI – III/4**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE ODONTOLOGÍA POR LA GESTIÓN 2012**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO		
				CONT	PRES	2	3	4	5	6	7	8	9				
		<b>Importe viene de AEI<sub>4</sub></b>	48.048						✓								Cuenta con toda la documentación de respaldo.
29-02-12	00020	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	19.305	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓				
<b>Importe pasa a AEI<sub>6</sub></b>			<b>67.353</b>														

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012

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

④ = Manual de procedimientos incompleto; ver deficiencia: N°4 en : **AEI – III/4**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE ODONTOLOGÍA POR LA GESTIÓN 2012**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONT	PRES	2	3	4	5	6	7	8	9		
		<b>Importe viene de AEI<sub>5</sub></b>	67.353						✓						
29-02-12	00022	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	21.850	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓		Cuenta con toda la documentación de respaldo.
29-02-12	00029	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	6.264	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓		Cuenta con toda la documentación de respaldo.
<b>Importe pasa a AEI<sub>7</sub></b>			<b>95.467</b>												

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012

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

④ = Manual de procedimientos incompleto; ver deficiencia: **N°4** en: **AEI – III/4**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE ODONTOLOGÍA POR LA GESTIÓN 2012**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONT	PRES	2	3	4	5	6	7	8	9		
29-02-12	00030	<b>Importe viene de AEI<sub>6</sub></b> Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	95.467 2.788	10101002000	1520000000				✓						Cuenta con toda la documentación de respaldo.
04-03-12	00047	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	8.707	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓	Cuenta con toda la documentación de respaldo.	
<b>Importe pasa a AEI<sub>8</sub></b>			<b>106.962</b>												

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012

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

③ = falta de documentación de sustento; ver deficiencia: **N°3** en: **AEI – III/3**

④ = Manual de procedimientos incompleto; ver deficiencia **N°4** en: **AEI – III/4**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE ODONTOLOGÍA POR LA GESTIÓN 2012**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO					
				CONT	PRES	2	3	4	5	6	7	8	9							
		<b>Importe viene de AEI<sub>7</sub></b>	106.962																	
21-03-12	00062	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	700	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓							Cuenta con toda la documentación de respaldo.
21-03-12	00063	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	1.348	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓							Cuenta con toda la documentación de respaldo.
<b>Importe pasa a AEI<sub>9</sub></b>			<b>109.010</b>																	

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012

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

④ = Manual de procedimientos incompleto; ver deficiencia N° 4 en: **AEI – III/4**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE ODONTOLOGÍA POR LA GESTIÓN 2012**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO		
				CONT	PRES	2	3	4	5	6	7	8	9				
		<b>Importe viene de AEI<sub>8</sub></b>	109.010							✓							
18-04-12	00124	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	19.624	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓				Cuenta con toda la documentación de respaldo.
26-04-12	00131	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	5.333	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓				Retraso en los días de depósito.
<b>Importe pasa a AEI<sub>10</sub></b>			<b>133.967</b>														

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012

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

④ = Manual de procedimientos incompleto; ver deficiencia N°4 en : **AEI – III/4**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE ODONTOLOGÍA POR LA GESTIÓN 2012**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO		
				CONT	PRES	2	3	4	5	6	7	8	9				
		<b>Importe viene de AEI<sub>9</sub></b>	133.967							✓							
30-04-12	00137	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	34.302	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	⑤	✓	✓	✓				Cuenta con toda la documentación de respaldo.
03-05-12	00142	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	13.920	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓				Cuenta con toda la documentación de respaldo.
<b>Importe pasa a AEI<sub>11</sub></b>			<b>182.189</b>														

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012

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

④ = Manual de procedimientos incompleto; ver deficiencia: N°4 en: **AEI – III/4**

⑤ = Deposito Inoportuno ; ver deficiencia: N° 5 en :**AEI – III/5**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE ODONTOLOGÍA POR LA GESTIÓN 2012**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO	
				CONT	PRES	2	3	4	5	6	7	8	9		
		<b>Importe viene de AEI10</b>	182.189						✓						
11-05-12	00155	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	11.956	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓		Cuenta con toda la documentación de respaldo.
23-05-12	00167	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	5.580	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓		Cuenta con toda la documentación de respaldo.
<b>Importe pasa a AEI12</b>			<b>199.725</b>												

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012

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

④=Manual de procedimientos incompleto; ver deficiencia: N°4 en: **AEI – III/4**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE ODONTOLOGÍA POR LA GESTIÓN 2012**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO		
				CONT	PRES	2	3	4	5	6	7	8	9				
		<b>Importe viene de AEI<sub>11</sub></b>	199.725							✓							
12-06-12	00202	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	246.690	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓				Cuenta con toda la documentación de respaldo.
09-07-12	00247	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	1.750	10101002000	1520000000	①	✓	③	④	✓	✓	✓	✓				Cuenta con toda la documentación de respaldo.
<b>Importe pasa a AEI<sub>13</sub></b>			<b>448.165</b>														

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012

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

③ = falta de documentación de sustento; ver deficiencia: **N°3** en : **AEI – III/3**

④ =Manual de procedimientos incompleto; ver deficiencia **N° 4** en : **AEI – III/4**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE ODONTOLOGÍA POR LA GESTIÓN 2012**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO		
				CONT	PRES	2	3	4	5	6	7	8	9				
		<b>Importe viene de AEI<sub>12</sub></b>	448.165							✓							
23-07-12	00283	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	5.230	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓				Cuenta con toda la documentación de respaldo.
23-07-12	00284	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	17.556	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓				Cuenta con toda la documentación de respaldo.
<b>Importe pasa a AEI<sub>14</sub></b>			<b>470.951</b>														

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012

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

④ = Manual de procedimientos incompleto; ver deficiencia N°4 en : **AEI – III/4**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE ODONTOLOGÍA POR LA GESTIÓN 2012**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO	
				CONT	PRES	2	3	4	5	6	7	8	9			
		<b>Importe viene de AEI<sub>13</sub></b>	470.951						✓							
09-08-12	00312	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	16.172	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	N / A	✓	✓	✓			Cuenta con toda la documentación de respaldo.
30-08-12	00368	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	23.891	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	N / A	✓	✓	✓			Cuenta con toda la documentación de respaldo.
<b>Importe pasa a AEI<sub>15</sub></b>			<b>511.014</b>													

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012

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

④ =Manual de procedimientos incompleto; ver deficiencia N°4 en : **AEI – III/4**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE ODONTOLOGÍA POR LA GESTIÓN 2012**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO	
				CONT	PRES	2	3	4	5	6	7	8	9		
		<b>Importe viene de AEI14</b>	511.014						✓						
06-09-12	00397	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	2.100	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓		Cuenta con toda la documentación de respaldo.
17-09-12	00429	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	67.030	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	N/A	✓	✓	✓		Cuenta con toda la documentación de respaldo.
<b>Importe pasa a AEI16</b>			<b>580.144</b>												

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012

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

④ = Manual de procedimientos incompleto; ver deficiencia: N° 4 en : **AEI – III/4**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE ODONTOLOGÍA POR LA GESTIÓN 2012**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO	
				CONT	PRES	2	3	4	5	6	7	8	9			
		<b>Importe viene de AEI<sub>15</sub></b>	580.144						✓							
25-10-12	00478	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	22.584	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓			Cuenta con toda la documentación de respaldo.
25-10-12	00479	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	18.031	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	N / A	✓	✓	✓			Cuenta con toda la documentación de respaldo.
<b>Importe pasa a AEI<sub>17</sub></b>			<b>620.759</b>													

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012

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

④ = Manual de procedimientos incompleto; ver deficiencia: N°4 en : **AEI – III/4**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE ODONTOLOGÍA POR LA GESTIÓN 2012**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO	
				CONT	PRES	2	3	4	5	6	7	8	9			
		<b>Importe viene de AEI<sub>16</sub></b>	620.759						✓							
29-10-12	00487	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	2.000	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓			Cuenta con toda la documentación de respaldo.
05-11-12	00526	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	38.442	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	N / A	✓	✓	✓			Cuenta con toda la documentación de respaldo.
<b>Importe pasa a AEI<sub>18</sub></b>			<b>661.201</b>													

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012

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

④ =Manual de procedimientos incompleto; ver deficiencia: N°4 en : **AEI – III/4**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE ODONTOLOGÍA POR LA GESTIÓN 2012**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO	
				CONT	PRES	2	3	4	5	6	7	8	9			
		<b>Importe viene de AEI<sub>18</sub></b>	688.567							✓						Cuenta con toda la documentación de respaldo.
12-11-12	00540	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	89.102	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓			
22-11-12	00549	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	6.670	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓			Cuenta con toda la documentación de respaldo.
<b>Importe pasa a AEI<sub>20</sub></b>			<b>784.339</b>													

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012

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

④=Manual de procedimientos incompleto; ver deficiencia N°4 en : **AEI – III/4**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE ODONTOLOGÍA POR LA GESTIÓN 2012**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO	
				CONT	PRES	2	3	4	5	6	7	8	9			
		<b>Importe viene de AEI<sub>19</sub></b>	784.339						✓							Cuenta con toda la documentación de respaldo.
22-11-12	00552	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	35.000	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓			
18-12-12	00651	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	10.781	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓		Cuenta con toda la documentación de respaldo.	
<b>Importe pasa a AEI<sub>21</sub></b>			<b>830.120</b>													

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012

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

④ = Manual de procedimientos incompleto; ver deficiencia N°4 en : AEI – III/4

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE ODONTOLOGÍA POR LA GESTIÓN 2012**

FECHA	N°	DESCRIPCION	IMP BS	CODIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONT	PRES	2	3	4	5	6	7	8	9		
24-12-12	00677	<b>Importe viene de AEI<sub>20</sub></b>  Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	830.120  14.112						✓						Cuenta con toda la documentación de respaldo.
				10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓		
28-12-12	00682	Ingresos generados por diferentes cobros a Programas en Maestría, Especialidad, Diplomado y Cursos Cortos.	46.259	10101002000	1520000000	①	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓		Cuenta con toda la documentación de respaldo.
<b>IMPORTE VISTO 79%</b>			<b>890.491</b>												
<b>IMPORTE NO VISTO 21%</b>			<b>235.631</b>	<b>AEI<sub>3</sub></b>											
<b>IMPORTE TOTAL 100%</b>			<b>1.126.122</b>	<b>AEI<sub>3</sub></b>											

**T**

**T/R**= Trabajo Realizado

**T** = Sumas Totales

✓ = Verificación física satisfactoria con documentación de sustento (auxiliares contables) de la gestión 2012.

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

④ =Manual de procedimientos incompleto; ver deficiencia N°4 en : **AEI – III/4**

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		

**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO  
TARIJA-BOLIVIA**

**INSTITUCION: Postgrado      FECHA DE CIERRE: 15-11-2013**

**ARQUEO DE INGRESOS POR DEPOSITAR  
EN BOLIVIANOS**

**Contado Por: Univ. Lyanne Katherine Molina Velásquez**

**En: Tarija      a las 19:00**

**En Presencia Del: Contador (a) Lic. Lourdes Roca**

<u>Denominación</u>	<u>MONEDAS</u>		<u>Denominación</u>	<u>BILLETES</u>	
	<u>Cantidad</u>	<u>Valor Total</u> <u>Bs.</u>		<u>Cantidad</u>	<u>Valor Total</u> <u>Bs.</u>
Ctvo. 0,10	.....	.....	Bs. 10	.....	.....
Ctvo. 0,20	.....	.....	Bs. 20	.....	.....
Ctvo. 0,50	.....	.....	Bs. 50	.....	.....
Bs. 1,00	.....	.....	Bs. 100	21	2100
Bs. 2,00	.....	.....	Bs. 200	17	3400
Bs. 5,00	.....	.....			
				38	
					<b>Bs 5500</b>
					<b>5500</b>
Total Recontado en Efectivo					<b>5500</b>
Cheques Recibidos de Clientes					.....
Otras Partidas y Cheques Varios					.....
		Saldo Según Conteo:			5500
		Diferencia:			0
		Saldo Según Entidad o Copia del Depósito Bancario:			<b>Bs 5500</b>
					<b>① 5500</b>
					<b>T</b>

Explicación de la Diferencia:

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

No existen otros fondos en poder, excepto los siguientes:

.....  
FIRMA REPRESENTANTE

.....  
FIRMA CAJERA

**T/R=** Trabajo Realizado

**T=** Sumas Satisfactorias

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

① = falta de arquezos periódicos; ver deficiencia : **AEE-III/6**





**PLANILLA  
DE  
DEFICIENCIAS**





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIA DE INGRESOS**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISPOSICION DEL EJECUTIVO
<b>AEI-4</b> <b>AEI-21</b>	<p align="center">①</p> <p><b>FALTA DE PRECIOS ESTABLECIDOS PARA LOS CURSOS POST-GRADUALES</b> La Secretaria de Educación Continua-postgrado tiene como objetivo principal impartir cursos de formación pos-gradual como ser: Cursos cortos, Diplomados, Especialidades y Maestrías; sin embargo se evidencio q no existen precios establecidos por los diferentes cursos que imparte la Secretaria, toda ves q se verifico que existen diferentes precios para los cursos nombrados anteriormente.</p>	Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en R.S. en el título II capítulo I, articulo 14 y 20 de la resolución suprema número 217055 que aprueba las normas básicas del sistema de organización administración referente al establecimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la institución, como así también a la elaboración de manuales y o reglamentos referentes 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, consiguientemente e una inadecuada exposición de los respaldos de ingresos y egresos una sub o sobre valuación de los ingresos de acuerdo a los precios establecidos	Recomendamos A la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir por escrito al secretario de gestión administrativa, director de finanzas, jefe de contabilidad, administradora del posgrado y Secretaria de Educación Continua que procedan 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 y que garantice los cobros efectuados y evitar indicios de responsabilidad.	<p><b>LR – 1/3</b> <b>A</b> <b>LR-1/4</b> Incluir en el informe</p>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**“PLANILLA DE DEFICIENCIA DE INGRESOS”**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISPOSICION DEL EJECUTIVO								
AEI-7	②													
	<b>COMPROBANTES SIN FIRMA</b>													
	De acuerdo a la revisión efectuada se pudo verificar que si bien la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tiene como política proceder a firmar los comprobantes de ingresos sin embargo existen algunos de ellos que no cuentan con firma de elaboración, revisión y aprobación por parte de los funcionarios responsables de aprobar.	Lo observado anteriormente contraviene la R.S. N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su Título II, Capitulo II Art. 46 no hace referencia a la responsabilidad y firma de toda la información básica y complementaria que procesa la entidad, identificando nombres y cargos, dejando constancia de dicha labor efectuada en los comprobantes de egresos.	Esta situación se presentó debido al descuido por parte de la Administrad ora y Secretaria de la Secretaria de Educación Continua.	Lo descrito anteriormente puede ocasionar la disolución de responsabilidad como así la falta de control y supervisión por parte de los funcionarios encargados de la revisión y aprobación de los comprobantes de ingresos lo que resta confiabilidad en la información financiera.	Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito a la Administración y Secretaria de la Secretaria de Educación Continua procedan a efectuar la revisión y aprobación de los comprobantes de ingresos, dejando constancia de dicha labor efectuada a través de la firma, sello y dar cumplimiento con lo establecido en la mencionada Resolución Suprema.	<b>LR – 1/5</b> Incluir en el informe								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Nº</th> <th>Sin Firmas de:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14-2-12</td> <td>03</td> <td>Cajero-aprobación</td> </tr> <tr> <td>25-10-12</td> <td>478</td> <td>Cajero-aprobación</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Nº	Sin Firmas de:	14-2-12	03	Cajero-aprobación	25-10-12	478	Cajero-aprobación					
Fecha	Nº	Sin Firmas de:												
14-2-12	03	Cajero-aprobación												
25-10-12	478	Cajero-aprobación												



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**“PLANILLA DE DEFICIENCIA DE INGRESOS”**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISPOSICION DEL EJECUTIVO									
AEI-7	<p align="center">③</p> <p><b>FALTA DE DOCUMENTACION DE SUSTENTO</b></p> <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 otros.</p> <p>Así tenemos los siguientes ejemplos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>fecha</th> <th>Nº</th> <th>Tipo de documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29-02-12</td> <td>30</td> <td>Papeletas de depósito de banco</td> </tr> <tr> <td>9-7-412</td> <td>247</td> <td>Papeletas de depósito de banco</td> </tr> </tbody> </table>	fecha	Nº	Tipo de documento	29-02-12	30	Papeletas de depósito de banco	9-7-412	247	Papeletas de depósito de banco	<p>Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en R.S. 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que, en su capítulo III, artículo 18, inciso a), menciona que se debe registrar todas las transacciones con la documentación de soporte necesaria y suficiente que corresponde a las operaciones ejecutadas.</p>	<p>Lo observado precedentemente se debe al descuido de los responsables de la unidad de contabilidad y la directora de la secretaria de educación continua al no exigir la presentación de la documentación necesaria como así también al no ejercer un control interno previo a las operaciones por la cancelación de diferentes servicios.</p>	<p>Lo anterior puede ocasionar que se realicen cancelaciones inadecuadas o innecesarias por algunos bienes y servicios que la Secretaria no haya recibido, consiguientemente puede originar la dilución de responsabilidades en los funcionarios que tienen la responsabilidad de obtener revisar y aprobar la documentación de sustento.</p>	<p>Recomendamos A la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir por escrito a la secretaria de gestión administrativa, director de finanzas, jefe de contabilidad y directora de la Secretaria de Educación Continua que proceda a obtener y/o solicitar la documentación suficiente que respalde y garantice las cancelaciones efectuadas y evitar posibles indicios de responsabilidad.</p>	<p align="center"><b>LR - 1/6</b> <b>A</b> <b>LR-1/7</b></p> <p>Incluir en el informe</p>
fecha	Nº	Tipo de documento													
29-02-12	30	Papeletas de depósito de banco													
9-7-412	247	Papeletas de depósito de banco													



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIA DE INGRESOS**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISPOSICION DEL EJECUTIVO
AEI-4 AEI-16	④ <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INCOMPLETO</b> A la fecha de nuestro examen la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con un manual de procedimientos debidamente aprobados para ingresos, sin embargo el mismo no incluye los procedimientos a seguir por la Secretaria de Educación Continua referente a la recaudación de los recursos por diferentes servicios que presta.	Lo observado anteriormente contraviene a lo establecido a la Resolución Suprema N° 217055 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en su título III, Capítulo I en el Artículo 14, hace referencia a la elaboración del manual de organización y funciones y el manual de procedimientos para cada entidad.	Esta situación se presentó debido al descuido por parte de los funcionarios encargados de elaborar la normativa secundaria para la universidad, la misma que debe incluir los diferentes procedimientos para la recaudación de recursos en la Secretaria de Educación Continua.	Lo descrito anteriormente puede ocasionar el inadecuado manejo de recursos en la Secretaria de Educación Continua, consiguientemente la dilución de responsabilidades por parte de los funcionarios encargados de recaudar, supervisar y aprobar el manejo de recursos, debido que no se cuenta con una normativa legal para los recursos.	Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a la dirección de planificación procedan a incluir el manual de procedimientos de ingresos a la secretaria de educación continua, dicho documento debe ser aprobado y difundido al personal de la Secretaria de Educación Continua para su conocimiento y su aplicación	<b>LR - 1/7</b> <b>A</b> <b>LR-1/8</b> Incluir en el informe



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIA DE INGRESOS**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISPOSICION DEL EJECUTIVO
<b>AEI-10</b>	<p align="center">⑤</p> <p><b>DEPOSITOS INOPORTUNOS</b> La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tiene como política efectuar los depósitos en forma diaria e integra de los recursos recaudados a la cuenta corriente fiscal en el Banco Unión, sin embargo existen algunas recaudaciones de la Secretaria de Educación Continua que fueron depositados con un retraso de 1 a 3 días.</p>	Lo mencionado anteriormente contraviene a lo establecido en la R.S. N° 218056 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público que en su Título II, Capitulo Único, Art. 18 hace referencia a que las entidades públicas podrán realizar las recaudaciones derivadas de la prestación inmediata de bienes y servicios públicos podrán efectuarse en efectivo para su posterior depósito en las cuentas bancarias fiscales pertenecientes a la institución dentro de la 24 horas o al próximo día hábil.	Esta situación se presentó debido al descuido por parte de los responsables de caja por no realizar el depósito oportuno de lo recaudado en las cuentas fiscales de la institución.	Lo observado anteriormente puede ocasionar la pérdida o sustracción de recursos, consiguientemente posibles indicios de responsabilidad por no efectuar los depósitos en forma oportuna.	Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito a la Cajera o al Encargado del manejo del efectivo cumpla con la política establecida en la entidad sobre los ingresos recaudados para que estos sean depositados según la Norma.	<p><b>LR – 1/8</b> <b>A</b> <b>LR-1/9</b> Incluir en el informe</p>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINÚA**  
**PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIA DE INGRESOS**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISPOSICION DEL EJECUTIVO
AEI-22	<p>⑥</p> <p><b>FALTA DE ARQUEOS PERIÓDICOS</b></p> <p>De la revisión efectuada se evidenció que la Secretaria de Educación Continua no tiene como política efectuar arqueos periódicos y sorpresivos por funcionarios independientes al manejo de recursos en caja recaudadora, con la finalidad de evitar posibles pérdidas y/o sustracción de recursos de la Secretaria de Educación Continua.</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; referido a los controles independientes mediante recuentos físicos y comprobaciones de la existencia de recursos.</p>	<p>Esta situación se presentó, debido a que el reglamento específico del sistema de tesorería vigente en la entidad, no contempla la realización de arqueos periódicos, como así también al descuido por parte del contador de la entidad.</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>Instruir por escrito la inclusión en el reglamento específico en el sistema de tesorería la realización de arqueos periódicos y sorpresivos de recursos y valores, a objeto de evitar posibles pérdidas y/o sustracción de recursos que causen daño económico a la entidad. Los arqueos deberán ser preparados por lo servidores públicos independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y recurso, dejando evidencia documentada del trabajo realizado.</p>	<p><b>LR – 1/10</b> <b>A</b> <b>LR-1/11</b> Incluir en el informe</p>



**PROGRAMA  
DE  
TRABAJO**



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

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

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

<b>Nº</b>	<b>Procedimiento de Auditoria</b>	<b>Relación Objetivo</b>	<b>Personal Asignado</b>	<b>Referencia P/T</b>	<b>Tiempo Presup.</b>	<b>Tiempo Real</b>
1	Prepare un detalle de las cuentas de ingresos obtenidos durante la gestión 2012.	1	<b>ALL</b>	<b>AEI-1</b> <b>AEI-2</b>		
2	Compruebe que los cobros efectuados estén de acuerdo a los precios establecidos y la emisión de los recibos y/o factura correspondiente	2,3		<b>AEI-4</b> <b>a</b> <b>AEI-21</b>		





Nº	Procedimiento de Auditoría	Relación Objetivo	Personal Asignado	Referencia P/T	Tiempo Presup.	Tiempo Real
3	Verificar que los comprobantes de ingresos cuenten con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.	1,3	<b>ALL</b>	<b>AEI-4 A AEI-21</b>		
4	Verifique la documentación de sustento y los cálculos aritméticos de las operaciones registradas.	1,2,3				
5	Revise que los ingresos se encuentren registrados en los auxiliares contables, libro banco, extracto bancario, registro presupuestario y otros.	1,2				
6	Compruebe que todas las recaudaciones realizadas en efectivo se depositen en las cuentas bancarias de la entidad en forma íntegra y oportuna.	1,2				
7	Revise la correcta apropiación presupuestaria y contable en los comprobantes de ingreso.	1,2,3				

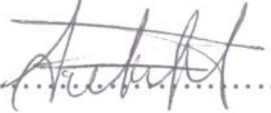


<b>N°</b>	<b>Procedimiento de Auditoria</b>	<b>Relación Objetivo</b>	<b>Personal Asignado</b>	<b>Referencia P/T</b>	<b>Tiempo Presup.</b>	<b>Tiempo Real</b>
8	Verifique que los recibos, facturas y demás formularios sean pre numerados y utilizados en forma correlativa.	1,2	<b>ALL</b>	<b>AEI-4 A AEI-21</b>		
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				
10	Efectué el arqueo a caja recaudadora de la Secretaria de Educación Continua.	1		<b>AEI-22</b>		
11	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas de ingreso.	1,2,3		<b>AEI-3</b>		
12	De acuerdo a los objetivos de auditoria y el análisis efectuado emita una conclusión sobre la legalidad de las operaciones de ingresos.			<b>AEI</b>		




N°	Procedimiento de Auditoria	Relación Objetivo	Personal Asignado	Referencia P/T	Tiempo Presup.	Tiempo Real
13	En caso de establecer responsabilidades especifique: Nombre Completo, Cedula de Identidad, Domicilio Legal, Sumas Liquidadas y Exigibles y otros.		<b>ALL</b> 			

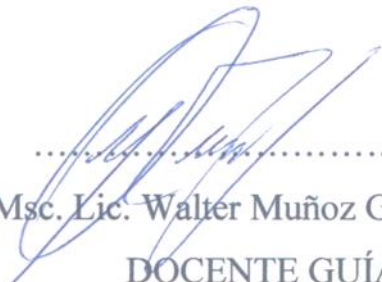
**PREPARADO POR:**

  
.....  
Univ. Abigail Virginia López Flores  
ESTUDIANTE

  
.....  
Univ. Lyanne Molina Velásquez  
ESTUDIANTE

  
.....  
Univ. Lizeth Daisy Tolaba Flores  
ESTUDIANTE

**REVISADO POR:**

  
.....  
Msc. Lic. Walter Muñoz Gareca  
DOCENTE GUÍA

**CUESTIONARIO  
AMBIENTE  
DE  
CONTROL**

**CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL**

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS					
Entidad:		Supervisado por:			
Alcance:					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	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?	✓				ALL
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?	✓				ALL
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?	✓				ALL
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?	✓	✓			ALL
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?		✓			ALL

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS					
Entidad:			Supervisado por:		
Alcance:					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
6. ¿Otorga la Dirección reconocimientos para fomentar un tono ético apropiado? <input type="checkbox"/> ¿Existen mecanismos divulgados en entidad para la protección del denunciante sobre el conocimiento de posibles violaciones de otros funcionarios independientemente de la jerarquía involucrada?		✓			ALL
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?	✓				ALL

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA					
Entidad:			Supervisado por:		
Alcance:			DISEÑO		
ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
	1. ¿La entidad desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión? <input type="checkbox"/> ¿Existen estrategias consistentes con la misión de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Los objetivos de gestión son consistentes con las estrategias vigentes?	✓			
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?	✓				ALL
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?	✓				ALL
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?	✓				ALL
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?	✓				ALL

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?		✓				ALL
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?		✓				ALL
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?		✓				ALL
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?		✓				ALL
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?		✓				ALL



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

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?			✓				ALL
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?			✓				ALL
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?			✓				ALL
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?			✓				ALL
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?			✓				ALL
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?			✓				ALL

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN					
Entidad:			Supervisado por:		
Alcance:					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿Es apropiado el estilo gerencial desarrollado por la Dirección? <input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias de un estilo participativo desarrollado por la máxima autoridad ejecutiva (MAE)? <input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias del desarrollo de un estilo participativo por parte de los responsables jerárquicos más importantes? <input type="checkbox"/> ¿La MAE instruye la creación de Comités para el tratamiento de problemas de gestión institucional? <input type="checkbox"/> ¿Los Comités permiten tomar decisiones oportunas y consensuadas?	✓				ALL
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?	✓				ALL
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?	✓				ALL
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?	✓				ALL
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?	✓				ALL

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN							
Entidad:			Supervisado por:				
Alcance:			DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES			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?			✓				ALL
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?			✓				ALL
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?			✓				ALL
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?			✓				ALL

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?	✓				ALL
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?	✓				ALL

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?			✓				ALL
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?			✓				ALL
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?			✓		✓		ALL
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?			✓				ALL
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?			✓				ALL

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?			✓				ALL
<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?			✓				ALL
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?			✓				ALL
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?			✓				ALL
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?			✓				ALL
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?			✓				ALL



ATMÓSFERA DE CONFIANZA					
Entidad:			Supervisado por:		
Alcance:					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad propicia una comunicación sin barreras que impidan el acercamiento entre los distintos niveles organizativos? <input type="checkbox"/> ¿Existe una política de puertas abiertas? <input type="checkbox"/> ¿Existen mecanismos para que los niveles inferiores puedan presentar propuestas o sugerencias? <input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios perciben que las propuestas o sugerencias son analizadas en los niveles correspondientes? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección promueve e incentiva la proposición de mejoras, y efectúa reconocimientos a los funcionarios que las han sugerido?	✓				ALL
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?	✓				ALL
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?	✓				ALL
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?	✓				ALL
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?	✓				ALL



**MEMORANDUM**

**DE**

**PLANIFICACION**

**DE**

**AUDITORIA**



---

---

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

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA**

**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 auditoría esperado
6. Consideraciones sobre significatividad
7. Trabajo realizado por la unidad de auditoría interna y/o firmas de auditoría externa
8. Apoyo de especialistas
9. Administración del trabajo
10. Programa de auditoria



---

---

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA**  
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**DEL 2 ENERO AL 31 DICIEMBRE 2012**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA**

**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 de Ingresos y Egresos de la Secretaria de Educación Continua por el periodo comprendido entre el 02 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**1.2. Objetivos**

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 y aprobados por la gestión correspondiente, manual de procedimientos 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 consultoría por producto, otros, productos



de minerales no metálicos y plásticos, productos metálicos y equipo medico y de laboratorio y los documentos que los respalda, cuyas partidas y cobertura se detallan en el punto 1.4. “Alcance del Examen” del presente documento.

#### 1.4. Alcance del Examen

En el presente trabajo aplicaremos los procedimientos de auditoria documentados sobre las operaciones cuyos efectos se reflejan en la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, correspondientes al periodo comprendido entre el 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2012, se pretende alcanzar una cobertura de acuerdo al siguiente detalle:

GRUPO	IMPORTE S/G REGISTROS CONTABLES	COBERTURA %	COBERTURA Bs.
INGRESO	1.126.122	79	890.491
EGRESO	1.005.176	88	893.471
<b>TOTAL</b>	<b>2.131.298</b>	<b>84</b>	<b>1.783.962</b>

#### 1.5. Metodología

Para nuestro examen, se seleccionara los importes más significativos de las partidas presupuestarias de Ingresos y Egresos, seleccionadas en el acápite 1.4., para lo cual se va considerar aquellas que son más susceptibles a posibles irregularidades de acuerdo a lo siguiente:

- ❖ Recopilación de información de fuente interna y externa de la entidad a través de indagaciones, análisis y confirmaciones.



- ❖ Revisión y análisis de la documentación que sustenta la recaudación, los ingresos y los gastos ejecutados por las secretarías.

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

### **1.6. Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser Aplicadas en nuestro Trabajo**

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

- ❖ Constitución Política del Estado
- ❖ Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma JMS.
- ❖ Ley N° 1178 SAFCO del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- ❖ D.S. 23318-A
- ❖ Resolución Suprema 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ❖ Decreto Supremo No 218056 Normas básicas del sistema de Tesorería y Crédito Público.
- ❖ Resolución Suprema No 222957 Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada.
- ❖ Resolución Suprema No 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- ❖ Principios, normas básicas y generales de control interno gubernamental



- ❖ Emitidas mediante resolución de la contraloría general del estado 1/07/2001.
- ❖ Normas de Auditoria Gubernamental
- ❖ Ley N°004
- ❖ Otras disposiciones legales aplicables a las operaciones de la entidad.

### **1.7. Principales Responsabilidades a Nivel de Admisión de Informes**

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, emergentes del análisis y 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 del control interno; se debe 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	FECHA
Inicio de Auditoria	02-09-13
Memorando de Planificación de Auditoria	03-09-13 al 25-09-13
Ejecución del Trabajo de Campo	26-09-13 al 30-10-13
Preparación de Legajos	31-10-13 al 04-11-13
Preparación del Informe	05-11-13 al 15-11-13

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

### 2.1. Antecedentes de la entidad – UAJMS

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

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

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





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

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

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

Los Órganos de Gobierno son:

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

La Asamblea General Docente Estudiantil Ponderada, es el más alto nivel de decisión y está constituida por la totalidad de docentes y estudiantes 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 estudiantiles 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 de la clase trabajadora.

### **Visión**

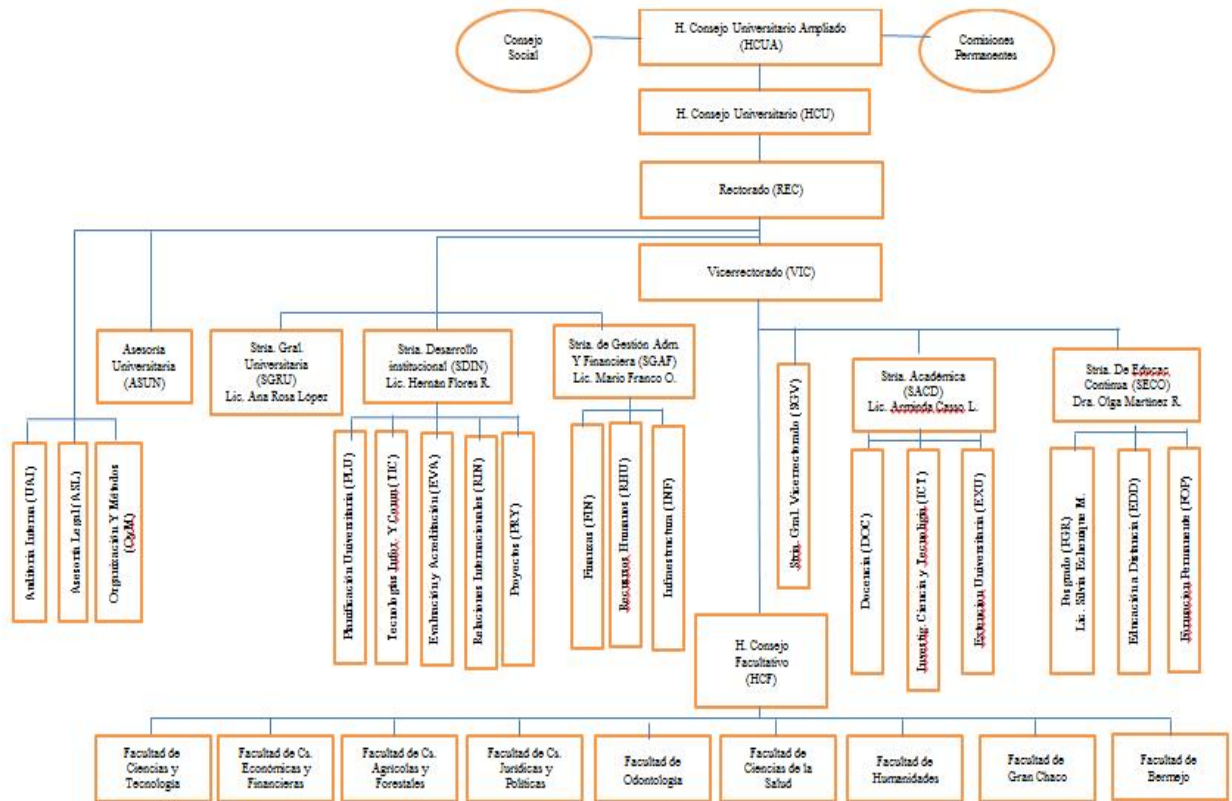
Su visión es consolidarse como una institución pública de educación superior, con un gobierno Docente – Estudiantil, con participación ciudadana, democrático descentralizado y eficiente que en el marco de su autonomía responsable promueva el liderazgo de sus integrantes para contribuir al logro de un 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; capaces de generar y adecuar conocimientos relevante e interactuar con éxito en escenarios dinámicos, bajo enfoques multidisciplinarios, para contribuir al desarrollo humano sostenible de la sociedad y de la región, mediante la investigación científico tecnológico y extensión universitaria, vinculadas a las demandas y expectativas del entorno social.



**Organigrama de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho**



**Personal de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho es el siguiente:**

Detalle	cantidad	Gestión
<b>ADMINISTRATIVOS</b>		
Permanentes	443	2012
Eventuales	238	2012
<b>SUB TOTAL</b>	681	
<b>Docentes</b>		
Tiempo Completo	378	2012
Medio Tiempo	500	2012
Tiempo Horario	0	
<b>SUB TOTAL</b>	878	
<b>TOTAL</b>	1.559	



---

---

### **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”





## 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 1º 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 establecido en la Constitución Política del Estado.

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

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



## **2.2. Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoria**

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

- ❖ Rectorado.
- ❖ Secretaria de Gestión Administrativa Financiera.
- ❖ Director de finanzas.
- ❖ Contabilidad.
- ❖ Administradora educación continúa.
- ❖ Secretaria de educación continúa.
- ❖ Contadora de educación continúa.

## **2.3. Principales Organismos y Entidades Vinculados con el Objeto de Auditoria**

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

- ❖ Tesoro General de la Nación (TGN).
- ❖ Gobierno Autónomo de Tarija.
- ❖ Universidad Autónoma Juan Misael Saracho (Secretaria de Economía y Finanzas)
- ❖ Recursos propios generados por la Secretaria

De acuerdo a la naturaleza y características de las operaciones de la Secretaria de Educación Continua, a ser examinada 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 Continua.

#### 2.4. 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 13.906.195 que representa el 100% con relación al total presupuestado que es de Bs 1.126.122 respectivamente para la dirección de Posgrado Odontología.

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

RECURSOS	IMPORTE BS.	%	GESTION
Secretaria de Educación Continua	0	0	2012
Dirección de Posgrado	8.074.196	58	2012
Posgrado Odontología	1.126.122	8	2012
Departamento de Formación Permanente	2.559.444	18	2012
Departamento de Educación Virtual	601.587	4	2012
Programa Especial de Titulación	356.553	3	2012
Instituto de Idiomas	1.188.293	9	2012
<b>TOTAL</b>	<b>13.906.195</b>	<b>100</b>	

Los importes fueron obtenidos de la Ejecución Presupuestaria de Recursos de la Secretaria de Educación Continua.





## 2.5. Estructura de Gastos

Durante la Gestión 2012 la entidad ha presupuestado Bs1.005.176, de los cuales al 31 de diciembre del 2012 se ejecutó Bs 607.160, que representa el 60% de acuerdo a lo siguiente:

N <sup>a</sup>	CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE BS	%
1	211	Comunicaciones	534	0.05
2	212	Energía eléctrica	12.995	1
3	213	Agua	3.471	0.35
4	214	Telefonía	7.842	0.78
5	216	Internet y otros	1.350	0.13
7	22110	Pajes al interior del país	47.435	5
8	22120	Pasajes al exterior del país	71.642	7
9	22210	Viáticos por viajes al interior del país	38.151	4
10	223	Fletes y almacenamientos	7.953	0.79
11	226	Transporte del personal	871	0.09
12	231	Alquiler de edificio	116.059	12
13	232	Alquiler de equipo y maquinaria	1.680	0.17
14	234	Otros alquileres	768	0.08
15	24120	Mantenimiento y reparación de vehículos maquinaria y equipo	758	0.08
16	25210	Consultoría por producto(a)	525.994	52
17	25220	Consultores de línea	16.413	2
18	253	Comisiones y gastos bancarios	1.025	0.10
19	254	Lavandería , limpieza e higiene	2.604	0.26
20	255	Publicidad	9.841	0.98
21	256	Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográficos	13.489	1
22	259	Servicios manuales	9.807	0.98
23	26620	Servicios privados	2.400	0.24
24	26990	Otros(b)	60.000	6
25	31110	Gastos destinados al pago de refrigerios al personal	5.583	0.56
26	321	Papel	402	0.04
27	322	Productos de artes graficas	126	0.01
28	34110	Combustibles, lubricantes y derivados para consumo	103	0.01
29	342	Productos químicos y farmacéuticos	2.086	0.21
30	344	Productos de cuero y caucho	450	0.04
31	345	Productos de minerales no metálicos y plásticos(c)	5.966	0.59
32	346	Productos metálicos(d)	5.180	0.52
33	391	Material de limpieza	951	0.09
34	395	Útiles de escritorio y oficina	2.965	0.29
35	397	Útiles y materiales eléctricos	3.029	0.30
36	398	Otros repuestos y accesorios	1.409	0.14
37	434	Equipo médico y de laboratorio(e)	10.020	1
38	436	Equipo educacional y recreativo	3.988	0.40
39	851	Tasas	1.632	0.16
40	961	Perdidas en operaciones cambiarias	1.244	0.12
41	969	Otras perdidas	6.960	0.69
<b>TOTAL</b>			<b>1.005.176</b>	<b>100</b>



Los importes fueron obtenidos de la ejecución presupuestaria de gastos de la Secretaría de Educación Continua correspondiente a la gestión 2012.

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

- a) **Consultoría por producto** Esta partida es la más importante que representa un 52% que corresponde a la cancelación de los diferentes docentes extranjeros y nacionales que imparten diferentes cursos de formación pos gradual.
- b) **Otros** esta partida representa un 6% que corresponde a gastos destinados al pago de servicios de terceros que fueron utilizados por los docentes pertenecientes a la dirección del posgrado odontología que dictaron diferentes cursos.
- c) **Productos minerales no metálicos y plásticos** esta partida representa el 0.59% que corresponde a la adquisición por productos de arcilla, vidrio, productos elaborados en loza y otros.
- d) **Productos metálicos** esta partida representa un 0.52% que corresponde a la adquisición de productos de hierro o acero, incluye productos elaborados con base de aluminio, cobre, zinc y bronce.
- e) **Equipo médico y de laboratorio** esta partida representa al 1% que corresponde a la compra de diferentes equipos médicos odontológicas, sanitarios y de investigación.



## 2.6. Responsables de la Operaciones Objeto de Auditoria

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

NOMBRE	CARGO	PERIODO
<b>Ing. Marcelo Hoyos M.</b>	Rector.	Del 02/01/10 a la fecha.
<b>Lic. Johnny Nava.</b>	Director Departamento de Finanzas.	Del 27/08/07 a la fecha.
<b>Lic. Albi Baldiviezo.</b>	Contadora.	Del 27/08/07 a la fecha.
<b>Lic. Rosmery Alba D.</b>	Administradora Dpto. de Posgrado.	Del 20/01/12 a la fecha.
<b>Cr. Guillermo Tapia F.</b>	Técnico Liquidación Contable.	Del 03/01/10 a la fecha.
<b>Lic. Lourdes Roca L.</b>	Encargada de Caja.	Del 03/01/10 a la fecha.
<b>Ing. Lola Zenteno</b>	Secretaria de Educación Continua	Del 17/01/12 a la fecha.
<b>Lic. Mario Franco</b>	Secretario General Administrativo F.	Del 02/01/10 a la fecha.

## 2.7. Factores Externos que pueden Afectar 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, incrementos salariales u otras conquistas logradas por los funcionarios.
- ❖ Huelgas y paros de los Docentes y Administrativos por los incrementos salariales y conquistas laborales.
- ❖ 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 d 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 contable que Integra las transacciones presupuestarias, patrimoniales y de tesorería conforme a lo establecido en las normas básicas del sistema de contabilidad integrada).

Este sistema emite las siguientes informaciones; comprobantes de ingreso, comprobante de egreso, ejecución presupuestaria de ingresos y egresos mensuales y al cierre de gestión, auxiliares contables estado de



cuenta, flujo de caja, estados financieros, y otra información referente al área contable.

#### **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 No 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 elaboro el Plan Quinquenal 2009-2013, el mismo que analizado y aprobado por el Honorable Consejo Universitario y está siendo puesto en plena vigencia a la fecha.

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

General de la Nación, obligando a la institución a obtener créditos bancarios para afrontar estos pagos.

#### **4.6. Sistema organizativo**

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

Se cuenta con un manual de funciones y organigrama, los mismos que incluyen a todas las Secretarías, Direcciones y/o Departamentos de la entidad.

Asimismo, el manual de procedimientos considera todas las operaciones o actividades, tales como la ejecución del trabajo de auditoría interna y de las unidades recaudadoras de los laboratorios y otros.



#### **4.7. Asignación de autoridad y responsabilidad**

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

#### **4.8. Políticas de administración de personal**

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

#### **4.9. Auditoría interna**

La Unidad de Auditoría Interna está conformada por un Director de auditoria, 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 auditoria, 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.

### **INGRESOS**

#### **❖ 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 a los diferentes cursos que son realizados por el posgrado son de acuerdo a los precios establecidos en el tarifario.

**EGRESOS**

❖ **FACTOR 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 las misma, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones.

❖ **FACTOR DE RIESGO**

Que los gastos realizados no estén relacionados con los objetivos de la secretaria de Pos Grado ni sean de utilidad para los mismos.

❖ **ENFOQUE DE AUDITORIA**

Revisión de los gastos que es de acuerdo a los fines de la secretaria de Pos Grado y que lo sean de utilidad.



## **6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD**

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

En consecuencia, la selección de la muestra a examinar será efectuada de la siguiente manera:

- a) Se analizara la totalidad de los recursos recaudados por la dirección de posgrado odontología por concepto de ventas y prestación de servicios de maestrías tanto como el interior o exterior del país, correspondiente a la gestión 2012.
- b) Para los gastos se hará los análisis de las partidas estudios e investigaciones con cargo de funcionamiento e inversión, así como las otros partidas donde se puedan considerar los riesgos de cada una de ellas.

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

- c) considerando la naturaleza y objetivos de nuestro examen se revisaran los comprobantes de gastos relacionados con estas cuentas; Consultoría por Productos, Otros, Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos, Productos Metálicos y Equipo Médico y de Laboratorio, Derechos que por sus características o concepto puedan llamar la atención al auditor, aunque los mismos no sean significativos.



---

---

## **7. TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD DE 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 realizaran las siguientes informes de auditoría:

- ❖ Auditoria de confiabilidad de estados financieros por 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 2012.
- ❖ 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 para la obtención del título profesional no se considera los trabajos antes mencionados.

## **8. APOYO DE ESPECIALISTAS**

Por tratarse de una auditoria especial de Ingresos y Egresos de la secretaria de educación continua el mismo que es con fines académicos y con requisitos



para obtener la titulación de contador público, en este sentido no será necesaria la utilización de especialistas para sostener la opinión de nuestro trabajo.

## 9. ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO

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

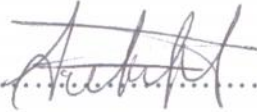
<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Cargo</b>	<b>Horas Presupuestadas</b>
Abigail Virginia López Flores	Estudiante	300
Lyanne Katherine Molina Velásquez	Estudiante	300
Lizeth Daisy Tolaba Flores	Estudiante	300
<b>TOTAL</b>		900

## 10. PROGRAMA DE AUDITORIA

Sobre la base de los anteriores capítulos se han preparado los correspondientes programas de auditoría. Las cuales se objetan al presente memorándum de planificación de auditoría (MPA).

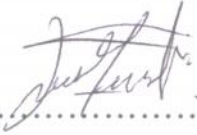


**PREPARADO POR:**

  
.....

Univ. Abigail Virginia López Flores

ESTUDIANTE

  
.....

Univ. Lyanne Molina Velásquez

ESTUDIANTE

  
.....

Univ. Lizeth Daisy Tolaba Flores

ESTUDIANTE

**REVISADO POR:**

  
.....

Msc. Lic. Walter Muñoz Gareca

DOCENTE GUÍA



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

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

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

Nº	Procedimiento de Auditoria	Relación Objetivo	Personal Asignado	Referencia P/T	Tiempo Presup.	Tiempo Real
1	Prepare un detalle de las cuentas de ingresos obtenidos durante la gestión 2012.	1				
2	Compruebe que los cobros efectuados estén de acuerdo a los precios establecidos y la emisión de los recibos y/o factura correspondiente.	2,3				



Nº	Procedimiento de Auditoria	Relación Objetivo	Personal Asignado	Referencia P/T	Tiempo Presup.	Tiempo Real
3	Verificar que los comprobantes de ingresos cuenten con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.	1,3				
4	Verifique la documentación de sustento y los cálculos aritméticos de las operaciones registradas.	1,2,3				
5	Revise que los ingresos se encuentren registrados en los auxiliares contables, libro banco, extracto bancario, registro presupuestario y otros.	1,2				
6	Compruebe que todas las recaudaciones realizadas en efectivo se depositen en las cuentas bancarias de la entidad en forma íntegra y oportuna.	1,2				
7	Revise la correcta apropiación presupuestaria y contable en los comprobantes de ingreso.	1,2,3				





Nº	Procedimiento de Auditoria	Relación Objetivo	Personal Asignado	Referencia P/T	Tiempo Presup.	Tiempo Real
8	Verifique que los recibos, facturas y demás formularios sean pre numerados y utilizados en forma correlativa.	1,2				
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				
10	Efectué el arqueo a caja recaudadora de la Secretaria de Educación Continua.	1				
11	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas de ingreso.	1,2,3				
12	De acuerdo a los objetivos de auditoria y el análisis efectuado emita una conclusión sobre la legalidad de las operaciones de ingresos.					



Nº	Procedimiento de Auditoria	Relación Objetivo	Personal Asignado	Referencia P/T	Tiempo Presup.	Tiempo Real
13	En caso de establecer responsabilidades especifique: Nombre Completo, Cedula de Identidad, Domicilio Legal, Sumas Liquidas y Exigibles y otros.					

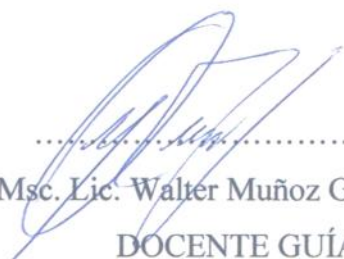
**PREPARADO POR:**

  
.....  
Univ. Abigail Virginia López Flores  
ESTUDIANTE

  
.....  
Univ. Lyanne Molina Velásquez  
ESTUDIANTE

  
.....  
Univ. Lizeth Daisy Tolaba Flores  
ESTUDIANTE

**REVISADO POR:**

  
.....  
Msc. Lic. Walter Muñoz Gareca  
DOCENTE GUÍA



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

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

1. Verifique que el Sistema de Contabilidad haya registrado todas las operaciones de egresos correspondientes a la gestión 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 los programas y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

Nº	Procedimiento de Auditoria	Relación Objetivo	Personal Asignado	Referencia P/T	Tiempo Presup.	Tiempo Real
1	Prepare un detalle de las cuentas de egresos sujetas a revisión correspondientes a la gestión 2012.	1,2				
2	Para toda adquisición de bienes y contratación de servicios verifique: a) Que se haya originado en una solicitud de compra, efectuado por los responsables de cada unidad administrativa, las mismas que estén debidamente firmadas y aprobadas por los funcionarios competentes.	1,3,4				



Nº	Procedimiento de Auditoria	Relación Objetivo	Personal Asignado	Referencia P/T	Tiempo Presup.	Tiempo Real
	<p>b) De acuerdo al importe de la adquisición, si esta cumple con las disposiciones legales en actual vigencia y estén debidamente sustentadas con cotizaciones, cuadro comparativo, certificación presupuestaria, nota de compra, nota de recepción en almacenes y otros.</p> <p>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 desarrolla la entidad.</p>					
3	Verifique que los bienes y servicios adquiridos corresponden a la solicitud de compra o pliego de especificaciones técnicas.	1,2,4				
4	En caso de servicios verifique la existencia del informe de conformidad.	3,4				
5	Verifique la correcta apropiación contable y presupuestaria a las respectivas cuentas.	1,2				

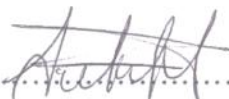


Nº	Procedimiento de Auditoria	Relación Objetivo	Personal Asignado	Referencia P/T	Tiempo Presup.	Tiempo Real
6	Cruce información en los registros contables, con las facturas y otros documentos comprobando la exactitud aritmética de los mismos.	2,3				
7	Verifique que los bienes adquiridos y los servicios contratados, hayan sido de utilidad y cumplan con los objetivos de Educación Continua.	3,4				
8	Verifique las firmas de elaboración, revisión y aprobación de los comprobantes de pago, por los funcionarios competentes	1,2,3				
9	Revise que todos los desembolsos se hayan realizado mediante cheques (excepto caja chica) a nombre de los beneficiarios y su registro en el libro banco y extracto bancario.	1,2,3				
10	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas analizadas	1,2				
11	En caso de establecer responsabilidades especifique: Nombre Completo, Numero de Cedula de Identidad, Domicilio Legal, Sumas Liquidas y Exigibles y otros.					




Nº	Procedimiento de Auditoria	Relación Objetivo	Personal Asignado	Referencia P/T	Tiempo Presup.	Tiempo Real
12	De acuerdo a los objetivos de auditoría y al análisis efectuado emita una conclusión de los egresos.					

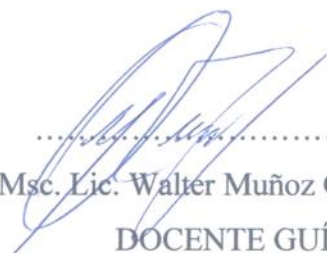
**PREPARADO POR:**

  
.....  
Univ. Abigail Virginia López Flores  
ESTUDIANTE

  
.....  
Univ. Lyanne Molina Velásquez  
ESTUDIANTE

  
.....  
Univ. Lizeth Daisy Tolaba Flores  
ESTUDIANTE

**REVISADO POR:**

  
.....  
Msc. Lic. Walter Muñoz Gareca  
DOCENTE GUÍA



**RESPALDO**

**A**

**RESPUESTAS**



**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  
 EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL  
 INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS**

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	<p>De acuerdo a las entrevistas efectuadas al jefe de personal y demás encargados, se pudo evidenciar que la dirección muestra interés por la integridad y los valores éticos, así como la conducta de autoridades universitarias, funcionarios administrativos, docentes y estudiantes universitarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A través de la documentación proporcionada se verifico la existencia del código de ética respectivo, el mismo que fue aprobado mediante Resolución del Honorable Concejo Universitario N° 140/98 del 24 de Noviembre de 1998.</li> <li>➤ Como resultado de las reuniones con los encargados del personal observamos que el código de ética existente si 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.</li> </ul>		
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"> <li>➤ Confirmamos que la Dirección a través del ejemplo demuestra un comportamiento correcto.</li> <li>➤ Asimismo se pudo constatar que las personas que dirigen la institución propician una cultura organizacional con énfasis en la integridad y valores éticos.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>		

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		





**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**  
**EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL**  
**INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS**

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
3	<p>Efectivamente se pudo observar que el personal en su gran mayoría tiene una intachable conducta moral y de respeto reciproco debido a que los mismos reciben el ejemplo diario de sus autoridades y que además conocen que toda conducta que lesione la ponderada dignidad y el prestigio de la institución será censurada moral o mediante proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si, pudimos constatar que en la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho existe una política adecuada de rendición de cuentas.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ En consecuencia de su comportamiento no existen actos de fraude o acciones anti éticas en la cual los funcionarios hayan sido participes ya que los mismos colaboran para cumplir con todas las exigencias.</li> </ul>		
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"> <li>➤ 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.</li> </ul>		

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**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**  
**EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL**  
**INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS**

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asimismo el código de ética no tuvo la aceptación formal por parte de todos los funcionarios ya que simplemente se envió una circular.</li> <li>➤ 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 el contenido del código o que se hayan realizado nuevas impresiones del mismo para difundirlo entre los nuevos funcionarios.</li> </ul>		
5	<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"> <li>➤ 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.</li> </ul>		
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"> <li>➤ protección del denunciante sobre posibles hechos de violación de unos funcionarios a otros.</li> </ul>		
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>		

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**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**  
**EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL**  
**INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS**

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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.</li><li>➤ Por otra parte no se pudo comprobar la realización de investigaciones sobre posibles hechos que afecten a la ética funcionaria.</li><li>➤ 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.</li><li>➤ Sin embargo existen quejas de los usuarios sobre actitudes soberbias de los funcionarios vinculados con los servicios que presta la entidad.</li></ul>		

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**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  
 EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL  
 ADMINISTRACION ESTRATEGICA**

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	Como resultado de la entrevista realizada al Jefe del Departamento de Planificación Universitaria de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, pudimos constatar que si desarrolla una administración estratégica para lo cual cuenta con el instrumento que es el Plan Estratégico Institucional PEI elaborado para las gestiones 2007 – 2011, cambiado con el nombre de Plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI para las gestiones 2012-2016. Donde se establecen los objetivos, metas a alcanzar para la misión y visión de la Entidad donde están vinculados con el Plan Nacional.		
2	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.		
3	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.		
4	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.		
5	Se cuentan con indicadores estadísticos y medidores para el logro de los objetivos del PEDI 2012-2016.		

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**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**  
**EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL**  
**SISTEMA ORGANIZATIVO**

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	<p>De acuerdo al organigrama solicitado a la entidad, aprobado mediante resolución rectoral No. 376/12 del 28 de junio del 2012 del plan operativo anual se pudo evidenciar que la estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones que desarrolla la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Se pudo evidenciar mediante entrevista al Lic. Jorge Cayo del Departamento de planificación que la entidad no tiene una adecuada dimensión de las aéreas y unidades administrativas en comparación con los operativos para el cumplimiento de los objetivos de gestión.</li> <li>➤ 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 d sus servicios, dicha información se puede evidenciar con el plan Estratégico de Desarrollo Institucional aprobado mediante R.H.C.U. No. 202/11 de fecha 19 de diciembre del 2011.</li> </ul>		
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos en función a los riesgos existentes.</li> </ul>		

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**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  
 EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL  
 SISTEMA ORGANIZATIVO**

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**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  
 EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL  
 SISTEMA ORGANIZATIVO**

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
5	De acuerdo a la documentación, evidenciamos que la entidad, Universidad Autónoma Juan Misael Saracho de la ciudad de Tarija cuenta con todos los reglamentos específicos para los sistemas de administrativos los cuales se encuentran en la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) del 20 de julio de 1990.		
6	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.  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por otra parte se pudo verificar que la entidad ha realizado recientemente una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos.</li> </ul>		
7	Se evidencio que la entidad tiene aprobado la estructura organización por la R.R. 376/12, de 28 de junio de 2012.; y por otra parte realizada la entrevista al jefe del departamento de planificación universitaria, nos indicó que existe una propuesta de elaboración de manual de funciones que está en consideración, pero no se encuentra aprobado.  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Esta documentación representa la estructura organizacional vigente, que es aprobada por la R .R. 376/12, de 28 de junio de 2012.</li> <li>➤ Por otra parte se han determinado formalmente los medios de comunicación aplicables según las circunstancias como superior y subordinado.</li> </ul>		

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**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**  
**EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL**  
**SISTEMA ORGANIZATIVO**

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		





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

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	<p>De acuerdo a la documentación proporcionada, constatamos que la universidad autónoma Juan Misael Saracho ha elaborado los programas operativos anuales individuales para cada trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ También se evidencio que se han elaborado por escrito el POAI para cada trabajador.</li> </ul>		
2	<p>De acuerdo a la revisión de la documentación, constatamos que los POAI están adecuadamente elaboradas mencionando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>		
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"> <li>➤ 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.</li> </ul>		
4	<p>La U.A.J.M.S. evalúa el desempeño de los trabajadores, en cada gestión mediante un instructivo, el mismo que define el objetivo, el alcance, responsables de la evaluación, el sistema de calificación y el cual es efectuado por la unidad encargada de la administración de personal y jefe de la unidad del personal a evaluar.</p>		

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**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**

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

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
	<p>➤ Por otra parte la evaluación de desempeño concluye con la emisión de un informe escrito por parte del jefe inmediato superior, el cual servirá para la toma de decisiones y medidas correctivas.</p> <p>En base a la información proporcionada manifestamos que la universidad autónoma Juan Misael Saracho no ha elaborado programas de capacitación, pero existen 20 trabajadores de la universidad que están recibiendo capacitación en la contraloría general del estado de Bolivia.</p> <p>Según la información facilitada la universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con el personal apropiado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <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>		

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



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

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	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>		
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 evaluando su desempeño meritorio, calificación, antigüedad.</p>		
3	<p>Al realizar el examen se evidenció 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 de la República, en las que pasa una nota en las que se toma acciones oportunas para corregir las deficiencias de control interno, en caso de no corregir oportunamente se les pasa un memorándum por incumplimiento.</p>		
5	<p>La dirección establece objetivos alcanzables para el personal operativo y orienta sus actividades al cumplimiento de los mismos.</p>		
6	<p>La dirección si es consciente de controlar los riesgos internos y externos en su gestión, para el desarrollo eficaz y eficiente de sus operaciones.</p>		
8	<p>La dirección se preocupa por la emisión de la información financiera y el cumplimiento de plazos de entrega de la misma</p> <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>		

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**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**

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

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**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**  
**EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL**  
**COMPETENCIA DEL PERSONAL**

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**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  
 EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL  
 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	<p>De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación proporcionada, constatamos que la UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO no cuenta con procedimientos escritos para la protección de activos susceptibles de sustracción al realizar la contratación del personal para ocupar cargos vacantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No se realiza ningún análisis minucioso de los historiales o curriculum vitae que presentan los postulantes para ocupar los cargos vacantes, ya que se contrata a personas conocidas por algunos funcionarios de la institución.</li> </ul>		
2	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Estas políticas ya están establecidas por lo que no se realiza ninguna actualización.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>		
3	<p>De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación proporcionada, verificamos que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con políticas para realizar promociones de los empleados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>		

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**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**

**EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL  
 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para realizar las promociones del personal de la institución se verifica que los mismos no tengan problemas relacionados con la ética profesional.</li> <li>➤ Si se comunican todas las políticas para todos los funcionarios.</li> </ul> <p>Dentro de la entidad existen políticas adecuadas que permiten la transparencia en todas las promociones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si, en la entidad se encuentra suficientemente explícitos en los criterios de promociones verticales.</li> <li>➤ Dentro de la entidad que los candidatos no hayan tenido ningún conflicto o problemas vinculados con la ética.</li> </ul>		
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"> <li>➤ Si, de acuerdo al análisis de la entidad las políticas están de acuerdo a las normas y/o estatutos.</li> <li>➤ Si, dentro de la entidad están determinados quien o quienes deben aplicar las distintas políticas para el manejo del personal.</li> </ul>		

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



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

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	<p>La Unidad de Auditoria Interna (UAI) desarrolla sus trabajos con imparcialidad de acuerdo a las Normas Generales d Auditoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si, los auditores internos han firmado la Declaración de Independencia, que la misma es llenada y firmada por cada Auditor al inicio de cada gestión y remitida a la Contraloría General de la Republica para conocimiento como órgano rector.</li> <li>➤ Si, de acuerdo al Poa se hace una panificación 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.</li> <li>➤ Sí, siempre y cuando el resultado de la Auditoria amerite analizar el hallazgo con las perspectivas de asignar un tipo de responsabilidad a la función pública. Normalmente se realizan Informe Control Interno para verificar el control como están los controles en la institución.</li> </ul>		
2	<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"> <li>➤ Si, a la fecha constatamos que el responsable de auditoria tiene el nivel de experiencia suficiente para realizar los trabajos.</li> <li>➤ Los que estamos designados como Auditores Internos ya tienen vasta experiencia en el caso más antiguo 10 años. Menos de 5 años no tienen. Cuentan con una supervisora para complementar y guiar en el tipo de los exámenes que fortalece.</li> </ul>		

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		





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

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**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**

**EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL  
 ADMOSFERA DE CONFIANZA**

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	<p>De acuerdo a la entrevista realizada, existe una comunicación favorable dentro de la identidad entre los funcionarios que trabajan en los diferentes niveles organizativos como ser áreas, departamentos, secretaria y otros. Así mismo cumpliendo con sus responsabilidades de acuerdo al manual de funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ La sugerencias y propuestas sugeridas por los funcionarios son analizados por los niveles correspondientes las cuales en algunos casos son, tomados en cuentas para las operaciones que se ejecutan dentro de la entidad.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>		
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 antes de la ejecución de las instrucciones que se les asigna.</p>		

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		



**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**

**EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL**  
**ADMOSEFERA DE CONFIANZA**

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
3	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.		
4	<p>Los funcionarios cumplen con sus funciones con responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones de la entidad cuenta con infraestructura adecuada para que las funciones administrativas, como así también las secretarias, facultades, post graduados mismos que contribuyen al logro de los objetivos con eficiencia y eficacia, establecidos por la entidad.</p> <p>No existe privilegios ya que la MAE asigna sus tareas de acuerdo al manual de funciones, manual de cargos, mediante la escala presupuestaria, planilla presupuestaria de tal manera que no se presentan actitudes injustas de ejecutivos hacia los inferiores.</p> <p>Dentro de la entidad existen privilegios pero no desigualdades con ciertos funcionarios por parte de la MAE el cual ocasiona diferencias entre todo el personal, esto se da por influencias más que todo por políticas.</p>		

Elaborado por:	Firma	Fecha
Abigail López Flores		
Lyanne Molina Velásquez		
Lizeth Tolaba Flores		

**UNIVERSIDAD AUTONOMA  
JUAN MISAEL SARACHO**



**LEGAJO  
PERMANENTE**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**

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

**DEL 2 ENERO AL 31 DICIEMBRE DE 2012**

**INDICE  
LEGAJO PERMANENTE**

LEY N° 1178 SAYCO

**LPD-1**

**Bolivia: Ley de Administración y Control Gubernamentales  
(SAFCO), 20 de julio de 1990**

**Por cuanto, el Honorable Congreso Nacional, ha sancionado la  
siguiente Ley:**

**EI HONORABLE CONGRESO NACIONAL,  
DECRETA:**

**Capítulo I**

**Finalidad y ámbito de aplicación**

**Artículo 1°.-** La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

**Artículo 2°.-** Los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades:

Programación de Operaciones.

Organización Administrativa

Presupuesto.

b) Para ejecutar las actividades programadas:

Administración de Personal.

Administración de Bienes y Servicios.

Tesorería y Crédito Público.

Contabilidad Integrada.

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

**Artículo 3°.-** Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

**Artículo 4°.-** Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

**Artículo 5°.-** Toda persona no comprendida en los artículos 30 y 40, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y

resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

## **Capítulo II**

### **Sistemas de administración y de control**

**Artículo 6°.-** El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo

y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre inversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**Artículo 7°.-** El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

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



**Artículo 8°.-** El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

a) Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

b) Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.

c) Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.

d) La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, trasposos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la

transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

**Artículo 9°.-** El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

**Artículo 10°.-** El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

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

b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

**Artículo 11°.-** El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos,

obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

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

**Artículo 12°.-** El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

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

**Artículo 13°.-** El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna

de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

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

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

**Artículo 14°.-** Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El control interno posterior será practicado:

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

**Artículo 15°.-** La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La

Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

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

**Artículo 16°.-** La auditoría externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.

### **Capítulo III**

#### **Relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública**

**Artículo 17°.-** Los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública definirán las estrategias y políticas gubernamentales que serán ejecutadas mediante los sistemas de Administración y Control que regula la presente ley.

**Artículo 18°.-** Para el funcionamiento anual de los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública compatibilizarán e integrarán los objetivos y planes estratégicos de cada entidad y los proyectos de inversión pública que deberán ejecutar, con los planes de mediano y largo plazo, la política monetaria, los ingresos alcanzado.

y el financiamiento disponible, manteniéndose el carácter unitario e integral de la formulación del presupuesto, de la tesorería y del crédito público.

**Artículo 19°.-** Los sistemas de Control Interno y de Control Externo Posterior, además de procurar la eficiencia de los sistemas de administración, evaluarán el resultado de la gestión tomando en cuenta, entre otros criterios, las políticas gubernamentales definidas por los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

#### **Capítulo IV**

##### **Atribuciones institucionales**

**Artículo 20°.-** Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:

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

**Artículo 21°.-** El órgano rector de los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública es el Ministerio de Planeamiento y Coordinación, el cual además velará por la integración de las normas y procedimientos de dichos sistemas con los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Asimismo, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Fijar el marco de mediano y largo plazo para formular los programas de operación y los presupuestos de las entidades públicas, en base a los

lineamientos de política económica y social, desarrollados por los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.

- b) Asegurar la compatibilidad de los objetivos y planes estratégicos de las entidades públicas con los objetivos y planes estratégicos nacionales y con el Plan de Inversiones Públicas.
- c) Elaborar, con base en la generación continua de iniciativas, el Plan de Inversiones Públicas que contendrá los proyectos de preinversión e inversión aprobados por las instancias sectoriales y regionales.
- d) Negociar, en nombre del Estado y en el marco de la política de crédito público fijada por el Ministerio de Finanzas, la obtención de todo financiamiento externo, cualquiera sea su modalidad, origen y destino. En lo concerniente a la promoción del financiamiento proveniente de relaciones bilaterales, contará con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- e) Procesar ante las autoridades que corresponda, el compromiso que el Estado asume por intermedio del Ministerio de Finanzas en la concertación de todo financiamiento externo, y perfeccionar los convenios bilaterales con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- f) Programar, por años de ejecución, el Plan de Inversiones Públicas Financiado, evaluar su ejecución y mantenerlo actualizado con base en la información generada por los Sistemas de Administración y Control.

**Artículo 22°.-** El Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno.

**Artículo 23°.-** La Contraloría General de la República es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y

supervisión. La Contraloría General de la República emitirá las normas básicas de control interno y externo; evaluará la eficacia de los sistemas de control interno; realizará y supervisará el control externo y ejercerá la supervigilancia normativa de los sistemas contables del Sector Público a cargo de la Contaduría General del Estado del Ministerio de Finanzas. En igual forma promoverá el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno y conducirá los programas de capacitación y especialización de servidores públicos en el manejo de los sistemas de que trata esta ley.

**Artículo 24°.-** El Banco Central de Bol via es la única autoridad monetaria del país y el órgano rector de todo sistema de captación de recursos e intermediación financiera y como tal es el responsable del manejo de las reservas monetarias. Además de normar y reglamentar las disposiciones legales referidas al funcionamiento de dichos sistemas, propondrá y acordará con los órganos pertinentes del Poder Ejecutivo la política monetaria, bancaria y crediticia y la ejecutará en forma autónoma, pudiendo negar crédito fiscal o crédito al sistema financiero cuando éste sobrepase los límites fijados en el Programa Monetario. Las entidades del Sector Público no Financiero efectuarán sus operaciones con el Banco Central de Bolivia únicamente por intermedio del Tesoro General de la Nación.

**Artículo 25°.-** El Directorio del Banco Central de Bolivia estará constituido por el Presidente del Banco y cinco directores, que serán designados de la siguiente manera:

- a) El Presidente del Banco Central de Bolivia será designado por el Presidente de la República de una terna propuesta por la Cámara de Diputados. Durará en sus funciones cuatro años y podrá ser reelecto. Ejercerá las funciones de Presidente del Directorio, con derecho a voto, más un voto dirimidor en caso de empate.
- b) Tres directores serán designados por el Presidente de la República y confirmados o negados por la Cámara de Senadores. Durarán en sus funciones cuatro años y podrán ser nuevamente designados por períodos similares



No obstante, estos directores serán designados por primera vez a partir de la aplicación de la presente Ley, por períodos de uno, dos y tres años, respectivamente y podrán ser después designados por otros períodos de cuatro años.

c) Dos directores que serán designados por los Ministros de Finanzas y de Planeamiento y Coordinación, en representación de dichos Ministerios, no debiendo ejercer ninguna otra función pública.

d) En caso de renuncia o inhabilitación tanto del Presidente como de cualquiera de los directores mencionados en los incisos anteriores, se designará otro en la misma forma prevista en el presente artículo, quien ejercerá sus funciones hasta la conclusión del período del reemplazado y podrá ser después designado por otros períodos de cuatro años.

**Artículo 26°.-** La Superintendencia de Bancos es el órgano rector del sistema de control de toda captación de recursos del público y de intermediación financiera del país, incluyendo el Banco Central de Bolivia. A este efecto normará el control interno y externo de estas actividades y, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República, ejercerá o supervisará el control externo, determinando, y en su caso exigiendo, el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas y reglamentarias por todas las entidades públicas, privadas y mixtas que realicen en el territorio de la República intermediación en la oferta y demanda de recursos financieros así como sobre las personas naturales o jurídicas que ejecuten actividades auxiliares del sistema financiero. En base a ello deberá opinar sobre la eficacia de las normas y reglamentos dictados por el Banco Central para el funcionamiento de los sistemas de captación e intermediación financiera y, en su caso elevará al Banco Central recomendaciones concretas al respecto.

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

**Artículo 27°.-** Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto:

- a) Cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otras comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Interno. En el caso de la Programación de Operaciones de inversión pública, el ejercicio de la competencia sectorial o tuición sobre otra entidad comprenderá la evaluación de los correspondientes proyectos, previa a su inclusión en el Programa de Inversiones Públicas.
- b) La tuición incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución de la Contraloría, así como la obligación de efectuar oportunamente el control externo posterior de las entidades cuyo reducido número de operaciones y monto de recursos administrados no justifican el funcionamiento de una unidad de auditoría interna propia.
- c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.
- d) Con fines de control externo posterior, las entidades sujetas al Control Gubernamental deberán enviar a la Contraloría copia de sus contratos y de la documentación sustentatoria correspondiente dentro de los cinco días de haber sido perfeccionados.
- e) Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, cada entidad con patrimonio propio y autonomía financiera entregará obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y a la Contaduría General del Estado, y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los estados

financieros de la gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno.

f) La máxima autoridad colegiada, si la hubiera, y el ejecutivo superior de cada entidad responderán ante la Contraloría General de la República por el respecto a la independencia de la unidad de auditoría interna, y ésta por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.

g) Las unidades jurídicas de las entidades del Sector Público son responsables de la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado. Deberán elevar informes periódicos a la Contraloría sobre el estado de los procesos administrativos, requerimientos de pago y las acciones judiciales a su cargo, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley.

## **Capítulo V**

### **Responsabilidad por la función pública**

**Artículo 28°.-** Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.

c) El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

d) Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y

funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

**Artículo 29°.-** La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

**Artículo 30°.-** La responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere el inciso c) del artículo 1° y el artículo 28° de la presente Ley; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d), e), o f) del artículo 27° de la presente Ley; o cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía. En estos casos, se aplicará la sanción prevista en el inciso g) del artículo 42° de la presente Ley.

**Artículo 31°.-** La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado evaluable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

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

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

**Artículo 32°.-** La entidad estatal condenada judicialmente al pago de daños y perjuicios a favor de entidades públicas o de terceros, repetirá el pago contra la autoridad que resultare responsable de los actos o hechos que motivaron la sanción.

**Artículo 33°.-** No existirá responsabilidad administrativa, ejecutiva ni civil cuando se pruebe que la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes al momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación.

**Artículo 34°.-** La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.

**Artículo 35°.-** Cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de responsabilidad civil o penal, el servidor público o auditor los trasladará a conocimiento de la unidad legal pertinente y ésta mediante la autoridad legal competente solicitará directamente al juez que corresponda, las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar o denunciará los hechos ante el Ministerio Público.

**Artículo 36°.-** Todo servidor público o ex - servidor público de las entidades del Estado y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa, quedan obligados a exhibir la documentación o información necesarias para el examen y facilitar las copias requeridas, con las limitaciones contenidas en los artículos 510, 520 y 560 del Código de Comercio.

Las autoridades de las entidades del Sector Público asegurarán el acceso de los ex - servidores públicos a la documentación pertinente que les fuera exigida

por el control posterior. Los que incumplieren lo dispuesto en el presente artículo, serán pasibles a las sanciones establecidas en los artículos 1540, 1600 y 1610 del Código Penal, respectivamente.

**Artículo 37°.-** El Control Posterior Interno o Externo no modificará los actos administrativos que hubieren puesto término a los reclamos de los particulares y se concretará a determinar la responsabilidad de la autoridad que los autorizó expresamente o por omisión, si la hubiere.

**Artículo 38°.-** Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban. También serán responsables los abogados por el patrocinio legal del Sector Público cuando la tramitación de la causa la realicen con vicios procedimentales o cuando los recursos se declaren improcedentes por aspectos formales.

**Artículo 39°.-** El juez o tribunal que conozca la causa al momento del pago del daño civil actualizará el monto de la deuda considerando, para el efecto, los parámetros que el Banco Central de Bolivia aplica en el mantenimiento de valor de los activos financieros en moneda nacional. Los procesos administrativos y judiciales previstos en esta ley, en ninguno de sus grados e instancias darán lugar a condena de costas y honorarios profesionales, corriendo éstos a cargo de las respectivas partes del proceso.

**Artículo 40°.-** Las acciones judiciales y obligaciones emergentes de la responsabilidad civil establecida en la presente Ley, prescribirán en diez años computables a partir del día del hecho que da lugar a la acción o desde la última actuación procesal. El plazo de la prescripción se suspenderá o se interrumpirá de acuerdo con las causas y en la forma establecida en el Código Civil. Para la iniciación de acciones por hechos o actos ocurridos antes de la vigencia de la presente ley, este término de prescripción se computará a partir de la fecha de dicha vigencia.

## Capítulo VI

### Del funcionamiento de la Contraloría General de la República

**Artículo 41°.-** La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa. A fin de asegurar su independencia e imparcialidad respecto a la administración del Estado, el presupuesto de la Contraloría, elaborado por ésta y sustentado en su programación de operaciones, será incorporado sin modificación por el Ministerio de Finanzas al proyecto de Presupuesto General de la Nación, para su consideración por el Congreso Nacional. Una vez aprobado, el Ministerio de Finanzas efectuará los desembolsos que requiera la Contraloría de conformidad con los programas de caja elaborados por la misma.

**Artículo 42°.-** Para el ejercicio del Control Externo Posterior se establecen las siguientes facultades:

- a) La Contraloría podrá contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades del Sector Público y a las personas comprendidas en el artículo 50 de la presente Ley, la contratación de dichos servicios, señalando los alcances del trabajo, cuando requiera asesoría o auditoría externa especializada o falten los recursos profesionales necesarios para ejecutar los trabajos requeridos. En todos los casos la contratación se sujetará al reglamento que al efecto expida la Contraloría General.
- b) Todo informe de auditoría interna o externa será enviado a la Contraloría inmediatamente de ser concluido, en la forma y con la documentación que señale la reglamentación.
- c) La Contraloría podrá conocer los programas, las labores y papeles de trabajo de las auditorías que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin afectar la responsabilidad de los mismos.
- d) La Contraloría podrá examinar en cualquier momento los registros y operaciones realizadas por las entidades sujetas al Control Gubernamental.
- e) En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones para la implantación progresiva de los sistemas en alguna de las entidades, el Contralor General de la República podrá ordenar:

Congelamiento de cuentas corrientes bancarias de la entidad;  
Suspensión de entrega de fondos por los tesoros del Estado o por cualquier organismo financiador.

f) En caso de incumplimiento de la presente Ley por el servidor público, el Contralor General de la República de oficio o a petición fundamentada de los órganos Rectores o de las autoridades que ejercen tuición, podrá recomendar al máximo ejecutivo de la entidad o a la autoridad superior, imponga la sanción que corresponda según el artículo 29° de la presente Ley, sin perjuicio de la responsabilidad ejecutiva, civil y penal a que hubiere lugar.

g) En caso de responsabilidad ejecutiva determinada por el Contralor General de la República, éste podrá recomendar a la máxima dirección colegiada, siempre que no estuviere involucrada en las deficiencias observadas, y a la autoridad superior que ejerce tuición sobre la entidad, la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, si fuere el caso, de la dirección colegiada, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, informando a las respectivas comisiones del H. Congreso Nacional.

h) Para el caso previsto en la última parte del artículo 36° de la presente ley, dentro de las veinticuatro horas de la solicitud del Contralor acompañada de copia de la advertencia previa, el Fiscal del Distrito en lo Penal expedirá mandamiento de apremio de acuerdo al Código Penal y su Procedimiento.

**Artículo 43°.-** Sin perjuicio de las acciones judiciales que seguirán oportunamente las entidades públicas contra quienes incumplan las obligaciones contraídas, a pedido de la entidad o de oficio la Contraloría General de la República con fundamento en los informes de auditoría podrá emitir dictamen sobre las responsabilidades, de acuerdo con los siguientes preceptos:

a) El dictamen del Contralor General de la República y los informes y documentos que lo sustentan, constituirán prueba reconstituida para la acción administrativa, ejecutiva y civil a que hubiere lugar.



b) Con el dictamen de responsabilidad se notificará a los presuntos responsables y se remitirá a la entidad, de oficio, un ejemplar de todo lo actuado, para que cumpla lo dictaminado y, si fuera el caso, requiera el pago de la obligación determinada concediendo al deudor diez días para efectuarlo, bajo conminatoria de iniciarse en su contra la acción legal que corresponda.

c) En caso de que la entidad pertinente no hubiese iniciado el proceso administrativo o la acción judicial dentro de los veinte días de recibido el dictamen, el Contralor General de la República o quien represente a la Contraloría en cada capital de departamento en su caso, instruirá a quien corresponda la destitución del ejecutivo y del asesor legal principal iniciándose contra ellos la acción judicial a que hubiere lugar, subsistiendo la obligación de las nuevas autoridades por los procesos que originaron la destitución de sus antecesores, bajo apercibimiento de iguales sanciones.

**Artículo 44°.-** La Contraloría General de la República podrá demandar y actuar en procesos administrativos, coactivos fiscales, civiles y penales relacionados con daños económicos al Estado. Su representación será ejercida por el Contralor General de la República o por quienes representen a la Contraloría en cada capital de departamento, los que tendrán poder para delegar estas facultades.

Artículo 45°.- La Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante Decreto Supremo, la reglamentación concerniente al Capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública” y al ejercicio de las atribuciones que le han sido asignadas en esta ley.

**Artículo 46°.-** La Contraloría General de la República sólo ejercerá las funciones que corresponden a su naturaleza de órgano Superior de Control Gubernamental Externo Posterior conforme se establece en la presente ley Al efecto, coordinará con el Poder Ejecutivo la eliminación o transferencia de cualquier otra competencia o actividad que haya venido ejerciendo.

## Capítulo VII

### De la jurisdicción coactiva fiscal

**Artículo 47°.-** Créase la jurisdicción coactiva fiscal para el conocimiento de todas las demandas que se interpongan con ocasión de los actos de los servidores públicos, de los distintos entes de derecho público o de las personas naturales o jurídicas privadas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles definidas en el artículo 31° de la presente Ley. Son contratos administrativos aquellos que se refieren a contratación de obras, provisión de materiales, bienes y servicios y otros de similar naturaleza.

**Artículo 48°.-** No corresponden a la jurisdicción coactiva fiscal las cuestiones de índole civil no contempladas en el artículo 47° ni las de carácter penal, comercial o tributario atribuidas a la jurisdicción ordinaria y tributaria y aquellas otras que, aunque relacionadas con actos de la administración pública, se atribuyen por ley a otras jurisdicciones.

**Artículo 49°.-** Los conflictos de competencia que se suscitaren entre la jurisdicción coactiva fiscal y otras jurisdicciones o tribunales serán resueltos conforme se determine en la ley a que se refiere el artículo 51° de la presente Ley.

**Artículo 50°.-** La jurisdicción coactiva fiscal es improrrogable en razón de la competencia territorial e indelegable. Su ejercicio por autoridades administrativas u otras, dará lugar a la nulidad de pleno derecho de sus actuaciones y resoluciones.

**Artículo 51°.-** El Tribunal Coactivo Fiscal formará parte del Poder Judicial. Su organización y el Procedimiento Coactivo Fiscal serán determinados mediante ley expresa, cuyo proyecto deberá ser presentado por el Poder Ejecutivo dentro de las treinta primeras sesiones de la próxima Legislatura Ordinaria.

**Artículo 52°.-** Se eleva a rango de Ley el Decreto Ley N° 14933 de 29 de septiembre de 1977, sólo en lo correspondiente al Procedimiento Coactivo Fiscal, que regirá en tanto entre en vigencia la ley a que se refiere el artículo anterior, salvo los casos en apelación que serán conocidos por el Tribunal Fiscal de la Nación.

## **Capítulo VIII**

### **Abrogaciones y derogaciones**

**Artículo 53°.-** Se abrogan las siguientes disposiciones:

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de 5 de mayo de 1928.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Tesoro, Decreto Supremo N° 08321 de 9 de abril de 1968.

Sistema Financiero Nacional, Decreto Ley N° 09428 de 28 de octubre de 1970.

Principios y Normas de Contabilidad Fiscal, Decreto Supremo N° 12329 de 1° de abril de 1975.

Control Previo Externo, Ley N° 493 de 29 de diciembre de 1979.

Decreto Ley N° 18953 de 19 de mayo de 1982.

**Artículo 54°.-** Se derogan las siguientes disposiciones:

Ley Orgánica de Presupuesto de 27 de abril de 1928, excepto los artículos 7°, 47°, 48°, 49°, 50° y 51°.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República con excepción de los artículos 3°, 4° sin el inciso b) y 5°; asimismo la Ley del Sistema de Control Fiscal, con excepción del artículo 77°, correspondientes al Decreto Ley N° 14933 de 29 de septiembre de 1977.

**Artículo 55°.-** Se derogan las disposiciones contrarias a la presente Ley contenidas en las que se indican y en toda otra norma legal:

- Organización del Instituto Superior de Administración Pública, Decreto Supremo N° 06991 de 10 de diciembre de 1964.
- Ley de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo, Decreto Ley N° 10460 de 15 de septiembre de 1972.
- Ley Orgánica del Ministerio de Planeamiento, Decreto Ley N° 11847 de 3 de octubre de 1974.
- Ley del Sistema de Personal y de Carrera Administrativa, Decreto Ley N° 11049 de 24 de agosto de 1973 y las modificaciones introducidas por el Decreto Supremo N° 18850 de 5 de febrero de 1982.
- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento, Decreto Supremo N° 11848 de 3 de octubre de 1974.
- Ley del Sistema Nacional de Proyectos, Decreto Ley N° 11849 de 3 de octubre de 1974.
- Ley Orgánica del Banco Central de Bolivia, Decreto Ley N° 14791 de 1° de agosto de 1977.
- Imprescriptibilidad de las deudas al Estado, Decreto Ley N° 16390 de 30 de abril de 1979.
- Dolarización de acreencias del Estado, Decreto Supremo N° 20928 de 18 de julio de 1985.
- Decreto Supremo N° 22106 de 29 de diciembre de 1988.
- Decreto Supremo N° 22165 de 5 de abril de 1989.



**UNIVERSIDAD AUTONOMA  
JUAN MISAEL SARACHO**



**LEGAJO  
PERMANENTE**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**

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

**DEL 2 ENERO AL 31 DICIEMBRE DE 2012**

**INDICE  
LEGAJO PERMANENTE**

NORMAS DE AUDITORIA ESPECIAL
------------------------------

<b>LPD-2</b>
--------------

## 250 NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

### 251 Planificación

1. La primera norma de auditoría especial:

**La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.**

2. La planificación de la auditoría debe posibilitar un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.
3. La planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el periodo de la auditoría y/o los programas de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de modificar los aspectos citados.

Las modificaciones que ameriten deben ser resumidas en una adenda al Memorándum de Planificación de Auditoría, que refleje los aspectos modificados, así como su justificación.

La planificación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

4. En la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto, la metodología y el alcance del examen.
5. La planificación de la auditoría debe contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente, a requerimiento; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario.
6. Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones relacionadas con el objeto y objetivo del examen.  
Se entiende por trazabilidad, la reconstrucción de la historia de las operaciones y/o actividades sujetas a revisión, identificando a los actores, sus actuaciones y sus obligaciones.
7. Debe obtenerse una comprensión del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.



- 8.** Se deben evaluar los controles así como las deficiencias de los mismos, relacionados con las operaciones y/o actividades inherentes al objeto de la auditoría, con el propósito de identificar los problemas o factores de riesgo

Existentes, y sus posibles efectos, aspectos sobre los cuales se enfocará la auditoría, en función a sus objetivos.

- 9.** Se debe determinar el riesgo de auditoría considerando sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección, a efectos de determinar el alcance de los procedimientos de auditoría.
- 10.** Debe diseñarse una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría.
- 11.** Deben elaborarse programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.
- 12.** Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, debidamente respaldado, que debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto y el alcance

## 252 Supervision

1. La segunda norma de auditoría especial es:

**Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.**

2. La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.
3. La actividad de supervisión incluye:
  - Instruir al equipo de auditoría;
  - Informarse de los problemas significativos;
  - Revisar el trabajo realizado;
  - Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos; y
  - Asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría.
4. Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar.
5. Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.
6. La supervisión del trabajo puede variar dependiendo de la complejidad del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería adecuado que los auditores gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo realizado por otro miembro del equipo.
7. La supervisión debe asegurar que la evidencia obtenida sea suficiente y competente.
8. La supervisión debe detectar debilidades en la competencia del personal asignado, a efectos de proponer a la instancia correspondiente, la elaboración de programas de entrenamiento efectivo.

**253 Control interno**

1. La tercera norma de auditoría especial es:

**Debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo y objeto del examen, a efectos de la planificación de la auditoría.**

2. La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.
3. A través de la evaluación del control interno, el auditor debe identificar los aspectos indicados en el numeral 08 de la Norma de Auditoría Especial 251.

## 254 Evidencia

1. La cuarta norma de auditoría especial es:

**Debe obtenerse evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.**

2. Deben considerarse los aspectos mencionados en los numerales 05 al 13 de la Norma de Auditoría Financiera 224, en lo que sea pertinente, para respaldar los informes de auditoría con indicios de responsabilidad.

Se deben obtener los documentos legalizados por la autoridad competente, que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

3. Durante la ejecución de la auditoría, la acumulación de evidencia, y el establecimiento de posibles indicios de responsabilidad por la función pública, deben contar con el apoyo legal necesario y suficiente, a requerimiento; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal de la Contraloría General del Estado.
4. A la finalización del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de auditoría, debe obtenerse el informe legal que determine la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal de la Contraloría General del Estado

**255 Comunicación de resultados**

1. La quinta norma de auditoría especial es:

**El informe de auditoría especial debe:**

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
  - b. Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
  - c. Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
  - d. Exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
  - e. Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
  - f. Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.
  - g. Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.
2. Para fines de la redacción del informe, deben considerarse los aspectos mencionados en la Norma de Auditoría Operacional 235, en lo que sea aplicable.
3. La auditoría especial puede dar lugar a tres tipos de informes:
- a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, establecidos en el informe legal.
  - b) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de

responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno. Los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del trabajo de campo, debiendo emitirse el informe de forma inmediata.

- c) Aquel que contiene el pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, sólo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los incisos a) y b) del presente numeral.
4. El contenido del informe debe hacer referencia a:
- a) Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría especial.
  - b) El objetivo del examen, que puede ser la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.
  - c) El objeto del examen que puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
  - d) El alcance que indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, el grado de cobertura, el período, dependencias y áreas geográficas examinadas.
  - e) La metodología, explicando los procedimientos aplicados en la planificación de la auditoría, así como las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia base para la comunicación de resultados.
  - f) Los resultados, considerando cada uno de los objetivos planteados y el alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, reportando los hallazgos de auditoría correspondientes al tipo de informe.
  - g) Las conclusiones y recomendaciones; y,
  - h) Si corresponde, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas naturales y/o jurídicas presuntamente involucradas en los indicios de responsabilidad por la función pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.
5. Los informes con indicios de responsabilidad por la función pública, para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva, deben exponer el relato completo de los hechos, especificando entre otros:
- La documentación e información relacionada con los hechos.

- Acciones y/u omisiones.
- Incumplimientos y contravenciones al ordenamiento jurídico aplicable, cuando corresponda.
- Nombres y apellidos completos, cargo y número del documento de identidad, de cada uno de los presuntos involucrados.
- En los casos que se determine indicios de responsabilidad civil, la suma líquida y exigible, cuando sea posible.
- Descripción de los presuntos ilícitos penales identificados, cuando se traten de los indicios de responsabilidad penal

## 256 Procedimiento de aclaración

1. La sexta norma de auditoría especial es:

**Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23215.**

2. El procedimiento de aclaración, consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en indicios de responsabilidad por la función pública. Este análisis debe ser efectuado conjuntamente con el área legal y si corresponde el área técnica, con pronunciamiento expreso a través de un informe; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario.
3. Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, se incremente el monto del cargo inicial, o cambien aspectos relacionados con la identificación de los indicios de responsabilidad, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración.

El contenido del informe ampliatorio, debe considerar los aspectos descritos en el numeral 05 de la Norma de Auditoría Especial 255.

4. El procedimiento de aclaración dará lugar a un informe complementario que debe contener:
  - a) La referencia al informe preliminar y, si corresponde, a los informes ampliatorios.
  - b) Detalle de la documentación respaldatoria de los descargos.
  - c) El análisis y evaluación de la integridad de los argumentos y documentos de descargo presentados.
  - d) Conclusiones respecto a cada hallazgo reportado en el informe preliminar y/o ampliatorio evaluado.
  - e) Conclusión general relacionada al objetivo de la auditoría.
  - f) Las recomendaciones finales del auditor.
  - g) El informe legal y si corresponde el informe técnico; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se adjuntarán los informes de apoyo requeridos.



## 257 Retiro de la auditoría

1. La séptima norma de auditoría especial es:

**Si durante la auditoría se identifican: actos o hechos que presenten indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal; u otros, éstos podrán constituirse en causal excepcional para el retiro de la auditoría.**

2. Si la identificación se da en la planificación de la auditoría, se considerará lo siguiente:
  - a) Cuando el(los) acto(s) o hecho(s) examinado(s) sea(n) parte significativa del objeto de la auditoría, ya no se requiere la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría ni la continuación de la misma, debiendo emitirse el informe circunstanciado de hechos.
  - b) Cuando el(los) acto(s) o hecho(s) examinado(s) no sea(n) parte del objetivo de la auditoría, en aplicación de la legislación vigente, se debe emitir el informe circunstanciado de hechos, y continuar con la planificación y posterior ejecución de la auditoría.
3. Si la identificación se da en el trabajo de campo de la auditoría, y el(los) acto(s) o hecho(s) examinado(s) sea(n) parte del objeto de la auditoría, se debe emitir el informe circunstanciado de hechos, y continuar con la ejecución de la auditoría, si corresponde. Igual procedimiento se debe aplicar cuando el(los) acto(s) o hecho(s) no sea(n) parte del objeto de la auditoría.
4. El informe circunstanciado deberá contener, un relato completo de los hechos, especificando entre otros:
  - La documentación e información relacionada con los hechos.
  - Descripción de las acciones u omisiones (conductas) contrarias al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales, cuando corresponda.
  - Nombres y apellidos completos, cargo y número del documento de identidad de cada uno de los presuntos involucrados, especificando sus acciones y/u omisiones.
  - En los casos que proceda, el importe del daño económico.