









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

DETALLE DE LAS CUENTAS DE EGRESO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	01	Secretaria de educación continua 	2.738.240
2	02	Dirección de Pos Grado 	3.311.483
3	03	Pos Grado de Odontología 	996.392
4	04	Departamento de Formación Permanente 	AEE-1 922.392
5	05	Departamento de Educación Virtual 	168.892
6	06	Programa Especial de Titulación 	140.523
TOTAL			<u>8.277.954</u> T


T/R = Trabajo realizado

T = Sumado satisfactorio vertical

✓ = Verificado satisfactoriamente con ejecución presupuestaria, auxiliares, estado de cuenta y Estado de Resultados al 31/12/2011

✗ = Dirección que fue sujeta a revisión

 = Direcciones que fueron analizadas por otros grupos de Taller de Profesionalización.

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	31/10/13	
C.M.V.	31/10/13	
A.F.R.	31/10/13	



AEE-1

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

ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DE EGRESO DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN
PERMANENTE

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	COMENTARIO
1	21200	Energía eléctrica	15.029 AEE-1.1	Cuentas seleccionadas para revisión
2	21400	Telefonía	10.431 AEE-2.1	
3	22110	Pasaje	33.221 AEE-3.1	
4	22120	Viáticos	65.174 AEE-4.1	
5	23100	Alquiler de edificio	103.795 AEE-5.1	
6	25210	Consultorías por producto	96.448 AEE-6.1	
TOTAL			AEE 324.098 T	

T/R = Trabajo realizado

T = Sumado satisfactorio vertical

✓ = Verificado satisfactoriamente con ejecución presupuestaria, auxiliares, y otros al 31/12/2011

Nota: Las cuentas que se detallaron presentemente corresponden al Departamento de Formación Permanente, que se ejecutaron durante la gestión 2011 y que fueron seleccionadas para realizar nuestro trabajo de auditoría.

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/10/13	ま
C.M.V.	30/10/13	ち
A.F.R.	30/10/13	さめ



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANÁLISIS DE LA CUENTA 21200 ENERGÍA ELÉCTRICA

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO
				CONTAB	PRESU	2		3	4	5	6	7	8	
						a	c							
25/04/11	00276	Pago de Energía Eléctrica utilizado en las oficinas de la Secretaria de Educación Continua Tarija, correspondiente a Marzo 2011	5.274	6010200	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Todos los comprobantes fueron revisados de acuerdo a los procedimientos planteados en el Programa de Auditoría.
25/07/11	00707	Cancelación por concepto de servicios básicos (Luz, Agua, Teléfono) del Departamento de Formación Permanente y Secretaria de Educación Continua correspondiente al mes de Junio/2011	2.923	6010200	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23/09/11	00953	Cancelación por concepto de servicios básicos del Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaria de Educación Continua correspondiente al mes de julio 2011	5.664	6010200	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
03/10/11	00986	Devolución a la Sra. Sonia Angulo coordinadora del Departamento de Formación Permanente en Cochabamba, por el pago de energía eléctrica por las facturas de los meses de Julio, Agosto y Septiembre de 2011	69	6010200	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Pasa a AEE-1.2			13.930											

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	11/10/13	まゆ
C.M.V.	11/10/13	中
A.F.R.	11/10/13	ぎめ



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
ANÁLISIS DE LA CUENTA 21200 ENERGÍA ELÉCTRICA

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO		
				CONTAB	PRESU	2		3	4	5	6	7	8			
						a	c									
Viene de AEE-1.1			13.930													
19/12/11	01430 34	Cancelación de energía eléctrica con fondos de Caja Chica por el mes de Marzo y Agosto	44	6010200	21200	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	↓	
Importe visto		93% AEE-7	13.974													
Importe no visto		7% AEE-7	1.055													
Importe total		100% AEE-7 T	15.029 T	AEE-1												

T/R = Trabajo Realizado.

T = Sumado satisfactoriamente.

✓ = Verificado satisfactorio con documento de sustento (facturas, Comprobantes. Solicitudes de pago, y otros).

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	11/10/13	まゆ
C.M.V.	11/10/13	中
A.F.R.	11/10/13	ぎめ



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

ANÁLISIS DE LA CUENTA 21400 TELEFONÍA

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO
				CONTAB	PRESUP	2		3	4	5	6	7	8	
						a	c							
03/03/11	88	Cancelación a la empresa de Entel por servicios de llamadas a larga distancia y celulares correspondiente al mes de enero del 2011.	750	6010	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Todos los comprobantes fueron revisados de acuerdo a los procedimientos planteados en el Programa de Auditoría.
21/04/11	276	Cancelación por el servicio telefónico a Cosset y Entel por el mes de Marzo 2011 N° 66-42814 y 66-44515.	904	6010	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20/05/11	452	Cancelación por concepto de servicios básicos (Luz, Agua, Teléfono) del Departamento de Formación Permanente y Secretaria de Educación Continua correspondiente al mes de Abril/2011.	1.171	6010	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10/06/11	585	Cancelación a COSETT por servicio de telefonía fija del Departamento De Formación Permanente correspondiente al mes de Mayo.	831	6010	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Pasa a AEE-2.2			3.656											

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	14/10/13	ま
C.M.V.	14/10/13	中
A.F.R.	14/10/13	きめ



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

ANÁLISIS DE LA CUENTA 21400 TELEFONÍA

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO
				CONTAB	PRESUP	2		3	4	5	6	7	8	
						a	c							
Viene de AEE-2.1			3.656											
25/07/11	707	Cancelación por concepto de servicios básicos (Luz, Agua, Teléfono) del Departamento de Formación Permanente y SEC correspondiente al mes de Junio/2011.	834	6010	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23/08/11	848	Cancelación de telefonía fija del Departamento de Formación Permanente correspondiente al mes de julio/2011.	712	6010	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22/09/11	953	Cancelación a COSETT del Departamento de Formación Permanente correspondiente al mes de Agosto/2011.	660	6010	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
30/09/11	986	Devolución a la Sra. Sonia Angulo coordinadora del Dpto. de Formación Permanente en Cochabamba, por el pago de servicio de Telefonía Fija por las facturas del mes de Agosto de 2011 con N° 4429236.	20	6010	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Pasa a AEE-2.3			5.882											

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	14/10/13	ma
C.M.V.	14/10/13	cm
A.F.R.	14/10/13	af



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

ANÁLISIS DE LA CUENTA 21400 TELEFONÍA

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO	
				CONTAB	PRESUP	2		3	4	5	6	7	8		
						a	c								
Viene de AEE-2.2			5.882												
18/10/11	1065	Registro por la cancelación a Cosset y ENTEL por concepto de servicio telefónico del Departamento de Formación Permanente, dependiente de la Secretaria de educación Continua, correspondiente al mes de Septiembre 2011.	637	6010	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	③	
01/12/11	1317	Cancelación a Entel, Cosset del Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaria de Educación Continua correspondiente al mes de Octubre del 2011.	721	6010	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16/12/11	34	Cancelación de pago de telefonía a través de caja chica (Potosí Bs.- 140, Bermejo Bs.- 1,50 y La Paz Bs.- 11).	153	6010	21400	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
Pasa a AEE-2.4			7.393												

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	14/10/13	ま
C.M.V.	14/10/13	中
A.F.R.	14/10/13	きめ



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

ANÁLISIS DE LA CUENTA 21400 TELEFONÍA

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO	
				CONTAB	PRESUP	2		3	4	5	6	7	8		
						a	c								
Viene de AEE-2.3			7.393												
28/12/11	1554	Gastos que fueron cancelados en la gestión 2011 por servicios de telefonía correspondientes al mes de diciembre/2011.	726	6010	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	↓
Importe visto		78% AEE-7	8.119												
Importe no visto		22% AEE-7	2.312												
Importe total		100% AEE-7 T	10.431 T		AEE-1										

T/R = Trabajo Realizado.

T = Sumado satisfactoriamente.

✓ = Verificado satisfactorio con documento de sustento (facturas, Comprobantes. Solicitudes de pago, planillas y otros).

③ = Falta de firmas de recepción de cheques. Ver **AEE – III/3.1**

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	14/10/13	ま
C.M.V.	14/10/13	中
A.F.R.	14/10/13	きめ



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANÁLISIS DE LA CUENTA 22110 PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO		
				CONTAB	PRESU	2				3	4	5	6		7	8
						a	b	c	d							
08/02/11	00027	Cancelación a Danny Tours por concepto de pasajes aéreos de docentes para llevar a cabo las evaluaciones presenciales de la Lic. En Adm. Educativa y Pedagogía. (La Paz, Cbba, y Sucre.	10.929	6010	22110	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Todos los comprobantes fueron revisados de acuerdo a los procedimientos planteados en el Programa de Auditoría.	
18/05/11	00426	Cancelación a Danny Tours por pasajes aéreos con ruta Tja-LP, Tja-Sucre. Para llevar a cabo las evaluaciones presenciales.	5.740	6010	22110	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
20/05/11	00396	Registro por el descargo de Cuenta Documentada de la funcionaria del Departamento de Formación Permanente; Sra. Ruth Bejarano Miranda, fondos que fueron destinados para cubrir los gastos de las evaluaciones presenciales.	655	6010	22110	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Pasa a AEE-3.2			17.324													

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	17/10/13	
C.M.V.	17/10/13	
A.F.R.	17/10/13	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
ANÁLISIS DE LA CUENTA 22110 PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO		
				CONTAB	PRESU	2				3	4	5	6		7	8
						a	b	c	d							
Viene de AEE-3.1			17.324													
26/05/11	00477 20	Registro por el descargo de Cuenta Documentada de la funcionaria del Departamento de Formación Permanente, dependiente de la Secretaria de Educación Continua; Sra. Ruth Bejarano Miranda, fondos que fueron destinados para cubrir los gastos de las evaluaciones presenciales de las Licenciaturas en Adm Educativa.	410	6010	22110	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
26/07/11	00724	Cancelación a Danny Tour por pasajes aéreos a docentes del Departamento de Formación Permanente y docentes contratados para llevar a cabo las tutorías y evaluaciones de 2° instancia de la Lic. en Adm. Educativa.	5.034	6010	22110	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24/10/11	00968	Registro por el descargo de Cuenta Documentada de la funcionaria Sra. Ruth Bejarano M. fondos que fueron destinados para cubrir los gastos de las evaluaciones presenciales de las Licenciaturas en Adm. Educativa.	625	6010	22110	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
Pasa a AEE-3.3			23.393													

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	17/10/13	
C.M.V.	17/10/13	
A.F.R.	17/10/13	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANÁLISIS DE LA CUENTA 22110 PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO			
				CONTAB	PRESU	2				3	4	5	6		7	8	
						a	b	c	d								
Viene de AEE-3.2			23.393														
31/10/11	01119	Cancelación de pasajes aéreos a la Sra. Lezmi Soto propietaria de Danni tours con ruta Tarija-La Paz, Tarija-Sucre-Cuba. Servicio que fue utilizado por los docentes de Departamento de Formación Permanente.	6.595	6010	22110	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25/11/11	01245	Deposito por retención de impuestos y saldo no ejecutado de los fondos en avance entregado a la Sra. Ruth bejarano Secretaria del Departamento de Formación Permanente para cancelar pasajes y viáticos.	465	6010	22110	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A		
Importe visto		92% AEE-7	30.453														
Importe no visto		8% AEE-7	2.768														
Importe total		100% AEE-7 T	33.221 T	AEE-1													

T/R = Trabajo Realizado.

T = Sumado satisfactoriamente.

✓ = Verificado satisfactorio con documento de sustento (facturas, Comprobantes. Solicitudes de pago, Planillas y otros).

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	17/10/13	
C.M.V.	17/10/13	
A.F.R.	17/10/13	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANÁLISIS DE LA CUENTA 22210 VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO		
				CONTAB	PRESUP	2				3	4	5	6		7	8
						a	c	e	f							
06/05/11	00354	Cancelación de varios viáticos a varios docentes del DFP y docentes contratados dependientes de la SEC para llevar a cabo evaluaciones presenciales de los distritos de La Paz, Cuba, Oruro, Sucre, Potosí, Uyuni, Tupiza, Villazón, Yacuiba.	8.240	6010	22210	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Todos los comprobantes fueron revisados de acuerdo a los procedimientos planteados en el Programa de Auditoría.
20/05/11	00396	Descargo de los fondos en avance entregados a la Sra. Ruth Bejarano Miranda que realizo gastos para llevar a cabo las tutorías presenciales del Dpto., de Formación Permanente	27.824	6010	22210	✓	N/A	④	②	✓	✓	②	✓	✓	②	
10/06/11	00579	Por concepto de viáticos al interior del país a docentes del D.F.P. y docentes contratados según planilla para llevar a cabo las Tutorías y evaluaciones de 2° instancia de la Lic. en Adm. Educativa.	17.770	6010	22210	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Pasa a AEE-4.2			53.834													

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	21/10/13	ま
C.M.V	21/10/13	中
A.F.R.	21/10/13	きめ



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANÁLISIS DE LA CUENTA 22210 VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO		
				CONTAB	PRESUP	2				3	4	5	6		7	8
						a	c	e	f							
Viene de AEE-4.1			53834													
17/10/11	01056	Cancelación a Docentes del Departamento de Formación Permanente y contratados dependientes de la Secretaria de Educación Continua, para efectuar la evaluación del curso de Pedagogía Escolar de los distritos de La Paz, Cbba, Tupiza, Oruro, Bermejo, Yacuiba y Tarija.	9.160	6010	22210	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Importe visto		97% AEE-7	62.994													
Importe no visto		3% AEE-7	2.180													
Importe total		<u>100% AEE-7</u> T	<u>65.174</u> T		AEE-1											

T/R = Trabajo Realizado.

T = Sumado satisfactoriamente.

✓ = Verificado satisfactorio con documento de sustento (facturas, Comprobantes. Solicitudes de pago, Informe de Viaje, y otros).

② = Falta de documentación de sustento Ver **AEE-III/2.1**

④ = Carencia de escala de viáticos Ver **AEE-III/4.1**

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	21/10/13	ま
C.M.V	21/10/13	中
A.F.R.	21/10/13	きめ



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANÁLISIS DE LA CUENTA 23100 ALQUILER DE EDIFICIOS

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO	
				CONT	PRESU	2			3	4	5	6	7		8
						a	b	c							
11/05/11	00381	Para registrar la cancelación de alquiler de edificio a la Sra. Elizabeth Hinojosa, propietaria de los ambientes donde se encuentran las oficinas de Departamento de Formación Permanente, ubicados en sede La Paz correspondientes al mes de Febrero, Marzo y Abril 2011.	4.500	6010	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	③	Todos los comprobantes fueron revisados de acuerdo a los procedimientos planteados en el Programa de Auditoría.
20/05/11	00396	Por el registro del descargo de la cuenta documentada de la Sra. Ruth Trinidad Bejarano Miranda, para llevar a cabo las clases presenciales a nivel nacional en el mes de Enero 2011, en las Licenciaturas de Administración Educativa y Pedagogía Escolar.	16.570	6010	23100	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	N/A		
Pasa a AEE-5.2			21.070												

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	22/10/13	ま
C.M.V.	22/10/13	中
A.F.R.	22/10/13	きめ



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANÁLISIS DE LA CUENTA 23100 ALQUILER DE EDIFICIOS

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO		
				CONT	PRESU	2			3	4	5	6	7		8	
						a	b	c								
Viene de AEE-5.1			21.070													
26/05/11	00477 20	Registro por el descargo de Cuenta Documentada de la funcionaria del Departamento de Formación Permanente, dependiente de la Secretaria de educación Continua; Sra. Ruth Bejarano Miranda, dichos fondos fueron destinados para cubrir los gastos de las evaluaciones presenciales de las Licenciaturas en Administración Educativa y Licencia.	4.930	6010	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
10/06/11	00568	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Elizabeth Hinojosa, propietaria del inmueble, donde se encuentran las oficinas de Departamento de Formación Permanente, ubicados en sede La Paz correspondientes al mes de Mayo y Enero 2011.	3.000	6010	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Pasa a AEE-5.3			29.000													

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	22/10/13	ま
C.M.V.	22/10/13	中
A.F.R.	22/10/13	きめ



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANÁLISIS DE LA CUENTA 23100 ALQUILER DE EDIFICIOS

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO	
				CONT	PRESU	2			3	4	5	6	7		8
						a	b	c							
Viene de AEE-5.2			29.000												
25/08/11	00850	Para registrar la cancelación de alquiler de edificio a la Sra. Elizabeth Hinojosa, propietaria de los ambientes donde se encuentran las oficinas de Departamento de Formación Permanente, del distrito de La Paz correspondientes al mes de Junio y Julio 2011.	8.000	6010	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15/09/11	00922	Cancelación por concepto de alquileres de edificios a los señores Hugo Cuenca, Lucila Valenzuela y Elizabeth del Rosario propietarios de los mismos distritos Potosí, Cbba y La Paz por el mes de Agosto del 2011.	2.780	6010	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Pasa a AEE-5.4			39.780												

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	22/10/13	ま
C.M.V.	22/10/13	中
A.F.R.	22/10/13	きめ



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANÁLISIS DE LA CUENTA 23100 ALQUILER DE EDIFICIOS

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO		
				CONT	PRESU	2			3	4	5	6	7		8	
						a	b	c								
Viene de AEE-5.3			39.780													
24/10/11	00968	Descargo del anticipo entregado en fondos en avance a nombre de la funcionaria Sra. Ruth Bejarano fondos que cubrieron las tutorías desde el 28 de junio al 15 de julio del 2011 en los distritos de Tarija, La Paz, Cbba, Sucre, Potosí, Oruro, Uyuni, Tupiza, Villazón y Yacuiba.	15.000	6010	23100	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
18/10/11	01005	Registro por pago de alquiler de edificio a la Sra. Hilda Azucena Ramos Pastor, propietaria del inmueble donde funcionan las oficinas de Departamento de Formación Permanente en Oruro, correspondiente al mes de Octubre 2011	5.700	6010	23100	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Pasa a AEE-5.5			60.480													

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	22/10/13	ま
C.M.V.	22/10/13	中
A.F.R.	22/10/13	きめ



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANÁLISIS DE LA CUENTA 23100 ALQUILER DE EDIFICIOS

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO		
				CONT	PRESU	2			3	4	5	6	7		8	
						a	b	c								
Viene de AEE-5.4			60.480													
31/10/11	01121	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Elizabeth del Rosario propietaria del inmueble donde funcionan los ambientes del DFP distrito La Paz por el Mes de Septiembre y Octubre del 2011.	3.000	6010	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
25/11/11	01245 72	Deposito por retención de impuestos y saldo no ejecutado de los fondos en avance entregado a la Sra. Ruth Bejarano secretaria del DFP para la cancelación de los gastos de pasajes, viáticos y otros para llevar a cabo la evaluación de los programas en las sedes de Cbba, La Paz, Yacuiba, Uyuni, Villazón, Oruro, Potosí, Tupiza, Sucre, Bermejo y Tarija.	4.785	6010	23100	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
Pasa a AEE-5.6			68.265													

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	22/10/13	ま
C.M.V.	22/10/13	中
A.F.R.	22/10/13	きめ



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANÁLISIS DE LA CUENTA 23100 ALQUILER DE EDIFICIOS

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO		
				CONT	PRESU	2			3	4	5	6	7		8	
						a	b	c								
Viene de AEE-5.5			68.265													
02/12/11	01315	Cancelación de alquileres de la sede Oruro correspondiente al mes de octubre del 2011.	5.700	6010	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
07/12/11	1336	Cancelación del alquiler de edificio a la Sra. Teófila flores y Elizabeth Hinojosa Sucre y La Paz por los mes de octubre noviembre y diciembre.	3.600	6010	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Importe visto		75% AEE-7	77.565													
Importe no visto		25% AEE-7	26.230													
Importe total		100% AEE-7 T	103.795 T		AEE- 1											

T/R = Trabajo Realizado.

T = Sumado satisfactoriamente.

✓ = Verificado satisfactorio con documento de sustento (Facturas, Comprobantes. Solicitudes de pago, Contratos de Alquiler, y otros).

③ = Falta de firmas de recepción de cheques Ver **AEE-III/3.1**

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	22/10/13	ma
C.M.V.	22/10/13	cm
A.F.R.	22/10/13	af



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANÁLISIS DE LA CUENTA 25210 CONSULTORÍAS POR PRODUCTO

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO
				CONT	PRESUP	2		3	4	5	6	7	8	
						a	c							
04/02/11	00008	Cancelación por concepto de honorarios a varios docentes contratados para impartir clases presenciales en los distritos de Cochabamba en fechas 05 al 16 de Enero 2011, según programa de actividades del Departamento de Formación Permanente, dependiente de la Secretaria de Educación Continua.	11.834	6010	25210	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<p>Todos los comprobantes fueron revisados de acuerdo a los procedimientos planteados en el Programa de Auditoría.</p>
04/02/11	00010	Pagos efectuados a varios docentes que fueron contratados para impartir clases en el distrito de Uyuni en fechas 05 al 16 de Enero 2011, según programa de actividades del Departamento de Formación Permanente, dependiente de la Secretaria de Educación Continua.	2.782	6010	25210	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	③	
Pasa a AEE-6.2			14.616											

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	25/10/13	まゆ
C.M.V.	25/10/13	中
A.F.R.	25/10/13	きぬ



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANÁLISIS DE LA CUENTA 25210 CONSULTORÍAS POR PRODUCTO

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO	
				CONT	PRESUP	2		3	4	5	6	7	8		
						a	c								
Viene de AEE-6.1			14.616												
04/02/11	00011	Pago por concepto de honorarios a varios docentes contratados para impartir clases presenciales en los distritos de Villalón en fechas 05 al 16 de Enero 2011, según programa de actividades del Departamento de Formación Permanente, dependiente de la Secretaria de Educación Continua.	7.574	6010	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
04/02/11	00014	Registro por le cancelación por conceptos de honorarios a varios docentes contratados para impartir clases presenciales en los distritos de Tarija cede central en fechas 05 al 16 de Enero 2011, según programa de actividades del Departamento de Formación Permanente, dependiente de la Secretaria de Educación Continua.	8.283	6010	25210	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Pasa a AEE-6.3			30.473												

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	25/10/13	ま
C.M.V.	25/10/13	中
A.F.R.	25/10/13	きめ



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANÁLISIS DE LA CUENTA 25210 CONSULTORÍAS POR PRODUCTO

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO		
				CONT	PRESUP	2		3	4	5	6	7	8			
						a	c									
Viene de AEE-6.2			30.473													
04/02/11	00015	Pagos efectuados a varios docentes que fueron contratados para impartir clases en el distrito de Oruro en fechas 05 al 16 de Enero 2011, según programa de actividades del Departamento de Formación Permanente, dependiente de la Secretaria de Educación Continua.	3.432	6010	25210	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
04/02/11	17	Pago por concepto de honorarios a varios docentes contratados para impartir clases presenciales en los distritos de Sucre en fechas 05 al 16 de Enero 2011, según programa de actividades del Departamento de Formación Permanente, dependiente de la Secretaria de Educación Continua.	4.675	6010	25210	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Pasa a AEE-6.4			38.580													

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	25/10/13	ま
C.M.V.	25/10/13	中
A.F.R.	25/10/13	きめ



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANÁLISIS DE LA CUENTA 25210 CONSULTORÍAS POR PRODUCTO

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO		
				CONT	PRESUP	2		3	4	5	6	7	8			
						a	c									
Viene de AEE-6.3			38.580													
04/02/11	00018	Pagos efectuados a varios docentes contratados desde Tarija para impartir clases presenciales en los diferentes distritos a nivel nacional en fechas 05 al 16 de Enero 2011, según programa de actividades del Departamento de Formación Permanente, dependiente de la Secretaria de Educación Continua.	17.042	6010	25210	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
07/02/11	00019	Pagos efectuados a varios docentes que fueron contratados para impartir clases en el distrito de La Paz en fechas 05 al 16 de Enero 2011, según programa de actividades del Departamento de Formación Permanente, dependiente de la Secretaria de Educación Continua.	17.752	6010	25210	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Pasa a AEE-6.5			73.374													

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	25/10/13	ま
C.M.V.	25/10/13	中
A.F.R.	25/10/13	きめ



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAE SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANÁLISIS DE LA CUENTA 25210 CONSULTORÍAS POR PRODUCTO

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS						COMENTARIO			
				CONT	PRESUP	2		3	4	5	6		7	8	
						a	c								
Viene de AEE-6.4			73.374												
07/02/11	00021	Registro por la cancelación a diferentes docentes contratados para impartir tutorías de tesis dirigidas a los participantes de la Licenciatura en Administración Educativa y Pedagógica Escolar en el distrito de Cochabamba.	5.069	6010	25210	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		Importe visto	81% AEE-7	78.443											
		Importe no visto	14% AEE-7	18.005											
		Importe total	<u>100% AEE-7</u>	<u>96.448</u>	AEE-1										
			T	T											

T/R = Trabajo Realizado.

T = Sumado satisfactoriamente.

✓ = Verificado satisfactorio con documento de sustento (facturas, Comprobantes. Solicitudes de pago, Planillas, Contratos y otros).

③ = Falta de firmas de recepción de cheques Ver **AEE-III/3.1**

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	25/10/13	ま
C.M.V.	25/10/13	中
A.F.R.	25/10/13	きめ



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
CONTINUA-DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

RESUMEN DE COBERTURA DE LAS CUENTAS ANALIZADAS

N°	Detalle	Importe visto	%	Importe no visto	%	Importe total	%
1	Energía eléctrica	13.974	AEE-1.293% ✓	1.055	AEE-1.2 7%	T 15029	T 100%
2	Telefonía	8119	AEE-2.478%	2.312	AEE-2.422%	10431	100%
3	Pasaje	30453	AEE-3.392%	2.768	AEE-3.3 8%	33221	100%
4	Viáticos	62994	AEE-4.297%	2.180	AEE-4.2 3%	65174	100%
5	Alquiler de edificio	77565	AEE-5.675%	26.230	AEE-5.6 5%	103795	100%
6	Consultorías por producto	78433	AEE-6.581%	18.015	AEE-6.519%	96448	100%

T/R= Trabajo realizado

T= Sumado satisfactorio vertical

✓= Verificado satisfactoriamente con ejecución presupuestaria, auxiliares, y otros al 31/12/2011

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	31/10/13	まゆ
C.M.V.	31/10/13	ゆき
A.F.R.	31/10/13	ぎめ



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAE SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE
FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

CONCLUSIÓN

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA – DPTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REFERENCIA P/T	-3- FALTA DE FIRMAS DE RECEPCIÓN DE CHEQUES	REFERENCIA P/T																																			
AEE – 2.4 AEE – 5.6 AEE – 6.5	<p>En la auditoría realizada se evidenció que existe documentación de respaldo de los egresos realizados que no cuentan con la firma del responsable correspondiente, como se ejemplifica a continuación.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Fecha</th> <th style="text-align: center;">Nº Prev.</th> <th style="text-align: center;">Descripción</th> <th style="text-align: center;">Importe</th> <th style="text-align: center;">Sin Firma De</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">17/10/11</td> <td style="text-align: center;">1065</td> <td>Pago de Servicios Telefónicos.</td> <td style="text-align: right;">551.-</td> <td>Elvis Ibáñez</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">04/02/11</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Docentes Contratados</td> <td style="text-align: right;">200.-</td> <td>Jaime Montaña</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">04/02/11</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Docentes Contratados</td> <td style="text-align: right;">600.-</td> <td>Osvaldo Huanca</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">04/02/11</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Docentes Contratados</td> <td style="text-align: right;">800.-</td> <td>Timoteo Gonzales</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">04/02/11</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Docentes Contratados</td> <td style="text-align: right;">750.-</td> <td>Ivar Hoyos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11/05/11</td> <td style="text-align: center;">381</td> <td>Pago de Alquileres</td> <td style="text-align: right;">4.500.-</td> <td>Elizabeth Hinojosa</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lo observado anteriormente contraviene a 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 recibos de entrega de cheques.</p>	Fecha	Nº Prev.	Descripción	Importe	Sin Firma De	17/10/11	1065	Pago de Servicios Telefónicos.	551.-	Elvis Ibáñez	04/02/11	10	Docentes Contratados	200.-	Jaime Montaña	04/02/11	10	Docentes Contratados	600.-	Osvaldo Huanca	04/02/11	10	Docentes Contratados	800.-	Timoteo Gonzales	04/02/11	10	Docentes Contratados	750.-	Ivar Hoyos	11/05/11	381	Pago de Alquileres	4.500.-	Elizabeth Hinojosa	LRE – 1 LR – 1
Fecha	Nº Prev.	Descripción	Importe	Sin Firma De																																	
17/10/11	1065	Pago de Servicios Telefónicos.	551.-	Elvis Ibáñez																																	
04/02/11	10	Docentes Contratados	200.-	Jaime Montaña																																	
04/02/11	10	Docentes Contratados	600.-	Osvaldo Huanca																																	
04/02/11	10	Docentes Contratados	800.-	Timoteo Gonzales																																	
04/02/11	10	Docentes Contratados	750.-	Ivar Hoyos																																	
11/05/11	381	Pago de Alquileres	4.500.-	Elizabeth Hinojosa																																	

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/10/13	まや
C.M.V.	30/10/13	や
A.F.R.	30/10/13	ぎめ

	<p>Esta situación se presentó debido al descuido por parte de la administradora y secretaria de la Secretaria de Educación Continua.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>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 recibos de entrega de cheques, dejando constancia de dicha labor efectuada a través de la firma, sello y dar cumplimiento con lo establecido en la mencionada Resolución Suprema.</p>	

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/10/13	まゆ
C.M.V.	30/10/13	ゆ
A.F.R.	30/10/13	ぎめ

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA – DPTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REFERENCIA P/T	-4- CARENCIA DE ESCALA DE VIÁTICOS	REFERENCIA P/T																
AEE – 4.2	<p>De acuerdo a la revisión efectuada se pudo evidenciar que la Secretaria de Educación Continua realiza la cancelación de viáticos a los docentes nacionales y extranjeros, que imparten los diferentes cursos en el posgrado. Sin embargo no existe una escala de viáticos que norme la cancelación de este beneficio a los indicados profesionales, así tenemos los siguientes casos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">PREV.</th> <th style="text-align: center;">FECHA</th> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="text-align: center;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">354</td> <td style="text-align: center;">06/05/11</td> <td>Pago a Varios</td> <td style="text-align: center;">8.240</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">579</td> <td style="text-align: center;">10/06/11</td> <td>Docentes por</td> <td style="text-align: center;">17.770</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1056</td> <td style="text-align: center;">17/10/11</td> <td>concepto de Viáticos.</td> <td style="text-align: center;">9.160</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lo observado anteriormente contraviene a lo establecido al Decreto Supremo 1031, artículo 1° que hace referencia al establecimiento de la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos dependientes del Estado Plurinacional.</p> <p>Esta situación se presentó debido al descuido por parte del Contador y Administradora y Secretaria de la Secretaría de Educación Continua al no considerar la indicada Disposición Legal.</p>	PREV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	354	06/05/11	Pago a Varios	8.240	579	10/06/11	Docentes por	17.770	1056	17/10/11	concepto de Viáticos.	9.160	LRE – 1 LR -1
PREV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE															
354	06/05/11	Pago a Varios	8.240															
579	10/06/11	Docentes por	17.770															
1056	17/10/11	concepto de Viáticos.	9.160															

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/10/13	まゆ
C.M.V.	30/10/13	ゆ
A.F.R.	30/10/13	ぎめ

	<p>Esta situación ha ocasionado una sobrevaluación en la cuenta de viáticos, consiguientemente una subvaluación del resultado final, además podrían originar indicios de responsabilidades contra los funcionarios mencionados precedentemente.</p>	
	<p>Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a la Secretaria, Administradora y Contador de la Secretaría de Educación Continua dar estricto cumplimiento al D.S. 1031 y solo efectuar la cancelación de viáticos a los funcionarios dependientes de la institución, con la finalidad de evitar posibles indicios de responsabilidades.</p>	

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/10/13	まゆ
C.M.V.	30/10/13	ゆ
A.F.R.	30/10/13	ぎめ



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

Objetivos de auditoria:

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

N°	PROCEDIMIENTOS	REL. CON EL OBJ.	REF. P/T	HEC HO POR	TIEM PRES UP.	TIEM REAL
1	Prepare un detalle de las cuentas de egresos sujetas a revisión durante la gestión 2011, que fueron ejecutadas por la Secretaria De Educación Continua Dirección De Formación Permanente.	1,2	AEE ↓	E.M.A C.M.V A.F.R. ↓		
2	Para todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios verifique:	1,3 y4	AEE-1.1 a la AEE-6.5 ↓			



	<p>a) Que se haya originado en una solicitud de compra, en caso de bienes y una orden de pago en caso de servicios, realizada por los responsables de casa unidad administrativa, que estén debidamente firmados y aprobados por los funcionarios competentes.</p> <p>b) De acuerdo al importe de las adquisiciones, verifique si cumple con las disposiciones legales en actual vigencia y estén sustentados con cotizaciones, cuadro comparativo, certificación presupuestaria, orden de compra, acta de recepción, y nota de almacenes debidamente autorizados.</p> <p>c) Compruebe la legalidad de las facturas, que sustentan las operaciones y tengan relación con el objeto del gasto y este de acuerdo con las actividades de la secretaria.</p> <p>d) Que los pasajes cuenten con los pases a bordo y que estén a</p>					
--	--	--	--	--	--	--



	nombre de los funcionarios de la entidad.					
	e) Que los viáticos estén cancelados de acuerdo a la escala vigente y por los días declarados en comisión.					
	f) Verifique existan informes de viajes.					
3	En caso de servicios, verifique la existencia del informe de conformidad.	3 y4				
4	Verifique la correcta apropiación contable y presupuestaria en las respectivas cuentas.	1,2y3				
5	Cruce de información entre los registros contables, las facturas, contratos, y otros documentos, comprobando la exactitud aritmética de los mismos.	2y3				
6	Verifique que los bienes adquiridos y los servicios contratados hayan sido de utilidad y cumplan con los objetivos de la secretaria de educación continua.	1,3y4				
7	Verificar las firmas de elaboración, revisión y aprobación de los comprobantes de contabilidad.	1,2y3				



8	Revise que todos los desembolsos se efectúen mediante cheques (excepto caja chica) a nombre de los beneficiarios y su registro en el libro banco y extracto bancario y que se encuentren debidamente firmados.	1,2y3				
9	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas analizadas.	1y2	AEE-7			
10	En caso de establecer responsabilidades, especifique: nombre completo, numero de carnet de identidad, domicilio legal, sumas liquidas y exigibles y otros.		AE			
11	En base a los objetivos de auditoria y de acuerdo al análisis efectuado, emita una conclusión sobre la legalidad de los Egresos.					

Elaborado por:

Evelyn Mallcu A

Estudiante

Carlos Mendoza V.

Estudiante

Alejandra Fernández R.

Estudiante

Revisado y aprobado por:







MSc. Lic. Walter Muñoz Gareca

Docente



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

DETALLE DE LAS CUENTAS DE INGRESO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA


N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	01	Secretaria de educación continua 	0
2	02	Dirección de Pos Grado  Derechos	4.611.747
3	03	Pos Grado de Odontología  Derechos	1.395.179
4	04	Departamento de Formación Permanente  Derechos	3.024.680
5	05	Departamento de Educación Virtual  Derechos	387.302
6	06	Programa Especial de Titulación  Derechos	516.481
TOTAL			T9.935.389



T/R= Trabajo realizado

T= sumado

✓= Verificado satisfactoriamente con reporte general de ingresos de la Secretaría de Educación Continua

✗= Dirección que fue sujeta a revisión

= Direcciones que fueron analizadas por otros grupos de Taller de Profesionalización.

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	11/11/13	
C.M.V.	11/11/13	
A.F.R.	11/11/13	



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

ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DE INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN
PERMANENTE

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	COMENTARIO
1	15300	DERECHOS	✓ AEI-1.13.024.680	Cuentas seleccionada para revisión
TOTAL			T3.024.680	

T/R= Trabajo realizado

T= Sumado vertical satisfactorio

✓ Verificado satisfactoriamente con comprobantes de ingresos, extracto bancario, cuadro resumen de ingresos al 31/12/2011

Nota: Para nuestro análisis fueron seleccionados los ingresos percibidos por el Departamento de Formación Permanente, que asciende un total de Bs.- 3.024.680

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	8/11/13	まや
C.M.V.	8/11/13	や
A.F.R.	8/11/13	ざめ



AEI-1.1

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

ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DE INGRESO 15300 DERECHOS

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO	
				CONTAB	PRESUP	2	3	4	5	6	7	8			
31/01/11	00009	Registro por los ingresos percibidos por el Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaria de Educación Continua, correspondiente al mes de Enero 2011.	573.637	504020	15200	①		✓	✓	✓	✓		②	②	Todos los comprobantes fueron revisados de acuerdo a los procedimientos planteados en el Programa de Auditoría.
28/02/11	00036	Registro por los ingresos percibidos por el Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaria de Educación Continua, correspondiente al mes de Febrero 2011.	128.869	504020	15200			✓	✓	✓	✓				
31/03/11	00093	Registro por los ingresos percibidos por el Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaria de Educación Continua, correspondiente al mes de Marzo 2011.	175.146	504020	15200			✓	✓	✓	✓				
Pasa a AEI-1.2			877.652												

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	1/11/13	まゆ
C.M.V.	1/11/13	ゆ
A.F.R.	1/11/13	ぎめ

**AEI-1.2**

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

ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DE INGRESO 15300 DERECHOS

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO
				CONTAB	PRESUP	2	3	4	5	6	7	8		
Viene de AEI-1.1			877.652											
30/04/11	00133	Registro por los ingresos percibidos por el Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaria de Educación Continua, correspondiente al mes de Abril 2011.	217.235	504020	15200		✓	✓	✓	✓				
30/05/11	00184	Registro por los ingresos percibidos por el Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaria de Educación Continua, correspondiente al mes de Mayo 2011.	306.995	504020	15200		✓	✓	✓	✓				
30/06/11	00283	Registro por los ingresos percibidos por el Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaria de Educación Continua, correspondiente al mes de Junio 2011.	251.673	504020	15200		✓	✓	✓	✓				
Pasa a AEI-1.3			1.653.555											

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	1/11/13	ま
C.M.V.	1/11/13	ち
A.F.R.	1/11/13	き



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

ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DE INGRESO 15300 DERECHOS

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO	
				CONTAB	PRESUP	2	3	4	5	6	7	8			
Viene de AEI-1.2			1.653.555												
31/07/11	00299	Registro por los ingresos percibidos por el Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaria de Educación Continua, correspondiente al mes de Julio 2011.	292.038	504020	15200		✓	✓	✓	✓					
30/08/11	00375	Registro por los ingresos percibidos por el Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaria de Educación Continua, correspondiente al mes de Agosto 2011.	176.000	504020	15200		✓	✓	✓	✓					
30/09/11	00442	Registro por los ingresos percibidos por el Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaria de Educación Continua, correspondiente al mes de Septiembre 2011.	180.655	504020	15200		✓	✓	✓	✓					
Pasa a AEI-1.4			2.302.248												

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	1/11/13	ま
C.M.V.	1/11/13	ち
A.F.R.	1/11/13	き



AEI-1.4

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

ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DE INGRESO 15300 DERECHOS

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO	
				CONTAB	PRESUP	2	3	4	5	6	7	8			
Viene de AEI-1.3			2.302.248												
31/10/11	00494	Registro por los ingresos percibidos por el Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaria de Educación Continua, correspondiente al mes de Octubre 2011.	380.942	504020	15200		✓	✓	✓	✓					
30/11/11	00637	Registro por los ingresos percibidos por el Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaria de Educación Continua, correspondiente al mes de Noviembre 2011.	112.976	504020	15200		✓	✓	✓	✓					
Pasa a AEI-1.5			2.796.166												

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	1/11/13	まゆ
C.M.V.	1/11/13	ゆ
A.F.R.	1/11/13	きぬ



AEI-1.5

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

ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DE INGRESO 15300 DERECHOS

FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO	
				CONTAB	PRESUP	2	3	4	5	6	7	8			
Viene de AEI-1.4			2.796.166												
31/12/11	00712	Registro por los ingresos percibidos por el Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaria de Educación Continua, correspondiente al mes de Diciembre .2011.	228.514	504020	15200	T/R	✓	✓	✓	✓	T/R	T/R			
Importe visto			100%AEI-2	T3.024.680	AEI-1										

T/R= Trabajo Realizado

T= Sumado satisfactoriamente

✓ = Verificado satisfactorio con documento de sustento (Comprobantes, informe y reporte de ingresos, cuadro resumen de ingresos acumulados y un extracto bancario)

① = Inexistencia de precios establecidos.

② = Falta de documentación de sustento.

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	1/11/13	ま
C.M.V.	1/11/13	ち
A.F.R.	1/11/13	ぎ



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

RESUMEN DE COBERTURA DE LAS CUENTAS ANALIZADAS

N°	Detalle	Importe visto	%	Importe no visto	%	Importe total	%
1	Departamento de Formación Permanente Derechos	3.024.680 ✓	100%	0	0	T 3.024.680	AEI-1.5 100% T

T/R = Trabajo realizado

T = Sumado satisfactorio vertical

✓ = Verificado satisfactoriamente con comprobantes de ingresos, extracto bancario, cuadro resumen de ingresos al 31/12/2011

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	7/11/13	まや
C.M.V.	7/11/13	ゆき
A.F.R.	7/11/13	さめ



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA- DEPARTAMENTO DE
FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

CONCLUSIÓN

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA – DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN
PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REFERENCIA P/T	-1- INEXISTENCIA DE LOS PRECIOS ESTABLECIDOS	REFERENCIA P/T																
AEI – 1.5	<p>La Secretaria de Educación Continua tiene como objetivo principal impartir cursos de formación pos gradual como ser: cursos cortos, diplomados, especialidades y maestrías; sin embargo se evidencio que no existen precios establecidos para los diferentes cursos que imparten la secretaria. Toda vez que se verifico que existen diferentes precios para los cursos nombrados anteriormente como ser:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">COMP.</th> <th style="text-align: center;">FECHA</th> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="text-align: center;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">31/03/11</td> <td>Ingresos del mes Marzo</td> <td style="text-align: right;">175.146</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">283</td> <td style="text-align: center;">30/06/11</td> <td>Ingresos del mes Junio</td> <td style="text-align: right;">251.673</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">442</td> <td style="text-align: center;">30/09/11</td> <td>Ingresos del mes Septiembre</td> <td style="text-align: right;">180.655</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en el título II capítulo I, artículo 14 y 20 de la Resolución Suprema N° 217055 que aprueba las normas básicas del Sistema de Organización Administrativa referente al establecimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la institución, como así también a la elaboración de manuales y/o reglamentos referente a la captación de recursos en forma eficaz y eficiente.</p>	COMP.	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	93	31/03/11	Ingresos del mes Marzo	175.146	283	30/06/11	Ingresos del mes Junio	251.673	442	30/09/11	Ingresos del mes Septiembre	180.655	LRE – 1 LR -1
COMP.	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE															
93	31/03/11	Ingresos del mes Marzo	175.146															
283	30/06/11	Ingresos del mes Junio	251.673															
442	30/09/11	Ingresos del mes Septiembre	180.655															

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	5/11/13	まゆ
C.M.V.	5/11/13	ゆ
A.F.R.	5/11/13	ぎめ

	<p>Lo observado se presentó debido a la falta de coordinación entre los responsables de la unidad de tesorería de la Universidad de los principales ejecutivos de la Secretaria de Educación Continua al no establecer precios para los diferentes cursos de posgrado que realiza la Secretaria.</p>	
	<p>Esta situación puede ocasionar la falta de información confiable para efectuar el control posterior referente a los precios establecidos como así también una sub o sobre valuación, consiguientemente una inadecuada exposición en los Estados Financieros.</p>	
	<p>Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir por escrito al secretario de Gestión Administrativa, Director de Finanzas, Jefe de Contabilidad y Directora de la 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 posibles indicios de responsabilidad.</p>	

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	5/11/13	まゆ
C.M.V.	5/11/13	ゆ
A.F.R.	5/11/13	ぎめ

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REFERENCIA P/T	-2- FALTA DE DOCUMENTACIÓN DE SUSTENTO	REFERENCIA P/T																									
AEI – 1.5 AEE – 4.2	<p>De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación proporcionada por la secretaria de educación continua, dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, se evidencio que existe 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 casos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">COMP.</th> <th style="text-align: center;">FECHA</th> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="text-align: center;">IMPORTE</th> <th style="text-align: center;">FALTA DE:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">31/01/11</td> <td>Ingresos del mes Enero</td> <td style="text-align: right;">573.637</td> <td>Boleta de Deposito</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">133</td> <td style="text-align: center;">30/04/11</td> <td>Ingresos del mes Abril</td> <td style="text-align: right;">217.235</td> <td>Facturas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">299</td> <td style="text-align: center;">31/07/11</td> <td>Ingresos del mes Julio</td> <td style="text-align: right;">292.038</td> <td>Boleta de Deposito</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">396</td> <td style="text-align: center;">20/05/11</td> <td>Descargo Fondos en Avance</td> <td style="text-align: right;">27.824</td> <td>Informe de Viaje, Facturas.</td> </tr> </tbody> </table>	COMP.	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	FALTA DE:	9	31/01/11	Ingresos del mes Enero	573.637	Boleta de Deposito	133	30/04/11	Ingresos del mes Abril	217.235	Facturas	299	31/07/11	Ingresos del mes Julio	292.038	Boleta de Deposito	396	20/05/11	Descargo Fondos en Avance	27.824	Informe de Viaje, Facturas.	LRE – 1 LR - 1
COMP.	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	FALTA DE:																							
9	31/01/11	Ingresos del mes Enero	573.637	Boleta de Deposito																							
133	30/04/11	Ingresos del mes Abril	217.235	Facturas																							
299	31/07/11	Ingresos del mes Julio	292.038	Boleta de Deposito																							
396	20/05/11	Descargo Fondos en Avance	27.824	Informe de Viaje, Facturas.																							

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/10/13	ま
C.M.V.	30/10/13	ち
A.F.R.	30/10/13	ぎ

	<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>	

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/10/13	まゆ
C.M.V.	30/10/13	ゆ
A.F.R.	30/10/13	ぎめ



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

Objetivos de auditoria:

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

Nº	PROCEDIMIENTOS	REL. CON EL OBJ.	REF. P/T	HEC HO POR	TIEM PRES UP.	TIEM REAL
1	Prepare un detalle de las cuentas de Ingreso ejecutados durante la Gestión 2011.	1	AEI	E.M.A C.M.V A.F.R.		
2	Compruebe que los cobros efectuados, estén de acuerdo a los precios establecidos y a la emisión de recibos y/o facturas correspondientes.	1y2	AEI-1.1 a la AEI-1.5			
3	Verifique que los comprobantes de Ingresos cuenten con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión	1y3				



	y aprobación.					
4	Revise que la documentación de sustento y los cálculos aritméticos de las operaciones de los Ingresos.	1,2y3				
5	Verifique que los Ingresos se encuentren registrados en el auxiliar contable, libro banco, extracto bancario, registro presupuestario y otros.	1y2				
6	Verifique la correcta apropiación presupuestaria y contable en los comprobantes de Ingreso.	1,2y3				
7	Verifique que los recibos, facturas, formularios y otros documentos se encuentren pre numerados y sean utilizados en forma correlativa.	1y2				
8	Por los servicios prestados al crédito verifique que cuenten con los contratos y/o convenios, los mismos se encuentren debidamente autorizados y además verifique su cumplimiento.	1,2y3				
9	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas de Ingresos analizadas.	1,2y3	AEI-2			
10	De acuerdo a los objetivos de Auditoria y al trabajo realizado, emita una		AE			



11	conclusión sobre la legalidad de las operaciones de Ingresos. En caso de establecer responsabilidades, especifique: <ul style="list-style-type: none">+ Nombre Completo.+ N° C.I.+ Domicilio Legal.+ Sumas Liquidas y Exigibles.					
----	---	--	--	--	--	--

Elaborado por:

Carlos Mendoza V.
Estudiante

Evelyn Mallcu A.
Estudiante

Alejandra Fernández R.
Estudiante

Revisado y aprobado por:

MSc. Lic. Walter Muñoz Gareca
Docente



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



CONTENIDO

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA	LP-3
1.1 Antecedentes	LP-3
1.2 Objetivo	LP-3
1.3 Objeto	LP-3
1.4 Alcance del Examen	LP-4
1.5 Metodología	LP-4
1.6 Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser Aplicadas en el Desarrollo de nuestro Examen	LP-5
1.7 Principales Responsabilidades a nivel de Emisión de Informes	LP-6
1.8 Actividades y Fechas de mayor Importancia	LP-6
2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES	LP-7
2.1 Antecedentes	LP-7
2.2 Marco Legal	LP-12
2.3 Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la Auditoría	LP-13
2.4 Fuente de Generación de Recursos de la Entidad	LP-13



2.5	Estructura De Gastos	LP-14
2.6	Responsables De Las Operaciones Objeto De Auditoria	LP-18
2.7	Factores Externos Que Pueden Afectar Las Operaciones	LP-18
3.	AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	LP-19
4.	AMBIENTE DE CONTROL	LP-20
	✚ Filosofía de la dirección	LP-20
	✚ Integridad y valores éticos	LP-20
	✚ Competencia profesional	LP-21
	✚ Atmósfera de Confianza	LP-21
	✚ Administración estratégica	LP-21
	✚ Sistema organizativo	LP-22
	✚ Asignación de autoridad y responsabilidad	LP-22
	✚ Políticas de administración de personal	LP-22
	✚ Auditoría interna	LP-22
5.	ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO	LP-23
6.	CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD	LP-24
7.	TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS PRIVADAS	LP-25
8.	APOYO DE ESPECIALISTAS	LP-26
9.	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	LP-26
10.	PROGRAMA DE AUDITORIA	LP-27



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

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 realizar o practicar una Auditoria Especial de Ingresos y Egresos a la Secretaria de Educación Continua - Departamento de Formación Permanente por el Periodo comprendido entre el 2 de Enero al 31 de diciembre de 2011 por parte de estudiantes de la materia **TALLER DE PROFESIONALIZACIÓN**, bajo la supervisión del Docente de la Materia Lic. Msc. Walter Muñoz Gareca.

1.2 Objetivo

El objetivo principal de nuestra Auditoria es emitir una opinión independiente sobre los Ingresos y Gastos, si estos fueron ejecutados en estricto cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Legales vigentes.

1.3 Objeto

El objeto de nuestro examen comprenderá la Evaluación de la documentación que sustenta las operaciones efectuadas por las recaudaciones de los Ingresos y



Gastos realizados, 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 descritos en el Programa de Trabajo adjunto al presente Memorandum, sobre las operaciones cuyos efectos se reflejan en la ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos correspondientes al periodo comprendido del 02 de Enero al 31 de Diciembre del 2011. Se pretende alcanzar una cobertura de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE	IMPORTE S/G REGISTRO CONTABLE	COBERTURA %	COBERTUR A EN Bs.-
INGRESOS	3.024.680	100%	3.024.680
EGRESOS	324098	85%	271.547

1.5 Metodología

Para realizar nuestro trabajo, se seleccionaran los importes más significativos de las partidas presupuestarias de ingresos y gastos descritos en el Punto 1.4 anterior, considerando aquellas cuentas que son más susceptibles a 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 auditoria a la medida para los ingresos y egresos para la Secretaria de Educación Continua.

1.6 Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser Aplicadas en el Desarrollo de nuestro Examen

Nuestro examen se efectuara de acuerdo a las siguientes Disposiciones Legales:

- + Constitución Política del Estado.
- + Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales (SAFCO).
- + Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz del 31 de Marzo de 2010
- + Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico de Adquisiciones y contratación de bienes y servicios de la Entidad.
- + Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- + Norma de auditoria gubernamental (NAG) expedida mediante resolución de la Contraloría General de la República.
- + Normas de Auditoria Especial
- + Decreto Suprema N° 218056 Normas básicas del sistema de Tesorería y Crédito Público.
- + Decreto Supremo N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- + Decreto Supremo N° 225558 Normas básicas del sistema de Presupuesto.
- + Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal
- + Decreto Supremo N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- + Otras disposiciones legales aplicables a las operaciones de la entidad.



1.7 Principales Responsabilidades a nivel de Emisión de Informes

De acuerdo a los resultados obtenidos, los informes a emitirse pueden ser los siguientes:

- a) Informe con recomendaciones para mejorar el Control Interno vigente, emergente del análisis de los grupos y partidas presupuestarias sujetas a examen.
- b) En caso de presentarse irregularidades, se formulara informes especiales con responsabilidades.
- c) En caso de no presentarse indicios de responsabilidades, ni observaciones de Control Interno se debe emitir un informe donde el auditor demuestre el cumplimiento de los objetivos y alcance de nuestro examen

No esperamos encontrar restricción alguna en la información impuesta por la entidad, al alcance de nuestro trabajo.

1.8 Actividades y Fechas de mayor Importancia

Nuestra Auditoria se realizara de acuerdo a las fechas y actividades de mayor importancia que son las siguientes:

ACTIVIDADES	FECHAS	
	Desde	Hasta
Inicio de la Auditoría	02/09/13	
Planificación de la Auditoría	03/09/13	27/09/13 (*)
Ejecución de la Auditoría	30/09/13	30/10/13 (*)
Preparación de Legajos	01/11/13	04/11/13 (*)
Emisión de Informes	05/11/13	13/11/13 (*)



(*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en base al desarrollo de las tareas en condiciones normales. Situación extras ordinarias pueden alterar el cronograma previsto precedente.

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

2.1 Antecedentes

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 honoren, mientras fue reconocida su personería jurídica, que se llevó a cabo el 24 de enero de 1950.

La base de su organización democrática descansa en la decisión soberana de docentes y estudiantes, expresa por el voto universal y la representación paritaria. Su máximo órgano de gobierno es el Honorable Consejo Universitario Ampliado.

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

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

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



Los Órganos de Gobierno son:

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

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

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



VISIÓN

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

MISIÓN

Su misión es formar profesionales integrales, con valores éticos y morales, creativos e innovadores, con pensamiento crítico y reflexivo, solidarios y con responsabilidad social; capacita de generar y adecuar conocimientos relevante e interactuar con éxito en escenarios dinámicos, bajo enfoques 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.

ANTECEDENTES SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA.

VISIÓN

La Secretaría de Educación Continua es líder en la educación permanente para actualizarse, capacitarse y certificarse en su área de trabajo, permitiendo el enriquecimiento de nuestro nivel competitivo como Universidad y que coadyuve a mejorar el nivel académico de nuestro capital humano, contribuyendo a la competitividad de las empresas y al desarrollo sostenible local y nacional, tomando como principal factor la innegable necesidad de estar a la vanguardia del conocimiento que mueve al mundo.



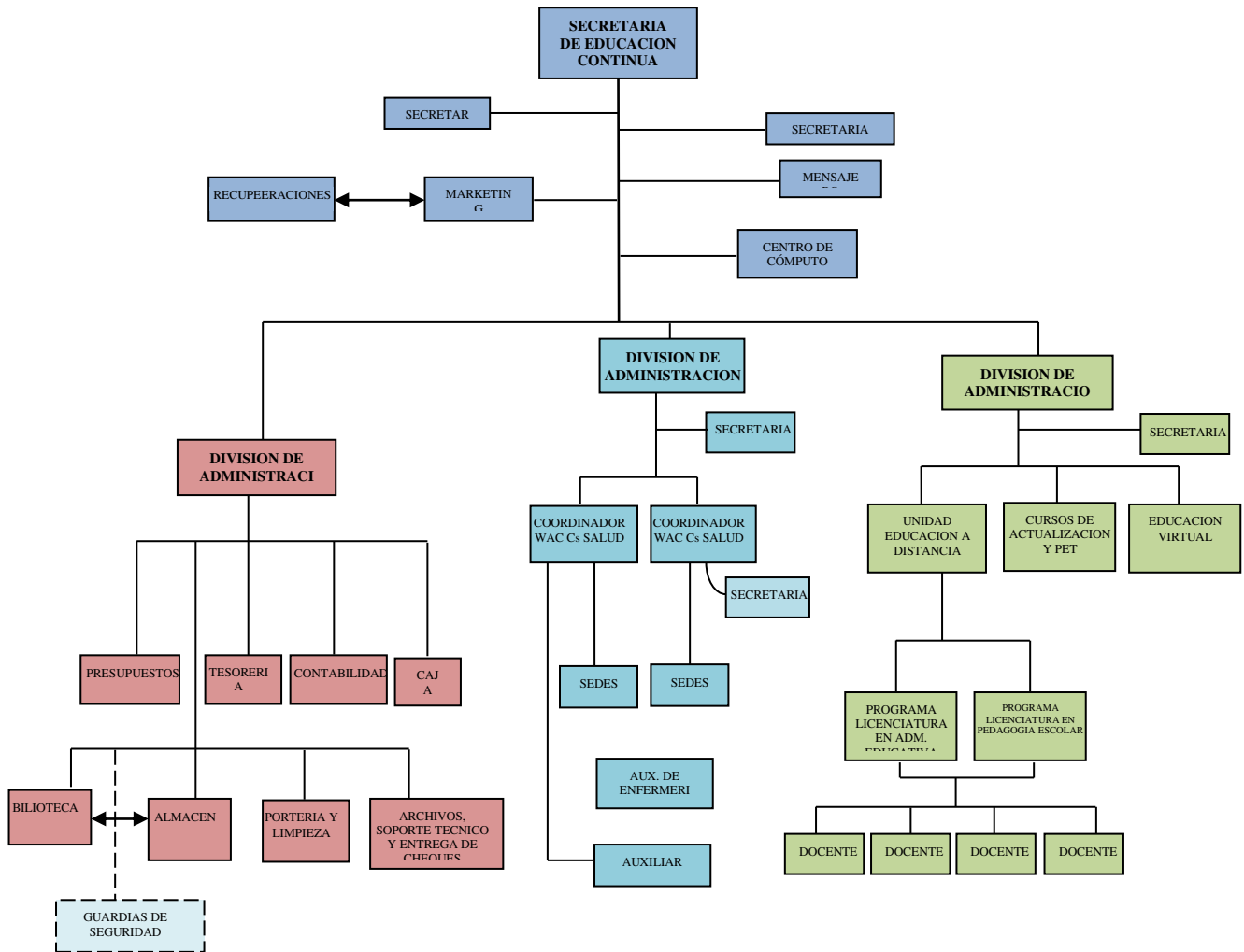
MISIÓN

Somos una alternativa de Educación Continua, para promover y proporcionar capacitación y actualización a profesionales de las diferentes áreas del conocimiento mediante modalidades educativas presenciales, a distancia y de formación permanente para una superación progresiva, incremento de su competitividad y certificación profesional, reforzando así el vínculo Universidad – Sociedad para el desarrollo sostenible de la región y del país.

DETALLE	CANTIDAD	GESTIÓN
ADMINISTRATIVOS		
Permanentes	385	2011
Eventuales	254	2011
SUB TOTAL	639	
DOCENTES		
Tiempo Completo	365	2011
Medio Tiempo	137	2011
Tiempo Horario	376	2011
SUB TOTAL	878	
TOTAL	1517	



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





2.2 Marco Legal

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

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.

Marco Legal Secretaria de Educación Continua

En 1997, Juan Misael Saracho aprueba su primer PLAN DE DESARROLLO QUINQUENAL 1997 – 2001.

Así nace el PLAN PILOTO DE ACCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR en la universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”. El 13 de agosto de 2004, se aprueba el Nuevo Estatuto Orgánico de nuestra Casa de Estudios Superiores. En este documento se reconoce la SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA. Se designa al Secretario de Educación Continua, iniciando las actividades el 29 de marzo de 2005.



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

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

- ✚ Con el Tesoro General de la Nación (TGN)
- ✚ Con el Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija
- ✚ Recursos Propios Generados por la Secretaría
- ✚ Universidad Autónoma Juan Misael Saracho (Secretaría de Economía y Finanzas)

De acuerdo a la naturaleza y características de las operaciones de la Secretaría de Educación Continua, a ser examinadas 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 2011 han alcanzado a Bs. 9935389.

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



RECURSOS	IMPORTE BS.	%	GESTIÓN
Secretaria De Educación Continua	0	0	2011
Dirección De Pos Grado	4611747	46	2011
Pos Grado De Odontología	1395179	14	2011
Departamento De Formación Permanente	3.024.680	30	2011
Departamento De Educación Virtual	387302	4	2011
Programa Especial De Titulación	516481	5	2011
Total	9935389	100	

Los importes fueron obtenidos de la Ejecución Presupuestaria de Recursos de la Secretaría de educación Continua.

En base al desarrollo de las tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias pueden alterar el cronograma reviso o establecido precedentemente.

2.5 Estructura De Gastos

Durante la gestión 2011 la entidad presupuesto Bs.- 8.290.222 de los cuales al 31 de Diciembre de 2011 se ejecutó Bs.- 8.277.954 de acuerdo al siguiente detalle.

Nº	PARTIDA	GASTOS	IMPORTE BS	%
1	21100	Comunicaciones	284	0,03
2	21200	Energía Eléctrica (<i>A</i>)	15029	1,63
3	21300	Agua	5669	0,61
4	21400	Telefonía (<i>B</i>)	10431	1,13
5	21500	Gas domiciliario	45	0,00



6	21600	Internet y Otros	8520	0,92
7	22110	Pasajes al Interior del País (C)	33221	3,60
8	22210	Viáticos para Viajes al Interior del País (D)	65174	7,07
9	22300	Fletes y Almacenamiento	8807	0,95
10	22600	Transporte de personal	1312	0,14
11	23100	Alquiler de Edificio (E)	103795	11,25
12	23200	Alquiler de Equipos y Maquinaria	7000	0,76
13	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	2763	0,30
14	24120	Mantenimiento y Reparación de vehículos, Maq y Eq	1450	0,16
15	25120	Gastos Especializados Por Atención Medica	0	0,00
16	25210	Consultorías por Productos (F)	96448	10,46
17	25220	Consultores de Línea	15600	1,69
18	25300	Comisiones y Gastos Bancarios	0	0,00
19	25400	Lavandería, limpieza e higiene	75	0,01
20	25500	Publicidad	9592	1,04
21	25600	Servicios de Imprenta, fotocopiado y fotográfico	300478	32,58
22	25700	Capacitación de personal	0	0,00
23	25900	Servicios Manuales	6202	0,67
24	26620	Servicios privados	0	0,00
25	26990	Otros	125471	13,60
26	31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal	16093	1,74
27	31120	Gastos por alimentación y otros similares	225	0,02
28	31300	Productos agrícolas, pecuarios y forestales	0	0,00
29	32100	Papel	8729	0,95
30	32200	Productos de artes graficas	1308	0,14
31	32300	Libros, manuales y revistas	0	0,00
32	33100	Hilados y telas	0	0,00
33	33200	Confecciones textiles	2706	0,29
34	33300	Prendas de vestir	0	0,00



35	34110	Combustibles, lubricantes y derivados para consumo	161	0,02
36	34200	Productos químicos y farmacéuticos	10	0,00
37	34400	Productos de Cuero y Caucho	0	0,00
38	34500	Productos Minerales no Metálicos y Plástico	10	0,00
39	34600	Productos Metálicos	51	0,01
40	39100	Material de Limpieza	327	0,04
41	39300	Utensilios de cocina y comedor	0	0,00
42	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	15734	1,71
43	39600	Útiles educacionales, culturales y de capacitación	0	0,00
44	39700	Útiles y Material Eléctrico	686	0,07
45	39800	Otros repuestos y accesorios	1843	0,20
46	39990	Otros materiales y suministros	0	0,00
47	43110	Equipo de Oficina y Muebles	6750	0,73
48	43120	Equipo de Computación	50034	5,42
49	53500	Equipo de comunicación	0	0,00
50	85100	Tasas	0	0,00
51	96900	Otras pérdidas	359	0,04
IMPORTE TOTAL			922.392	100

La política para la adquisición de bienes y la contratación de servicios se realiza de conformidad al D.S. 0181 que aprueba las normas básicas del sistema de Administración de bienes y servicios (y su reglamento específico de adquisición de bienes y contratación de servicios). Muchas adquisiciones han considerado las cuantías establecidas en la indicada situación legal.

Las operaciones a evaluar en el presente trabajo se detallaron en el punto 1.4 “Alcance del Examen”, del presente Memorandum; las mismas que serán



analizadas a través de los procedimientos de auditoria aplicables a cada cuenta a través de los programas de auditoria preparados para tal efecto.

(A) 21200 Energía Eléctrica

Esta cuenta representa el 1,63% de lo ejecutado del Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaria de Educación Continua, correspondiente al consumo de energía eléctrica,

(B) 21400 Telefonía

Esta cuenta representa el 1,13% de lo ejecutado del departamento de formación permanente dependiente de la secretaria de educación continua por pago de llamadas telefónicas locales, al interior y al exterior del país, así como el pago tarifario mensual y el servicio de fax, incluye la telefonía móvil.

(C) 22110 Pasajes al Interior del País

Esta cuenta representa el 3,60% de lo ejecutado del Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaria de Educación Continua, que cubren los costos de pasajes cuyo destino final del viaje sean ciudades del Estado boliviano.

(D) 22210 Viáticos por Viajes al Interior del País.

Esta cuenta representa el 7,07% de lo ejecutado del Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaria de Educación Continua para cubrir gastos de Viáticos otorgados a docentes.

(E) 23100 Alquiler de Edificios

Esta cuenta representa el 11,25% de lo ejecutado del Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaria de Educación Continua, por gastos por uso de inmuebles destinados a oficinas.

(F) 25210 Consultorías por Producto

Esta cuenta representa el 10,46% de lo ejecutado del Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaria de Educación Continua, para gastos destinados a la contratación de terceros bajo la modalidad de trabajo por producto, de conformidad con la normativa vigente, cuya relación



contractual están sujetos al régimen administrativo; que no forman parte de un proyecto de inversión, constituyendo gastos de funcionamiento o de operación.

2.6 Responsables De Las Operaciones Objeto De Auditoria

Durante el periodo sujeto a la auditoria, el personal responsable de las operaciones efectuadas es el siguiente:

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

2.7 Factores Externos Que Pueden Afectar Las Operaciones

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

- ✚ La falta de oportunidad en la transferencia de recursos del Tesoro General de la Nación TGN, a través de la universidad; originando el retraso en las cancelaciones de las obligaciones de la secretaria
- ✚ Cambio de las disposiciones legales relacionadas con el manejo de la Universidad-Secretaria de Educación Continua.



- ✚ Carencia de estudiantes interesados en participar en los diferentes cursos que ofrece la Secretaría.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

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

El sistema de informaciones contables y presupuestarias emite los comprobantes, movimientos de cuentas, ejecuciones presupuestarias y Estados Financieros.

La universidad emite en forma mensual ejecuciones presupuestarias de recursos y gastos y envía a la Dirección General de Contaduría dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas la siguiente información:

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

Las principales operaciones computarizadas utilizadas por la entidad son:

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



tesorería conforme a lo señalado en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Este sistema emite la siguiente información: Comprobantes de Ingreso, Comprobantes de Egreso, Ejecuciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos mensuales y al cierre de gestión, Auxiliares Contables, Estado de Flujo de Caja, Estados Financieros y otra información referente al área contable.

4. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control 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.

Filosofía de la dirección

De la experiencia y 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. El estilo de la dirección es de apego y cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia.

Integridad y valores éticos

La entidad no ha implementado un reglamento de ética donde se incluya 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.



+ 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.

+ Atmósfera de Confianza

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

+ Administración estratégica

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

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



transferencias por Coparticipación Tributaria del Tesoro General de la Nación, obligando a la institución a obtener créditos bancarios para afrontar estos pagos.

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.

Asignación de autoridad y responsabilidad

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

Políticas de administración de personal

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

Auditoría interna

La Unidad de Auditoría Interna está conformada por un Director de auditoría, un supervisor, tres auditores y una secretaria. El trabajo de dicha unidad se está



ejecutando con la independencia necesaria, por cuanto funcionalmente depende del Honorable Consejo Universitario y del Rector; su acceso es irrestricto y sin limitación a cualquier área, proceso, información, registro, operación, oficina o proyecto sobre los que la Universidad ejerce tuición.

5. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

Nuestro enfoque de auditoria será esencialmente dirigido al cumplimiento de las disposiciones legales y a los precios establecidos para prestación de sus servicios, aprobados por la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y la secretaria de Educación continua.

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

INGRESOS

- ✚ **Factor de riesgo.-** disminución en las recaudaciones, por la reducción de estudiantes en la inscripción de los diferentes módulos y/o cursos de posgrado que ofrecen la secretaria de Educación Continua
- ✚ **Enfoque de auditoria.-** Se verificara la existencia de políticas que motiven a los estudiantes a participar en los diferentes cursos que ofrece la Secretaria de Educación Continua, como así también planificar la existencia de incremento en el costo de la matrícula.
- ✚ **Factor de riesgo.-** Carencia de reglamentos internos referente al cobro de los ingresos y al depósito en las cuentas corrientes bancarias de la Secretaria de Educación Continua.
- ✚ **Enfoque de Auditoria.-** Verificar la captación de recursos y el depósito de los mismos en las cuentas corrientes bancarias y que se encuentren de acuerdo a las disposiciones legales aplicables para tal efecto



EGRESOS

- ✚ **Factor de riesgo.-** que los gastos realizados no estén autorizados ni sustentados en forma eficiente.
- ✚ **Enfoque de auditoria.-** Se verificara que los gastos estén autorizados por los funcionarios competentes y que cuenten con la documentación suficiente que sustente a los mismos, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones.
- ✚ **Factor riesgo.-** que los gastos realizados no estén relacionados con los objetivos de la Secretaria De Educación Continua, ni sean de utilidad para la misma.
- ✚ **Enfoque de Auditoria.-** revisar los gastos que estén de acuerdo con los fines y objetivos de la secretaria de educación continua y sean de su utilidad.

6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

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

En consecuencia la selección de la muestra de las operaciones a realizar serán efectuadas de la siguiente manera.

- a) Se analizara la totalidad de los recursos recaudados por concepto de la venta de servicios de la Secretaria De Educación Continua- Departamento de Formación Permanente, como ser Diplomados, Especialidades, Maestrías, Cursos De Actualización; los mismos que corresponden a la gestión 2011.



- b) Para los egresos se realizarán el análisis a las diferentes partidas como ser: Energía Eléctrica, Telefonía, Pasajes Al Interior Del País, Viáticos Por Viajes Al Interior Del País, Alquiler De Edificios y Consultorías Por Productos, así como las otras partidas donde se puedan considerar los riesgos de cada una de ellas, aplicando el D.S. 0181.

Al respecto las muestras serán elegidas en base a la significatividad de las operaciones y de acuerdo a la cobertura descrita en el acápite 1.4 del presente Memorándum de Planificación.

- c) Considerando la naturaleza y el objetivo de nuestro examen se revisará los comprobantes de ingresos y egresos relacionados con estas cuentas que por sus características o conceptos llamen la atención del auditor; aunque las mismas no sean significativas.

7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS PRIVADAS

La universidad autónoma Juan Misael Saracho cuenta con una unidad de auditoría interna que a la fecha de nuestro examen cuenta con el siguiente personal: un director, un supervisor, dos auditores y una secretaria, que efectuaron los trabajos que se detallan a continuación.

- ✚ Auditoría de Confiabilidad de Estados Financieros por la gestión 2011 y 2012.
- ✚ Auditoría Operativa sobre la administración y destino de los Recursos del IDH.
- ✚ Auditoría Operativa sobre la asignación de labores adicionales.
- ✚ Auditoría Especial a la designación de docentes interinos para los cursos de verano.
- ✚ Auditoría Operativa de Administración y destino de los Recursos de IDH correspondiente a la gestión 2011.



- ✚ Auditoria operativa sobre la asignación de labores adicionales correspondientes a la gestión 2011.
- ✚ Auditoria Especial a la asignación de docentes interinos para cursos de verano 2011.
- ✚ Auditoria del Sistema de Administración de Personal, corresp a la gestión 2011 y abril 2012.
- ✚ Auditoria al Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (sayco) gestión 2011.
- ✚ Auditoria del Sistema de Administración de Bienes y Servicios correspondiente a la gestión 2011.
- ✚ Auditoria Especial de obras por la gestión 2012

8. APOYO DE ESPECIALISTAS

Por tratarse de una auditoria especial de ingresos y egresos a la secretaria de educación continua, la misma que es con fines académicos y como requisito para obtener la titulación de Contador Público Autorizado, en ese sentido no será necesaria la utilización de especialistas para sustentar la opinión de nuestro trabajo.

9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

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

NOMBRE	CARGO	HORAS PRESUPUESTADAS
Evelyn Mallcu Acebey	Estudiante	300
Carlos Mendoza Valdez	Estudiante	300
Alejandra Fernández Rodríguez	Estudiante	300
TOTAL		900



10. PROGRAMA DE AUDITORIA

De acuerdo a lo descrito en los anteriores capítulos, se han preparado los correspondientes programas de auditoria; los cuales se adjuntan al presente memorándum de planificación de auditoria.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA
APROBACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE
AUDITORÍA
(M.P.A.)

DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

El Memorándum de Auditoria Especial a la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho fue revisado satisfactoriamente lo cual firmamos al pie de la hoja los mencionados en el cuadro que va a continuación:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGOS
1.-	MSc. LIC. WALTER MUÑOZ GARECA.	DOCENTE
2.-	EVELYN MALLCU ACEBEY	ESTUDIANTE
3.-	CARLOS MENDOZA VALDEZ	ESTUDIANTE
4.-	ALEJANDRA FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	ESTUDIANTE

Evelyn Mallcu Acebey
ESTUDIANTE

Carlos Mendoza Valdez
ESTUDIANTE

Alejandra Fernández Rodríguez
ESTUDIANTE

MSc. Lic. Walter Muñoz
DOCENTE



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

Objetivos de auditoria:

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

Nº	PROCEDIMIENTOS	REL. CON EL OBJ.	REF. P/T	HEC HO POR	TIEM PRES UP.	TIEM REAL
1	Prepare un detalle de las cuentas de Ingreso ejecutados durante la Gestión 2011.					
2	Compruebe que los cobros efectuados, estén de acuerdo a los precios establecidos y a la emisión de recibos y/o facturas correspondientes.					
3	Verifique que los comprobantes de Ingresos cuenten con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión					



	y aprobación.					
4	Revise que la documentación de sustento y los cálculos aritméticos de las operaciones de los Ingresos.					
5	Verifique que los Ingresos se encuentren registrados en el auxiliar contable, libro banco, extracto bancario, registro presupuestario y otros.					
6	Verifique la correcta apropiación presupuestaria y contable en los comprobantes de Ingreso.					
7	Verifique que los recibos, facturas, formularios y otros documentos se encuentren pre numerados y sean utilizados en forma correlativa.					
8	Por los servicios prestados al crédito verifique que cuenten con los contratos y/o convenios, los mismos se encuentren debidamente autorizados y además verifique su cumplimiento.					
9	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas de Ingresos analizadas.					
10	De acuerdo a los objetivos de Auditoria y al trabajo realizado, emita una					



11	conclusión sobre la legalidad de las operaciones de Ingresos. En caso de establecer responsabilidades, especifique: <ul style="list-style-type: none">+ Nombre Completo.+ N° C.I.+ Domicilio Legal.+ Sumas Liquidas y Exigibles.					
----	---	--	--	--	--	--

Elaborado por:

Carlos Mendoza V.

Estudiante

Evelyn Mallcu A.

Estudiante

Alejandra Fernández R.

Estudiante

Revisado y aprobado por:

MSc. Lic. Walter Muñoz Gareca

Docente



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

Objetivos de auditoria:

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

N°	PROCEDIMIENTOS	REL. CON EL OBJ.	REF. P/T	HEC HO POR	TIEM PRES UP.	TIEM REAL
1	Prepare un detalle de las cuentas de egresos sujetas a revisión durante la gestión 2011, que fueron ejecutadas por la Secretaria De Educación Continua Dirección De Formación Permanente.					
2	Para todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios verifique:					



	<p>a) Que se haya originado en una solicitud de compra, en caso de bienes y una orden de pago en caso de servicios, realizada por los responsables de casa unidad administrativa, que estén debidamente firmados y aprobados por los funcionarios competentes.</p> <p>b) De acuerdo al importe de las adquisiciones, verifique si cumple con las disposiciones legales en actual vigencia y estén sustentados con cotizaciones, cuadro comparativo, certificación presupuestaria, orden de compra, acta de recepción, y nota de almacenes debidamente autorizados.</p> <p>c) Compruebe la legalidad de las facturas, que sustentan las operaciones y tengan relación con el objeto del gasto y este de acuerdo con las actividades de la secretaria.</p> <p>d) Que los pasajes cuenten con los pases a bordo y que estén a</p>					
--	--	--	--	--	--	--



	<p>nombre de los funcionarios de la entidad.</p> <p>e) Que los viáticos estén cancelados de acuerdo a la escala vigente y por los días declarados en comisión.</p> <p>f) Verifique existan informes de viajes.</p>					
3	En caso de servicios, verifique la existencia del informe de conformidad.					
4	Verifique la correcta apropiación contable y presupuestaria en las respectivas cuentas.					
5	Cruce de información entre los registros contables, las facturas, contratos, y otros documentos, comprobando la exactitud aritmética de los mismos.					
6	Verifique que los bienes adquiridos y los servicios contratados hayan sido de utilidad y cumplan con los objetivos de la secretaria de educación continua.					
7	Verificar las firmas de elaboración, revisión y aprobación de los comprobantes de contabilidad.					



8	Revise que todos los desembolsos se efectúen mediante cheques (excepto caja chica) a nombre de los beneficiarios y su registro en el libro banco y extracto bancario y que se encuentren debidamente firmados.					
9	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas analizadas.					
10	En caso de establecer responsabilidades, especifique: nombre completo, numero de carnet de identidad, domicilio legal, sumas liquidas y exigibles y otros.					
11	En base a los objetivos de auditoria y de acuerdo al análisis efectuado, emita una conclusión sobre la legalidad de los Egresos.					

Elaborado por:

Evelyn Mallcu A

Estudiante

Carlos Mendoza V.

Estudiante

Alejandra Fernández R.

Estudiante

Revisado y aprobado por:

MSc. Lic. Walter Muñoz Gareca

Docente



CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS						
Entidad:		Supervisado por:				
Alcance:		DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿Muestra la Dirección interés por la integridad y los valores éticos de los funcionarios públicos? <input type="checkbox"/> ¿Existe un Código de Ética aprobado por la Entidad? <input type="checkbox"/> ¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?		✓			LPR-1	E.M.A C.M.V. A.F.R.
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?		✓			LPR-1	
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?		✓			LPR-2	
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?		✓			LPR-2	
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?		✓			LPR-3	



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



ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA							
Entidad:			Supervisado por:				
Alcance:			DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES			SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión? <input type="checkbox"/> ¿Existen estrategias consistentes con la misión de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Los objetivos de gestión son consistentes con las estrategias vigentes?			✓			LPR-5	E.M.A C.M.V. A.F.R.
2. ¿Las estrategias han sido elaboradas considerando el marco normativo vigente? <input type="checkbox"/> ¿Las estrategias son consistentes con los planes generales de desarrollo aplicables? <input type="checkbox"/> ¿Las estrategias han sido elaboradas sobre la base de las normas básicas del Sistema Nacional de Planificación y el Sistema Nacional de Inversión Pública?			✓			LPR-5	
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?			✓			LPR-5	
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?			✓			LPR-5	
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?			✓			LPR-5	



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?			✓			LPR-6	E.M.A C.M.V. A.F.R.
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?			✓			LPR-6	
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?			✓			LPR-7	
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?			✓			LPR-7	
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?			✓			LPR-8	



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



ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD					
Entidad:			Supervisado por:		
Alcance:			DISEÑO		
ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
	1. ¿La entidad ha elaborado la programación operativa anual individual (POAI)? <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?	✓			LPR-10
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?	✓			LPR-10	
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?	✓			LPR-10	
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?	✓			LPR-10	
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?	✓			LPR-11	
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?	✓			LPR-11	



FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN					
Entidad:			Supervisado por:		
Alcance:			DISEÑO		
ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
	1. ¿Es apropiado el estilo gerencial desarrollado por la Dirección? <input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias de un estilo participativo desarrollado por la máxima autoridad ejecutiva (MAE)? <input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias del desarrollo de un estilo participativo por parte de los responsables jerárquicos más importantes? <input type="checkbox"/> ¿La MAE instruye la creación de Comités para el tratamiento de problemas de gestión institucional? <input type="checkbox"/> ¿Los Comités permiten tomar decisiones oportunas y consensuadas?	✓			LPR-12
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?	✓			LPR-12	
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?	✓			LPR-12	
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?	✓			LPR-12	
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?	✓			LPR-12	



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?			✓			LPR-12	E.M.A C.M.V. A.F.R.
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?			✓			LPR-12	↓
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?			✓			LPR-12	
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?			✓			LPR-13	



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?			✓			LPR-14	E.M.A C.M.V. A.F.R.
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?			✓			LPR-14	↓
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?			✓			LPR-14	



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?	✓			LPR-15
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?	✓			LPR-15	
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?	✓			LPR-15	
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?	✓			LPR-16	
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?	✓			LPR-16	



ROL DE LA AUDITORIA INTERNA					
Entidad:			Supervisado por:		
Alcance:			DISEÑO		
ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
	1. ¿La Unidad de Auditoría Interna (UAI) desarrolla sus trabajos con imparcialidad? <input type="checkbox"/> ¿Los auditores internos han firmado la Declaración de Independencia para la presente gestión? <input type="checkbox"/> ¿Las auditorías cubren las áreas más significativas de la entidad; como también, aquellas que presenten un mayor nivel de riesgos? <input type="checkbox"/> ¿Los hallazgos informados son analizados bajo la perspectiva de la responsabilidad por la función pública a efectos de determinar los indicios correspondientes?	✓			LPR-17
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?	✓			LPR-17	
3. ¿Tiene la UAI una imagen positiva en la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Las unidades funcionales proporcionan oportunamente la información requerida? <input type="checkbox"/> ¿La máxima autoridad ejecutiva de la entidad implanta las recomendaciones aceptadas en los tiempos comprometidos?	✓			LPR-18	
4. ¿La UAI tiene acceso irrestricto y en cualquier momento a toda la información relacionada necesaria para las auditorías y los seguimientos que debe realizar? <input type="checkbox"/> ¿La UAI accede a todas las áreas, archivos e información no confidencial sin restricciones?	✓			LPR-18	
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?	✓			LPR-18	



ATMÓSFERA DE CONFIANZA					
Entidad:			Supervisado por:		
Alcance:			DISEÑO		
ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
	1. ¿La entidad propicia una comunicación sin barreras que impidan el acercamiento entre los distintos niveles organizativos? <input type="checkbox"/> ¿Existe una política de puertas abiertas? <input type="checkbox"/> ¿Existen mecanismos para que los niveles inferiores puedan presentar propuestas o sugerencias? <input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios perciben que las propuestas o sugerencias son analizadas en los niveles correspondientes? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección promueve e incentiva la proposición de mejoras, y efectúa reconocimientos a los funcionarios que las han sugerido?	✓			LPR-19
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?	✓			LPR-19	
3. ¿La entidad considera los esfuerzos que realizan los funcionarios en términos de eficacia y eficiencia? <input type="checkbox"/> ¿Se aplican los reconocimientos psicosociales y/o económicos que se merecen los funcionarios?	✓			LPR-20	
4. ¿Los funcionarios consideran que la entidad recompensará adecuadamente sus esfuerzos? <input type="checkbox"/> ¿Existen adecuados niveles de colaboración por parte de los funcionarios para que la entidad alcance y mejore su eficiencia operativa? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección cumple con las promesas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de trabajo?	✓			LPR-20	
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?	✓			LPR-20	



LPR-1

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

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

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	ま
C.M.V.	30/09/13	ち
A.F.R.	30/09/13	き



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

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

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

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	まゆ
C.M.V.	30/09/13	ち
A.F.R.	30/09/13	ぎめ



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

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

Nº	RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asimismo el código de ética no tuvo la aceptación formal por parte de todos los funcionarios ya que simplemente se envió una circular. ➤ A partir del año en el que se aprobó el código de ética no se evidencio que se hubiesen realizado reuniones o talleres en donde las cuales se hayan dado a conocer el contenido del código o que se hayan realizado nuevas impresiones del mismo para difundirlo entre los nuevos funcionarios. <p>La Dirección de la universidad mantiene los mismos incentivos establecidos anteriormente, los cuales tienen relación con la reducción de actos fraudulentos.</p>	<p>LPC - 1</p>	
6	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De acuerdo a las visitas realizadas se pudo observar que los funcionarios realizan sus trabajos según lo establecido en el manual de procedimientos y en función a sus objetivos establecidos de acuerdo a sus posibilidades bajo ninguna presión y menos aún si se tratara de objetivos poco realistas. <p>Se desconoce la existencia de mecanismos como reconocimientos, gratificaciones u otros que hayan sido efectuados por parte de la dirección para fomentar un tono ético apropiado entre los funcionarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ protección del denunciante sobre posibles hechos de violación de unos funcionarios a otros. 	<p>LPC - 2</p>	
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>	<p>LPC - 2</p>	

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	まゆ
C.M.V.	30/09/13	ち
A.F.R.	30/09/13	きめ



LPR-4

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

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

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

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	まゆ
C.M.V.	30/09/13	や
A.F.R.	30/09/13	きめ



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

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

Nº	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.	LPC-3 ↓	
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.	LPC-3 ↓	
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.	LPC-3 ↓	
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.	LPC-3 ↓	
5	Se cuentan con indicadores estadísticos y medidores para el logro de los objetivos del PEDI 2012-2016.	LPC-3 ↓	

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	まゆ
C.M.V.	30/09/13	ち
A.F.R.	30/09/13	きめ



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

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
SISTEMA ORGANIZATIVO

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

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	まゆ
C.M.V.	30/09/13	ち
A.F.R.	30/09/13	ぎめ



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

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
SISTEMA ORGANIZATIVO

Nº	RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
3	<p>➤ De acuerdo a entrevista realizada al encargado del departamento de planificación de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se pudo evidenciar que la unidad encargada de realizar la revisión de la formulación y modificación de procedimientos antes de su aprobación pro la Máxima Autoridad Ejecutiva, es la Unidad de Seguimiento y Procesos Administrativos.</p> <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>	<p>↓</p> <p>LPC-4</p> <p>↓</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> <p>➤ 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.</p> <p>➤ De acuerdo a la documentación podemos evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho de la ciudad de Tarija, desarrolla sus actividades de acuerdo a los procedimientos operativos los cuales se encuentran incluidos en el manual de procesos. El mismo que se encuentra en proceso de consideración en el consejo facultativo.</p>	<p>↓</p> <p>LPC-4</p> <p>↓</p>	

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	まゆ
C.M.V.	30/09/13	や
A.F.R.	30/09/13	ぎめ



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

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
SISTEMA ORGANIZATIVO

Nº	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.	LPC-4 ↓	
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. ➤ 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.	LPC-5 ↓	
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. ➤ Esta documentación representa la estructura organizacional vigente, que es aprobada por la R. R. 376/12, de 28 de junio de 2012. ➤ Por otra parte se han determinado formalmente los medios de comunicación aplicables según las circunstancias como superior y subordinado.	LPC-5 ↓	

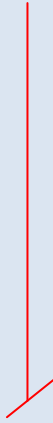
INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	まゆ
C.M.V.	30/09/13	や
A.F.R.	30/09/13	ぎめ



LPR-9

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

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
SISTEMA ORGANIZATIVO

Nº	RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
8	<p>De acuerdo a la entrevista realizada al jefe del departamento de planificación universitaria, nos indicó que existe una propuesta de elaboración de manual de puestos y que está en consideración, pero no se encuentra aprobado; por lo tanto la entidad solo cuenta con el reglamento interno.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Evidenciamos que el reglamento interno es consistente con lo establecido en el Estatuto de Funcionario Público.➤ Por otra parte se ha presentado el reglamento interno para su compatibilización ante el órgano rector.	LPC-5 	

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	
C.M.V.	30/09/13	
A.F.R.	30/09/13	



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

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

Nº	RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	De acuerdo a la documentación proporcionada, constatamos que la universidad autónoma Juan Misael Saracho ha elaborado los programas operativos anuales individuales para cada trabajador. ➤ También se evidencio que se han elaborado por escrito el POAI para cada trabajador.	LPC-6 ↓	
2	De acuerdo a la revisión de la documentación, constatamos que los POAI están adecuadamente elaboradas mencionando: ➤ Las funciones específicas y continuas de cada puesto en orden de importancia, así también los resultados que se deben obtener con cada una de las funciones específicas. ➤ El nombre del puesto, nombre del puesto del que depende, nombre de los puestos a los que supervisa, la categoría del puesto ubicación del puesto y la ubicación geográfica del puesto.	LPC-6 ↓	
3	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. ➤ 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.	LPC-6 ↓	
4	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.	LPC-6 ↓	

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	まゆ
C.M.V.	30/09/13	や
A.F.R.	30/09/13	きめ



LPR-11

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

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

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

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	まゆ
C.M.V.	30/09/13	や
A.F.R.	30/09/13	きぬ



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

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

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

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	まゆ
C.M.V.	30/09/13	ち
A.F.R.	30/09/13	きめ



LPR-13

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

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

Nº	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.	LPC-8 ↓	

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	まゆ
C.M.V.	30/09/13	や
A.F.R.	30/09/13	きめ



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

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

COMPETENCIA DEL PERSONAL

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

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	まゆ
C.M.V.	30/09/13	ち
A.F.R.	30/09/13	ぎめ



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	まゆ
C.M.V.	30/09/13	ち
A.F.R.	30/09/13	ぎめ



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

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Nº	RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
4	<ul style="list-style-type: none">➤ Para realizar las promociones del personal de la institución se verifica que los mismos no tengan problemas relacionados con la ética profesional.➤ Si se comunican todas las políticas para todos los funcionarios. Dentro de la entidad existen políticas adecuadas que permiten la transparencia en todas las promociones.	LPC-10	
5	<ul style="list-style-type: none">➤ Si, en la entidad se encuentra suficientemente explícitos en los criterios de promociones verticales.➤ Dentro de la entidad que los candidatos no hayan tenido ningún conflicto o problemas vinculados con la ética. 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.	LPC-10	
	<ul style="list-style-type: none">➤ Si, de acuerdo al análisis de la entidad las políticas están de acuerdo a las normas y/o estatutos.➤ Si, dentro de la entidad están determinados quien o quienes deben aplicar las distintas políticas para el manejo del personal.		

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	まゆ
C.M.V.	30/09/13	や
A.F.R.	30/09/13	ぎめ



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

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
ROL DE AUDITORIA INTERNA

Nº	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"> ➤ Si, los auditores internos han firmado la Declaración de Independencia, que la misma es llenada y firmada por cada Auditor al inicio de cada gestión y remitida a la Contraloría General de la Republica para conocimiento como órgano rector. ➤ Si, de acuerdo al Poa se hace una 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. ➤ 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. 	LPC-11	
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"> ➤ Si, a la fecha constatamos que el responsable de auditoria tiene el nivel de experiencia suficiente para realizar los trabajos. ➤ Los que estamos designados como Auditores Internos ya tienen vasta experiencia en el caso más antiguo 10 años. Menos de 5 años no tienen. Cuentan con una supervisora para complementar y guiar en el tipo de los exámenes que fortalece. 	LPC-11	

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	まゆ
C.M.V.	30/09/13	や
A.F.R.	30/09/13	きめ



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

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
ROL DE AUDITORIA INTERNA

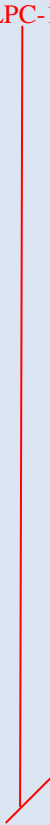
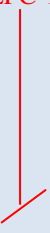
Nº	RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
3	<p>Si, tiene que ser así, pero a razón de que se ejecutan Auditorias programadas se evidencia de que estas ven a la Unidad de Auditoria Interna como una Unidad que más que beneficiar la ven como una amenaza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sí, pero no siempre de manera oportuna, pero al final si nos proporcionan toda la información requerida. ➤ Si, implanta las recomendaciones en los periodos comprometidos, cuando se efectúa los informes con la unidad de seguimiento en donde se establece los periodos en cuales tiene que implantar la recomendación y se envían las instrucciones a las unidades y las unidades a superar las observaciones del Auditor. 	LPC-11 ↓	
4	<p>Si, Acceden a todo tipo de información sin restricción y a parte la Máxima Autoridad, el Rector apoya emitiendo una instrucción al inicio de gestión en la cual establecen que los funcionarios de Auditoria Interna tienen acceso irrestricto a cualquier tipo de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, la UAI de la Universidad tiene acceso a todas las áreas y toda su información sin restricciones. 	LPC-11 ↓	
5	<p>Si, la UAI ejecuta su POA con total independencia e imparcialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, La UAI coordina con la Máxima Autoridad Ejecutiva. ➤ Cuando se está elaborando el poa el director del departamento solicita al rector si él tiene algún área dedicada al conocimiento que necesite que se le haga una auditoria, donde hay puntos de más denuncia se programa una auditoria. ➤ Si, cumple con toda las Auditorias programadas, y se manda la Contraloría que es la que emite un informe. 	LPC-11 ↓	



INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	まゆ
C.M.V.	30/09/13	ち
A.F.R.	30/09/13	きめ



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

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
ATMÓSFERA DE CONFIANZA

Nº	RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	<p>De acuerdo a la entrevista realizada, existe una comunicación favorable dentro de la identidad entre los funcionarios que trabajan en los diferentes niveles organizativos como ser áreas, departamentos, secretaria y otros. Así mismo cumpliendo con sus responsabilidades de acuerdo al manual de funciones.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Los funcionarios que trabajan en los niveles inferiores realizan sus propuestas y sugerencias el cual es presentado a la dirección correspondiente, el mismo tiene como objetivo principal mejorar algunas deficiencias que se presenten y mantener el prestigio de la entidad.➤ La sugerencias y propuestas sugeridas por los funcionarios son analizados por los niveles correspondientes las cuales en algunos casos son, tomados en cuentas para las operaciones que se ejecutan dentro de la entidad.➤ Los responsables de cada dirección incentiva a los funcionarios que proponen sugerencias las mismas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la institución, dicho incentivo corresponden a un presente, que es presentado en un acto público organizado por la dirección.	LPC-12 	
2	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.	LPC-12 	

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	
C.M.V.	30/09/13	
A.F.R.	30/09/13	ぎめ



LPR-20

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

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
ATMÓSFERA DE CONFIANZA

Nº	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.	LPC-12 ↓	
4	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.	LPC-12 ↓	
5	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. 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.	LPC-12 ↓	

INICIALES	FECHA	RÚBRICAS
E.M.A.	30/09/13	まゆ
C.M.V.	30/09/13	や
A.F.R.	30/09/13	ぎめ



Contraloría General del Estado
B O L I V I A

NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

Norma Básica

NE/CE-015



Contraloría General del Estado
B O L I V I A

RESOLUCIÓN N° CGE/094/2012

La Paz, 27 de agosto de 2012

CONSIDERANDO:

Que, la Subcontraloría General, a través del Informe N° CGE/SCG/INF-020/2012 de 14 de agosto de 2012, presenta la documentación relativa al proyecto de Normas de Auditoría Gubernamental y recomienda la emisión de la Resolución que apruebe las mismas por el Contralor General del Estado, en cumplimiento del Procedimiento P/OA-001, Versión 1 "Emisión, Archivo y Disposición de Documentos Normativos de la Contraloría General del Estado", aprobado mediante Resolución N° CGE/077/2011 de fecha 19 de julio de 2011.

Que, el citado Informe N° CGE/SCG/INF-020/2012 de 14 de agosto de 2012, indica que:

(...) para la presente gestión, se tiene programada la actualización y publicación de la Normativa de Control Gubernamental, a fin de dar a conocer las mismas a todas las entidades públicas y a la población en general. Con este propósito (...) las Subcontralorías respectivas han venido trabajando en la modificación y/o actualización de las mismas con base a la experiencia de su aplicación operativa, dinámica administrativa, observaciones y sugerencias de las Subcontralorías y tomando en cuenta las modificaciones en las disposiciones legales vigentes (...) Considerando el contexto (...) por las características de las Normas, su interrelación y transversalidad de temáticas, se realizó (...) el Taller de Compatibilización de Normas de Control Gubernamental(...) con el objetivo de efectuar un análisis integral y compatibilización de los proyectos de Normas, uniformadas en los criterios generales respetando la particularidad de cada una, (...) La ejecución de este evento permitió reducir tiempo, incrementar la calidad de las normas ajustadas e integrar las mismas, teniendo al presente los proyectos normativos consensuados y debidamente suscritos por las instancias de revisión correspondiente.

Que el Informe Legal N° AA/054/2012 de fecha 22 de agosto de 2012, concluye que de la revisión de antecedentes y en el marco de la normativa vigente, corresponde la aprobación de la siguiente normativa: Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011, Versión 1; Normas de Auditoría Financiera, Código NE/CE-012, Versión 1; Normas de Auditoría Operacional, Código NE/CE-013, Versión 1; Normas de Auditoría Ambiental, Código NE/CE-014, Versión 1; Normas de Auditoría Especial, Código NE/CE-015, Versión 1; Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública, Código NE/CE-016, Versión 1; Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Código NE/CE-017, Versión 1; Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, Código NE/CE-018, Versión 1. Asimismo, corresponde, abrogar y derogar las disposiciones contrarias a los referidos instrumentos normativos.

Que, el artículo 213 Parágrafo I de la Constitución Política del Estado establece: "*La Contraloría General del Estado (...); tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa*" concordante con el artículo 41 de la Ley N° 1178, que determina: "*La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa*" y con el artículo 60 del Reglamento de Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio, de 1992.



Que, el artículo 23 de la Ley N° 1178 concordante con el artículo 3 inciso a) del Reglamento de Atribuciones de la Contraloría General de la República, dispone:

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 (...).

Que, en el marco de la atribución de emitir normatividad básica, éste ente de Control Gubernamental, ha establecido en su Plan Estratégico Institucional 2007-2013, aprobado mediante Resolución N° CGR/150/2007 de fecha 21 de agosto de 2007, como objetivo estratégico el *“elaborar y actualizar de manera continua la normativa básica y secundaria del control gubernamental interno y externo”*; asimismo, el propósito del referido Plan es que *“La Contraloría General de la República, ha logrado ejercer el control gubernamental con mayor efectividad sobre las entidades públicas, en un marco de transparencia y rendición de cuenta, modernizando su estructura y tecnología de gestión”*.

Que, el Plan Estratégico Institucional 2007-2013, ha establecido 5 Componentes Estratégicos o Resultados, entre los cuales se encuentra el de: *“Normatividad de control gubernamental perfeccionada, impulsa su implantación y alienta la disciplina de control en las entidades públicas (...)”*

Que, resulta evidente que cada proyecto de Normas de Auditoría Gubernamental, ha sido sometido a un proceso de elaboración y perfeccionamiento riguroso; con la participación de todas las Subcontralorías, a través de la presentación de propuestas de modificación y/o actualización de normas, así como de la revisión, análisis integral y compatibilización en el Taller de Compatibilización de Normas de Control Gubernamental y cuya revisión se ha dado por cada Subcontraloría conforme se verifica en cada proyecto.

Que, en consideración al numeral 6 del Procedimiento P/OA-001, Versión 1 *“Emisión, Archivo y Disposición de Documentos Normativos de la Contraloría General del Estado”*, que indica:

Una vez impreso en limpio el instrumento normativo por la Subcontraloría General, rubricada en cada hoja del documento, firmada y sellada en el espacio consignado en el reverso de la carátula por la máxima autoridad del área o responsable de la unidad proponente o máximas autoridades de las áreas o responsables de las unidades involucradas, se proyectará y remitirá adjunto al documento la resolución administrativa al Contralor General del Estado para su aprobación y suscripción.

Que conforme, el Procedimiento de Emisión de Resoluciones de la Contraloría General de la República (ahora del Estado) P/OA- 155, numeral N° 4.2 inciso b), se emitirá Resolución para aprobar, modificar o dejar sin efecto documentos normativos, sean éstos de uso interno así como aquéllos elaborados por la CGR para su aplicación en el Sector Público en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

POR TANTO:

El Contralor General del Estado a.i., en ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley:

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar los siguientes Instrumentos Normativos de forma individualizada en su primera versión:

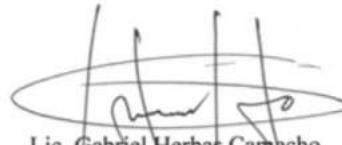
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011.
- Normas de Auditoría Financiera, Código NE/CE-012.
- Normas de Auditoría Operacional, Código NE/CE-013.
- Normas de Auditoría Ambiental, Código NE/CE-014.
- Normas de Auditoría Especial, Código NE/CE-015.
- Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública, Código NE/CE-016.
- Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Código NE/CE-017.
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, Código NE/CE-018.

Los mismos que entraran en vigencia a partir del 1 de noviembre de 2012.

SEGUNDO: Quedan abrogadas a partir del 1 de noviembre de 2012, las Resoluciones Nrs. CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005 que aprueba el "*Manual de Normas de Auditoría Gubernamental*" (M/CE/10) versión 4; CGR/079/2006 de 04 de abril de 2006 que aprueba la división del "*Manual de Normas de Auditoría Gubernamental*" (M/CE/10) versión 4 y CGE-063/2012 de 13 de junio de 2012 que aprueba las "*Normas de Auditoría Ambiental*" (M/CE/1 O-D), en su quinta versión.

TERCERO: Instruir a la Subcontraloría General la correspondiente publicación y a la Unidad de Normatividad y Calidad, su difusión a nivel nacional en consideración al Procedimiento P/OA-001, Versión 1 "*Emisión, Archivo y Disposición de Documentos Normativos de la Contraloría General del Estado*".

Regístrese, comuníquese y archívese.



Lic. Gabriel Herbas Camacho
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO a.i.

NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

DISPOSICIONES GENERALES

Propósito

El presente documento contiene un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.

Las normas se presentan bajo el numeral 01 y las aclaraciones correspondientes que forman parte de las mismas, bajo los numerales subsiguientes.

Aplicación

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General del Estado; y
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría en el sector público, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

Las firmas de auditoría o profesionales independientes no están facultadas para realizar auditorías especiales.

Auditoría

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.

Consideraciones básicas

Los servidores públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este sentido, los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia, economía y efectividad.

El presente documento contribuye al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión. Incluye conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información.

Los servidores públicos y otros a los que se les ha confiado la administración de los recursos públicos, deben:

- a) Emplear estos recursos con eficacia, eficiencia, economía y efectividad.
- b) Cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, implantando sistemas adecuados para promover y lograr su cumplimiento.
- c) Establecer y mantener controles efectivos para garantizar la consecución de las metas y objetivos correspondientes, promover la eficiencia de sus operaciones, salvaguardar los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, y emitir información operativa y financiera útil, oportuna y confiable.

Los informes de auditoría gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades públicas, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoría.

Definiciones

Las definiciones presentadas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos deben considerarse en la interpretación y aplicación de estas Normas.

Vacíos técnicos

Si durante el desarrollo de la auditoría gubernamental surgiesen aspectos no contemplados en esta Norma, deberá efectuarse una consulta escrita al Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

Ejercicio de la auditoría

Para la aplicación de las presentes Normas, en lo que corresponda, necesariamente deberán tomarse en cuenta las Normas Generales de Auditoría Gubernamental 210.

Auditoría especial

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

El establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, no es un fin u objetivo de la auditoría, sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes normas.

250 NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

251 Planificación

01. La primera norma de auditoría especial:

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

02. 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.

03. 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 Memorandum 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.

04. En la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto, la metodología y el alcance del examen.

05. 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.

06. 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.

07. Debe obtenerse una comprensión del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.

08. 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.

- 09.** 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 Memorandum 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 Supervisión

01. 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.

02. La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.

03. 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.

04. 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.

05. Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

06. 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.

07. La supervisión debe asegurar que la evidencia obtenida sea suficiente y competente.

08. 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

01. 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.

02. La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

03. 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

01. La cuarta norma de auditoría especial es:

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

02. 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.

03. 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.

04. 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

01. 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 Memorandum 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.

02. Para fines de la redacción del informe, deben considerarse los aspectos mencionados en la Norma de Auditoría Operacional 235, en lo que sea aplicable.

03. 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.

04. 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.

05. 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

01. 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.

02. 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.
03. 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.

04. 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

01. 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.

02. 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.

03. 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.

04. 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.

LEY 1178

LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES

SAFCO



Este documento se ha diseñado para informar al público en general sobre las disposiciones legales aplicadas en el Ministerio de Hacienda.

Su validez es solamente informativa, el MINISTERIO DE HACIENDA no garantiza nada en este documento explícita o implícitamente.

Desarrollo de formato: Area de Sistemas Informáticos

Para obtener información más reciente acerca de este documento u otros, visite nuestro sitio World Wide Web en <http://www.hacienda.gov.bo> o contáctenos al correo electrónico contacto@hacienda.gov.bo

© 2003 Todos los derechos reservados.
Ministerio de Hacienda
Bolívar, esq. Indaburo
Telf. + 591-2-2203434
La Paz, Bolivia

Contenido

Cap. I	Finalidad y Ambito de Aplicación	1
Cap. II	Sistemas de Administración y de Control	2
Cap. III	Relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública	5
Cap. IV	Atribuciones Institucionales	5
Cap. V	Responsabilidad por la Función Pública	9
Cap. VI	Del Funcionamiento de la Contraloría General de la República	11
Cap. VII	De la Jurisdicción Coactiva Fiscal	12
Cap. VIII	Abrogaciones y Derogaciones	13



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

EL HONORABLE CONGRESO NACIONAL,

DECRETA:

LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES

**CAPITULO I
FINALIDAD Y AMBITO DE APLICACION**

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

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

Artículo 2º.- Los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades:
 - 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 3º.- Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional,

departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Artículo 4º.- 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 5º.- 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.

CAPITULO II SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y DE CONTROL

Artículo 6º.- El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Artículo 7º.- 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 8º.- 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, traspasos 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.

CAPITULO III

RELACION CON LOS SISTEMAS NACIONALES DE PLANIFICACION E INVERSION PUBLICA

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

Artículo 18°.- Para el funcionamiento anual de los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública compatibilizarán e integrarán los objetivos y planes estratégicos de cada entidad y los proyectos de inversión pública que deberán ejecutar, con los planes de mediano y largo plazo, la política monetaria, los ingresos alcanzados y el financiamiento disponible, manteniéndose el carácter unitario e integral de la formulación del presupuesto, de la tesorería y del crédito público.

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

CAPITULO 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 Bolivia 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.

CAPITULO V RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA

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 valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

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

Artículo 32°.- La entidad estatal condenada judicialmente al pago de daños y perjuicios 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 establecidas 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.

CAPITULO VI DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

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 preconstituida 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.

CAPITULO VII DE LA JURISDICCION 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 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.

CAPITULO 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, D.S. 08321 de 9 de abril de 1968.
- Sistema Financiero Nacional, D.L. 09428 de 28 de octubre de 1970.
- Principios y Normas de Contabilidad Fiscal, D.S. 12329 de 1° de abril de 1975.
- Control Previo Externo, Ley 493 de 29 de diciembre de 1979.
- D.L. 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 D.L. 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, D.S. 06991 de 10 de diciembre de 1964.
- Ley de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo, D.L. 10460 de 15 de septiembre de 1972.
- Ley Orgánica del Ministerio de Planeamiento, D.L. 11847 de 3 de octubre de 1974.

- Ley del Sistema de Personal y de Carrera Administrativa, D.L. 11049 de 24 de agosto de 1973 y las modificaciones introducidas por el D.S. 18850 de 5 de febrero de 1982.
- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento, D.S. 11848 de 3 de octubre de 1974.
- Ley del Sistema Nacional de Proyectos, D.L. 11849 de 3 de octubre de 1974.
- Ley Orgánica del Banco Central de Bolivia, D.L. 14791 de 1º de agosto de 1977.
- Imprescriptibilidad de las deudas al Estado, D.L. 16390 de 30 de abril de 1979.
- Dolarización de acreencias del Estado, D.S. 20928 de 18 de julio de 1985.
- Decreto Supremo 22106 de 29 de diciembre de 1988.
- Decreto Supremo 22165 de 5 de abril de 1989.

Pase al Poder Ejecutivo para fines constitucionales.

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

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

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



LEY 1178

SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

NORMAS BASICAS



Este documento se ha diseñado para informar al público en general sobre las disposiciones legales aplicadas en el Ministerio de Hacienda.

Su validez es solamente informativa, el MINISTERIO DE HACIENDA no garantiza nada en este documento explícita o implícitamente.

Desarrollo de formato: Area de Sistemas Informáticos

Para obtener información más reciente acerca de este documento u otros, visite nuestro sitio World Wide Web en <http://www.hacienda.gov.bo> o contáctenos al correo electrónico contacto@hacienda.gov.bo

© 2003 Todos los derechos reservados.
Ministerio de Hacienda
Bolívar, esq. Indaburo
Telf. + 591-2-2203434
La Paz, Bolivia

Contenido

Título I		
Disposiciones Generales		1
Título II		
Análisis Organizacional		3
Título III		
Diseño Organizacional		
Cap. I	Proceso del Diseño Organizacional	4
Cap. II	Conformación de Areas y Unidades Organizacionales	5
Cap. III	Comunicación y Coordinación Organizacional	7
Cap. IV	Relaciones Interinstitucionales	8
Título IV		
Implantación del Diseño Organizacional		8
Glosario Administrativo		9



TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.- (Sistema de Organización Administrativa). El Sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional. y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

2.- (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa). El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Los objetivos específicos son:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

3. (Objetivos de las Normas Básicas). Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como objetivos:

- Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad.
- Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sea conformada bajo criterios de orden técnico.

4.- (Ambito de aplicación). Las presentes normas son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3o. y 4o. de la Ley No1178 de Administración y Control Gubernamentales.

5.- (Atribuciones institucionales)

- a. El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Organización Administrativa, sus atribuciones básicas están descritas en el artículo 20 de la Ley 1178 y son ejercidas a través de su unidad técnica especializada, la Dirección de Organización, Normas y Procedimientos Administrativos DONPA.
- b. Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa.

El Reglamento Específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector.

6.-- (Principios del Sistema de Organización Administrativa). Los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son:

- a. **Estructuración técnica.**-La estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa.
- b. **Flexibilidad.**- La estructura organizacional de la entidad se adecuará a los cambios internos y del entorno.
- c. **Formalización.**- Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito.
- d. **Servicio a los usuarios.**-La estructura organizacional de la entidad estará orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de servicios públicos de los usuarios, a través de su prestación en forma ágil, eficiente y con equidad social.

7.- (Interrelación con otros sistemas). En base a los procesos y funciones determinados por cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Sistema de Organización Administrativa establece la estructura organizacional necesaria para el funcionamiento de los mismos.

El Sistema de Organización Administrativa interactúa en mayor grado con los siguientes Sistemas..

- a. **El Sistema de Programación de Operaciones** considerando el Plan Estratégico Institucional, la misión y los objetivos institucionales, establece los objetivos de gestión, las operaciones y recursos de la entidad, en base a los cuales se identifican las necesidades de organización. El Sistema de Organización Administrativa a su vez, prevé y establece la estructura organizacional para la elaboración y ejecución del Programa de Operaciones Anual.
- b. **El Sistema de Administración de Personal**, define, en relación con el Sistema de Organización Administrativa, las normas y procesos de programación de puestos, contratación y asignación de funciones del personal necesario para desarrollar las funciones de las unidades organizacionales. El Sistema de Organización Administrativa a su vez, conforma las áreas y unidades, establece medios e instancias de comunicación y coordinación interna y externa y procesos que sirven de base para la programación de puestos, la contratación y asignación de funciones.
- c. **El Sistema de Control Gubernamental**, establece disposiciones y normas básicas de control interno relativas al Sistema de Organización Administrativa, y ejerce el control sobre el funcionamiento del mismo. El Sistema de Organización Administrativa establece a su vez, los manuales y reglamento específico de la entidad, que sirven de base para el control gubernamental.

8.- (Componentes de las Normas Básicas). Las Normas Básicas del

Sistema de Organización Administrativa tienen como componentes los procesos de:

- Análisis Organizacional.
- Diseño Organizacional.
- Implantación del Diseño organizacional.

9.- (Responsables de la aplicación de las Normas Básicas). El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia.

10.- (Revisión y actualización de las Normas Básicas). El órgano

rector del Sistema de Organización Administrativa revisará las presentes normas al menos una vez al año, y de ser necesario las actualizará en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, a la dinámica de la ciencia administrativa y a las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen las entidades públicas.

11.- (Adecuación de la estructura organizacional). La estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

TITULO II ANALISIS ORGANIZACIONAL

12.- (Análisis de la estructura organizacional). Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad.

Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones.

Se evaluará, fundamentalmente:

- la calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios,
- la efectividad de los procesos
- la rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.

Este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen.

Asimismo, se deberá realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional para lograr los objetivos de gestión.

13.- (Resultados del análisis organizacional). En base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos:

- Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades.
- Reubicar las diferentes unidades en la estructura.
- Redefinir canales y medios de comunicación interna.
- Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
- Rediseñar procesos.

- Otros específicos de organización.

TITULO III DISEÑO ORGANIZACIONAL

CAPITULO I PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

14.- (Etapas del diseño o rediseño organizacional). Las etapas que se contemplarán en este proceso, son:

- Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.
- Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades.
- Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes, sus resultados e indicadores.
- Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.
- Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos.
- Definición de los canales y medios de comunicación.
- Determinación de las instancias de coordinación interna.
- Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional.
- Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

15.- (Formalización del diseño organizacional). El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

a) Manual de Organización y Funciones que incluirá:

- Las disposiciones legales que regulan la estructura.
- Los objetivos institucionales.
- El organigrama.

-Para las unidades de nivel jerárquico superior:

- Los objetivos.
- El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.
- Las funciones.
- Las relaciones de coordinación interna y externa.

-Para otras unidades:



- La relación de dependencia.
- Las funciones.

b) Manual de Procesos que incluirá:

- La denominación y objetivo del proceso.
- Las normas de operación.
- La descripción del proceso y sus procedimientos.
- Los diagramas de flujo.
- Los formularios y otras formas utilizadas.

CAPITULO II CONFORMACION DE AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

16.- (Identificación de los usuarios y sus necesidades). Se identificarán los usuarios de la entidad y sus necesidades, de acuerdo con el ámbito de competencia establecido en el instrumento jurídico de su creación, las disposiciones legales relacionadas y los objetivos de gestión establecidos en su Programa de Operaciones Anual.

17.- (Identificación de servicios y/O bienes). Se identificará los servicios y/o bienes que proporciona la entidad, priorizándolos según criterios institucionales de acuerdo a su Plan Estratégico.

18.- (Diseño de los procesos, resultados e indicadores). Se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos.

Se procederá al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad:

- Los procesos descritos a nivel general, seguirán las etapas determinadas en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, seguirán, al menos, las siguientes etapas:
- Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación.
- Identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones.
- Identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea.
- Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar.
- Identificación de los resultados verificables.

Ministerio de
HACIENDA

19.- (Identificación y organización). Una vez definidos los usuarios, los servicios y/o bienes y los procesos de la entidad, se identificarán y conformarán en base a estos, las unidades organizacionales.

Posteriormente, se conformarán las áreas agrupando unidades que requieren estar relacionadas entre sí, y se determinará su ámbito de competencia.

20.- (Niveles jerárquicos). Se establecerán los siguientes niveles jerárquicos:

- a. Nivel directivo en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.
- b. Nivel ejecutivo, en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo.
- c. Nivel Operativo, donde se ejecutan las operaciones de la entidad.

21.- (Asignación de autoridad y dependencia jerárquica). A las unidades organizacionales se les proporcionará la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la ejecución de las operaciones asignadas, en relación a su jerarquía.

Se definirá la dependencia jerárquica de la unidad en función a la especialización y desagregación de las operaciones.

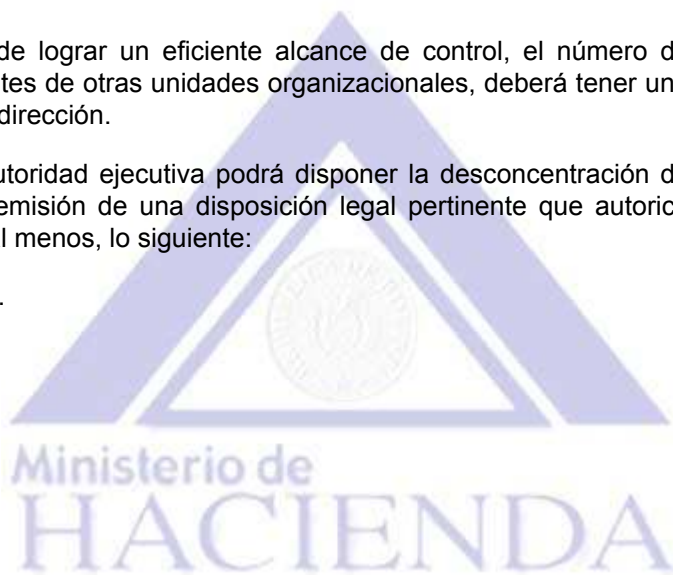
22.- (Clasificación de unidades organizacionales). Las unidades organizacionales deberán clasificarse en:

- a. Sustantivas, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- b. Administrativas, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- c. De asesoramiento, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

23.- (Alcance de Control). Con el fin de lograr un eficiente alcance de control, el número de unidades y equipos de trabajo dependientes de otras unidades organizacionales, deberá tener una dimensión que no diluya la capacidad de dirección.

24.- (Desconcentración). La máxima autoridad ejecutiva podrá disponer la desconcentración de una unidad organizacional mediante la emisión de una disposición legal pertinente que autorice esta desconcentración, y que contenga, al menos, lo siguiente:

- Justificación técnica y económica.
- Objetivos.
- Ambito de su competencia.
- Funciones específicas.
- Grado de autoridad.



25.- (Unidades organizacionales para programas y proyectos). Para la ejecución de programas y/o proyectos, se podrán crear unidades organizacionales, siempre que las funciones de estos programas y proyectos no puedan ser ejecutadas por otras unidades de la entidad. La vigencia de dichas unidades estará limitada al cumplimiento de sus objetivos.

CAPITULO III COMUNICACION Y COORDINACION ORGANIZACIONAL

26.- (Canales y medios de comunicación interna). Se definirán los canales de comunicación descendente, ascendente y cruzada y sus respectivos medios de comunicación, considerando lo siguiente:

- La cadena de mando en la comunicación descendente y ascendente.
- El tipo de información que se transmitirá regularmente.
- La frecuencia y fluidez de la información.
- El alcance y cobertura del medio de comunicación.

27.- (Instancias de coordinación interna). Las instancias de coordinación interna, deberán organizarse para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas. Toda relación directa y necesaria de coordinación, será estipulada como función específica de cada unidad.

Estas instancias de coordinación, podrán denominarse comités, consejos comisiones. Contarán con un instrumento legal de creación que establecerá:

- El objetivo de la instancia de coordinación.
- Las funciones específicas.
- La unidad encargada de la instancia.
- El carácter temporal o permanente.
- La periodicidad de las sesiones.

28.- (Servicio al usuario). Cada entidad de acuerdo con las características del servicio que presta, organizará:

- La obtención de retroalimentación de parte de los usuarios sobre la calidad de los servicios y/o bienes prestados.
- La atención de asuntos que faciliten los trámites del público usuario.
- Los medios de comunicación necesarios para facilitar la orientación al público, en los trámites y gestiones, que requiera realizar.
- La recepción, el registro, la canalización y el seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.

29.- (Procedimientos Administrativos Básicos de Comunicación y Coordinación). En lo que respecta a los procedimientos administrativos básicos de comunicación y coordinación se aplicará

lo dispuesto por el D.S. 23934 de fecha 23/12/94, mediante el cual se aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP).

CAPITULO IV RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

30.- (Relacionamiento interinstitucional). Los tipos de relacionamiento interinstitucional que puede tener la entidad son: de tuición, de relación funcional y de complementación.

Se determinarán las obligaciones emergentes y la instrumentación necesaria para establecer esta interrelación.

31.- (Formalización de las instancias de relación interinstitucional). Para el tratamiento de asuntos de competencia, compartida entre entidades que no pudieran resolverse a través de gestiones directas, se organizará instancias de relación interinstitucional, formalizadas mediante instrumento legal o convenio interinstitucional.

32.- (Duplicidad de objetivos, y funciones interinstitucionales). Cuando una entidad identifique la duplicidad de objetivos y funciones con otra, la máxima autoridad ejecutiva elevará esta situación a la autoridad en grado superior, con competencia, para que la considere, dirima o resuelva.

TITULO IV IMPLANTACION DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

33.- (Plan de implantación). La máxima autoridad ejecutiva de la entidad, aprobará y aplicará el plan de implantación que deberá contener, al menos, lo siguiente:

- Objetivos y estrategias de implantación.
- Cronograma.
- Recursos humanos, materiales y financieros necesarios.
- Responsables de, la implantación.
- Programa de difusión¹ orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y función años involucrados.

34.- (Requisitos para la implantación). El diseño organizacional se establece para alcanzar los objetivos del Programa de Operaciones Anual, por lo cual, constituyen requisitos para su implantación, la puesta en marcha del Programa de Operaciones Anual, sus bases estratégicas, y la disponibilidad de los recursos humanos, físicos y financieros previstos.

El personal superior y el personal involucrado en los cambios organizacionales, deberán participar durante todo el proceso para facilitar el logro de los objetivos planteados.

35.- (Etapas de la implantación). El proceso de implantación, considerará las siguientes etapas:

- Difusión del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y otro material diseñado para tal fin.
- Orientación, adiestramiento y/o capacitación de los funcionarios involucrados.

- Aplicación del plan de acuerdo con la estrategia aprobada.
- Seguimiento para realizar los ajustes necesarios.

GLOSARIO ADMINISTRATIVO

Estructura organizacional

Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos..

La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de Procesos.

Area organizacional

Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

Unidad organizacional

Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

Ambito de competencia

Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

Autoridad lineal

Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

Autoridad funcional

Es la facultad que tiene una Unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

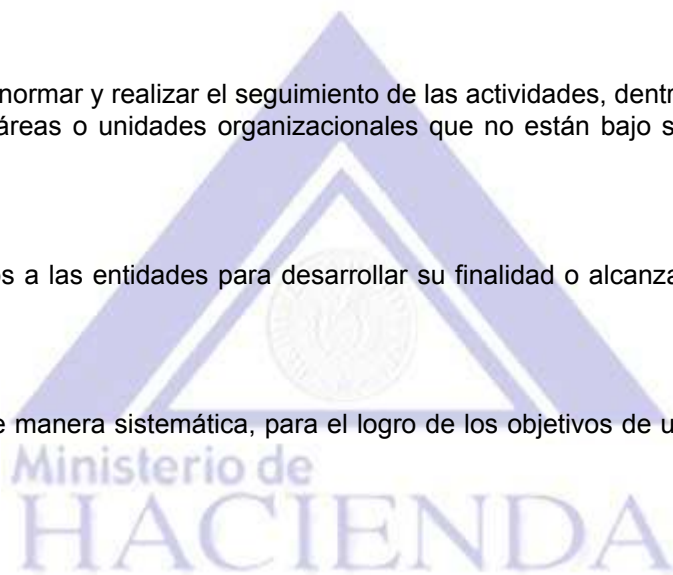
Función

Son los deberes o potestades concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

Operación o Actividad

Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad.

Proceso



Es el Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

Tarea

Es cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada.

Procedimiento

Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.

Tipos de relación interinstitucional

- a. **De tuición**, cuando la entidad tenga autoridad para ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, de otra entidad.
- b. **De relación funcional**, cuando la entidad ejerza autoridad funcional sobre otra en materias de su competencia.
- c. **De complementación**, cuando una entidad requiera interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

Usuario

Ciudadano que utiliza los servicios y/o bienes que produce la entidad.





Contraloría General del Estado
B O L I V I A

NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

Norma Básica

NE/CE-015



Contraloría General del Estado
B O L I V I A

RESOLUCIÓN N° CGE/094/2012

La Paz, 27 de agosto de 2012

CONSIDERANDO:

Que, la Subcontraloría General, a través del Informe N° CGE/SCG/INF-020/2012 de 14 de agosto de 2012, presenta la documentación relativa al proyecto de Normas de Auditoría Gubernamental y recomienda la emisión de la Resolución que apruebe las mismas por el Contralor General del Estado, en cumplimiento del Procedimiento P/OA-001, Versión 1 "Emisión, Archivo y Disposición de Documentos Normativos de la Contraloría General del Estado", aprobado mediante Resolución N° CGE/077/2011 de fecha 19 de julio de 2011.

Que, el citado Informe N° CGE/SCG/INF-020/2012 de 14 de agosto de 2012, indica que:

(...) para la presente gestión, se tiene programada la actualización y publicación de la Normativa de Control Gubernamental, a fin de dar a conocer las mismas a todas las entidades públicas y a la población en general. Con este propósito (...) las Subcontralorías respectivas han venido trabajando en la modificación y/o actualización de las mismas con base a la experiencia de su aplicación operativa, dinámica administrativa, observaciones y sugerencias de las Subcontralorías y tomando en cuenta las modificaciones en las disposiciones legales vigentes (...) Considerando el contexto (...) por las características de las Normas, su interrelación y transversalidad de temáticas, se realizó (...) el Taller de Compatibilización de Normas de Control Gubernamental (...) con el objetivo de efectuar un análisis integral y compatibilización de los proyectos de Normas, uniformadas en los criterios generales respetando la particularidad de cada una, (...) La ejecución de este evento permitió reducir tiempo, incrementar la calidad de las normas ajustadas e integrar las mismas, teniendo al presente los proyectos normativos consensuados y debidamente suscritos por las instancias de revisión correspondiente.

Que el Informe Legal N° AA/054/2012 de fecha 22 de agosto de 2012, concluye que de la revisión de antecedentes y en el marco de la normativa vigente, corresponde la aprobación de la siguiente normativa: Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011, Versión 1; Normas de Auditoría Financiera, Código NE/CE-012, Versión 1; Normas de Auditoría Operacional, Código NE/CE-013, Versión 1; Normas de Auditoría Ambiental, Código NE/CE-014, Versión 1; Normas de Auditoría Especial, Código NE/CE-015, Versión 1; Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública, Código NE/CE-016, Versión 1; Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Código NE/CE-017, Versión 1; Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, Código NE/CE-018, Versión 1. Asimismo, corresponde, abrogar y derogar las disposiciones contrarias a los referidos instrumentos normativos.

Que, el artículo 213 Parágrafo I de la Constitución Política del Estado establece: "*La Contraloría General del Estado (...); tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa*" concordante con el artículo 41 de la Ley N° 1178, que determina: "*La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa*" y con el artículo 60 del Reglamento de Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio, de 1992.



Que, el artículo 23 de la Ley N° 1178 concordante con el artículo 3 inciso a) del Reglamento de Atribuciones de la Contraloría General de la República, dispone:

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 (...).

Que, en el marco de la atribución de emitir normatividad básica, éste ente de Control Gubernamental, ha establecido en su Plan Estratégico Institucional 2007-2013, aprobado mediante Resolución N° CGR/150/2007 de fecha 21 de agosto de 2007, como objetivo estratégico el *“elaborar y actualizar de manera continua la normativa básica y secundaria del control gubernamental interno y externo”*; asimismo, el propósito del referido Plan es que *“La Contraloría General de la República, ha logrado ejercer el control gubernamental con mayor efectividad sobre las entidades públicas, en un marco de transparencia y rendición de cuenta, modernizando su estructura y tecnología de gestión”*.

Que, el Plan Estratégico Institucional 2007-2013, ha establecido 5 Componentes Estratégicos o Resultados, entre los cuales se encuentra el de: *“Normatividad de control gubernamental perfeccionada, impulsa su implantación y alienta la disciplina de control en las entidades públicas (...)”*

Que, resulta evidente que cada proyecto de Normas de Auditoría Gubernamental, ha sido sometido a un proceso de elaboración y perfeccionamiento riguroso; con la participación de todas las Subcontralorías, a través de la presentación de propuestas de modificación y/o actualización de normas, así como de la revisión, análisis integral y compatibilización en el Taller de Compatibilización de Normas de Control Gubernamental y cuya revisión se ha dado por cada Subcontraloría conforme se verifica en cada proyecto.

Que, en consideración al numeral 6 del Procedimiento P/OA-001, Versión 1 *“Emisión, Archivo y Disposición de Documentos Normativos de la Contraloría General del Estado”*, que indica:

Una vez impreso en limpio el instrumento normativo por la Subcontraloría General, rubricada en cada hoja del documento, firmada y sellada en el espacio consignado en el reverso de la carátula por la máxima autoridad del área o responsable de la unidad proponente o máximas autoridades de las áreas o responsables de las unidades involucradas, se proyectará y remitirá adjunto al documento la resolución administrativa al Contralor General del Estado para su aprobación y suscripción.

Que conforme, el Procedimiento de Emisión de Resoluciones de la Contraloría General de la República (ahora del Estado) P/OA- 155, numeral N° 4.2 inciso b), se emitirá Resolución para aprobar, modificar o dejar sin efecto documentos normativos, sean éstos de uso interno así como aquéllos elaborados por la CGR para su aplicación en el Sector Público en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

POR TANTO:

El Contralor General del Estado a.i., en ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley:

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar los siguientes Instrumentos Normativos de forma individualizada en su primera versión:

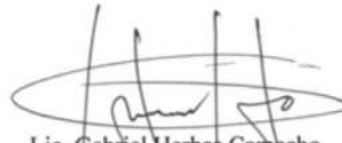
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011.
- Normas de Auditoría Financiera, Código NE/CE-012.
- Normas de Auditoría Operacional, Código NE/CE-013.
- Normas de Auditoría Ambiental, Código NE/CE-014.
- Normas de Auditoría Especial, Código NE/CE-015.
- Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública, Código NE/CE-016.
- Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Código NE/CE-017.
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, Código NE/CE-018.

Los mismos que entraran en vigencia a partir del 1 de noviembre de 2012.

SEGUNDO: Quedan abrogadas a partir del 1 de noviembre de 2012, las Resoluciones Nrs. CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005 que aprueba el "*Manual de Normas de Auditoría Gubernamental*" (M/CE/10) versión 4; CGR/079/2006 de 04 de abril de 2006 que aprueba la división del "*Manual de Normas de Auditoría Gubernamental*" (M/CE/10) versión 4 y CGE-063/2012 de 13 de junio de 2012 que aprueba las "*Normas de Auditoría Ambiental*" (M/CE/1 O-D), en su quinta versión.

TERCERO: Instruir a la Subcontraloría General la correspondiente publicación y a la Unidad de Normatividad y Calidad, su difusión a nivel nacional en consideración al Procedimiento P/OA-001, Versión 1 "*Emisión, Archivo y Disposición de Documentos Normativos de la Contraloría General del Estado*".

Regístrese, comuníquese y archívese.



Lic. Gabriel Herbas Camacho
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO a.i.

NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

DISPOSICIONES GENERALES

Propósito

El presente documento contiene un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.

Las normas se presentan bajo el numeral 01 y las aclaraciones correspondientes que forman parte de las mismas, bajo los numerales subsiguientes.

Aplicación

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General del Estado; y
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría en el sector público, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

Las firmas de auditoría o profesionales independientes no están facultadas para realizar auditorías especiales.

Auditoría

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.

Consideraciones básicas

Los servidores públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este sentido, los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia, economía y efectividad.

El presente documento contribuye al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión. Incluye conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información.

Los servidores públicos y otros a los que se les ha confiado la administración de los recursos públicos, deben:

- a) Emplear estos recursos con eficacia, eficiencia, economía y efectividad.
- b) Cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, implantando sistemas adecuados para promover y lograr su cumplimiento.
- c) Establecer y mantener controles efectivos para garantizar la consecución de las metas y objetivos correspondientes, promover la eficiencia de sus operaciones, salvaguardar los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, y emitir información operativa y financiera útil, oportuna y confiable.

Los informes de auditoría gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades públicas, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoría.

Definiciones

Las definiciones presentadas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos deben considerarse en la interpretación y aplicación de estas Normas.

Vacíos técnicos

Si durante el desarrollo de la auditoría gubernamental surgiesen aspectos no contemplados en esta Norma, deberá efectuarse una consulta escrita al Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

Ejercicio de la auditoría

Para la aplicación de las presentes Normas, en lo que corresponda, necesariamente deberán tomarse en cuenta las Normas Generales de Auditoría Gubernamental 210.

Auditoría especial

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

El establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, no es un fin u objetivo de la auditoría, sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes normas.

250 NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

251 Planificación

01. La primera norma de auditoría especial:

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

02. 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.

03. 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 Memorandum 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.

04. En la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto, la metodología y el alcance del examen.

05. 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.

06. 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.

07. Debe obtenerse una comprensión del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.

08. 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.

- 09.** 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 Supervisión

01. 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.

02. La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.

03. 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.

04. 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.

05. Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

06. 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.

07. La supervisión debe asegurar que la evidencia obtenida sea suficiente y competente.

08. 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

01. 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.

02. La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

03. 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

01. La cuarta norma de auditoría especial es:

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

02. 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.

03. 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.

04. 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

01. 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 Memorandum 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.

02. Para fines de la redacción del informe, deben considerarse los aspectos mencionados en la Norma de Auditoría Operacional 235, en lo que sea aplicable.

03. 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.

04. 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.

05. 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

01. 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.

02. 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.
03. 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.

04. 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

01. 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.

02. 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.

03. 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.

04. 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.

LEY 1178

**LEY DE
ADMINISTRACION Y
CONTROL
GUBERNAMENTALES**

SAFCO



Este documento se ha diseñado para informar al público en general sobre las disposiciones legales aplicadas en el Ministerio de Hacienda.

Su validez es solamente informativa, el MINISTERIO DE HACIENDA no garantiza nada en este documento explícita o implícitamente.

Desarrollo de formato: Area de Sistemas Informáticos

Para obtener información más reciente acerca de este documento u otros, visite nuestro sitio World Wide Web en <http://www.hacienda.gov.bo> o contáctenos al correo electrónico contacto@hacienda.gov.bo

© 2003 Todos los derechos reservados.
Ministerio de Hacienda
Bolívar, esq. Indaburo
Telf. + 591-2-2203434
La Paz, Bolivia

Contenido

Cap. I	Finalidad y Ambito de Aplicación	1
Cap. II	Sistemas de Administración y de Control	2
Cap. III	Relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública	5
Cap. IV	Atribuciones Institucionales	5
Cap. V	Responsabilidad por la Función Pública	9
Cap. VI	Del Funcionamiento de la Contraloría General de la República	11
Cap. VII	De la Jurisdicción Coactiva Fiscal	12
Cap. VIII	Abrogaciones y Derogaciones	13



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

EL HONORABLE CONGRESO NACIONAL,

DECRETA:

LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES

**CAPITULO I
FINALIDAD Y AMBITO DE APLICACION**

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

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

Artículo 2º.- Los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades:
 - 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 3º.- Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional,

departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Artículo 4º.- 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 5º.- 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.

CAPITULO II SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y DE CONTROL

Artículo 6º.- El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Artículo 7º.- 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 8º.- 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, traspasos 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.

CAPITULO III

RELACION CON LOS SISTEMAS NACIONALES DE PLANIFICACION E INVERSION PUBLICA

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

Artículo 18°.- Para el funcionamiento anual de los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública compatibilizarán e integrarán los objetivos y planes estratégicos de cada entidad y los proyectos de inversión pública que deberán ejecutar, con los planes de mediano y largo plazo, la política monetaria, los ingresos alcanzados y el financiamiento disponible, manteniéndose el carácter unitario e integral de la formulación del presupuesto, de la tesorería y del crédito público.

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

CAPITULO 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 Bolivia 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.

CAPITULO V RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA

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 valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

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

Artículo 32°.- La entidad estatal condenada judicialmente al pago de daños y perjuicios 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 establecidas 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.

CAPITULO VI DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

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 preconstituida 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.

CAPITULO VII DE LA JURISDICCION 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 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.

CAPITULO 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, D.S. 08321 de 9 de abril de 1968.
- Sistema Financiero Nacional, D.L. 09428 de 28 de octubre de 1970.
- Principios y Normas de Contabilidad Fiscal, D.S. 12329 de 1° de abril de 1975.
- Control Previo Externo, Ley 493 de 29 de diciembre de 1979.
- D.L. 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 D.L. 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, D.S. 06991 de 10 de diciembre de 1964.
- Ley de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo, D.L. 10460 de 15 de septiembre de 1972.
- Ley Orgánica del Ministerio de Planeamiento, D.L. 11847 de 3 de octubre de 1974.

- Ley del Sistema de Personal y de Carrera Administrativa, D.L. 11049 de 24 de agosto de 1973 y las modificaciones introducidas por el D.S. 18850 de 5 de febrero de 1982.
- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento, D.S. 11848 de 3 de octubre de 1974.
- Ley del Sistema Nacional de Proyectos, D.L. 11849 de 3 de octubre de 1974.
- Ley Orgánica del Banco Central de Bolivia, D.L. 14791 de 1º de agosto de 1977.
- Imprescriptibilidad de las deudas al Estado, D.L. 16390 de 30 de abril de 1979.
- Dolarización de acreencias del Estado, D.S. 20928 de 18 de julio de 1985.
- Decreto Supremo 22106 de 29 de diciembre de 1988.
- Decreto Supremo 22165 de 5 de abril de 1989.

Pase al Poder Ejecutivo para fines constitucionales.

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

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

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



LEY 1178

SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

NORMAS BASICAS



Este documento se ha diseñado para informar al público en general sobre las disposiciones legales aplicadas en el Ministerio de Hacienda.

Su validez es solamente informativa, el MINISTERIO DE HACIENDA no garantiza nada en este documento explícita o implícitamente.

Desarrollo de formato: Area de Sistemas Informáticos

Para obtener información más reciente acerca de este documento u otros, visite nuestro sitio World Wide Web en <http://www.hacienda.gov.bo> o contáctenos al correo electrónico contacto@hacienda.gov.bo

© 2003 Todos los derechos reservados.
Ministerio de Hacienda
Bolívar, esq. Indaburo
Telf. + 591-2-2203434
La Paz, Bolivia

Contenido

Título I		
Disposiciones Generales		1
Título II		
Análisis Organizacional		3
Título III		
Diseño Organizacional		
Cap. I	Proceso del Diseño Organizacional	4
Cap. II	Conformación de Areas y Unidades Organizacionales	5
Cap. III	Comunicación y Coordinación Organizacional	7
Cap. IV	Relaciones Interinstitucionales	8
Título IV		
Implantación del Diseño Organizacional		8
Glosario Administrativo		9



TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.- (Sistema de Organización Administrativa). El Sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional. y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

2.- (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa). El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Los objetivos específicos son:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

3. (Objetivos de las Normas Básicas). Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como objetivos:

- Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad.
- Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sea conformada bajo criterios de orden técnico.

4.- (Ambito de aplicación). Las presentes normas son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3o. y 4o. de la Ley No1178 de Administración y Control Gubernamentales.

5.- (Atribuciones institucionales)

- a. El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Organización Administrativa, sus atribuciones básicas están descritas en el artículo 20 de la Ley 1178 y son ejercidas a través de su unidad técnica especializada, la Dirección de Organización, Normas y Procedimientos Administrativos DONPA.
- b. Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa.

El Reglamento Específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector.

6.-- (Principios del Sistema de Organización Administrativa). Los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son:

- a. **Estructuración técnica.**-La estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa.
- b. **Flexibilidad.**- La estructura organizacional de la entidad se adecuará a los cambios internos y del entorno.
- c. **Formalización.**- Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito.
- d. **Servicio a los usuarios.**-La estructura organizacional de la entidad estará orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de servicios públicos de los usuarios, a través de su prestación en forma ágil, eficiente y con equidad social.

7.- (Interrelación con otros sistemas). En base a los procesos y funciones determinados por cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Sistema de Organización Administrativa establece la estructura organizacional necesaria para el funcionamiento de los mismos.

El Sistema de Organización Administrativa interactúa en mayor grado con los siguientes Sistemas..

- a. **El Sistema de Programación de Operaciones** considerando el Plan Estratégico Institucional, la misión y los objetivos institucionales, establece los objetivos de gestión, las operaciones y recursos de la entidad, en base a los cuales se identifican las necesidades de organización. El Sistema de Organización Administrativa a su vez, prevé y establece la estructura organizacional para la elaboración y ejecución del Programa de Operaciones Anual.
- b. **El Sistema de Administración de Personal**, define, en relación con el Sistema de Organización Administrativa, las normas y procesos de programación de puestos, contratación y asignación de funciones del personal necesario para desarrollar las funciones de las unidades organizacionales. El Sistema de Organización Administrativa a su vez, conforma las áreas y unidades, establece medios e instancias de comunicación y coordinación interna y externa y procesos que sirven de base para la programación de puestos, la contratación y asignación de funciones.
- c. **El Sistema de Control Gubernamental**, establece disposiciones y normas básicas de control interno relativas al Sistema de Organización Administrativa, y ejerce el control sobre el funcionamiento del mismo. El Sistema de Organización Administrativa establece a su vez, los manuales y reglamento específico de la entidad, que sirven de base para el control gubernamental.

8.- (Componentes de las Normas Básicas). Las Normas Básicas del

Sistema de Organización Administrativa tienen como componentes los procesos de:

- Análisis Organizacional.
- Diseño Organizacional.
- Implantación del Diseño organizacional.

9.- (Responsables de la aplicación de las Normas Básicas). El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia.

10.- (Revisión y actualización de las Normas Básicas). El órgano

rector del Sistema de Organización Administrativa revisará las presentes normas al menos una vez al año, y de ser necesario las actualizará en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, a la dinámica de la ciencia administrativa y a las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen las entidades públicas.

11.- (Adecuación de la estructura organizacional). La estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

TITULO II ANALISIS ORGANIZACIONAL

12.- (Análisis de la estructura organizacional). Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad.

Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones.

Se evaluará, fundamentalmente:

- la calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios,
- la efectividad de los procesos
- la rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.

Este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen.

Asimismo, se deberá realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional para lograr los objetivos de gestión.

13.- (Resultados del análisis organizacional). En base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos:

- Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades.
- Reubicar las diferentes unidades en la estructura.
- Redefinir canales y medios de comunicación interna.
- Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
- Rediseñar procesos.

- Otros específicos de organización.

TITULO III DISEÑO ORGANIZACIONAL

CAPITULO I PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

14.- (Etapas del diseño o rediseño organizacional). Las etapas que se contemplarán en este proceso, son:

- Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.
- Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades.
- Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes, sus resultados e indicadores.
- Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.
- Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos.
- Definición de los canales y medios de comunicación.
- Determinación de las instancias de coordinación interna.
- Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional.
- Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

15.- (Formalización del diseño organizacional). El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

a) Manual de Organización y Funciones que incluirá:

- Las disposiciones legales que regulan la estructura.
- Los objetivos institucionales.
- El organigrama.

-Para las unidades de nivel jerárquico superior:

- Los objetivos.
- El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.
- Las funciones.
- Las relaciones de coordinación interna y externa.

-Para otras unidades:



- La relación de dependencia.
- Las funciones.

b) Manual de Procesos que incluirá:

- La denominación y objetivo del proceso.
- Las normas de operación.
- La descripción del proceso y sus procedimientos.
- Los diagramas de flujo.
- Los formularios y otras formas utilizadas.

CAPITULO II CONFORMACION DE AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

16.- (Identificación de los usuarios y sus necesidades). Se identificarán los usuarios de la entidad y sus necesidades, de acuerdo con el ámbito de competencia establecido en el instrumento jurídico de su creación, las disposiciones legales relacionadas y los objetivos de gestión establecidos en su Programa de Operaciones Anual.

17.- (Identificación de servicios y/O bienes). Se identificará los servicios y/o bienes que proporciona la entidad, priorizándolos según criterios institucionales de acuerdo a su Plan Estratégico.

18.- (Diseño de los procesos, resultados e indicadores). Se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos.

Se procederá al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad:

- Los procesos descritos a nivel general, seguirán las etapas determinadas en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, seguirán, al menos, las siguientes etapas:
- Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación.
- Identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones.
- Identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea.
- Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar.
- Identificación de los resultados verificables.

Ministerio de
HACIENDA

19.- (Identificación y organización). Una vez definidos los usuarios, los servicios y/o bienes y los procesos de la entidad, se identificarán y conformarán en base a estos, las unidades organizacionales.

Posteriormente, se conformarán las áreas agrupando unidades que requieren estar relacionadas entre sí, y se determinará su ámbito de competencia.

20.- (Niveles jerárquicos). Se establecerán los siguientes niveles jerárquicos:

- a. Nivel directivo en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.
- b. Nivel ejecutivo, en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo.
- c. Nivel Operativo, donde se ejecutan las operaciones de la entidad.

21.- (Asignación de autoridad y dependencia jerárquica). A las unidades organizacionales se les proporcionará la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la ejecución de las operaciones asignadas, en relación a su jerarquía.

Se definirá la dependencia jerárquica de la unidad en función a la especialización y desagregación de las operaciones.

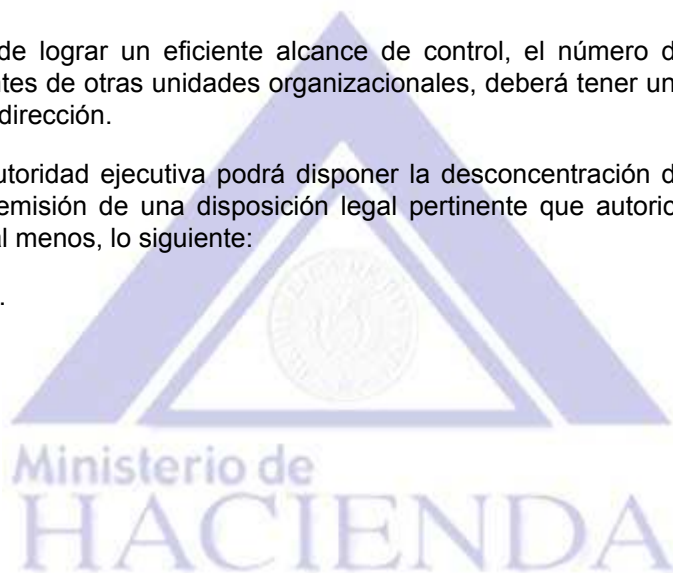
22.- (Clasificación de unidades organizacionales). Las unidades organizacionales deberán clasificarse en:

- a. Sustantivas, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- b. Administrativas, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- c. De asesoramiento, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

23.- (Alcance de Control). Con el fin de lograr un eficiente alcance de control, el número de unidades y equipos de trabajo dependientes de otras unidades organizacionales, deberá tener una dimensión que no diluya la capacidad de dirección.

24.- (Desconcentración). La máxima autoridad ejecutiva podrá disponer la desconcentración de una unidad organizacional mediante la emisión de una disposición legal pertinente que autorice esta desconcentración, y que contenga, al menos, lo siguiente:

- Justificación técnica y económica.
- Objetivos.
- Ambito de su competencia.
- Funciones específicas.
- Grado de autoridad.



25.- (Unidades organizacionales para programas y proyectos). Para la ejecución de programas y/o proyectos, se podrán crear unidades organizacionales, siempre que las funciones de estos programas y proyectos no puedan ser ejecutadas por otras unidades de la entidad. La vigencia de dichas unidades estará limitada al cumplimiento de sus objetivos.

CAPITULO III COMUNICACION Y COORDINACION ORGANIZACIONAL

26.- (Canales y medios de comunicación interna). Se definirán los canales de comunicación descendente, ascendente y cruzada y sus respectivos medios de comunicación, considerando lo siguiente:

- La cadena de mando en la comunicación descendente y ascendente.
- El tipo de información que se transmitirá regularmente.
- La frecuencia y fluidez de la información.
- El alcance y cobertura del medio de comunicación.

27.- (Instancias de coordinación interna). Las instancias de coordinación interna, deberán organizarse para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas. Toda relación directa y necesaria de coordinación, será estipulada como función específica de cada unidad.

Estas instancias de coordinación, podrán denominarse comités, consejos comisiones. Contarán con un instrumento legal de creación que establecerá:

- El objetivo de la instancia de coordinación.
- Las funciones específicas.
- La unidad encargada de la instancia.
- El carácter temporal o permanente.
- La periodicidad de las sesiones.

28.- (Servicio al usuario). Cada entidad de acuerdo con las características del servicio que presta, organizará:

- La obtención de retroalimentación de parte de los usuarios sobre la calidad de los servicios y/o bienes prestados.
- La atención de asuntos que faciliten los trámites del público usuario.
- Los medios de comunicación necesarios para facilitar la orientación al público, en los trámites y gestiones, que requiera realizar.
- La recepción, el registro, la canalización y el seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.

29.- (Procedimientos Administrativos Básicos de Comunicación y Coordinación). En lo que respecta a los procedimientos administrativos básicos de comunicación y coordinación se aplicará

lo dispuesto por el D.S. 23934 de fecha 23/12/94, mediante el cual se aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP).

CAPITULO IV RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

30.- (Relacionamiento interinstitucional). Los tipos de relacionamiento interinstitucional que puede tener la entidad son: de tuición, de relación funcional y de complementación.

Se determinarán las obligaciones emergentes y la instrumentación necesaria para establecer esta interrelación.

31.- (Formalización de las instancias de relación interinstitucional). Para el tratamiento de asuntos de competencia, compartida entre entidades que no pudieran resolverse a través de gestiones directas, se organizará instancias de relación interinstitucional, formalizadas mediante instrumento legal o convenio interinstitucional.

32.- (Duplicidad de objetivos, y funciones interinstitucionales). Cuando una entidad identifique la duplicidad de objetivos y funciones con otra, la máxima autoridad ejecutiva elevará esta situación a la autoridad en grado superior, con competencia, para que la considere, dirima o resuelva.

TITULO IV IMPLANTACION DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

33.- (Plan de implantación). La máxima autoridad ejecutiva de la entidad, aprobará y aplicará el plan de implantación que deberá contener, al menos, lo siguiente:

- Objetivos y estrategias de implantación.
- Cronograma.
- Recursos humanos, materiales y financieros necesarios.
- Responsables de, la implantación.
- Programa de difusión¹ orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y función años involucrados.

34.- (Requisitos para la implantación). El diseño organizacional se establece para alcanzar los objetivos del Programa de Operaciones Anual, por lo cual, constituyen requisitos para su implantación, la puesta en marcha del Programa de Operaciones Anual, sus bases estratégicas, y la disponibilidad de los recursos humanos, físicos y financieros previstos.

El personal superior y el personal involucrado en los cambios organizacionales, deberán participar durante todo el proceso para facilitar el logro de los objetivos planteados.

35.- (Etapas de la implantación). El proceso de implantación, considerará las siguientes etapas:

- Difusión del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y otro material diseñado para tal fin.
- Orientación, adiestramiento y/o capacitación de los funcionarios involucrados.

- Aplicación del plan de acuerdo con la estrategia aprobada.
- Seguimiento para realizar los ajustes necesarios.

GLOSARIO ADMINISTRATIVO

Estructura organizacional

Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos..

La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de Procesos.

Area organizacional

Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

Unidad organizacional

Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

Ambito de competencia

Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

Autoridad lineal

Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

Autoridad funcional

Es la facultad que tiene una Unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

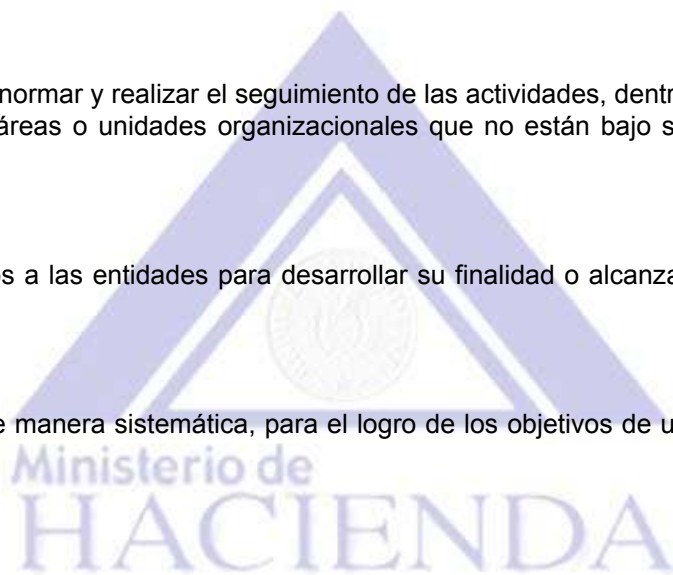
Función

Son los deberes o potestades concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

Operación o Actividad

Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad.

Proceso



Es el Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

Tarea

Es cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada.

Procedimiento

Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.

Tipos de relación interinstitucional

- a. **De tuición**, cuando la entidad tenga autoridad para ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, de otra entidad.
- b. **De relación funcional**, cuando la entidad ejerza autoridad funcional sobre otra en materias de su competencia.
- c. **De complementación**, cuando una entidad requiera interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

Usuario

Ciudadano que utiliza los servicios y/o bienes que produce la entidad.

