

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

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

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

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

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS					
Entidad: <b>Secretaría de Educación Continua</b>			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?		✓			
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?	✓ ✓ ✓ ✓ ✓				

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

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

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

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

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

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

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

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

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



---

---

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

**MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA**

**CONTENIDO:**

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



---

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

**MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA**

**1. Términos de referencia**

**1.1. Antecedentes**

En cumplimiento al convenio firmado entre los representantes de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” y el decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras se efectuara la auditoria especial de ingresos y egresos de la Secretaria de Educación Continua dependiente de nuestra universidad.

**1.2. Objetivo**

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

**1.3. Objeto**

Se evaluará los documentos que sustentan las operaciones realizadas por la recaudación de ingresos y los gastos ejecutados, los mismos que se encuentran detalladas en el punto 2.4 y 2.5 del presente memorándum.

---



#### 1.4. Alcance del examen

Nuestro trabajo se efectuara de acuerdo a las normas de auditoría gubernamental (NAG) y otras disposiciones legales aplicables a la captación de recursos y la ejecución de los gastos de la Secretaria de Educación Continua, por el periodo comprendido entre el 2 de enero al 31 diciembre de 2012, de acuerdo a la selección de la muestra que se determinara en el presente memorándum de planificación y al convenio firmado entre ambas autoridades.

A continuación hacemos referencia de la cobertura mínima de los grupos que serán sujetos a nuestro examen:

<b>GRUPO</b>	<b>IMPORTE S/G REGISTROS CONTABLES</b>	<b>COBERTURA %</b>	<b>COBERTURA Bs.</b>
<b>INGRESO</b>	<b>2.413.932</b>	<b>94</b>	<b>2.559.444</b>
<b>EGRESO</b>	<b>315.511</b>	<b>90</b>	<b>349.205</b>

#### 1.5. Metodología

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

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



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 de auditoria**

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

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



### 1.7. Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

Como resultado de nuestro trabajo, emitiremos informes relacionados con:

- a) Recomendaciones tendientes a mejorar el sistema de control interno relacionado con los ingresos y gastos de la Secretaria de Educación Continua.
- b) En caso de presentarse irregularidades, un informe con indicio de responsabilidad por incumplimiento a normas y disposiciones legales vigentes relativas a la recaudación de ingresos y gastos ejecutados por la Secretaria de Educación Continua.
- 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 el alcance de nuestro examen.

### 1.8. Actividades y fechas de mayor importancia

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHAS(*)	DIAS
Visita a la entidad	27/09/12	1
Elaboración del M.P.A.	Del 28/09/12 al 01/10/12	35
Ejecución de las pruebas de Auditoria	Del 02/10/12 al 12/11/12	41
Preparación de los legajos de auditoria	Del 13/11/12 al 17/11/12	5
Elaboración del informe de auditoria	Del 19/11/12 al 30/11/12	12
<b>TOTAL DIAS</b>		<b>94</b>



\*Las fechas establecidas son tentativas y fueron determinadas en base a desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externa) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

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

### **2.1. Antecedentes de la entidad - UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO**

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

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

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

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

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



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

Los Órganos de Gobierno son:

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

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

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

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



- ✓ Un representante de la Central Obrera Departamental con derecho a su voz y voto cuando se traten asuntos de la clase trabajadora

### **Visión**

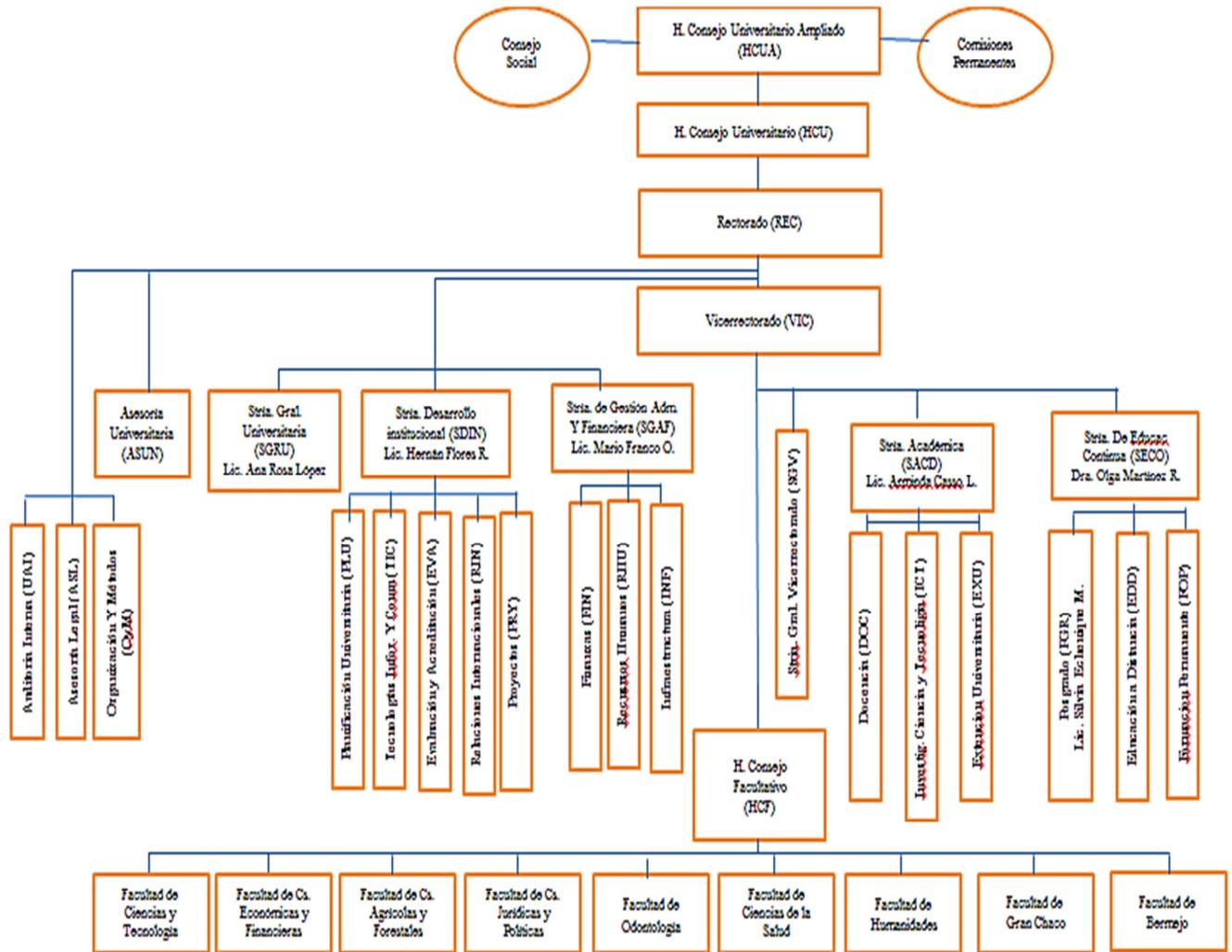
Su visión es consolidarse como una institución pública de educación superior, con un gobierno Docente – Estudiantil, con participación ciudadana, democrático descentralizado y eficiente que en el marco de su autonomía responsable promueva el liderazgo de sus integrantes para contribuir al logro de un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

### **Misión**

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



### Organigrama de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho





---

---

### **Antecedentes Posgrado**

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

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

### **Visión**

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

---

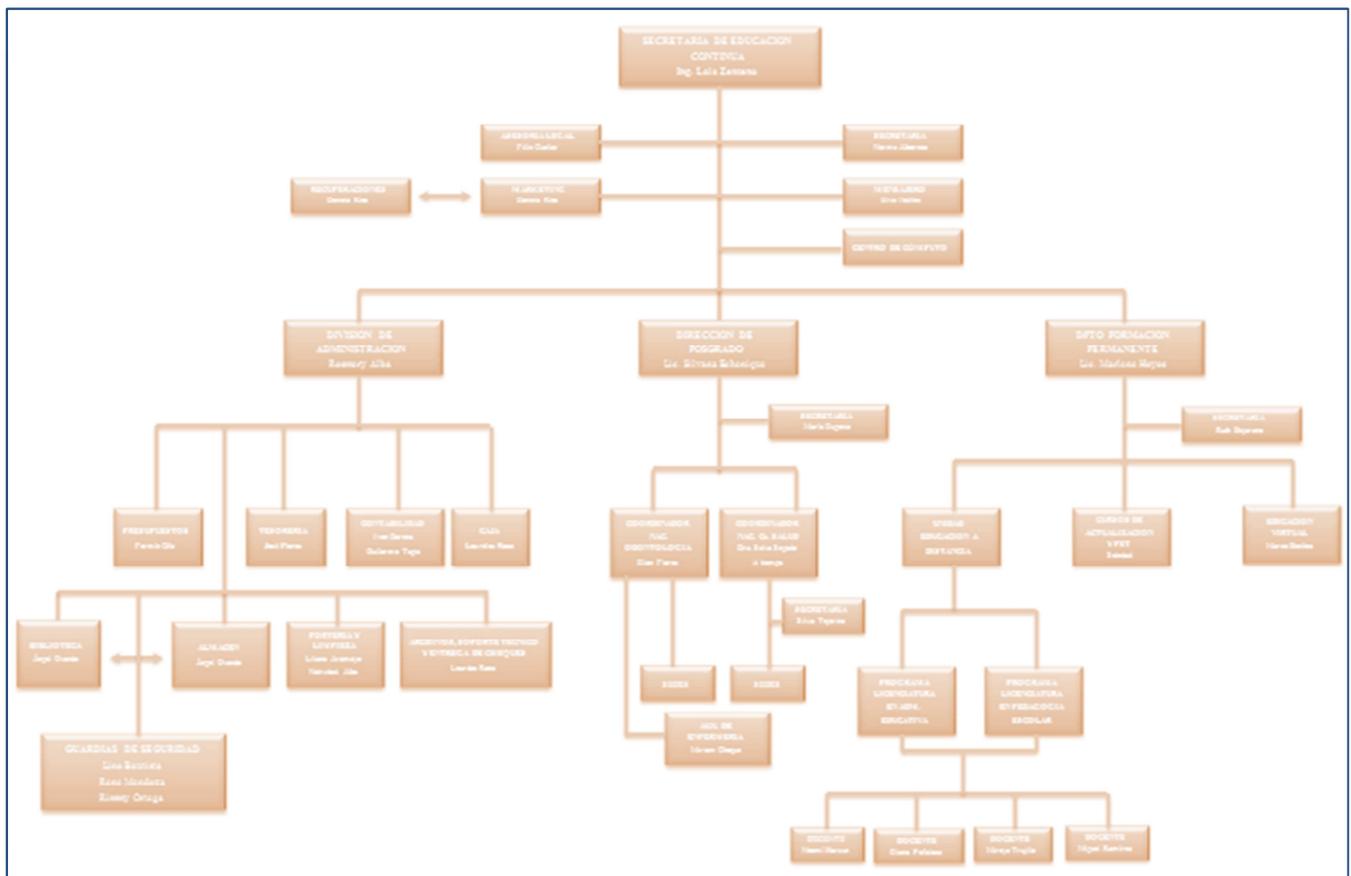
---



### Misión

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

### Organigrama de Posgrado





DETALLE	CANTIDAD	GESTION
Docentes Titulares	378	2012
Interinos	500	2012
Personal Administrativo Permanente	443	2012
Personal Administrativo Eventual	238	2012
<b>TOTAL</b>	<b>1565</b>	

### **Marco legal de la entidad**

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 1º de julio de 1986.

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

Los fines y objetivos de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, se encuentran establecidos en el estatuto orgánico, de acuerdo a lo siguiente:



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

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

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

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



### 2.3. Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoria

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

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

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

### 2.4. Fuentes de generación de recursos de la entidad

A continuación detallamos la estructura de los recursos ejecutados por la Secretaria de Educación Continua durante la gestión 2012

<b>RECURSOS</b>	<b>IMPORTE</b> <b>Bs. (*)</b>	<b>%</b>
Dirección de Posgrado	8.074.196	58
Dirección de Odontología	1.126.122	8
Dirección de Educación Virtual	601.587	4
Dirección de Formación Permanente	2.559.444	18
Dirección del Programa Especial de Titulación	356.553	3
Dirección de Idiomas	1.188.292	9
<b>TOTAL</b>	<b>13.906.194</b>	<b>100</b>



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

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

## 2.5. Estructura de gastos

A continuación detallamos la estructura de gastos de la Secretaría de Educación Continua correspondiente a la gestión 2012.

Nº	PARTIDA	GASTOS	IMPORTE Bs	%
1	23400	Otros Alquileres	17.320	2,23
2	21100	Comunicaciones	251	0,03
3	21200	Energía Eléctrica	12.489	1,61
4	21300	Agua	5.069	0,65
5	21400	Telefonía	9.816	1,26
6	21600	Internet y Otros	7.888	1,01
7	22110	Pasajes al Interior del País	35.145	4,52
8	22210	Viáticos por Viaje al Interior del País	56.497	7,27
9	22300	Fletes y Almacenamiento	8.794	1,13
10	22600	Transporte al personal	868	0,11
11	23100	Alquiler de Edificio (3)	108.625	<b>13,97</b>
12	24120	Mantenimiento y reparación de Equipo	1245	0,16
13	25210	Consultoría por Productos (2)	122.651	<b>15,77</b>
14	25500	Publicidad	6783	0,87
15	25600	Servicios de Imprenta y Fotocopias (1)	261.992	<b>33,69</b>
16	25900	Servicios manuales	4876	0,63
17	26990	otros	73.185	9,41
18	31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerio	18.783	2,42
19	31120	Gastos por Alimentación y Otros	558	0,07



20	32100	Papel	4.793	0,62
21	32200	Productos de Artes Graficas	628	0,08
22	34110	Combustibles ,Lubricantes	214	0,03
23	34500	Productos de Minerales no Metálicos	75	0,01
24	34600	Productos Metálicos	79	0,01
25	39100	Material de Limpieza	359	0,05
26	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	10.083	1,30
27	39700	Útiles y Materiales Eléctricos	168	0,02
28	39800	Otros Repuestos y Accesorios	1.966	0,25
29	43110	Equipo de Oficina y Muebles	5720	0,74
30	43700	Otra Maquinaria y Equipo	645	0,08
		<b>TOTAL</b>	<b>777.565</b>	<b>100</b>

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

A continuación se hace un comentario de las cuentas de egresos que serán sujeto de análisis para nuestro examen.

- 1) Consultoría por producto** Esta partida representa un 16% que corresponde a la cancelación de los diferentes docentes extranjeros y nacionales que imparten diferentes cursos de formación pos gradual.
- 2) Alquiler de edificios** Esta partida representa el 14% importe que corresponde a la cancelación por alquileres de inmuebles de las diferentes sedes (La Paz, Oruro, Santa Cruz, etc.) donde se desarrollan las diferentes actividades de la Secretaria de Educación Continua.
- 3) Energía Eléctrica** esta partida representa el 2% importe que corresponde a la cancelación del servicio energía eléctrica



## 2.6. Responsables de las operaciones sujetas a objeto de la auditoria

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

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

## 2.7. Factores externos que puedan afectar las operaciones

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

- ✓ La falta de oportunidad en la transferencia del TGN, a través de la Universidad, originando el retraso en los pagos de las obligaciones de la Secretaria.
- ✓ Carencia de estudiantes interesados en participar en los cursos que ofrece la Secretaria



### 3. Ambiente del sistema de información

La universidad emitió los estados financieros por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2012 a través de un sistema computarizado, verificándose que dichos estados y registros contables cuentan 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:

- ✓ **SIGMA** el mismo que registra las operaciones presupuestarias contables y patrimoniales, conforme lo establecido en las NBSCI  
Este sistema emite la siguiente información: comprobante de ingresos, comprobante de egresos, ejecuciones presupuestarias de ingresos y egresos, auxiliares contables, flujo de caja, estados financieros y otra información referente al área contable.) proporcionado por la Contraloría General del Estado.



- ✓ **CNT** sistema que registra la contabilidad que fue elaborado por la propia entidad.
- ✓ **SAMA** sistema de contabilidad para realizar el cobro a los estudiantes de diferentes cursos como así también auxiliares de crédito, y emite recibos correspondientes.
- ✓ **TARIQUIA** es un sistema biométrico que registra el control de asistencia de los docentes y administrativos para la elaboración de la planilla de sueldos.

#### **4. Ambiente de control**

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

##### **4.1. Filosofía de la dirección**

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

##### **4.2. Integridad y valores éticos**



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

#### **4.3. Competencia profesional**

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

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

#### **4.4. Atmosfera de confianza**

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



---

#### **4.5. Administración estratégica**

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

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

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

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

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

---



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

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

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

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

#### **4.9. Auditoría interna**

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

#### **Actividad Principal del Departamento:**

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



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

## 5. Enfoque de auditoria esperado

Nuestro enfoque de auditoria será esencialmente en cumplimiento a las disposiciones legales y a los precios establecidos para la prestación de sus servicios, aprobado por la secretaria de gestión administrativa y financiera.

Los principales factores de riesgos identificados para 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 que ofrece la Secretaria de Educación Continua.
- ✓ *Enfoque de Auditoria.*- Verificar la existencia de políticas que motiven a los estudiantes a participar en los conocimientos de los diferentes cursos que ofrece la Secretaria de Educación Continua como así también verificar la existencia de incrementos en el costo de la matriculación.



## Egresos

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

## 6. Consideraciones sobre significatividad

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

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

- a) Se analizara la totalidad de los recursos recaudados por concepto de ventas y prestación de servicios de la Dirección de Formación Permanente como ser diplomados, maestrías, cursos de actualización, correspondientes a la gestión 2012.
- b) Para los egresos se realizara el análisis de las partidas, estudios e investigación con cargo de funcionamiento e inversión, así como las otras partidas donde se pueda considerar los riesgos de cada una de ellas.



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

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

#### **7. Trabajos realizados por auditoria interna o firmas de auditoría externa**

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

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



**8. Apoyo de especialistas**

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

**9. Administración de trabajo**

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

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>CARGO</b>	<b>HORAS PRESUPUESTADAS</b>
Thalia V. Urzagaste Pastrana	Estudiante	100
Lourdes Rengifo Vasquez	Estudiante	100
Claudia Zarate Chiri	Estudiante	100
	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>



---

---

## **10. Programa de auditoria**

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

*ELABORADO POR:*

\_\_\_\_\_  
Thalia V. Urzagaste P.

**ESTUDIANTE**

\_\_\_\_\_  
Lourdes Rengifo V.

**ESTUDIANTE**

\_\_\_\_\_  
Claudia Zarate Ch.

**ESTUDIANTE**

*REVISADO POR:*

\_\_\_\_\_  
M.Sc. Lic. Walter J. Muñoz Gareca

**DOCENTE GUIA**

---

---



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

**PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS**

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

- 1 Verifique que el sistema haya registrado todas las operaciones de la gestión
- 2 Comprobar que las transacciones incluidas en el sistema contable estén relacionadas con el servicio y materiales provistos a la Secretaria.
- 3 Verifique que las transacciones estén debidamente autorizadas y aprobadas.
- 4 Comprobar que los recursos hayan sido utilizado en función a lo programado y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.	HRS PRES.	HRS EJEC.
1	Prepare un detalle de Egresos realizados durante la gestión 2010.	1 y 2				
2	Para toda adquisición de bienes y servicios verifique:  a) Que se haya originado en una solicitud de pago efectuada por los responsables de cada unidad administrativa, estén debidamente firmados y aprobados por funcionarios competentes.  b) De acuerdo al importe de las compras si cumplen con las disposiciones legales en actual vigencia y estén sustentados con, certificación presupuestaria y autorización de pago.	1, 2 y 4				



Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.	HRS PRES.	HRS EJEC.
	c) Compruebe la legalidad de las facturas que sustentan las operaciones que las mismas tengan relación con el objeto del gasto y las actividades de la entidad					
3	Verifique que los bienes y servicios adquiridos correspondan a las solicitudes de compra.	3 y 4				
4	En caso de servicios verifique la existencia del informe de conformidad, contrato y planilla de asistencias.	1, 2 y 3				
5	Verifique la correcta apropiación contable y presupuestaria en las respectivas cuentas.	2 y 4				
6	Cruce información entre la documentación contable con las facturas y otra documentación comprobando la exactitud aritmética de las mismas.	3 y 4				
7	Verifique que los bienes adquiridos y servicios contratados hayan sido de utilidad, cumplan con los objetivos de la secretaria de educación continua.	1, 2 y 3				



Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.	HRS PRES.	HRS EJEC.
8	Verificar las firmas de revisión y aprobación en los comprobantes de pago por los funcionarios competentes.	1, 2 y 3				
9	Revise que todos los desembolsos se realicen con cheques a nombre del beneficiario (excepto caja chica) y su registro en libro banco y extracto bancario.	1 y 2				
10	Prepare un resumen de cobertura de las partidas analizadas.					
11	En caso de establecer responsabilidades especifique nombre completo, número de carnet y dirección del domicilio. Sumas liquidadas y exigibles.					
	<b>CONCLUSION</b> En base a los objetivos de auditoría y el análisis efectuado emita una conclusión sobre los egresos.					



***ELABORADO POR:***

---

Thalia V. Urzagaste Pastrana

**ESTUDIANTE**

---

Lourdes Rengifo Vasquez

**ESTUDIANTE**

---

Claudia Zarate Chiri

**ESTUDIANTE**

***REVISADO POR:***

---

M.Sc. Lic. Walter J. Muñoz Gareca

**DOCENTE GUIA**

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

**PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS**

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

- 1 Verificar que los controles relacionados con la aprobación y registro de los ingresos y diferentes conceptos se encuentran debidamente sustentados.
- 2 Comprobar que los ingresos estén correctamente valuados, calculados de acuerdo al concepto, términos de la transacción y precios aprobados.
- 3 Que las operaciones sean legales y estén de acuerdo a las disposiciones en vigencia.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.	HRS PRES.	HRS EJEC.
1	Prepare un detalle de las recaudaciones obtenidas durante la gestión 2012.	1				
2	Compruebe que los cobros efectuados estén de acuerdo a la lista de precios autorizados y la emisión de recibo y/o factura correspondiente.	2 y 3				
3	Revisar que los comprobantes de ingresos cuentan con las firmas de los responsables de emisión, revisión y aprobación.	1 y 3				
4	Verifique la documentación de manejo, sustento y los cálculos aritméticos de las operaciones registradas.	1, 2 y 3				
5	Verifique que los ingresos se encuentren registrados en los libros mayores, libro banco, extracto bancario, registro presupuestario y otros.	1 y 2				

**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA**  
**SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA**  
**PRACTICADO DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL 2010**

**PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS**

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.	HRS PRES.	HRS EJEC.
6	Compruebe que las recaudaciones se depositan en las cuentas corrientes bancarias, en forma oportuna e integra.	1 Y 2				
7	Revise la correcta imputación presupuestaria y contable en los comprobantes de ingresos.	1, 2 y 3				
8	Verifique que las facturas, recibos y demás formularios pre numerados sean utilizados en forma correlativa.	1, 2				
9	Por los servicios a crédito, verifique que cuenten con los contratos y/o convenios, se cumplan el mismo y que estén debidamente autorizados, además verifique su cumplimiento.	1, 2 Y 3				
10	Verifique si se realiza arquez de caja periódicos a caja recaudadora de la Secretaria de Educación Continua.	1				
11	Prepare un resumen de cobertura de ingresos.  <b>CONCLUSION</b> De acuerdo al análisis efectuado emita una conclusión sobre la legalidad de las operaciones de ingresos.					

---

***ELABORADO POR:***

---

Thalia V. Urzagaste Pastrana

**ESTUDIANTE**

---

Lourdes Rengifo Vasquez

**ESTUDIANTE**

---

Claudia Zarate Chiri

**ESTUDIANTE**

***REVISADO POR:***

---

M.Sc. Lic. Walter J. Muñoz Gareca

**DOCENTE GUIA**



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO  
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS – SECRETARIA  
EDUCACION CONTINUA  
PRATICADO EN LA GESTION 2012  
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL  
FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	Existe evidencia 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 Co-gobierno.	<b>LPC-1</b> 	
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.		
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.		
4	La dirección atiende adecuadamente las deficiencias de Control Interno mediante las observaciones de la Contraloría General de la República, en las que pasa una nota en las que se toma acciones oportunas para corregir las deficiencias de Control Interno, en caso de no corregir oportunamente se les pasa un memorándum por incumplimiento.		
5	La dirección establece objetivos alcanzables para el personal operativo y orienta sus actividades al cumplimiento de los mismos.		
6	La dirección si es consciente de controlar los riesgos internos y externos en su gestión, para el desarrollo eficaz y eficiente de sus operaciones.		

NOMBRE	FIRMA	FECHA



N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
7	La dirección se preocupa por la emisión de la información financiera y el cumplimiento de plazos de entrega de la misma	LPC-2 ↓	
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.		
9	El Departamento de Auditoría Interna depende jerárquicamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva, 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.		

NOMBRE	FIRMA	FECHA



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO  
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS – SECRETARIA  
EDUCACION CONTINUA  
PRATICADO EN LA GESTION 2012  
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL  
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	<p>De acuerdo a las entrevistas efectuadas al jefe de personal y demás encargados, se pudo evidenciar que la Dirección muestra interés por la integridad y los valores éticos, así como la conducta de autoridades Universitarias, funcionarios administrativos, Docentes y Estudiantes Universitarios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ A través de la documentación proporcionada se verifico la existencia del Código de Ética respectivo, el mismo que fue aprobado mediante Resolución del Honorable Concejo Universitario N° 140/98 del 24 de Noviembre de 1998.</li><li>➤ Como resultado de las reuniones con los encargados del personal observamos que el Código de Ética existente 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.</li></ul>	LPC- 3	
2	<p>A través de las visitas efectuadas a la institución observamos que la Dirección actúa de acuerdo a los principios y valores establecidos en el Código de Ética que regula la conducta no solo de la dirección sino así también de todo el Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Confirmamos que la Dirección muestra un comportamiento correcto.</li><li>➤ Asimismo se pudo constatar que las personas que dirigen la institución propician una cultura organizacional con énfasis en la integridad y valores éticos.</li></ul>		

NOMBRE	FIRMA	FECHA



N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
3	<p>➤ Por consiguiente no se conocen hechos de violencia que signifique el abuso de autoridad por parte de la dirección y otros ejecutivos que atenten contra la dignidad de todo el personal.</p> <p>Efectivamente se pudo observar que el personal en su gran mayoría tiene una intachable conducta moral y de respeto recíproco 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> <p>➤ Las Autoridades Universitarias así como los encargados y responsables de los distintos departamentos que forman parte de la Superior Casa de Estudios realizan las respectivas rendiciones de cuentas en el momento y tiempo adecuado con responsabilidad, honestidad y transparencia.</p> <p>➤ 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.</p> <p>➤ 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.</p>	LPC- 4	
4	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.		

NOMBRE	FIRMA	FECHA



N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
5	<p>➤ 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.</p> <p>➤ Asimismo el Código de Ética no tuvo la aceptación formal por parte de todos los funcionarios ya que simplemente se envió una circular.</p> <p>➤ 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> <p>La Dirección de la Universidad mantiene los mismos incentivos establecidos anteriormente, los cuales tienen relación con la reducción de actos fraudulentos.</p> <p>➤ 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>	LPC- 4	
6	<p>Se desconoce la existencia de mecanismos como reconocimientos, gratificaciones u otros que hayan sido efectuados por parte de la dirección para fomentar un tono ético apropiado entre los funcionarios.</p>		

NOMBRE	FIRMA	FECHA



N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
7	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ protección del denunciante sobre posibles hechos de violación de unos funcionarios a otros.</li></ul> <p>Mediante la revisión efectuada al Código de Ética que regula la conducta de los funcionarios se comprobó que existen sanciones así como procesos para aquellos que no cumplan con tal código, sin embargo no se evidencio la existencia de tales acciones por parte de la dirección ya sea por la inexistencia de desviaciones o por desconocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Si, los funcionarios conocen las consecuencias que sufrirán si se les sorprende cometiendo un acto de corrupción, debido a que estas acciones disciplinarias se encuentran en el Código de Ética aprobado.</li><li>➤ Por otra parte no se pudo comprobar la realización de investigaciones sobre posibles hechos que afecten a la ética funcionaria.</li><li>➤ Todas las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas están establecidas en el respectivo Código de Ética que regula la conducta de los funcionarios, en el caso de que existiera alguna acción excepcional el Honorable Consejo Universitario y los tribunales asignados al proceso decidirán el mismo.</li><li>➤ Sin embargo existen quejas de los usuarios sobre actitudes soberbias de los funcionarios vinculados con los servicios que presta la entidad.</li></ul>	LPC- 4	

NOMBRE	FIRMA	FECHA



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO  
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS – SECRETARIA  
EDUCACION CONTINUA  
PRATICADO EN LA GESTION 2012  
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL  
COMPETENCIA PROFESIONAL

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	<p>Consideramos que los funcionarios que tienen a su cargo los aspectos administrativos y financieros, poseen la experiencia y competencia necesaria para ejecutar correctamente sus funciones y los controles implementados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Si, la contratación de personal para la Universidad se la realiza a través de un concurso de méritos como también invitaciones directas.</li><li>➤ El POAI especifica los requisitos personales profesionales que debe tener la persona para desempeñar el puesto debidamente.</li></ul>	<b>LPC-5</b>	
2	<p>Si, se realiza un seguimiento de conocimientos y habilidades para desempeñar las tareas correspondientes adecuadamente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Si, existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional, al momento de la incorporación de los funcionarios a la entidad.</li><li>➤ La entidad si cuenta con un comité de selección para evaluar objetivamente el nivel de competencia de los postulantes a los puestos vacantes mediante la revisión de los curriculum vitae de cada postulante.</li><li>➤ Si, existe evidencia de que todos los funcionarios cuentan con los conocimientos y habilidades necesarias para realizar eficaz y eficientemente sus tareas.</li></ul>		

NOMBRE	FIRMA	FECHA



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO  
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS – SECRETARIA  
EDUCACION CONTINUA  
PRATICADO EN LA GESTION 2012  
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL  
ATMOSFERA DE CONFIANZA

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	<p>De acuerdo a la entrevista realizada, existe una comunicación favorable dentro de la identidad entre los funcionarios que trabajan en los diferentes niveles organizativos como ser áreas, departamentos, secretaria y otros. Así mismo cumpliendo con sus responsabilidades de acuerdo al manual de funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Los funcionarios que trabajan en los niveles inferiores realizan sus propuestas y sugerencias el cual es presentado a la dirección correspondiente, el mismo tiene como objetivo principal mejorar algunas deficiencias que se presenten y mantener el prestigio de la entidad.</li><li>➤ La sugerencias y propuestas sugeridas por los funcionarios son analizados por los niveles correspondientes las cuales en algunos casos son, tomados en cuentas para las operaciones que se ejecutan dentro de la entidad.</li><li>➤ Los responsables de cada dirección incentiva a los funcionarios que proponen sugerencias las mismas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la Institución, dicho incentivo corresponden a un presente, que es presentado en un acto público organizado por la dirección.</li></ul>	LPC-6	
2	<p>La entidad cuenta con los canales de comunicación, los cuales son formados mediante notas de memorándum, circulares internos, instructivos y ordenes que se les hace conocer a los diferentes niveles organizativos, el cual los emisores son responsables de que los mensajes sean entendidos por parte de los receptores antes de la ejecución de las instrucciones que se les asigna.</p>		

NOMBRE	FIRMA	FECHA



N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
3	La entidad toma en cuenta los esfuerzos que realizan los funcionarios los mismos que desempeñan sus actividades en los niveles organizativos, solo realizan reconocimientos psicosociales como por ejemplo mediante certificados o algún presente y no así económicamente ya que no está permitido ninguna institución pública como establecen las leyes.	LPC- 6	
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.		
5	No existe privilegios ya que la Máxima Autoridad Ejecutiva 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 Máxima Autoridad Ejecutiva el cual ocasiona diferencias entre todo el personal, esto se da por influencias más que todo por políticas.		

NOMBRE	FIRMA	FECHA



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO  
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS – SECRETARIA  
EDUCACION CONTINUA  
PRATICADO EN LA GESTION 2012  
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL  
ADMINISTRACION ESTRATEGICA

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	Como resultado de la entrevista realizada al Jefe del Departamento de Planificación Universitaria de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, pudimos constatar que si desarrolla una administración estratégica para lo cual cuenta con el instrumento que es el Plan Estratégico Institucional PEI elaborado para las gestiones 2007 – 2011, cambiado con el nombre de Plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI para las gestiones 2012-2016. Donde se establecen los objetivos, metas a alcanzar para la misión y visión de la Entidad donde están vinculados con el Plan Nacional.	LPC-7	
2	Con el marco del Plan Nacional Económico y Social para vivir bien han sido elaboradas las estrategias, que a su vez son consistentes con la Estructura del Plan Nacional donde se encuentra el Plan Económico de Desarrollo Departamental, Plan Económico de Desarrollo Regional y Planificación Nacional Universitaria.		
3	Si, se elaboran programas operativos. Donde cada nivel elabora su propio Programa de Operación Anual POA, para que los mismos sean compatibilizados y se genere el Programa de Operación Anual POA de la Entidad; consistente con los objetivos de la gestión que con su presupuesto constituye la expresión económica-financiera.		
4	Si, se realiza el seguimiento en forma semestral y anual, para el cual se cuenta con una Guía de Elaboración, Seguimiento-Control y Evaluación Computarizada de POA's y PEDI 2012-2016 para el cumplimiento de metas y objetivos de sus niveles.		
5	Se cuentan con indicadores estadísticos y medidores para el logro de los objetivos del PEDI 2012-2016		

NOMBRE	FIRMA	FECHA



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO  
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS – SECRETARIA  
EDUCACION CONTINUA  
PRATICADO EN LA GESTION 2012  
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL  
SISTEMA ORGANIZATIVO

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	<p>De acuerdo al organigrama solicitado a la entidad, aprobado mediante resolución rectoral No. 376/12 del 28 de junio del 2012 del plan operativo anual se pudo evidenciar que la estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones que desarrolla la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ De acuerdo a entrevista realizada al encargado del Departamento de Planificación se pudo evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho no revisa y modifica la estructura organizacional con relación a los cambios significativos y objetivos comprometidos de gestiones anteriores.</li><li>➤ Se pudo evidenciar mediante entrevista al Lic. Jorge Cayo del Departamento de Planificación que la entidad no tiene una adecuada dimensión de las aéreas y unidades administrativas en comparación con los operativos para el cumplimiento de los objetivos de gestión.</li><li>➤ De acuerdo a documentación solicitada, se pudo evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho ha identificado sus aéreas estratégicas y las ha fortalecido para mejorar la calidad de sus servicios, dicha información se puede evidenciar con el plan Estratégico de Desarrollo Institucional aprobado mediante R.H.C.U. No. 202/11 de fecha 19 de diciembre del 2011.</li></ul>	LPC-8	

NOMBRE	FIRMA	FECHA



N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
2	<p>De acuerdo a documentación solicitada a la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se pudo evidenciar que cuenta con políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación de las operaciones y actividades que desarrolla la entidad por parte del nivel jerárquico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos en función a los riesgos existentes.</li><li>➤ De acuerdo a entrevista realizada al encargado del departamento de planificación de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se pudo evidenciar que la unidad encargada de realizar la revisión de la formulación y modificación de procedimientos antes de su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva, es la Unidad de Seguimiento y Procesos Administrativos.</li></ul>	LPC- 8	
3	<p>De acuerdo a documentación solicitada, pudimos evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho Tiene Diseñados procesos y procedimientos orientados a cumplir de los objetivos de gestión, dichos procesos y procedimientos podemos evidenciar con el manual de procesos y reglamentos específicos de la entidad.</p>		
4	<p>De acuerdo a la documentación, evidenciamos que la entidad, Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, de la ciudad de Tarija cuenta con el respectivo diseño de los procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Gestión. En función del Programa de Operación Anuales (POA) que fue aprobado según R.R. No. 376/12 de fecha 28 de junio de 2012.</p>		

NOMBRE	FIRMA	FECHA



N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
5	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ De acuerdo a la documentación podemos evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho de la ciudad Tarija, cuenta con procedimientos administrativos los cuales se encuentran incluidos en los Reglamentos Específicos de la entidad. El cual se encuentra en proceso de consideración en el consejo.</li><li>➤ De acuerdo a la documentación podemos evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho de la ciudad de Tarija, desarrolla sus actividades de acuerdo a los procedimientos operativos los cuales se encuentran incluidos en el manual de procesos. El mismo que se encuentra en proceso de consideración en el consejo facultativo.</li></ul> <p>De acuerdo a la documentación, evidenciamos que la entidad, Universidad Autónoma Juan Misael Saracho de la ciudad de Tarija cuenta con todos los reglamentos específicos para los sistemas de administrativos los cuales se encuentran en la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) del 20 de julio de 1990.</p>	LPC-9	
6	<p>De acuerdo a la entrevista realizada al jefe del Departamento de Planificación Universitaria se evidencio que identifica los procesos, procedimientos y actividades que no generan valor agregado y son innecesarias para la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Por otra parte se pudo verificar que la entidad ha realizado recientemente una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos.</li></ul>		

NOMBRE	FIRMA	FECHA



N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
7	<p>Se evidencio que la entidad tiene aprobado la estructura organización por la R.R. 376/12, de 28 de junio de 2012.; y por otra parte realizada la entrevista al jefe del Departamento de Planificación Universitaria, nos indico que existe una propuesta de elaboración de Manual de Funciones que está en consideración, pero no se encuentra aprobado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Esta documentación representa la estructura organizacional vigente, que es aprobada por la R.R. 376/12, de 28 de junio de 2012.</li><li>➤ Por otra parte se han determinado formalmente los medios de comunicación aplicables según las circunstancias como superior y subordinado.</li></ul>	LPC- 9	
8	<p>De acuerdo a la entrevista realizada al jefe del Departamento de Planificación Universitaria, nos indico que existe una propuesta de elaboración de Manual de Puestos y que está en consideración, pero no se encuentra aprobado; por lo tanto la entidad solo cuenta con el reglamento interno.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evidenciamos que el reglamento interno es consistente con lo establecido en el Estatuto de Funcionario Público.</li><li>➤ Por otra parte se ha presentado el Reglamento Interno para su compatibilización ante el órgano rector.</li></ul>		

NOMBRE	FIRMA	FECHA



**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS – SECRETARIA**  
**EDUCACION CONTINUA**  
**PRATICADO EN LA GESTION 2012**  
**EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL**  
**ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD**

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO	
1	<p>De acuerdo a la documentación proporcionada, constatamos que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho ha elaborado los Plan Operativo Anual Individual para cada trabajador.</p>	LPC-10		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ También se evidencio que se han elaborado por escrito el Plan Operativo Anual Individual para cada trabajador.</li> </ul>			
3	<p>De acuerdo a la revisión de la documentación, constatamos que los Plan Operativo Anual Individual están adecuadamente elaboradas mencionando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las funciones específicas y continuas de cada puesto en orden de importancia, así también los resultados que se deben obtener con cada una de las funciones específicas.</li> <li>➤ El nombre del puesto, nombre del puesto del que depende, nombre de los puestos a los que supervisa, la categoría del puesto ubicación del puesto y la ubicación geográfica del puesto.</li> </ul> <p>Según el análisis efectuado hacemos notar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho ha asignado la responsabilidad para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A si mismo los trabajadores que toman las decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente, como son: Rector, Vicerrector, Director Administrativo y Financiero, Directores, Jefes de Departamento y Jefes de División.</li> </ul>			

NOMBRE	FIRMA	FECHA



N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
4	<p>De acuerdo a la información brindada, la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho evalúa el desempeño de los trabajadores, en cada gestión mediante un instructivo, el mismo que define el objetivo, el alcance, responsables de la evaluación, el sistema de calificación y el cual es efectuado por la unidad encargada de la administración de personal y jefe de la unidad del personal a evaluar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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.</li></ul>	<b>LPC- 10</b>	
5	<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.</p>		
6	<p>Según la información facilitada la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con el personal apropiado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ A sí mismo el Plan Operativo Anual Individual especifica los requisitos personales profesionales que debe tener la persona para desempeñar el puesto debidamente.</li><li>➤ A la fecha de nuestro examen la Universidad cuenta con el personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada unidad organizacional.</li></ul>		

NOMBRE	FIRMA	FECHA



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO  
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS – SECRETARIA  
EDUCACION CONTINUA  
PRATICADO EN LA GESTION 2012  
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL  
POLITICAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	<p>De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación proporcionada, constatamos que la Universidad 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"><li>➤ No se realiza ningún análisis minucioso de los historiales o curriculum vitae que presentan los postulantes para ocupar los cargos vacantes, ya que se contrata a personas conocidas por algunos funcionarios de la institución.</li></ul>	LPC-11	
2	<p>De acuerdo al análisis efectuado, se verifico que la entidad cuenta con políticas establecidas para la administración de personal estas políticas se encuentran incluidas en el Plan Estratégico Institucional de la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ En el reglamento interno del Sistema de Administración de Personal se encuentran incluidas estas políticas para el desempeño eficiente de los funcionarios de la entidad.</li><li>➤ Estas políticas ya están establecidas por lo que no se realiza ninguna actualización.</li><li>➤ Estas políticas son dadas a conocer a los funcionarios desde el momento en que ellos ingresan a trabajar en la entidad también podemos llamarlo procedimiento de inducción.</li></ul>		
3	<p>De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación proporcionada, verificamos que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con políticas para realizar promociones de los empleados.</p>		

NOMBRE	FIRMA	FECHA



N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
4	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ En las promociones en ascenso para los funcionarios, si existen políticas claras las mismas están incluidas en el Reglamento Interno del Sistema de Administración de Personal.</li><li>➤ Para realizar las promociones del personal de la institución se verifica que los mismos no tengan problemas relacionados con la ética profesional.</li><li>➤ Si se comunica todas las políticas para todos los funcionarios.</li></ul> <p>Dentro de la entidad existen políticas adecuadas que permiten la transparencia en todas las promociones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Si, en la entidad se encuentran suficientemente explícitos en los criterios de promociones verticales.</li></ul>	LPC-12	
5	<p>Si, de acuerdo a la entidad todas las políticas en materia de recursos humanos son consistentes con el estatuto del funcionario público y las normas básicas del sistema de administración del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Si, de acuerdo al análisis de la entidad las políticas están de acuerdo a las normas y/o estatutos.</li><li>➤ Si, dentro de la entidad están determinados quien o quienes deben aplicar las distintas políticas para el manejo del personal</li></ul>		

NOMBRE	FIRMA	FECHA



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO  
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS – SECRETARIA  
EDUCACION CONTINUA  
PRATICADO EN LA GESTION 2012  
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	<p>La Unidad de Auditoría Interna (UAI) desarrolla sus trabajos con imparcialidad de acuerdo a las Normas Generales de Auditoria.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Si, los Auditores Internos han firmado la Declaración de Independencia, que la misma es llenada y firmada por cada Auditor al inicio de cada gestión y remitida a la Contraloría General del Estado para conocimiento como Órgano Rector.</li><li>➤ Si, de acuerdo al Programa Operativo Anual se hace una planificación financiera para programar las Auditorias de la próxima gestión y en esa planificación se evalúan los riesgos de acuerdo a aquellas unidades que tienen mayor riesgo de la gestión.</li><li>➤ Sí, siempre y cuando el resultado de la Auditoria amerite analizar el hallazgo con las perspectivas de asignar un tipo de responsabilidad a la función pública. Normalmente se realizan Informe de Control Interno para verificar como están los controles en la institución.</li></ul>	<b>LPC-13</b>	
2	<p>Si, el director ha sido sometido a un proceso de selección de reclutamiento de personal en el marco del Sistema Administración de Personal y ahí se evaluó si tenía los conocimientos.</p>		

NOMBRE	FIRMA	FECHA



N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
3	<p>Si, pero a razón de que se ejecutan Auditorias programadas se evidencia de que estas ven a la Unidad de Auditoría Interna como una Unidad que más que beneficiar la ven como una amenaza.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Si, a la fecha constatamos que el responsable de auditoria tiene el nivel de experiencias suficientes para realizar los trabajos.</li><li>➤ Los que están designados como Auditores Internos ya tienen suficiente experiencia en el caso más antiguo 10 años y el menos de 5 años. Cuentan con una supervisora para complementar y guiar en el tipo de los exámenes que realizan.</li><li>➤ Sí, pero no siempre de manera oportuna, pero al final si nos proporcionan toda la información requerida.</li><li>➤ Si, implanta las recomendaciones en los periodos comprometidos, cuando se efectúa los informes con la unidad de seguimiento en donde se establece los periodos en cuales tiene que implantar la recomendación y se envían las instrucciones a las unidades y a superar las observaciones del Auditor.</li></ul>	LPC-13	
4	<p>Si, Acceden a todo tipo de información sin restricción y aparte la Máxima Autoridad, el Rector apoya emitiendo una instrucción al inicio de gestión en la cual establecen que los funcionarios de Auditoría Interna tienen acceso irrestricto a cualquier tipo de información.</p>		

NOMBRE	FIRMA	FECHA



5	<p>Si la UAI ejecuta su POA con total independencia e imparcialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Si, la UAI de la universidad tiene acceso a todas las áreas y toda su información sin restricciones</li><li>➤ Si, La Unidad Auditoría Interna coordina con la Máxima Autoridad Ejecutiva</li><li>➤ Cuando se está elaborando el Programa Operativo Anual el director del departamento solicita al Rector si tiene conocimiento de algún área que necesite que se le haga una auditoria,</li><li>➤ Si, cumple con todas las Auditorias programadas, y se manda a la Contraloría que es la que emite un informe.</li></ul>		
---	---	---	--

NOMBRE	FIRMA	FECHA



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 21300 –AGUA**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO	
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
27/02/2012	40	Devolución Lic. David Ramírez coordinador del DFP distrito PTSI que pago con sus recursos el servicio de agua por el mes de noviembre y diciembre 2011	60	60102002000	21300	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación de servicios de agua potable y alcantarillado
06/03/2012	71	Devolución Lic. Sonia Angulo y Dra. Elena Gonzales coordinador es del DFP distrito CBBA y LPZ que pago con sus recursos el servicio de agua por el mes de enero y febrero.	474	60102002000	21300	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
28/03/2012	143	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP distrito CBBA que pago con sus recursos el servicio de agua por el mes de marzo y abril 2012	237	60102002000	21300	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
02/05/2012	296	Devolución Lic. David Ramírez y Salustio Ramos coordinador es del DFP distrito PTSI y Sucre que pago con sus recursos el servicio de agua por el mes de febrero, marzo y abril 2012	180	60102002000	21300	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
<b>PASA A AEE-6/2</b>			<b>951</b>													

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**  
**PARTIDA 21300 –AGUA**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPT. Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO			
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		<b>VIENE DE AEE-6/1</b>	951															
30/05/2012	446	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP distrito CBBA que pago con sus recursos el servicio de agua correspondiente al mes de marzo, abril y mayo 2012	474	60102002000	21300	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación se servicios de agua potable y alcantarillado
13/06/2012	529	Devolución Lic. Salustio Ramos y Lic. Sonia Angulo coordinadores del DFP distrito Sucre y CBBA que pago con sus recursos el servicio de agua correspondiente al mes abril y mayo 2012.	237	60102002000	21300	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
15/06/2012	537	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP distrito CBBA que pago con sus recursos el servicio de agua	673	60102002000	21300	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
17/07/2012	689	Cancelación por concepto de servicios básicos (agua) del DFP correspondiente al mes de junio	676	60102002000	21300	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
<b>PASA A AEE-6/3</b>			<b>3.011</b>															

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 21300 –AGUA**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO			
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		<b>VIENE DE AEE-6/2</b>	3.011															
26/07/2012	763	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP distrito CBBA que pago con sus recursos el servicio de agua correspondiente al mes	237	60102002000	21300	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación se servicios de agua potable y alcantarillado
14/08/2012	876	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP distrito CBBA que pago con sus recursos el servicio de agua correspondiente al mes	237	60102002000	21300	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
02/10/2012	1165	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP distrito CBBA que pago con sus recursos el servicio de agua correspondiente al mes de agosto y septiembre 2012	474	60102002000	21300	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
26/11/2012	1492	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP distrito CBBA que pago con sus recursos el servicio de agua correspondiente al mes	474	60102002000	21300	✓	✓	✓	✓	②	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
<b>PASA A AEE-6/4</b>			<b>4.433</b>															

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 21300 –AGUA**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO			
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		<b>VIENE DE AEE-6/3</b>	4.433															
29/11/2012	1525	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del dpto. de formación permanente distrito Cochabamba que pago con sus recursos el servicio de agua	237	60102002000	21300	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación se servicios de agua potable y alcantarillado
31/12/2012	1934	Cancelación por concepto de servicios básicos (agua) del dpto. de formación permanente correspondiente al mes de diciembre	181	60102002000	21300	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación se servicios de agua potable y alcantarillado
<b>IMPORTE VISTO</b>			<b>96%</b>	4.851														
<b>IMPORTE NO VISTO</b>			<b>4%</b>	218														
<b>IMPORTE TOTAL</b>			<b>100%</b>	<b>5.069</b>	<b>AEE-3</b>													

**T**

**T/R** Trabajo realizado

**T** sumado satisfactoriamente

✓ verificado satisfactoriamente con mayor analítico presupuestario, comprobantes de egreso, facturas, cheques y otros

Ⓜ Falta de documentación de sustento ver deficiencia N° 2 en **AEE/2**

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 23100 –ALQUILER DE EDIFICIOS**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO	
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
12/03/2012	89	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Lucila Valenzuela C. y Sr. Hugo Cuenca propietarios de los inmuebles donde funcionan los ambientes del D.F.P distrito CBBA y PTSI por el mes de enero, febrero y marzo.	2.680	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por alquiler de edificio en las diferentes sedes
19/04/2012	238	Cancelación por concepto de alquileres a la Sra. Lucila Valenzuela y Sr. Hugo Cuenca B. propietarios de los inmueble donde funcionan los ambientes del DFP distritos de CBBA Y PTSI por el mes de febrero, marzo y abril.	2.440	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
02/05/2012	297	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Elizabeth del Rosario Hinojosa propietaria del inmueble donde funcionan los ambientes del D.F.P distrito LPZ por el mes de enero, febrero y marzo.	5.100	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	②	✓	✓	✓	①	✓	
<b>PASA A AEE-8/2</b>			<b>10.220</b>													

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 23100 –ALQUILER DE EDIFICIOS**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPT. Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO		
				CONTB.	PRESU P	2			3	4	5	6	7	8		9	
						a	b	c									
		VIENE DE <b>AEE-8/1</b>	10.220														
10/05/2012	365	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Hilda Ramos propietaria del inmueble donde funciona las oficinas del D.F.P sede Oruro por el mes de mayo.	3.100	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por alquiler de edificio en las diferentes sedes
30/05/2012	445	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Lucila Valenzuela propietaria del inmueble donde funcionan los ambientes del DFP distritos de CBBA	3.100	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
03/07/2012	618	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Elizabeth del Rosario Hinojosa propietaria del inmueble donde funcionan los ambientes del D.F.P distrito La Paz	3.400	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
06/07/2012	643	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Lucila Valenzuela propietaria del inmueble donde funcionan los ambientes del DFP distritos de CBBA	3.100	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
<b>PASA A AEE-8/3</b>			<b>22.920</b>														

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 23100 –ALQUILER DE EDIFICIOS**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPT Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO		
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9	
						a	b	c									
		VIENE DE <b>AEE-8/2</b>	22.920														
12/07/2012	666	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Elizabeth del Rosario Hinojosa propietaria del inmueble donde funcionan los ambientes del D.F.P distrito LPZ por el mes de julio.	1.700	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
07/08/2012	839	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Teófila Flores representante de la Sra. Valentina Quinteros, propietaria del inmueble donde funcionan los ambientes del D.F.P distrito Sucre por los meses de enero a julio 2012	7.700	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por alquiler de edificio en las diferentes sedes
10/08/2012	867	Depósito bancario por retención de impuestos de alquiler de aulas y limpieza, fondos de descargo a la Sra. Ruth Trinidad Bejarano secretaria del DFP, gastos que cubrieron las tutorías presenciales que se realizó en F: 27/06 al 19/07 en ADM educativa y pedagógica escolar.	3.700	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
<b>PASA A AEE-8/4</b>			<b>36.020</b>														

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 23100 –ALQUILER DE EDIFICIOS**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO		
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9	
						a	b	c									
		VIENE DE <b>AEE-8/3</b>	36.020														
17/08/2012	875	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Lucila Valenzuela propietaria del inmueble donde funciona los ambientes del DFP distrito CBBA por el mes de agosto	3.100	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por alquiler de edificio en las diferentes sedes
15/08/2012	889	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Hilda Ramos propietaria del inmueble donde funciona las oficinas del D.F.P sede Oruro por el mes de agosto.	3.100	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
15/08/2012	890	Cancelación por concepto de alquiler de edificio al Sr. Hugo Cuenca B. propietario del inmueble donde funciona los ambientes del DFP distrito PTSI. Por el mes de mayo, junio y julio.	2.100	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
<b>PASA A AEE-8/5</b>			<b>44.320</b>														

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**DETALLE DE COMPROBANTES DE EGRESOS ANALIZADOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 23100 –ALQUILER DE EDIFICIOS**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO		
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9	
						a	b	c									
		VIENE DE <b>AEE-8/4</b>	44.320														
15/08/2012	892	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Elizabeth del Rosario Hinojosa propietaria del inmueble donde funcionan los ambientes del D.F.P distrito La Paz correspondiente al mes de agosto	1.700	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por alquiler de edificio en las diferentes sedes
29/08/2012	957	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Valentina Quinteros( el cheque se emitió a Teófila Flores propietaria del inmueble donde funcionan los ambientes del DFP distrito Sucre por el mes de agosto	1.100	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
30/08/2012	961	Cancelación por concepto de alquiler de edificio al Sr. Hugo Cuenca B. propietario del inmueble donde funciona los ambientes del DFP distrito PTSI. Por el mes de agosto	1.100	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
<b>PASA A AEE-8/6</b>			<b>48.220</b>														

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 23100 –ALQUILER DE EDIFICIOS**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO		
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9	
						a	b	c									
		VIENE DE <b>AEE-8/5</b>	48.220														
06/09/2012	1003	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Lucila Valenzuela propietaria del inmueble donde funcionan los ambientes del DFP distritos de CBBA por el mes de septiembre	3.100	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12/09/2012	1036	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Hilda Ramos propietaria del inmueble donde funciona las oficinas del D.F.P sede Oruro por el mes de Junio	3.100	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por alquiler de edificio en las diferentes sedes
13/09/2012	1058	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Elizabeth del Rosario Hinojosa propietaria del inmueble donde funciona los ambientes del DFP distrito La Paz por el mes de septiembre	1.700	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>PASA A AEE-8/7</b>			<b>56.120</b>														

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 23100 –ALQUILER DE EDIFICIOS**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO			
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		VIENE DE <b>AEE-8/6</b>	56.120															
17/09/2012	1082	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Hilda Ramos propietaria del inmueble donde funciona las oficinas del D.F.P sede Oruro por el mes de septiembre.	3.100	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por alquiler de edificio en las diferentes sedes
04/10/2012	1191	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Lucila Valenzuela. propietaria del inmueble donde funcionan los ambientes del DFP distritos de CBBA por el mes de octubre	700	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
10/10/2012	1210	Cancelación por concepto de alquiler de edificio al Sr. Hugo Cuenca B. y Teófilo Flores propietarios de los inmuebles donde funcionan los ambientes del DFP distritos de PTSI y Sucre por el mes de septiembre	1.800	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
<b>PASA A AEE-8/8</b>			<b>61.720</b>															

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**DETALLE DE COMPROBANTES DE EGRESOS ANALIZADOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 23100 –ALQUILER DE EDIFICIOS**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO			
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		VIENE DE <b>AEE-8/7</b>	61.720															
08/11/2012	1392	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Lucila Valenzuela propietaria del inmueble donde funciona los ambientes del DFP distrito CBBA por el mes de noviembre 2012	700	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por alquiler de edificio en las diferentes sedes
08/11/2012	1402	Cancelación por concepto de alquiler de edificio a la Sra. Hilda Ramos propietaria del inmueble donde funciona las oficinas del D.F.P sede Oruro	3.100	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
08/11/2012	1409	Cancelación a la Sra. Valentina Quinteros por concepto de alquiler de la sede de Sucre del DFP correspondiente al mes de octubre.	1.100	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
<b>PASA A AEE-8/9</b>			<b>66.620</b>															

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 23100 –ALQUILER DE EDIFICIOS**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO			
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		VIENE DE <b>AEE-8/8</b>	66.620															
29/11/2012	1539	Cancelación a la Sra. Lucila Valenzuela propietaria del inmueble donde funciona los ambientes del DFP distrito CBBA por el mes de diciembre.	3.700	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por alquiler de edificio en las diferentes sedes
06/12/2012	1600	Depósito Bancario por retención de impuestos de alquileres de aulas, fondos que manejo la Sra. Ruth Bejarano secretaria del DFP.	1.024	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>PASA A AEE-8/10</b>			<b>71.344</b>															

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 23100 –ALQUILER DE EDIFICIOS**

FECHA	Nº COM	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO		
				CONTB.	PRESU P	2	3	4	5	6	7	8	9				
						a	b	c									
		VIENE DE <b>AEE-8/9</b>	71.344														
11/12/2012	1658	Cancelación por concepto de alquiler de edificios a la Sra. Elizabeth del Rosario , Teófila Flores, Valentina Quinteros y Hugo Cuenca propietarios de inmuebles donde funcionan los ambientes del D.F.P	6.000	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por alquiler de edificio en las diferentes sedes
13/12/2012	1689	Cancelación por alquiler de edificio a la Sra. Elizabeth del Rosario Hinojosa propietaria del inmueble donde funcionan los ambientes del D.F.P en distrito de La Paz	3.400	60102002000	23100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por alquiler de edificio en las diferentes sedes
		<b>IMPORTE VISTO</b>	<b>75%</b>	80.744													
		<b>IMPORTE NO VISTO</b>	<b>25%</b>	<b>27.881</b>													
		<b>IMPORTE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>108.625</b>	<b>AEE-3</b>												

**T**

- T/R** Trabajo realizado
- T** sumado satisfactoriamente
- ✓ verificado satisfactoriamente con mayor analítico presupuestario, comprobantes de egreso, facturas, cheques y otros.
- ① Falta de firma de recepción de cheque ver deficiencia N<sup>a</sup> **1** en **AEE III/1**
- ② Falta documentación de sustento ver deficiencia N<sup>a</sup> **2** en **AEE III/2**

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE COBERTURA DE EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN CUENTA	IMPORTE ANALIZADO	%	IMPORTE NO ANALIZADO	%	IMPORTE TOTAL Bs	COMENTARIO
		✓					
23400	Otros Alquileres	17.370	100	0	0	<b>AEE- 4</b> 17.370	
21200	Energía eléctrica	12.431	99	58	1	<b>AEE-5/6</b> 12.489	Los importes corresponden a los egresos del 2 de enero al 31 diciembre 2012
21300	Agua	4.851	96	218	4	<b>AEE- 6/4</b> 5.069	
21400	Telefonía	9.412	96	404	4	<b>AEE- 7/6</b> 9.816	
23100	Alquiler de Edificios	80.744	75	27.881	25	<b>AEE8/10</b> 108.625	
25210	Consultorías por producto	119.930	98	2.721	2	<b>AEE- 9/8</b> 122.651	
26990	Otros	70.773	97	2.412	3	<b>AEE-10/4</b> 73.185	
<b>IMPORTE TOTAL</b>		<b>315.511</b>		<b>33.694</b>		<b>349.205</b>	
		<b>T</b>		<b>T</b>		<b>T</b>	

**T/R** Trabajo realizado

**T** Sumado satisfactoriamente

✓ Verificado satisfactoriamente con documentación (comprobantes, facturas, recibos, solicitud de pago, cuadro comparativo y otros.)

**Nota.-** Los egresos sujetos a examen corresponden de la fecha 2 de enero al 31 de diciembre 2012 importes ejecutados en bolivianos por la dirección de Formación Permanente, de los cuales se llegó a revisar el 90%

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



## 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 del 2012 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 los papeles de trabajo desde AEE-4 hasta AEE-10/4 las mismas que no afectan significativamente en la adquisición de bienes y la prestación de servicios por parte de la Secretaria de Educación Continua.



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 25210 –CONSULTORIA POR PRODUCTO**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO	
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
29/02/2012	46	Cancelación por concepto de prestación de servicios de los docentes contratados del distrito de YCBA de la Licenciatura en ADM educativa y pedagógica escolar del 05 al 16/01/2012	1.656	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por diferentes cursos de maestrías con planilla de pago
25/04/2012	265	Cancelación por concepto de honorarios a los Sres. Litzie Hermosa Juan Rocha, José Vargas, Soledad Jerez y Marco Benítez que evaluaron a los participantes de la licenciatura en ADM educativa y pedagógica escolar del DFP	2.486	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
27/04/2012	290	Cancelación por concepto de honorarios a docentes contratados por evaluar a los participantes de las licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar del DFP distrito Oruro, PTSI, Uyuni, Tupiza y Villazon.	2.960	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
PASA A <b>AEE-9/2</b>			<b>7.102</b>													

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 25210 –CONSULTORIA POR PRODUCTO**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO			
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		VIENE DE <b>AEE-9/1</b>	7.102															
07/05/2012	327	Cancelación por concepto de prestación de servicios de docencia Sra. Erika Torrico, María Torrico y Julieta Mendoza, que evaluaron a los participantes de la licenciatura en ADM educativa y pedagógica escolar del DFP distrito La Paz.	1.776	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por diferentes cursos de maestrías con planilla de pago
28/06/2012	594	Cancelación por concepto de prestación de servicios de la Lic. Cristina Escalier docente del D.F.P de la Licenciatura en ADM educativa y pedagógica escolar del distrito de Villazon.	473	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
26/07/2012	764	Cancelación por concepto de honorarios a la Lic. Olga Burgos que llevo a cabo las clases presenciales distrito Yacuiba de las licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar del DFP distrito Tupiza del 15 al 19 de julio	1.184	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
PASA A <b>AEE-9/3</b>			<b>10.535</b>															

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 25210 –CONSULTORIA POR PRODUCTO**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO		
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9	
						a	b	c									
		VIENE DE <b>AEE-9/2</b>	10.535														
26/07/2012	765	Cancelación por concepto de honorarios a los profesionales que facilitaron clases presenciales a los participantes de Licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar en el distrito de Villazon	4.496	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por diferentes cursos de maestrías con planilla de pago
17/08/2012	769	Cancelación por concepto de honorarios a los profesionales externos que facilitaron clases presenciales a los participantes de Licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar en el distrito de Cochabamba	12.782	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
30/07/2012	782	Cancelación por concepto de servicios de tutorías de la licenciatura en ADM educativa y pedagógica del distrito de Tarija.	4.498	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
<b>PASA A AEE-9/4</b>			<b>32.311</b>														

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 25210 –CONSULTORIA POR PRODUCTO**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO			
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		VIENE DE <b>AEE-9/3</b>	32.311															
30/07/2012	785	Cancelación por concepto de honorarios a los profesionales que facilitaron clases presenciales a los participantes de Licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar en los distritos de Uyuni, Villazon y Yacuiba.	5.445	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por diferentes cursos de maestrías con planilla de pago
30/07/2012	786	Cancelación por concepto de honorarios a profesionales externos que desarrollaron las tutorías presenciales de las licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar del DFP distrito Tupiza del 3 al 10 de julio	1.893	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
07/08/2012	835	Cancelación por concepto de honorarios a los profesionales externos que facilitaron clases presenciales a los participantes de Licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar en el distrito de Oruro	3.551	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
PASA A <b>AEE-9/5</b>			<b>43.200</b>															

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 25210 –CONSULTORIA POR PRODUCTO**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO		
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9	
						a	b	c									
		VIENE DE <b>AEE-9/4</b>	43.200														
07/08/2012	836	Cancelación por concepto de honorarios a los profesionales externos que facilitaron clases presenciales a los participantes de Licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar en el distrito de Sucre	5.917	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por diferentes cursos de maestrías con planilla de pago
10/08/2012	868	Cancelación por concepto de honorarios al Lic. Rodolfo Solíz V. tutor de tesis dirigida a los participantes de las licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar de D.F.P distrito Potosí	3.898	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
17/08/2012	906	Cancelación por concepto de honorarios a los profesionales que facilitaron clases presenciales a los participantes de Licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar en el distrito de La Paz	14.677	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓		
<b>PASA A AEE-9/6</b>			<b>67.692</b>														

<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 25210 –CONSULTORIA POR PRODUCTO**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO	
				CONTB.	PRESUP	2	3	4	5	6	7	8	9			
						a	b	c								
		VIENE DE <b>AEE-9/5</b>	67.692													
17/08/2012	910	Cancelación por servicios de tutoría del Lic. José Vargas Valenzuela de la licenciatura en ADM educativa y pedagógica del distrito en Cochabamba.	1.894	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por diferentes cursos de maestrías con planilla de pago
29/08/2012	956	Cancelación por concepto de honorarios a los profesionales que desarrollaron las tutorías de tesis a nivel nacional en el primer semestre de la gestión 2012 dirigida a los participantes de las licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar de DFP	7.840	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
17/09/2012	1071	Cancelación por concepto de honorarios a los profesionales que desarrollaron las tutorías presenciales de las licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar del D.F.P. Distrito Potosí Lic. David Ramírez	3.076	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
PASA A <b>AEE-9/7</b>			<b>80.502</b>													

<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 25210 –CONSULTORIA POR PRODUCTO**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO		
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9	
						a	b	c									
		VIENE DE <b>AEE-9/6</b>	80.502														
02/10/2012	1178	Cancelación por concepto de honorarios a los profesionales que desarrollaron las clases presenciales de las licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar del DFP del 27/06 al 06/07	3.788	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26/10/2012	1320	Cancelación por concepto de honorarios a los profesionales que desarrollaron las evaluaciones presenciales en las licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar de DFP en el distrito de La Paz	2.960	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por diferentes cursos de maestrías con planilla de pago
26/10/2012	1321	Cancelación por concepto de honorarios a los profesionales que desarrollaron evaluaciones presenciales de las licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar del Dpto. de formación permanente en diferentes distritos del 12 al 14 de octubre.	2.960	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	②	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>PASA A <b>AEE-9/8</b></b>			<b>90.210</b>														

<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>T.V.U.P</b>		
<b>L.R.V</b>		
<b>C.Z.CH.</b>		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 25210 –CONSULTORIA POR PRODUCTO**

FECHA	Nº COM.	DESCRIPCIÓN	IMPORT. Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO		
				CONTB.	PRESU P	2			3	4	5	6	7	8		9	
						a	b	c									
		VIENE DE <b>AEE-9/7</b>	90.210														
16/11/2012	1448	Cancelación por prestación de servicios de los docentes contratados de Cbba, para las evaluaciones en la licenciatura en ADM de fecha 12 al 14/10/2012	2.960	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por diferentes cursos de maestrías con planilla de pago
11/12/2012	1663	Cancelación por honorarios a los profesionales que facilitaron clases presenciales a los participantes de Licenciaturas en ADM	21.000	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20/12/2012	1816	Cancelación por honorarios a Lic. Eduardo Ibarra por los servicios de cursos de computación a los participantes de las licenciaturas en ADM en villazon	5.760	60102002000	25210	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>IMPORTE VISTO</b>			<b>98%</b>	<b>119.930</b>													
<b>IMPORTE NO VISTO</b>			<b>2%</b>	<b>2.721</b>													
<b>IMPORTE TOTAL</b>			<b>100%</b>	<b>122.651</b>	<b>AEE-3</b>												

**T**

- T/R** Trabajo realizado
- T** sumado satisfactoriamente
- ✓** verificado satisfactoriamente con mayor analítico presupuestario, comprobantes de egreso, facturas, cheques y otros
- ①** Falta de firma de recepción de cheque ver deficiencia **Nº 1** en **AEE III/1**
- ②** Falta documentación de sustento ver deficiencia **Nº 2** en **AEE III/2**

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**PLANILLA DE DEFICIENCIA**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF. INF.															
AEE-4 AEE-8/1 AEE-9/5	<p align="center">----- 1 -----</p> <p><b><u>FALTA DE FIRMA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES</u></b></p> <p>De acuerdo a la revisión efectuada se pudo verificar, que si bien la Secretaria de Educación Continua-posgrado dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tiene como política proceder a firmar en los comprobantes de ingresos, como así también la documentación de respaldo adjunta; sin embargo existen algunos de ellos que no cuentan con la firma de recepción por parte de los beneficiarios en calidad de recepción en los cheques. Así tenemos algunos casos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Nº Cpbte</th> <th>Descripción</th> <th>Importe</th> <th>Tipo de doc.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/03/12</td> <td>53</td> <td>Cancelación por tutorías</td> <td>17370</td> <td>Recep. De cheque</td> </tr> <tr> <td>17/08/12</td> <td>906</td> <td>Cancelación por honorarios</td> <td>14677</td> <td>Recep. De cheques</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Nº Cpbte	Descripción	Importe	Tipo de doc.	01/03/12	53	Cancelación por tutorías	17370	Recep. De cheque	17/08/12	906	Cancelación por honorarios	14677	Recep. De cheques	Lo observado anteriormente contraviene la Resolución Suprema Nº 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su Título II, Capítulo II, Artículo 46 nos hace referencia a la responsabilidad y firma de toda la información básica y complementaria que procesa la entidad, identificando nombres y cargos, dejando constancia de dicha labor efectuada en los comprobantes de egresos.	Esta situación se presentó debido al descuido por parte de la administradora y secretaria de la Secretaria de Educación Continua.	Lo descrito anteriormente puede ocasionar la disolución de responsabilidad como así la falta de control y supervisión por parte de los funcionarios encargados de la revisión y aprobación de los comprobantes de egresos lo que resta confiabilidad en la información financiera.	<b>Recomendamos</b> a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito a la administración y secretaria de la Secretaria de Educación Continua procedan a efectuar la revisión y aprobación de los comprobantes de egresos, dejando constancia de dicha labor efectuada a través de la firma, sello y dar cumplimiento con lo establecido en la mencionada R.S.	LR - 8
Fecha	Nº Cpbte	Descripción	Importe	Tipo de doc.																	
01/03/12	53	Cancelación por tutorías	17370	Recep. De cheque																	
17/08/12	906	Cancelación por honorarios	14677	Recep. De cheques																	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**PLANILLA DE DEFICIENCIA**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF. INF.																				
AEE-5/5 AEE-6/3 AEE-7/5 AEE-8/1 AEE-9/7	<p align="center">----- 2 -----</p> <p><b><u>FALTA DE DOCUMENTACION DE SUSTENTO</u></b></p> <p>De la revisión efectuada a la documentación proporcionada por la Secretaria de Educación Continua, se evidencio que existen algunos comprobantes de egreso que no cuentan con la documentación necesaria y suficiente que respalde las operaciones realizadas como ser: factura, informe de conformidad, contratos y otros: Así tenemos los siguientes casos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Nº Cpbte</th> <th>Descripción</th> <th>Importe</th> <th>Tipo de doc.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26/11/12</td> <td>1492</td> <td>Cancelación de ser. Bas. Agua, luz y teléfono</td> <td>643</td> <td>Facturas, recibos y otros</td> </tr> <tr> <td>02/05/12</td> <td>297</td> <td>Pago de alquiler de edificio</td> <td>5100</td> <td>Facturas</td> </tr> <tr> <td>26/10/12</td> <td>1320</td> <td>Cancelación por tutorías</td> <td>2960</td> <td>Orden de trabajo e informes</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Nº Cpbte	Descripción	Importe	Tipo de doc.	26/11/12	1492	Cancelación de ser. Bas. Agua, luz y teléfono	643	Facturas, recibos y otros	02/05/12	297	Pago de alquiler de edificio	5100	Facturas	26/10/12	1320	Cancelación por tutorías	2960	Orden de trabajo e informes	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.	Lo observado precedentemente se debe al descuido de los responsables de contabilidad y la directora de la secretaria de educación continua al no exigir la presentación de la documentación necesaria como así también al no ejercer un control interno previo a las operaciones por la cancelación de diferentes servicios.	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	Se recomienda 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 proceda a obtener y/o solicitar la documentación suficiente que respalde y garantice las cancelaciones efectuadas y evitar posibles indicios de responsabilidad.	LR - 7
Fecha	Nº Cpbte	Descripción	Importe	Tipo de doc.																						
26/11/12	1492	Cancelación de ser. Bas. Agua, luz y teléfono	643	Facturas, recibos y otros																						
02/05/12	297	Pago de alquiler de edificio	5100	Facturas																						
26/10/12	1320	Cancelación por tutorías	2960	Orden de trabajo e informes																						

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**PLANILLA DE DEFICIENCIA**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF. INF.																
AEE-10/1 AL AEE-10/3	<p align="center">----- 3 -----</p> <p><b>INADECUADA APROPIACION PRESUPUESTARIA</b></p> <p>La entidad tiene como política efectuar la apropiación de gastos de acuerdo al clasificador presupuestario y al concepto de los mismos, sin embargo existen algunos gastos donde no se realizó la imputación presupuestaria. Así tenemos algunos casos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Nº Cppte</th> <th>Descripción</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24/02/12</td> <td>36</td> <td>Cancelación por tutorías presenciales</td> <td>15031</td> </tr> <tr> <td>29/02/12</td> <td>44</td> <td>Cancelación por tutorías presenciales</td> <td>8758</td> </tr> <tr> <td>01/03/12</td> <td>56</td> <td>Cancelación por tutorías presenciales</td> <td>3432</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Nº Cppte	Descripción	Importe	24/02/12	36	Cancelación por tutorías presenciales	15031	29/02/12	44	Cancelación por tutorías presenciales	8758	01/03/12	56	Cancelación por tutorías presenciales	3432	<p>Lo expuesto anteriormente contraviene a lo establecido en la R.S. 222957, que aprueba las Normas del Sistema de Contabilidad integrada que en su Título III artículo 51 Inciso d) que hace referencia al devengamiento del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago y que implica la apropiación presupuestaria de acuerdo al concepto que lo origina.</p>	<p>Esta situación se presentó debido a la inadecuada interpretación del concepto del gasto para su asignación a la partida presupuestaria correspondiente por parte del contador de la entidad.</p>	<p>Esta situación ha originado una sobrevaluación y subvaluación de las partidas presupuestarias que fueron apropiadas indebidamente, consiguientemente no permite contar con información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, por parte de la máxima autoridad ejecutiva.</p>	<p>Recomendamos, al Rector de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho instruir a la Secretaria de Educación Continua y al Contador, que previa a la imputación presupuestaria se debe considerar el concepto del gasto, que esté de acuerdo a lo establecido en el clasificador presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.</p>	LR - 10
Fecha	Nº Cppte	Descripción	Importe																			
24/02/12	36	Cancelación por tutorías presenciales	15031																			
29/02/12	44	Cancelación por tutorías presenciales	8758																			
01/03/12	56	Cancelación por tutorías presenciales	3432																			

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

DETALLE DE CUENTAS DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE FORMACION PERMANENTE

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN CUENTA	IMPORTE TOTAL ANUAL Bs	COMENTARIO
23400	Otros Alquileres	17370	
21200	Energía eléctrica	12489	Cuentas que
21300	Agua	5069	fueron
21400	Telefonía	9816	seleccionadas para
23100	Alquiler de Edificios	108625	auditar
25210	Consultorías por producto	122651	
26990	Otros	73185	
<b>IMPORTE TOTAL</b>		<b>AEE-3 349205</b>	

T

T/R Trabajo realizado

T Sumado satisfactoriamente

✓ Verificado con la ejecución presupuestaria, auxiliares contables y Estados Financieros.

**Nota.-** Las cuentas de la gestión 2012 descritas precedentemente fueron seleccionadas y analizadas durante nuestro trabajo de auditori

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE  
 PARTIDA 21200 -ENERGÍA ELÉCTRICA**

FECHA	Nº COM P.	DESCRIPCIÓN	IMPT. Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO	
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
17/02/2012	16	Devolución Lic. Roberto Ortega y Sonia Angulo coordinadores del DFP distritos Villazon y Cochabamba que pagaron con sus recursos el servicio de energía eléctrica por el mes de diciembre 2011 y enero 2012	23	60102002000	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por el servicio de energía eléctrica
27/02/2012	40	Devolución Lic. David Ramírez coordinador del DFP distrito Potosí que pago con sus recursos el servicio de energía eléctrica correspondiente al mes de noviembre y diciembre 2011	240	60102002000	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
06/03/2012	71	Devolución Lic. Sonia Angulo y Dra. Elena Gonzales coordinador es del DFP distrito Cochabamba y La Paz que pago con sus recursos el servicio de energía eléctrica correspondiente al mes de enero y febrero.	23	60102002000	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
09/04/2012	176	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del dpto. de formación permanente distrito Cochabamba que pago con sus recursos el servicio de energía eléctrica	23	60102002000	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
PASA A <b>AEE-5/2</b>			<b>309</b>													

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**  
**PARTIDA 21200 -ENERGÍA ELÉCTRICA**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPT Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO		
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9	
						a	b	c									
		<b>VIENE DE AEE-5/1</b>	309														
09/04/2012	176	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP distrito Cochabamba que pago con sus recursos el servicio de energía eléctrica	23	60102002000	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación de servicios de energía eléctrica
02/05/2012	296	Devolución Lic. David Ramírez coordinador del DFP distrito Potosí que pago con sus recursos el servicio de energía eléctrica correspondiente al mes de febrero , marzo y abril 2012	880	60102002000	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
17/05/2012	388	Cancelación por concepto de servicios básicos (energía eléctrica) del DFP correspondiente al mes de abril	3.136	60102002000	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
30/05/2012	446	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP distrito Cochabamba que pago con sus recursos el servicio de energía eléctrica correspondiente al mes de marzo abril y mayo 2012	24	60102002000	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
<b>PASA A AEE-5/3</b>			<b>4.372</b>														

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE  
 PARTIDA 21200 –ENERGÍA ELÉCTRICA**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPT. Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO			
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		<b>VIENE DE AEE-5/2</b>	4.372															
15/06/2012	537	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP distrito Cochabamba que pago con sus recursos el servicio de energía eléctrica.	2.818	60102002000	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación de servicios de energía eléctrica
27/06/2012	589	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP distrito Cochabamba que pago con sus recursos el servicio de energía eléctrica correspondiente al mes de marzo , abril y mayo 2012	47	60102002000	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
12/07/2012	667	Devolución Lic. Laura Elena Gonzales coordinador del DFP distrito La Paz que pago con sus recursos el servicio de energía eléctrica correspondiente al mes de marzo y abril 2012	250	60102002000	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
17/07/2012	689	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP distrito Cochabamba que pago con sus recursos el servicio de energía eléctrica.	4.022	60102002000	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
<b>PASA A AEE-5/4</b>			<b>11.509</b>															

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 21200 –ENERGÍA ELÉCTRICA**

FECHA	Nº COM P.	DESCRIPCIÓN	IMPT Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO			
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		<b>VIENE DE AEE-5/3</b>	11.509															
26/07/2012	770	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP permanente distrito CBBA que pago con sus recursos el servicio de energía eléctrica correspondiente al mes de junio y julio	24	60102002000	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación de servicios de energía eléctrica
30/08/2012	962	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP distrito CBBA que pago con sus recursos el servicio de energía eléctrica correspondiente al mes de febrero y marzo 2012	24	60102002000	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
02/10/2012	1165	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP distrito CBBA que pago con sus recursos el servicio de energía eléctrica correspondiente al mes de agosto y septiembre 2012	24	60102002000	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
26/10/2012	1319	Devolución Lic. Sonia Angulo y Lic. Salustio Ramos coordinador es del DFP distritos CBBA y Sucre que pagaron con sus recursos el servicio de energía eléctrica correspondiente al mes de octubre	24	60102002000	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
<b>PASA A AEE-5/5</b>			<b>11.605</b>															

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 21200 –ENERGÍA ELÉCTRICA**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO			
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		<b>VIENE DE AEE-5/4</b>	11.605															
26/11/2012	1492	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP distrito Cochabamba que pago con sus recursos el servicio de energía eléctrica correspondiente al mes	24	60102002000	21200	✓	✓	✓	✓	②	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación de servicios de energía eléctrica
24/12/2012	1885	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP distrito Cochabamba que pago con sus recursos el servicio de energía eléctrica correspondiente al mes	24	60102002000	21200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>PASA A AEE-5/6</b>			<b>11.653</b>															

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		





**UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA**  
**PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**  
**PARTIDA 23400 –OTROS ALQUILERES**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO	
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
14/03/2012	53	Cancelación por concepto de la tutoría presencial del Módulo de Tecnología y Computación realizada en el distrito de Cochabamba dirigido a los participantes de las licenciaturas de ADM educativa y pedagógica escolar del D.F.P	17.370	60102002000	23400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	Cancelación por tutorías del Dpto de Formación Permanente
		<b>IMPORTE VISTO</b>	<b>100%</b>	<b>17.370</b>												
		<b>IMPORTE NO VISTO</b>	<b>---</b>	<b>0</b>												
		<b>IMPORTE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>17.370</b>	<b>AEE-3</b>											

**T**

- T/R** Trabajo realizado
- T** sumado satisfactoriamente
- ✓ verificado satisfactoriamente con cuadro comparativo, comprobantes de egresos, cotizaciones, factura y otros
- ① Falta de firma de recepción de cheque ver deficiencia N<sup>a</sup> 1 en **AEE III/1**

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 26990 –OTROS**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORT Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO	
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
24/02/12	34	Cancelación por concepto de prestación de servicios de docencia a los profesionales que cumplieron las funciones de docencia distrito Tupiza dirigido a los participantes de las licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar del DFP	828	60102002000	26990	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por diferentes cursos de maestrías con planilla de pago
24/02/2012	36	Cancelación por concepto de prestación de servicios de varios docentes del DFP de la licenciatura en ADM educativa y pedagógica escolar del distrito de CBBA	15.031	60102002000	26990	✓	✓	✓	✓	✓	③	✓	✓	✓	✓	
24/02/2012	37	Cancelación por concepto de prestación de servicios de varios de docencia a los profesionales que cumplieron las funciones de docencia en el distrito de LPZ dirigido a los participantes de las licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar del DFP	16.095	60102002000	26990	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
PASA A AEE-10/2			<b>31.954</b>													

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 26990 –OTROS**

FECHA	Nº COM.	DESCRIPCIÓN	IMPOT Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO			
				CONTB.	PRESU P	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		VIENE DE <b>AEE-10/1</b>	31.954															
24/02/2012	38	Cancelación por concepto de prestación de servicios de docencia a los profesionales que cumplieron las funciones de docencia distrito Sucre dirigido a los participantes de las licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar del DFP	5.562	60102002000	26990	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por diferentes cursos de maestrías con planilla de pago
24/02/2012	39	Cancelación por concepto de prestación de servicios de docencia a los profesionales que cumplieron las funciones de docencia distrito Potosí dirigido a los participantes de las licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar del DFP	2.900	60102002000	26990	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
29/02/2012	44	Cancelación por concepto de prestación de servicios de docencia a los profesionales que cumplieron las funciones de docencia distrito Tarija dirigido a los participantes de las licenciaturas en ADM educativa y pedagógica escolar del DFP	8758	60102002000	26990	✓	✓	✓	✓	✓	③	✓	✓	✓	✓	✓		
PASA A <b>AEE-10/3</b>			<b>49.174</b>															

<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 26990 –OTROS**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO			
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		VIENE DE <b>AEE-10/2</b>	49.174															
29/02/2012	45	Cancelación por concepto de prestación de servicios de varios docentes del DFP de la licenciatura en ADM educativa y pedagógica escolar del distrito de Oruro, Tupiza, Potosí, Yacuiba y Sucre	8.284	60102002000	26990	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por diferentes cursos de maestrías con planilla de pago
01/03/2012	56	Cancelación por concepto de prestación de servicios de varios docentes del DFP de la licenciatura en ADM educativa y pedagógica escolar del distrito de Oruro	3.432	60102002000	26990	✓	✓	✓	✓	✓	③	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por diferentes cursos de maestrías con planilla de pago
PASA A <b>AEE-10/4</b>			<b>60.890</b>															

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 26990 –OTROS**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO	
				CONTB.	PRESUP	2	3	4	5	6	7	8	9			
						a	b	c								
		VIENE DE <b>AEE-10/3</b>	60.890													
01/03/2012	57	Cancelación por concepto de prestación de servicios de varios docentes del DFP de la licenciatura en ADM educativa y pedagógica escolar del distrito de Villazon	7.101	60102002000	26990	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por diferentes cursos de maestrías con planilla de pago
26/03/2012	133	Cancelación por concepto de prestación de servicios de docencia a los profesionales que facilitaron la tutoría presencial en el distrito de UYUNI	2.782	60102002000	26990	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
<b>IMPORTE VISTO</b>			<b>97%</b>	<b>70.773</b>												
<b>IMPORTE NO VISTO</b>			<b>3%</b>	<b>2.412</b>												
<b>IMPORTE TOTAL</b>			<b>100%</b>	<b>73.185</b>												

**T**

- T/R** Trabajo realizado
- T** sumado satisfactoriamente
- ✓ verificado satisfactoriamente con mayor analítico presupuestario, comprobantes de egreso, facturas, cheques y otros.
- ③ Inadecuada apropiación presupuestaria ver deficiencia **Nº 3** en **AEE III/3**

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS**

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

- 1 Verifique que el sistema haya registrado todas las operaciones de la gestión
- 2 Comprobar que las transacciones incluidas en el sistema contable estén relacionadas con el servicio y materiales provistos a la Secretaria.
- 3 Verifique que las transacciones estén debidamente autorizadas y aprobadas.
- 4 Comprobar que los recursos hayan sido utilizado en función a lo programado y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PER S. ASIG	HRS PRES.	HRS EJEC.
1	Prepare un detalle de Egresos realizados durante la gestión 2012.	1 y 2	AEE - 1	L.T.C		
2	Para toda adquisición de bienes y servicios verifique:  a) Que se haya originado en una solicitud de pago efectuada por los responsables de cada unidad administrativa, estén debidamente firmados y aprobados por funcionarios competentes.  b) De acuerdo al importe de las compras si cumplen con las disposiciones legales en actual vigencia y estén sustentados con, certificación presupuestaria y autorización de pago.	1, 3 y 4	AEE - 4 AL AEE - 10/4			



Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PER S. ASIG	HRS PRES.	HRS EJEC.
	c) Compruebe la legalidad de las facturas que sustentan las operaciones que las mismas tengan relación con el objeto del gasto y las actividades de la entidad			L.T.C		
3	Verifique que los bienes y servicios adquiridos correspondan a las solicitudes de compra.	1, 2 y 4	AEE - 4 AL AEE - 10/4			
4	En caso de servicios verifique la existencia del informe de conformidad, contrato y planilla de asistencias.	3, 4				
5	Verifique la correcta apropiación contable y presupuestaria en las respectivas cuentas.	1,2 Y 3				
6	Cruce información entre la documentación contable con las facturas y otra documentación comprobando la exactitud aritmética de las mismas.	2, 3				
7	Verifique que los bienes adquiridos y servicios contratados hayan sido de utilidad, cumplan con los objetivos de la secretaria de educación continua.	3, 4				



Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PER S. ASIG	HRS PRES.	HRS EJEC.
8	Verificar las firmas de revisión y aprobación en los comprobantes de pago por los funcionarios competentes.	1, 2 y 3	AEE - 4 AL AEE - 10/4	L.T.C		
9	Revise que todos los desembolsos se realicen con cheques a nombre del beneficiario (excepto caja chica) y su registro en libro banco y extracto bancario.	1, 2 Y 3				
10	Prepare un resumen de cobertura de las partidas analizadas.	1, 2	AEE - 3			
11	En caso de establecer responsabilidades especifique nombre completo, número de carnet y dirección del domicilio. Sumas liquidas y exigibles.  <b>CONCLUSION</b> En base a los objetivos de auditoría y el análisis efectuado emita una conclusión sobre los egresos.		AE - 1			



---

***ELABORADO POR:***

---

Thalia V. Urzagaste Pastrana

**ESTUDIANTE**

---

Lourdes Rengifo Vasquez

**ESTUDIANTE**

---

Claudia Zarate Chiri

**ESTUDIANTE**

***REVISADO POR:***

---

M.Sc. Lic. Walter J. Muñoz Gareca

**DOCENTE GUIA**



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 21400 -TELEFONÍA**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPT. Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO	
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
17/02/2012	16	Devolución Lic. Roberto Ortega y Sonia Angulo coordinadores del DFP distritos Villazon y CBBA que pagaron con sus recursos el servicio de telefonía por el mes de enero	20	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por servicios telefónicos
22/02/2012	24	Cancelación por concepto de servicios telefónicos del D.F.P correspondiente al mes de diciembre 2011	65	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
06/03/2012	71	Devolución Lic. Sonia Angulo M. y Dra. Elena Gonzales coordinador del D.F.P distrito CBBA que pagaron con sus recursos los servicios de teléfono fijo mes de enero y febrero.	20	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
08/03/2012	81	Cancelación por concepto de servicio telefónico del DFP , dependiente de la SEC correspondiente al mes de enero	725	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13/03/2012	101	Devolución Lic. Edwin Torrico coordinador del D.F.P distrito LPZ que pago con sus recursos el servicio de telefonía.	50	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>PASA A AEE-7/2</b>			<b>880</b>													

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 21400 -TELEFONÍA**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPT Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO			
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		<b>VIENE DE AEE-7/1</b>	<b>880</b>															
23/03/2012	130	Cancelación por concepto de servicios telefónicos del DFP dependiente de la SEC correspondiente al mes de febrero	842	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por servicios telefónicos
09/04/2012	176	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del dpto. de formación permanente distrito Cochabamba que pago con sus recursos el servicio de telefonía	22	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
25/04/2012	264	Cancelación por concepto de servicios telefónicos del DFP y la SEC correspondiente al mes de marzo 2012	866	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
17/05/2012	388	Cancelación por concepto de servicios básicos (teléfono) del Dpto. de formación permanente correspondiente al mes de abril	818	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
30/05/2012	446	Devolución Lic. Sonia Angulo M. coordinador del D.F.P distrito Cochabamba que pago con sus recursos los servicios de telefonía mes de marzo, abril y mayo 2012	24	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		<b>PASA A AEE-7/3</b>	<b>3.452</b>															

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 21400 -TELEFONÍA**

FECHA	Nº COM	DESCRIPCIÓN	IMPT. Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO		
				CONTB.	PRESU P	2			3	4	5	6	7	8		9	
						a	b	c									
		<b>VIENE DE AEE-7/2</b>	3.452														
15/06/2012	537	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP distrito CBBA que pago con sus recursos el servicio de teléfono fijo correspondiente al mes de mayo.	791	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por servicios telefónicos
17/07/2012	689	Cancelación por concepto de servicios básicos (telefonía) del DFP correspondiente al mes de junio	795	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
27/07/2012	770	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP distrito CBBA que pago con sus recursos el servicio de Teléfono fijo, correspondiente al mes de junio y julio	60	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
21/08/2012	932	Cancelación por concepto de servicios básicos (telefonía) del DFP y la SEC correspondiente al mes de julio 2012	1.332	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
30/08/2012	962	Devolución Lic. Sonia Angulo coordinador del DFP distrito CBBA que pago con sus recursos el servicio de teléfono fijo correspondiente al mes de febrero y marzo 2012	26	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
<b>PASA A AEE-7/4</b>			<b>6.456</b>														

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 21400 -TELEFONÍA**

FECHA	Nº COM P.	DESCRIPCIÓN	IMPT. Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO		
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9	
						a	b	c									
		<b>VIENE DE AEE-7/3</b>	6.456														
30/08/2012	964	Reembolso a la Sra. Ruth Bejarano M. responsable de caja chica del D.F.P la misma que hará la entrega de efectivo al coordinador de la sede de PTSI que realizo gastos con recursos de caja chica.	200	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por servicios telefónicos
18/09/2012	1087	Cancelación por concepto de servicios telefónicos del DFP y la SEC por el mes de agosto 2012	796	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
01/10/2012	1165	Devolución Lic. Sonia Angulo M. coordinador del D.F.P distrito Cochabamba que pago con sus recursos los servicios de telefonía	20	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
17/10/2012	1258	Cancelación por concepto de servicios telefónicos del DFP de la SEC por el mes de septiembre 2012	804	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
26/10/2012	1319	Devolución Lic. Sonia Angulo y Lic. Salustio Ramos coordinador es del DFP distritos CBBA y Sucre que pagaron con sus recursos el servicio de telefonía por el mes de octubre.	36	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
<b>PASA A AEE-7/5</b>			<b>8.312</b>														

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 21400 –TELEFONÍA**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPT. Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO	
				CONTB.	PRESUP	2	3	4	5	6	7	8	9			
						a	b	c								
		<b>VIENE DE AEE-7/4</b>	8.312													
15/11/2012	1437	Devolución Lic. Edwin Torrico coordinador del D.F.P distrito LPZ que pago con sus recursos por tarjetas de ENTEL por el mes de marzo, mayo, junio y septiembre.	100	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por servicios telefónicos
23/11/2012	1469	Cancelación por concepto de servicios telefónicos del DFP de la SEC correspondiente al mes de octubre 2012	792	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
26/11/2012	1492	Devolución Lic. Sonia Angulo M. y Dra. Elena Gonzales coordinador del D.F.P distrito Cochabamba que pagaron con sus recursos los servicios de teléfono fijo mes de noviembre.	25	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	②	✓	✓	✓	✓		
17/12/2012	1720	Devolución Lic. Sonia Angulo M. Coordinador del D.F.P distrito Cochabamba que pago con sus recursos los servicios de telefonía por el mes de noviembre.	41	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
<b>PASA A AEE-7/6</b>			<b>9.270</b>													

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS EGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 21400 –TELEFONÍA**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO			
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		<b>VIENE DE AEE-7/5</b>	9.270															
24/12/2012	1887	Devolución Lic. David Ramírez R. coordinador del D.F.P distrito Potosí que pago con sus recursos los servicios de telefonía	50	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por servicios telefónicos
31/12/2012	1931	Cancelación a COSETT por concepto de servicio de teléfono de las líneas 6644515 – 6642814 mes de diciembre 2012	92	60102002000	21400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>IMPORTE VISTO</b>			<b>96%</b>	9.412														
<b>IMPORTE NO VISTO</b>			<b>4%</b>	404														
<b>IMPORTE TOTAL</b>			<b>100%</b>	<b>9.816</b>	<b>AEE-3</b>													

**T**

- T/R** Trabajo realizado
- T** sumado satisfactoriamente
- ✓ verificado satisfactoriamente con mayor analítico presupuestario, comprobantes de egreso, facturas, cheques y otros.
- ② Falta de documentación de sustento ver deficiencia Nª 2 en **AEE/2**

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE COBERTURA DE INGRESOS**

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE ANALIZADO	%	IMPORTE NO ANALIZADO	%	IMPORTE TOTAL EN Bs
152000	<u>Dpto. Formación Permanente</u> Derechos	<i>AEI-3/3</i> 241.3932	94	<i>AEI-3/3</i> 145.512	6	<i>AEI- 3/1</i> 2.559.444 <i>AEI -3/3</i>
<b>IMPORTE TOTAL</b>		<b>241.3932</b>		<b>145.512</b>		<i>AEI-1</i> 2.559.444

**T**

**T**

**T**

- T/R** Trabajo realizado
- T** Sumado satisfactoriamente
- ✓ Verificado satisfactoriamente con mayor analítico acumulado

**Nota.-** El ingreso recaudado por la Dirección de Formación Permanente correspondiente del 2 de enero al 31 de noviembre de 2012 importes que fueron analizados por nuestro grupo.

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



## CONCLUSIÓN

De acuerdo a lo objetivos de auditoria y a los resultados obtenidos del análisis efectuado de los ingresos y 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 del 2012 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 los papeles de trabajo desde **AEI-3/1** hasta **AEI-3/3** las mismas que no afectan significativamente en la captación de recursos por parte de la secretaria de educación continua.



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

**PLANILLA DE DEFICIENCIA**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF. INF.
AEI-3/1	<p align="center">----- 1 -----</p> <p><b><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INCOMPLETO</u></b></p> <p>A la fecha de nuestro examen la universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con un manual de procedimientos debidamente aprobado para ingresos, sin embargo el mismos no incluye los procedimientos a seguir por la Secretaria de Educación Continua referente a las recaudaciones de los recursos por los diferentes cursos que presta</p>	<p>Lo observado anteriormente contraviene a lo establecido a la Resolución Suprema N° 217055 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en su título III, Capítulo I en el Artículo 14, hace referencia a la elaboración del manual de organización y funciones y el manual de procedimientos para cada entidad.</p>	<p>Esta situación se presentó debido al descuido por parte de los funcionarios encargados de elaborar la normativa secundaria para la universidad, la misma que debe incluir los diferentes procedimientos para la recaudación de recursos en la Secretaria de Educación Continua.</p>	<p>Lo descrito anteriormente puede ocasionar el inadecuado manejo de recursos en la Secretaria de Educación Continua, consiguientemente la dilución de responsabilidades por parte de los funcionarios encargados de recaudar, supervisar y aprobar el manejo de recursos, debido que no se cuenta con una normativa legal para los recursos.</p>	<p>Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a la dirección de planificación procedan a elaborar el manual de procedimientos de ingresos el mismo que incluya a la Secretaria de Educación Continua dicho documento debe ser aprobado y difundido al personal de la Secretaria de Educación Continua para su conocimiento y su aplicación.</p>	LR - 5

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**PLANILLA DE DEFICIENCIA**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACION	REF. INF.
AEI-3/2	<p align="center">----- 2 -----</p> <p><b><u>FALTA DE ARQUEOS DE PERIODICOS</u></b></p> <p>De la revisión efectuada se evidenció que la Secretaria de Educación Continua no tiene como política efectuar arqueos periódicos y sorpresivos por funcionarios independientes al manejo de recursos en caja recaudadora, con la finalidad de evitar posibles pérdidas y/o sustracción de recursos de la S.E.C</p>	<p>Lo mencionado anteriormente contraviene a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental N° 2318, referente a los procedimientos para ejecutar actividades de control; referido a los controles independientes mediante recuentos físicos y comprobaciones de la existencia de recursos.</p>	<p>Esta situación se presentó, debido a que el reglamento específico del sistema de tesorería vigente en la entidad, no contempla la realización de arqueos periódicos, como así también al descuido por parte del contador de la entidad.</p>	<p>Esta situación puede ocasionar la falta de control y supervisión por parte de los responsables como así posibles pérdidas o sustracciones de los recursos existentes en caja.</p>	<p>Se recomienda al rector, instruir por escrito la inclusión en el reglamento específico del sistema de tesorería la realización de arqueos periódicos y sorpresivos de recursos y valores a objeto de evitar posibles pérdidas o sustracciones que causen daño económico a la entidad. Los arqueos deberán ser preparados por servidores públicos independientes de quienes tienen la responsabilidad y su registro, dejando evidencia documentada del trabajo realizado.</p>	LR 6

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**PLANILLA DE DEFICIENCIA**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACION	REF. INF.																				
AEI-3/3	<p align="center">----- 3 -----</p> <p><b><u>FALTA DE DOCUMENTACION DE SUSTENTO</u></b></p> <p>De la revisión efectuada a la documentación proporcionada por la Secretaria de Educación Continua-postgrado dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se evidencio que existen algunos comprobantes de ingreso que no cuentan con la documentación necesaria y suficiente que respalden los recursos percibidos como ser: Facturas y/o Recibos.          Así tenemos los siguientes ejemplos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Nº Cpbte</th> <th>Descripción</th> <th>Importe</th> <th>Tipo de doc.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30/04/12</td> <td>138</td> <td>Ingresos por UED</td> <td>307818</td> <td>Papeletas de dep. y fact</td> </tr> <tr> <td>30/11/12</td> <td>603</td> <td>Ingresos por UED</td> <td>82221</td> <td>Papeletas de dep. y fact</td> </tr> <tr> <td>31/05/12</td> <td>576</td> <td>Ingresos por UED</td> <td>111465</td> <td>Papeletas de dep. y fact</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Nº Cpbte	Descripción	Importe	Tipo de doc.	30/04/12	138	Ingresos por UED	307818	Papeletas de dep. y fact	30/11/12	603	Ingresos por UED	82221	Papeletas de dep. y fact	31/05/12	576	Ingresos por UED	111465	Papeletas de dep. y fact	Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en la R.S. N° 222957 que aprueban las normas básicas del sistemas de contabilidad integrada que en su título III Art. 18 inciso a) menciona que se debe registrar todas las transacciones con documentación de soporte necesario y suficiente que corresponde a las operaciones ejecutadas	Lo observado precedentemente se debe al descuido de los responsables de contabilidad y la directora de la Secretaria de Educación Continua al no exigir la presentación de la documentación necesaria como así también al no ejercer un control interno previo a las operaciones por la cancelación de diferentes servicios.	Lo anterior puede ocasionar que se realicen cobros inadecuados o innecesarios por algunos servicios que la Secretaria realiza, consiguientemente puede originar la dilución de responsabilidades en los funcionarios que tienen la responsabilidad de obtener revisar y aprobar la documentación de sustento..	Se recomienda 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 los cobros efectuados y evitar posibles indicios de responsabilidad	LR - 7
Fecha	Nº Cpbte	Descripción	Importe	Tipo de doc.																						
30/04/12	138	Ingresos por UED	307818	Papeletas de dep. y fact																						
30/11/12	603	Ingresos por UED	82221	Papeletas de dep. y fact																						
31/05/12	576	Ingresos por UED	111465	Papeletas de dep. y fact																						

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**PLANILLA DE DEFICIENCIA**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACION	REF. INF.																				
AEI-3/4	<p align="center">----- 4 -----</p> <p><b><u>COMPROBANTES SIN FIRMA</u></b></p> <p>De acuerdo a la revisión efectuada se pudo verificar, que si bien la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tiene como política proceder a firmar los comprobantes de ingresos; sin embargo existen algunos de ellos que no cuentan con las firmas de elaboración, revisión y aprobación por parte de los funcionarios responsables de realizar esa labor. Así tenemos los siguientes casos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Nº Cpbt e</th> <th>Descripción</th> <th>Importe</th> <th>S/firmas de.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31/05/12</td> <td>176</td> <td>Ingresos por UED</td> <td>111465</td> <td>En Reporte Gral.</td> </tr> <tr> <td>31/08/12</td> <td>388</td> <td>Ingresos por UED</td> <td>152246</td> <td>En Reporte Gral.</td> </tr> <tr> <td>31/10/12</td> <td>516</td> <td>Ingresos por UED</td> <td>287887</td> <td>En Reporte Gral.</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Nº Cpbt e	Descripción	Importe	S/firmas de.	31/05/12	176	Ingresos por UED	111465	En Reporte Gral.	31/08/12	388	Ingresos por UED	152246	En Reporte Gral.	31/10/12	516	Ingresos por UED	287887	En Reporte Gral.	<p>Lo observado anteriormente incumple lo establecido en el DS. 222957 Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, Título II, Capítulo II, Artículo 46, que hace referencia; a los responsables de toda información básica y complementaria que procesa la entidad deben estar firmados, identificando nombres y cargos, por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, responsable del área financiera y el contador general, dejando constancia de dicha labor efectuada de comprobantes de ingresos.</p>	<p>Esta situación se presentó debido a un descuido por parte de la administradora de Post. Grado de la Secretaría de Educación Continúa.</p>	<p>Lo descrito anteriormente puede ocasionar la dilución de responsabilidades como así también la falta de control y supervisión, lo que resta confiabilidad a la información financiera, consiguientemente como así también la dilución de responsabilidades entre los funcionarios responsables de la revisión y aprobación.</p>	<p>Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito a la administradora y Secretaria de Educación Continua procedan a efectuar la revisión y aprobación de los comprobantes de ingresos dejando constancia de dicha labor efectuada a través de la firma y dar cumplimiento con lo establecido.</p>	LR - 8
Fecha	Nº Cpbt e	Descripción	Importe	S/firmas de.																						
31/05/12	176	Ingresos por UED	111465	En Reporte Gral.																						
31/08/12	388	Ingresos por UED	152246	En Reporte Gral.																						
31/10/12	516	Ingresos por UED	287887	En Reporte Gral.																						

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

**PARTIDA 15200 –Derechos**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO	
				CONTB.	PRESUP	2	3	4	5	6	7	8	9			
31/01/2012	1	Para registrar los ingresos generados por el DFP de la SEC correspondiente al mes de enero 2012	501.650	10101002000	15200	①	✓	✓	✓				✓	✓	✓	Los ingresos recaudados corresponden a diferentes maestrías y cursos cortos
29/02/2012	31	Para registrar los ingresos generados por el DFP de la SEC correspondiente al mes de febrero 2012	164.439	10101002000	15200	①	✓	✓	✓				✓	✓	✓	
31/03/2012	100	Para registrar los ingresos generados por la unidad de educación a distancia dependiente de la SEC correspondiente al mes de marzo 2012	166.241	10101002000	15200	①	✓	✓	✓				✓	✓	✓	
30/04/2012	138	Para registrar los ingresos generados por el DFP de la SEC correspondiente al mes de abril 2012	307.819	10101002000	15200	①	✓	③	✓				✓	✓	✓	
PASA A AEI-3/2			<b>1.140.149</b>													

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO	
				CONTB.	PRESUP	2	3	4	5	6	7	8	9			
		<b>VIENE DE AEI-3/1</b>	<b>1.140.149</b>													
31/05/2012	176	Para registrar los ingresos generados por el DFP de la SEC correspondiente al mes de mayo 2012	111.465	10101002000	15200	①	④	③	✓			✓	✓	✓		Los ingresos recaudados corresponden a diferentes maestrías y cursos cortos
29/06/2012	243	Para registrar los ingresos generados por la unidad de educación a distancia dependiente de la SEC correspondiente al mes de junio 2012	239.312	10101002000	15200	①	✓	✓	✓			✓	✓	✓		
31/07/2012	302	Para registrar los ingresos generados por la unidad de educación a distancia dependiente de la SEC correspondiente al mes de julio 2012	303.116	10101002000	15200	①	✓	✓	✓			✓	✓	✓		
31/08/2012	388	Para registrar los ingresos generados por la unidad de educación a distancia dependiente de la SEC correspondiente al mes de agosto 2012	152.246	10101002000	15200	①	④	✓	✓			✓	✓	✓		
<b>PASA A AEI-3/3</b>			<b>1.946.288</b>													

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**ANALISIS DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCION DE FORMACION PERMANENTE**

FECHA	Nº COM	DESCRIPCIÓN	IMPORT Bs	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO		
				CONTB.	PRES UP	2	3	4	5	6	7	8	9				
		<b>VIENE DE AEI-3/2</b>	1.946.288														
30/09/2012	453	Para registrar los ingresos generados por la unidad de educación a distancia dependiente de la SEC correspondiente al mes de septiembre	97.536	10101002000	15200	①	✓	✓	✓			✓	✓	✓			Los ingresos recaudados corresponden a diferentes maestrías y cursos cortos
31/10/2012	516	Para registrar los ingresos generados por la unidad de educación a distancia dependiente de la SEC correspondiente al mes de octubre	28.7887	10101002000	15200	①	④	✓	✓			✓	✓	✓			
31/11/2012	603	Para registrar los ingresos generados por el DFP de la SEC correspondiente al mes de noviembre 2012	82.221	10101002000	15200	①	✓	③	✓			✓	✓	✓			
<b>IMPORTE VISTO</b>			<b>94%</b>	<b>2.413.932</b>	<b>AEI- 2</b>												
<b>IMPORTE NO VISTO</b>			<b>6%</b>	<b>145.512</b>	<b>AEI- 2</b>												
<b>IMPORTE TOTAL</b>			<b>100%</b>	<b>2.559.444</b>	<b>AEI- 2</b>												

**T**

- T/R** Trabajo realizado
- T** Sumado satisfactoriamente
- ✓** Verificado satisfactoriamente con mayor analítico presupuestario, comprobantes de egreso, facturas, cheques y otros
- ①** Manual de procedimientos incompleto ver deficiencia N<sup>o</sup> 1 en **AEI III/1**
- ③** Falta de documentación de sustento ver deficiencia N<sup>o</sup> 3 en **AEI III/3**
- ④** Comprobantes sin firma ver deficiencia N<sup>o</sup> 4 en **AEI III/4**

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**DETALLE DE INGRESOS DURANTE LA GESTION 2012**

Nº	CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE BS
1		<u>Secretaria de educación continua</u>	
2		<u>Dirección de posgrado</u>	
	152000	Derechos	8.074.196
3		<u>Posgrado odontología</u>	
	152000	Derechos	1.126.122
4		<u>Dirección de formación permanente</u>	
	152000	Derechos	2.559.444
5		<u>Dirección de educación virtual</u>	
	152000	Derechos	601.587
6		<u>Programa especial de titulación (PET)</u>	
	152000	Derechos	356.553
7		<u>Instituto de idiomas</u>	
	152000	Derechos	1.188.292
		<b>TOTAL</b>	<b>13.906.194</b>

AEI-2

T

T/R Trabajo realizado

T Sumado satisfactoriamente

✓ Verificado satisfactoriamente con

**Nota.-** Las cuentas corresponden a los ingresos recaudados por las diferentes direcciones de la gestión 2012 importes totales que fueron analizados por los diferentes grupos

NOMBRE	FIRMA	FECHA
T.V.U.P		
L.R.V		
C.Z.CH.		



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

**PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS**

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

- 1 Verificar que los controles relacionados con la aprobación y registro de los ingresos y diferentes conceptos se encuentran debidamente sustentados.
- 2 Comprobar que los ingresos estén correctamente valuados, calculados de acuerdo al concepto, términos de la transacción y precios aprobados.
- 3 Que las operaciones sean legales y estén de acuerdo a las disposiciones en vigencia.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.	HRS PRES.	HRS EJEC.
1	Prepare un detalle de las recaudaciones obtenidas durante la gestión 2012.	1	AEI - 1	L.T.C.		
2	Compruebe que los cobros efectuados estén de acuerdo a la lista de precios autorizados y la emisión de recibo y/o factura correspondiente.	2 y 3	AEI – 3/1 AL AEI – 3/3			
3	Revisar que los comprobantes de ingresos cuentan con las firmas de los responsables de emisión, revisión y aprobación.	1 y 3				
4	Verifique la documentación de manejo, sustento y los cálculos aritméticos de las operaciones registradas.	1, 2 y 3				
5	Verifique que los ingresos se encuentren registrados en los libros mayores, libro banco, extracto bancario, registro presupuestario y otros.	1 y 2				



Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.	HRS PRES.	HRS EJEC.
6	Compruebe que las recaudaciones se depositan en las cuentas corrientes bancarias, en forma oportuna e integra.	1 Y 2	AEI – 3/1 AL AEI – 3/3	L.T.C.		
7	Revise la correcta imputación presupuestaria y contable en los comprobantes de ingresos.	1, 2 y 3				
8	Verifique que las facturas, recibos y demás formularios pre numerados sean utilizados en forma correlativa.	1 y 2				
9	Por los servicios a crédito, verifique que cuenten con los contratos y/o convenios, se cumplan el mismo y que estén debidamente autorizados, además verifique su cumplimiento.	1, 2 y 3				
10	Verifique si se realiza arqueo de caja periódicos a caja recaudadora de la Secretaría de Educación Continua.	1				
11	Prepare un resumen de cobertura de ingresos.	1, 2 Y 3	AEI - 2			
	<b>CONCLUSION</b> De acuerdo al análisis efectuado emita una conclusión sobre la legalidad de las operaciones de ingresos.		AE - 1			



---

***ELABORADO POR:***

---

Thalia V. Urzagaste Pastrana

**ESTUDIANTE**

---

Lourdes Rengifo Vasquez

**ESTUDIANTE**

---

Claudia Zarate Chiri

**ESTUDIANTE**

***REVISADO POR:***

---

M.Sc. Lic. Walter J. Muñoz Gareca

**DOCENTE GUIA**



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

**A:** Ing. Marcelo Hoyos

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

**DE:** Univ. Thalia V. Urzagaste Pastrana

Univ. Lourdes Rengifo Vásquez

Univ. Claudia Zarate Chiri

**REF: INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS**  
**A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LA**  
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE**  
**DICIEMBRE DE LA GESTION 2012.**

## **1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **Antecedentes**

En cumplimiento al convenio firmado entre los representantes de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” y el decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras se efectuara la auditoria especial de ingresos y egresos de la Secretaria de Educación Continua dependiente de nuestra universidad.



---

## **Objetivo**

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

## **Objeto**

Se evaluará los documentos que sustentan las operaciones realizadas por la recaudación de ingresos y los gastos ejecutados, los mismos que se encuentran detalladas en el punto 2.4 y 2.5 del presente memorándum

## **Alcance del examen**

Nuestro trabajo se efectuara de acuerdo a las normas de auditoría gubernamental (NAG) y otras disposiciones legales aplicables a la captación de recursos y la ejecución de los gastos de la Secretaria de Educación Continua, por el periodo comprendido entre el 2 de enero al 31 diciembre del 2012, de acuerdo a la selección de la muestra que se determinara en el presente memorándum de planificación y al convenio firmado entre ambas autoridades.

A continuación hacemos referencia de la cobertura mínima de los grupos que serán sujetos a nuestro examen

---



<b>GRUPO</b>	<b>IMPORTE S/G REGISTROS CONTABLES</b>	<b>COBERTURA %</b>	<b>COBERTURA Bs.</b>
<b>INGRESO</b>	<i>2.413.932</i>	94	<i>2.559.444</i>
<b>EGRESO</b>	<i>315.511</i>	90	<i>349.205</i>

### **Metodología**

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

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

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



---

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

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

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



## **2. RESULTADO DEL EXAMEN**

### **2.1. Manual de procedimientos incompleto**

A la fecha de nuestro examen la universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con un manual de procedimientos debidamente aprobado para ingresos, sin embargo el mismo no incluye los procedimientos a seguir por la Secretaría de Educación Continua referente a las recaudaciones de los recursos por los diferentes cursos que presta

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

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

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

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a la dirección de planificación procedan a elaborar el manual de procedimientos de ingresos el mismo que incluya a la Secretaría de Educación Continua dicho documento



---

debe ser aprobado y difundido al personal de la Secretaria de Educación Continua para su conocimiento y su aplicación.

## **2.2. Falta de arquezos periódicos**

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

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

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

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

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

---



### 2.3. Falta de documentación de sustento

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

Así tenemos los siguientes ejemplos:

#### INGRESOS

Fecha	Nº Cpbte	Descripción	Importe	Tipo de doc.
30/04/12	138	Ingresos por UED	307.818	Papeletas de dep. y fact
30/11/12	603	Ingresos por UED	82.221	Papeletas de dep. y fact
31/05/12	571	Ingresos por UED	111.465	Papeletas de dep. y fact

#### EGRESOS

Fecha	Nº Cpbte	Descripción	Importe	Tipo de doc.
26/11/12	1492	Cancelación de ser. Bas. Agua, luz y teléfono	643	Facturas, recibos y otros
02/05/12	297	Pago de alquiler de edificio	5100	Facturas
26/10/12	1320	Cancelación por tutorías	2960	Orden de trabajo e informes



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

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

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

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

#### **2.4. Comprobantes sin firma**

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



Así tenemos algunos casos:

### Comprobantes de egresos

Fecha	N° Cpbte	Descripción	Importe	Tipo de doc.
01/03/12	53	Cancelación por tutorías	17370	Recep. De cheque
17/08/12	906	Cancelación por honorarios	14677	Recep. De cheques

### Comprobantes de ingresos

Fecha	N° Cpbte	Descripción	Importe	S/firmas de.
31/05/12	176	Ingresos por UED	111465	En Gral. Reporte
31/08/12	388	Ingresos por UED	152246	En Gral. Reporte
31/10/12	516	Ingresos por UED	287887	En Gral. Reporte



Lo observado anteriormente contraviene la Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su Título II, Capítulo II, Artículo 46 nos hace referencia a la responsabilidad y firma de toda la información básica y complementaria que procesa la entidad, identificando nombres y cargos, dejando constancia de dicha labor efectuada en los comprobantes de ingresos.

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

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

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

## **2.5. Inadecuada apropiación presupuestaria**

La entidad tiene como política efectuar la apropiación de los gastos de acuerdo al clasificador presupuestario y al concepto de los mismos; sin embargo existen algunos gastos que no se realizó la imputación presupuestaria de acuerdo al origen y concepto de las mismas.



Así tenemos las siguientes:

Fecha	Nº Cpbte	Descripción	Importe	S/firmas de.
31/05/12	176	Ingresos por UED	111465	En Reporte Gral.
31/08/12	388	Ingresos por UED	152246	En Reporte Gral.
31/10/12	516	Ingresos por UED	287887	En Reporte Gral.

Lo expuesto anteriormente contraviene a lo establecido a la Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su título III, inciso d) artículo 51 que hace referencia a los devengamiento del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago y que implica la apropiación presupuestaria de acuerdo al concepto que lo ha originado.

Esta situación se presentó debido a la inadecuada interpretación del concepto del gasto para su asignación a la partida presupuestaria correspondiente por parte del contador de la entidad.

Esta situación ha originado una sobre valuación y sub valuación de las partidas presupuestaria.



**Recomendamos** al rector de la universidad instruir a la secretaria de educación continua y al contador que previo a la imputación presupuestaria se debe considerar el concepto del gasto de acuerdo a lo establecido en el clasificador presupuestario, con la finalidad de evitar sobre y sub valuación de las partidas presupuestarias.

## 1. CONCLUSIÓN

De acuerdo a lo objetivos de auditoria y a los resultados obtenidos del análisis efectuado de los ingresos y 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 del 2012 fueron ejecutadas de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N° 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, y otras disposiciones legales aplicables a nuestro examen; sin embargo se hace notar que se presentaron algunas deficiencias de Control Interno que se encuentran incluidas en el presente informe.

En cuanto se informa para los fines consiguientes

Tarija 30 de Noviembre de 2013



---

***ELABORADO POR:***

---

Thalia V. Urzagaste Pastrana

**ESTUDIANTE**

---

Lourdes Rengifo Vasquez

**ESTUDIANTE**

---

Claudia Zarate Chiri

**ESTUDIANTE**

***REVISADO POR:***

---

M.Sc. Lic. Walter J. Muñoz Gareca

**DOCENTE GUIA**

---

# LEY N° 1178

DE 20 DE JULIO DE 1990

## LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO)

---

JAIME PAZ ZAMORA  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

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

**EL HONORABLE CONGRESO NACIONAL,  
DECRETA:**

### CAPÍTULO I FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### Artículo 1°

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

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

#### Artículo 2°

Los sistemas que se regulan son:

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

#### Artículo 3°

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

#### **Artículo 4°**

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

#### **Artículo 5°**

Toda persona no comprendida en los artículos 30 y 40, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

## **CAPÍTULO II SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y DE CONTROL**

#### **Artículo 6°**

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

#### **Artículo 7°**

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

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

#### **Artículo 8°**

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

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

- c) 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.

**NOTA: ARTÍCULO 125 DE LA LEY N° 1834 DE MERCADO DE VALORES. COMPLEMENTACIÓN DEL ART. II DE LA LEY N° 1178.- Añádase a la redacción del inciso a) del artículo 11 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, el texto siguiente:**

*INCISO a) SEGUNDO PÁRRAFO: "Las disposiciones del párrafo anterior no serán aplicables a las entidades públicas que de acuerdo a Reglamento, contraigan obligaciones a través del mercado de valores nacional o extranjero, siendo dichas instituciones las únicas responsables del cumplimiento de las obligaciones contraídas. Las obligaciones así adquiridas deberán estar consignadas en sus respectivos presupuestos aprobados mediante Ley del Presupuesto General de la Nación".*

- 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 expre-

sados 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, responde a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;
- b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

#### **Artículo 13°**

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

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

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

#### **Artículo 14°**

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

El control interno posterior será practicado:

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

#### **Artículo 15°**

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

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

#### **Artículo 16°**

La auditoría externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de

eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.

### CAPÍTULO III

#### RELACIÓN CON LOS SISTEMAS NACIONALES DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA

##### Artículo 17°

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

##### Artículo 18°

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

##### Artículo 19°

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

### CAPÍTULO IV

#### ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

##### Artículo 20°

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

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

##### Artículo 21°

~~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.~~

**NOTA:** *ARTÍCULO 27 DE LA LEY N° 1788.- Se derogan las siguientes disposiciones legales: b) Artículos 21 y 22 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990.*

**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.~~

**NOTA:** *ARTÍCULO 90° DE LA LEY N° 1670.- Se deroga 1. La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, en su Artículo 24.*

**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.~~
- e) ~~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.~~

**NOTA:** **ARTÍCULO 169 DE LA LEY N° 1488.-** *Queda derogado el artículo 25° de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990.*

#### **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.

**NOTA:** **ARTÍCULO 90° DE LA LEY N° 1670.**

*5. Se aclara que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, en su artículo 26, en lo relativo a la facultad conferida a la Superintendencia de Bancos de opinar sobre la eficacia de las normas y reglamentos dictados por el ECB, no es vinculante para éste*

#### **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 respeto a la independencia de la unidad de auditoría interna, y ésta por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.

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

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

### **Artículo 28°**

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

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

### **Artículo 29°**

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

### **Artículo 30°**

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

### **Artículo 31°**

La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado 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 establecida en el Código Civil. Para la iniciación de acciones por hechos o actos ocurridos antes de la vigencia de la presente ley, este término de prescripción se computará a partir de la fecha de dicha vigencia.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

#### **Artículo 41°**

La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa. A fin de asegurar su independencia e imparcialidad respecto a la administración del Estado, el presupuesto de la Contraloría, elaborado por ésta y sustentado en

su programación de operaciones, será incorporado sin modificación por el Ministerio de Finanzas al proyecto de Presupuesto General de la Nación, para su consideración por el Congreso Nacional. Una vez aprobado, el Ministerio de Finanzas efectuará los desembolsos que requiera la Contraloría de conformidad con los programas de caja elaborados por la misma.

#### **Artículo 42°**

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

- a) La Contraloría podrá contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades del Sector Público y a las personas comprendidas en el artículo 50 de la presente Ley, la contratación de dichos servicios, señalando los alcances del trabajo, cuando requiera asesoría o auditoría externa especializada o falten los recursos profesionales necesarios para ejecutar los trabajos requeridos. En todos los casos la contratación se sujetará al reglamento que al efecto expida la Contraloría General.
- b) Todo informe de auditoría interna o externa será enviado a la Contraloría inmediatamente de ser concluido, en la forma y con la documentación que señale la reglamentación.
- c) La Contraloría podrá conocer los programas, las labores y papeles de trabajo de las auditorías que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin afectar la responsabilidad de los mismos.
- d) La Contraloría podrá examinar en cualquier momento los registros y operaciones realizadas por las entidades sujetas al Control Gubernamental.
- e) En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones para la implantación progresiva de los sistemas en alguna de las entidades, el Contralor General de la República podrá ordenar:
  - Congelamiento de cuentas corrientes bancarias de la entidad;
  - Suspensión de entrega de fondos por los tesoros del Estado o por cualquier organismo financiador.
- f) En caso de incumplimiento de la presente Ley por el servidor público, el Contralor General de la República de oficio o a petición fundamentada de los Órganos Rectores o de las autoridades que ejercen tuición, podrá recomendar al máximo ejecutivo de la entidad o a la autoridad superior, imponga la sanción que corresponda según el artículo 29° de la presente Ley, sin perjuicio de la responsabilidad ejecutiva, civil y penal a que hubiere lugar.
- g) En caso de responsabilidad ejecutiva determinada por el Contralor General de la República, éste podrá recomendar a la máxima dirección colegiada, siempre que no estuviere involucrada en las deficiencias observadas, y a la autoridad superior que ejerce tuición sobre la entidad, la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, si fuere el caso, de la dirección colegiada, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, informando a las respectivas comisiones del H. Congreso Nacional.
- h) Para el caso previsto en la última parte del artículo 36° de la presente ley, dentro de las veinticuatro horas de la solicitud del Contralor acompañada de copia de la advertencia previa, el Fiscal del Distrito en lo Penal expedirá mandamiento de apremio de acuerdo al Código Penal y su Procedimiento.

#### **Artículo 43°**

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

- a) El dictamen del Contralor General de la República y los informes y documentos que lo sustentan, constituirán prueba 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.

### **CAPÍTULO VII DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA FISCAL**

#### **Artículo 47°**

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

#### **Artículo 48°**

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

#### **Artículo 49°**

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

#### **Artículo 50°**

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

#### **Artículo 51°**

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

#### **Artículo 52°**

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

## CAPÍTULO VIII ABROGACIONES Y DEROGACIONES

### Artículo 53°

Se abrogan las siguientes disposiciones:

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de 5 de mayo de 1928.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Tesoro, 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 1° 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.

Fdo. Gonzalo Valda Cárdenas, Fernando Kieffer Guzmán, José Luis Carvajal Palma, Leopoldo Fernandez Ferreira, Enrique Toro Tejada, Luis Morgan López Baspineiro.

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

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

FDO. JAIME PAZ ZAMORA, David Blanco Zabala.