

UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
DIRECCIÓN-SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PRACTICADO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PLANILLA DE DEFICIENCIA

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISP. SUP.	REF. INF.																				
<p style="color: red; font-weight: bold;">AEE-2</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">AEE-3</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">AEE-4</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">AEE-5</p>	<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">①</p> <p>FALTA DE DOCUMENTACION DE SUSTENTO</p> <p>De acuerdo a 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 egreso que no cuentan con la documentación necesaria y suficiente que respalde las operaciones realizadas por la institución, como ser: Recibo de cheque, informe de viaje y factura.</p> <p>Así tenemos algunos casos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th>Fecha</th> <th>Prev. N°</th> <th>Importe Bs</th> <th>Doc. faltante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/04/11</td> <td>276</td> <td>376</td> <td>Recibo de cheque.</td> </tr> <tr> <td>11/05/11</td> <td>384</td> <td>360</td> <td>Informe de viaje.</td> </tr> <tr> <td>11/11/11</td> <td>1184</td> <td>210</td> <td>Factura.</td> </tr> <tr> <td>14/07/11</td> <td>632</td> <td>2.625</td> <td>Recibo de cheque.</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Prev. N°	Importe Bs	Doc. faltante	21/04/11	276	376	Recibo de cheque.	11/05/11	384	360	Informe de viaje.	11/11/11	1184	210	Factura.	14/07/11	632	2.625	Recibo de cheque.	<p>Lo descrito anteriormente incumple a lo establecido en la R.S. 222957 que aprueba las NBSCI que en su capítulo III, artículo 18, inciso a), menciona que se debe registrar todas las transacciones con la documentación de soporte necesaria y suficiente que corresponde a las operaciones ejecutadas.</p>	<p>Lo observado precedentemente se debe a un descuido por parte de los responsables de contabilidad y de la Administradora de la Secretaria de Educación Continua al no exigir la presentación de la documentación necesaria como así también al no ejercer un control interno previo a las operaciones por la cancelación de diferentes servicios.</p>	<p>Lo anterior puede ocasionar que se realicen cancelaciones inadecuadas o innecesarios por algunos bienes y servicios que la Secretaria no haya recibido, por consiguiente puede originar la dilución de responsabilidades en los funcionarios que tienen la responsabilidad de obtener revisar y aprobar la documentación de sustento.</p>	<p>Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir por escrito a la secretaria de gestión administrativa, director de finanzas, jefe de contabilidad y Administradora de la Secretaria de Educación Continua que proceda a obtener y/o solicitar la documentación suficiente que respalde y garantice las cancelaciones efectuadas y evitar posibles indicios de responsabilidad.</p>	<p>Incluir al informe.</p>	<p>LR-1</p>
Fecha	Prev. N°	Importe Bs	Doc. faltante																								
21/04/11	276	376	Recibo de cheque.																								
11/05/11	384	360	Informe de viaje.																								
11/11/11	1184	210	Factura.																								
14/07/11	632	2.625	Recibo de cheque.																								

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		30/10/13
J.R.M.S.		30/10/13
I.C.C.P.		30/10/13

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
DIRECCIÓN-SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PRACTICADO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PLANILLA DE DEFICIENCIA

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISP. SUP.	REF. INF.																
AEE-2 AEE-5 AEE-5	<p style="text-align: center;">----- ② -----</p> <p>RECIBO DE CHEQUE SIN FIRMA</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 recibos de cheques; sin embargo existen algunos de ellos que no cuentan con las firmas por parte de los funcionarios de la Secretaría De Educación Continua siendo responsables de realizar esa labor.</p> <p>Así tenemos los siguientes casos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Prev. N°</th> <th>Importe Bs</th> <th>Doc. Sin firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16/12/11</td> <td>1463</td> <td>429</td> <td>Recibo de cheque.</td> </tr> <tr> <td>18/03/11</td> <td>141</td> <td>1313</td> <td>Recibo de cheque.</td> </tr> <tr> <td>15/08/11</td> <td>822</td> <td>2635</td> <td>Recibo de cheque.</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Prev. N°	Importe Bs	Doc. Sin firma	16/12/11	1463	429	Recibo de cheque.	18/03/11	141	1313	Recibo de cheque.	15/08/11	822	2635	Recibo de cheque.	<p>Esta situación incumple a lo establecido en el DS. 222957 de las NBSCI, 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 MAE de la entidad, responsable del área financiera y el contador general, dejando constancia de dicha labor efectuada de comprobantes de egresos.</p>	<p>Lo observado anteriormente se debe a un descuido por parte de la Administradora de la Secretaría de Educación Continua.</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 de la Secretaría de Educación Continua proceda a efectuar la revisión y aprobación de los comprobantes de egresos dejando constancia de dicha labor efectuada a través de la firma y dar cumplimiento con lo establecido.</p>	<p>Incluir al informe.</p>	<p>LR-1</p>
Fecha	Prev. N°	Importe Bs	Doc. Sin firma																				
16/12/11	1463	429	Recibo de cheque.																				
18/03/11	141	1313	Recibo de cheque.																				
15/08/11	822	2635	Recibo de cheque.																				

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		30/10/13
J.R.M.S.		30/10/13
I.C.C.P.		30/10/13

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
DIRECCIÓN-SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PRACTICADO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PLANILLA DE DEFICIENCIA

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISP. SUP.	REF. INF.																				
<p>AEE-3 AEE-3 AEE-3 AEE-3</p>	<p style="text-align: center;">----- ③ -----</p> <p>FALTA DE ESCALA DE VIATICOS</p> <p>De acuerdo a la revisión efectuada se pudo evidenciar que la Secretaria de Educación Continua realiza la cancelación de viáticos a docentes nacionales y extranjeros que imparten los diferentes cursos en el posgrado. Si bien la U.A.J.M.S. cuenta con una escala de viáticos debidamente aprobados, sin embargo el mismo no incluye a la SEC una escala de viáticos que norme la cancelación de este beneficio a los indicados profesionales.</p> <p>así tenemos los siguientes casos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Prev. N°</th> <th>Importe Bs</th> <th>Doc. Faltante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11/05/11</td> <td>384</td> <td>360</td> <td>Escala de viáticos.</td> </tr> <tr> <td>26/09/11</td> <td>975</td> <td>391</td> <td>Escala de viáticos.</td> </tr> <tr> <td>24/10/11</td> <td>1101</td> <td>391</td> <td>Escala de viáticos.</td> </tr> <tr> <td>07/12/11</td> <td>1363</td> <td>278</td> <td>Escala de viáticos.</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Prev. N°	Importe Bs	Doc. Faltante	11/05/11	384	360	Escala de viáticos.	26/09/11	975	391	Escala de viáticos.	24/10/11	1101	391	Escala de viáticos.	07/12/11	1363	278	Escala de viáticos.	<p>Lo descrito anteriormente contraviene incumple lo establecido en R.S. 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su capítulo III, artículo 18, inciso a), menciona que se debe registrar todas las transacciones con la documentación de soporte necesaria y suficiente que corresponde a las operaciones ejecutadas.</p>	<p>Lo observado precedentemente se debe a un descuido por parte de los responsables de contabilidad y de la Administradora 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 viáticos por los diferentes cursos llevados a cabo en la gestión.</p>	<p>Lo descrito anteriormente puede ocasionar el inadecuado manejo de los recursos de la SEC, como así también la falta de control, supervisión y consiguientemente la dilución de responsabilidades entre los funcionarios responsables de la revisión y aprobación de estos gastos, lo que resta confiabilidad a la información financiera.</p>	<p>Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito al secretario de gestión administrativa, director de finanzas, jefe de contabilidad y dirección de planificación, proceda elaborar o incluir en el presupuesto la escala de viáticos para que la Administradora de la Secretaria de Educación Continua respalde y garantice las cancelaciones efectuadas y evitar posibles indicios de responsabilidad.</p>	<p>Incluir al informe.</p>	<p>LR-1</p>
Fecha	Prev. N°	Importe Bs	Doc. Faltante																								
11/05/11	384	360	Escala de viáticos.																								
26/09/11	975	391	Escala de viáticos.																								
24/10/11	1101	391	Escala de viáticos.																								
07/12/11	1363	278	Escala de viáticos.																								

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		30/10/13
J.R.M.S.		30/10/13
I.C.C.P.		30/10/13

UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
DIRECCIÓN-SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PRACTICADO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PLANILLA DE DEFICIENCIA

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISP. SUP.	REF. INF.								
AEE-5	<p style="text-align: center;">----- ④ -----</p> <p>FALTA DE APROPIACION PRESUPUESTARIA</p> <p>De acuerdo a la revisión efectuada se pudo verificar que la entidad tiene como política realizar la apropiación presupuestaria de gastos de acuerdo al clasificador presupuestario y al concepto de los mismos, sin embargo se pudo evidenciar que existen algunos gastos a los que no se realizo la debida imputación presupuestaria.</p> <p>Así tenemos el siguiente caso:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">Prev. N°</th> <th style="width: 15%;">Importe Bs</th> <th style="width: 55%;">Doc. Faltante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">30/05/11</td> <td style="text-align: center;">632</td> <td style="text-align: center;">2625</td> <td>Apropiación presupuestaria.</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Prev. N°	Importe Bs	Doc. Faltante	30/05/11	632	2625	Apropiación presupuestaria.	<p>Lo expuesto anteriormente contraviene a lo establecido en la R.S. 222957, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su Título III, artículo 51, Inciso d), hace referencia al devengamiento del gasto que se produce cuando se genera la obligación de pago y que implica la afectación presupuestaria de acuerdo al concepto que lo origina.</p>	<p>Esta situación se presento debido a la inadecuada interpretación del concepto del gasto para su asignación a la partida presupuestaria correspondiente por parte del contador de la institución.</p>	<p>Lo descrito anteriormente puede ocasionar el inadecuado manejo de los recursos de la SEC, como así también la falta de control, supervisión y consiguientemente la dilución de responsabilidades entre los funcionarios responsables de la revisión y aprobación de estos gastos, lo que resta confiabilidad a la información financiera para la toma de decisiones por parte de la MAE.</p>	<p>Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la U.A.J.M.S. instruir por escrito al secretario de gestión administrativa, director de finanzas, jefe de contabilidad y dirección de planificación, proceda elaborar la debida imputación presupuestaria de acuerdo a lo establecido en el clasificador presupuestario emitido por el M.E.yF y evitar posibles indicios de responsabilidad.</p>	Incluir al informe.	LR-1
Fecha	Prev. N°	Importe Bs	Doc. Faltante												
30/05/11	632	2625	Apropiación presupuestaria.												

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		30/10/13
J.R.M.S.		30/10/13
I.C.C.P.		30/10/13



Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		30/10/13
J.R.M.S.		30/10/13
I.C.C.P.		30/10/13



**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCUACION CONTINUA
PRACTICADO DEL 2 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DE 2011**

PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS

OBJETIVOS DE AUDITORIA

- 1 Verificar que los controles relacionados con la aprobación y registro de los ingresos por diferentes conceptos se encuentran debidamente sustentados.
- 2 Comprobar que los ingresos estén correctamente valuados de acuerdo al concepto, tipo de transacción y precios aprobados.
- 3 Verifique 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 cuentas de Ingresos ejecutadas durante la gestión 2011.	1				
2	Compruebe que los cobros efectuados estén de acuerdo a los precios establecidos y a la emisión de recibos y/o facturas correspondientes.	2 y 3				
3	Verifique que los comprobantes de ingresos cuenten con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.	1 y 3				
4	Revise que la documentación de sustento y los cálculos aritméticos de las operaciones de Ingresos.	1, 2,3				
5	Verifique que los ingresos se encuentren registrados en los auxiliares contables y libro banco.	1 y 2				



**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 2011**

PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.	HRS PRES.	HRS EJEC.
6	Compruebe que las recaudaciones realizadas en efectivo sean depositadas en las cuentas corrientes fiscales de la entidad en forma íntegra y oportuna.	1, 2				
7	Revise la correcta apropiación presupuestaria y contable en los comprobantes de ingresos.	1, 2, 3				
8	Verifique que los recibos, las facturas, formularios y otros documentos se encuentren pre numerados y sean utilizados en forma correlativa.	1, 2				
9	Por los servicios prestados al crédito, verifique que cuenten con los contratos y/o convenios, los mismos que se encuentren debidamente autorizados, y además verifique su cumplimiento.	1, 2, 3				
10	Efectúe un arqueo a caja recaudadora de la Secretaria de Educación Continua.	1				
11	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas de Ingresos analizadas.	1, 2, 3				



**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAE SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PRACTICADO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.	HRS PRES.	HRS EJEC.
12	De acuerdo a los objetivos de Auditoria y al trabajo realizado, emita una conclusión sobre la legalidad de las operaciones de Ingresos.					
13	En caso establecer responsabilidades, especifique: Nombre completo, N° de Cedula de Identidad, domicilio legal, sumas liquidas y exigibles. De las cuentas de Ingresos analizadas.					



ELABORADO POR:

Ricardo Aldana
ESTUDIANTE

Jesús René Morales S.
ESTUDIANTE

Ismael Cristóbal Cruz P.
ESTUDIANTE

REVISADO POR:

Lic. M.Sc. Walter Muñoz Gareca
DOCENTE



**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 2011**

PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS

OBJETIVOS DE AUDITORIA

- 1 Verifique que el sistema de contabilidad haya registrado todas las operaciones de Egresos correspondientes a la Gestión 2011.
- 2 Compruebe que las transacciones incluidas en el sistema contable estén relacionadas con los Servicios, Bienes y Materiales provistos a la entidad.
- 3 Verifique que las transacciones estén debidamente autorizadas y aprobadas por los funcionarios competentes.
- 4 Compruebe que los Recursos hayan sido utilizados en función a lo programado y estén de acuerdo a las Disposiciones Legales en actual vigencia.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.	HRS PRES.	HRS EJE.
1	Prepare un detalle de las cuentas de egresos sujetos a revisión durante la gestión 2011, que fueron ejecutados por la secretaria de educación continua – secretaria de educación continua.	1 y 2	AEE - 2 AL AEE - 6	R.J.I.		
2	Para todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios verifique: a) Que se haya originado en una solicitud de compra, realizada por los responsables de cada unidad administrativa, que estén debidamente firmadas y aprobados por los funcionarios competentes.	1, 3 y 4				



**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 2011**

PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.	HRS PRES.	HRS EJE.
	<p>b) Que los documentos de respaldo de viáticos estén a nombre de los funcionarios de la entidad.</p> <p>c) Compruebe la legalidad de las facturas que sustentan las operaciones y tengan relación con el objeto del gasto y este de acuerdo con las actividades de la Secretaria de Educación Continua.</p>		AEE - 4	R.J.I.		
3	Que los viáticos estén cancelados de acuerdo a la escala vigente y por los días declarados en emisión.	1, 2 y 4				
4	Verifique que exista informe de viajes	3 y 4				
5	Verifique la correcta apropiación contable y presupuestaria en las respectivas cuentas con comprobantes.	1, 2 y 3	AEE - 2 AL AEE - 6			



**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 2011**

PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.	HRS PRES.	HRS EJE.
6	Cruce información entre los registros contables, facturas, contratos y otros documentos, comprobando la exactitud aritmética de los mismos.	2 y 3	AEE - 2 AL AEE -6	R.J.I.		
7	Verifique que los bienes adquiridos y los servicios contratados hayan sido de utilidad y cumplan con los objetivos de la secretaria de educación continua.	7	AEE - 2 AL AEE -6			
8	Verificar las firmas de elaboración, revisión y aprobación de los comprobantes de contabilidad.	1,3y 4	AEE - 2 AL AEE -6			
9	Revise que todos los desembolsos se efectúen mediante cheques a nombre del beneficiario (excepto caja chica) y su registro en libro banco y extracto bancario.	1,2y 3	AEE - 3 AL AEE -6			
10	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas de egresos que fueron analizadas durante la gestión 2011.	1 y 2	AEE - 7			
11	En caso de establecer responsabilidades especifique nombre completo, número de carnet y dirección del domicilio. Sumas liquidas y exigibles, y otros.					



**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 2011**

PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.	HRS PRES.	HRS EJE.
	<p>CONCLUSION</p> <p>En base a los objetivos de auditoria y de acuerdo al análisis efectuado, emita una conclusión sobre la legalidad de los Egresos.</p>					



ELABORADO POR:

Ricardo Aldana
ESTUDIANTE

Jesús René Morales S.
ESTUDIANTE

Ismael Cristóbal Cruz P.
ESTUDIANTE

REVISADO POR:

Lic. M.Sc. Walter Muñoz Gareca
DOCENTE

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
DETALLE DE LAS CUENTAS DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN CUENTA	IMPORTE TOTAL ANUAL Bs.	COMENTARIO
21400	Telefonía.	4.769	Los importes corresponden a los egresos del 2 de enero al 31 diciembre de 2011
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País.	1.419	
25600	Servicios de imprenta, fotocopiado y Fotográfica.	1.067	
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de la Entidad.	21.168	
39500	Útiles de Escritorio y Oficina.	3.500	
IMPORTE TOTAL	PASA A AEE-7	31.923	

T

T/R Trabajo realizado

T Sumado satisfactoriamente

✓ Verificado satisfactoriamente con mayor analítico presupuestario, estado de cuenta, estados de resultados de la gestión 2011

Nota.- Los egresos sujetos a examen corresponden de la fecha 2 de enero al 31 de diciembre de 2011 importes ejecutados durante la gestión.

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		

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 2011

ANALISIS DE LAS CUENTAS DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

PARTIDA 21400 - TELEFONIA

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO	
				CONTABLE	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
03/03/11	00089	Cancelación a ENTEL por concepto de llamadas de larga distancia y celulares correspondiente al mes de enero/11 del programa especial de titularización (SEC) según fact. N° 80850, planilla de pago y cheque a nombre de: Elvis Ibáñez mensajero de la SEC.	225	601002002000	21.400	✓	N/A	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por servicios telefónicos
21/03/11	00144	Cancelación a ENTEL por servicios de llamadas de larga distancia y celulares de los diferentes departamentos de la SEC correspondientes al mes de Febrero/11 según fact, planilla de pago y cheque a nombre de Elvis Ibáñez mensajero de la SEC	172	601002002000	21.400	✓	N/A	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	
21/04/11	00276	Cancelación a ENTEL y COSSET por servicios de teléfono del departamento de la SEC correspondiente al mes marzo/11 según facturas, planillas de pago y proforma. Cheque a nombre de Elvis Ibáñez mensajero de la SEC.	376	601002002000	21.400	✓	N/A	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	①	
PASA A AEE- 2.1			773													

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		

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

ANALISIS DE LAS CUENTAS DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

PARTIDA 21400 TELEFONIA

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO	
				CONTABLE	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
VIENE DE AEE - 2			773													
10/06/11	00585	Cancelación a ENTEL y COSSET por servicios de teléfono del mes de mayo/11 s/g facturas, planilla de pagos y cheque a nombre de Elvis Ibáñez mensajero de la SEC.	542	601002002000	21.400	✓	N/A	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25/07/11	00707	Cancelación a ENTEL y COSSET por el mes de junio/11 s/g facturas, planilla de pagos y cheque a nombre de Elvis Ibáñez mensajero de la SEC	438	601002002000	21.400	✓	N/A	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18/10/11	01063	Cancelación por servicios de teléfonos a ENTEL y COSSET por el mes de septiembre/11 s/g facturas, planillas de pago y cheque a nombre de Elvis Ibáñez mensajero de la SEC	379	601002002000	21.400	✓	N/A	①	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23/11/10	01260	Cancelación a ENTEL y COSSET por el mes de octubre/11 s/g facturas, planillas de pago y cheque a nombre de Elvis Ibáñez mensajero de la SEC	632	601002002000	21.400	✓	N/A	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PASA A AEE-2.2			2.763													

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		

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 2011

ANALISIS DE LAS CUENTAS DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

PARTIDA 21400 TELEFONIA

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO				
				CONTABLE	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9			
						a	b	c											
		VIENE DE AEE - 2.1	2.763																
16/12/11	01463	Cancelación a ENTEL y COSSET por servicios de teléfono del mes de noviembre/11 s/g facturas, planilla de pagos y cheque a nombre de Elvis Ibáñez mensajero de la SEC.	429	601002002000	21.400	✓	N/A	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	②	Cancelación por servicios telefónicos
29/12/11	01560	Gastos devengados en la G/2011 por servicios de telefonía en oficinas de la SEC con cheque que debía ser emitido a nombre de Elvis Ibáñez y a COSETT por el mes de diciembre/11	429	601002002000	21.400	✓	N/A	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	①	
IMPORTE VISTO			76 %	3.622															
IMPORTE NO VISTO			24 %	1.147															
IMPORTE TOTAL			100 %	4.769	AEE - 2														

T

- T/R** Trabajo realizado
- T** sumado satisfactoriamente
- ✓** verificado satisfactoriamente con mayor analítico presupuestario, comprobantes de Egreso, planilla de pagos, facturas y proformas por servicios telefónicos.

- ① Falta de documentación de sustento (factura, recibo de cheque) ver deficiencia N° 1 en **AEE- III/1**
- ② Recibo de cheque sin firma por responsable, ver deficiencia N° 2 en **AEE- III/2**

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		

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 2011

ANALISIS DE LAS CUENTAS DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PARTIDA 22210 VIATICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO					
				CONTABLE	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9				
						a	b	c												
11/05/11	00384	Cancelación de viáticos y por prestación de servicios al Lic. Pablo Camacho Badani, docente del diplomado en gestión Adm. Y planificación, con sede en Tarija de F/21 al 22-01-11	360	601002002000	22.210															
26/09/11	00975	Cancelación de viáticos a la Lic. Silvia Salinas Docente de la maestría en Farmacología clínica, con sede en Bermejo del 02 al 04 y del 09 al 11-09-11 (total 4 días)	391	601002002000	22.210	✓	N/A	✓	①	②	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	Cancelacion de Viaticos al personal de la entidad
24/10/11	01101	Cancelación de viáticos a el Dr. Waldo Núñez Wayar docente en la maestría en derecho civil y procesal versión-1, con sede en Tarija, de F/20 al 23-10-11 (total 4 días)	390	601002002000	22.210	✓	N/A	✓	①	②	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
07/12/11	01363	Pago de viáticos al Lic. José Organdoña Pérez docente de la maestría en dirección y gestión financiera, con sede en Tarija, de F/08 al 10-12-11 (total por 2 días)	278	601002002000	22.210	✓	N/A	✓	①	②	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
IMPORTE TOTAL 100 %			1.419	AEE - 3																

T

- T/R** Trabajo realizado
- T** sumado satisfactoriamente
- ✓ verificado satisfactoriamente con mayor analítico presupuestario, comprobantes de Egreso, planilla de viáticos y otros.
- ① Falta de documentación de sustento (informe de viaje), ver deficiencia N° 1 en **AEE- III/1**
- ② Falta de escala de viáticos, ver deficiencia N° 2 en **AEE- III/2**

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		

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

ANALISIS DE LAS CUENTAS DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

PARTIDA 25600 SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRAFICO

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO	
				CONTABLE	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
07/06/11	00562	Cancelación al Sr. Cliver Sandro Ortega propietario de “COPY PARK” por varios fotocopias y anillados de la SEC, se adjunta informe y detalle de copiados, factura N° 00613	90	601002002000	25.600	✓	N/A	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	Cancelación por diferentes servicios realizados por fotocopiadora “COPY PARK”	
25/07/11	00719	Cancelación a “COPY PARK” por servicio de fotocopias, anillados y reproducciones de material didáctico, por el mes de junio/11 de la SEC. Adjunta informe y detalle de copiado y factura N° 000741	82	601002002000	25.600	✓	N/A	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓		
12/09/11	00906	Cancelación a fotocopiadora “COPY PARK” por servicios de fotocopios por el mes de julio/11 de la SEC se adjunta informe y detalle de copias, recibo de cheque y fact. N° 000808	114	601002002000	25.600	✓	N/A	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓		
24/10/11	01107	Cancelación al Sr. Cliver Sandro Ortega propietario de “COPY PARK” por reproducción de material y anillados para la SEC se adjunta informe y detalle de copias, recibo de cheque y fact. N° 000998	128	601002002000	25.600	✓	N/A	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓		
PASA A AEE-4.1			414													

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		

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 2011
ANALISIS DE LAS CUENTAS DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

PARTIDA 25600 SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRAFICO

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO				
				CONTABLE	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9			
						a	b	c											
		VIENE DE AEE - 4	414																
11/11/11	01184	Cancelación a Imprenta Universitaria por impresiones de módulos, hojas membreteadas, facturas, Para la SEC, adjunta detalle de trabajos realizados, recibo de cheque y otros.	210	601002002000	25.600	✓	N/A	①	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por diferentes servicios realizados por fotocopiadore a "COPY PARK"
22/11/11	01246	Cancelación a "COPY PARK" por reproducción de material y anillados para la SEC se adjunta informe y detalle de copias, recibo de cheque y fact. N° 001065	108	601002002000	25.600	✓	N/A	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
06/12/11	01335	Cancelación al Sr. Cliver Sandro Ortega propietario de "COPY PARK" por reproducción de material y anillados para la SEC se adjunta informe y detalle de copias, recibo de cheque y fact. N° 001128	108	601002002000	25.600	✓	N/A	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
IMPORTE VISTO 79 %			840																
IMPORTE NO VISTO 21 %			227																
IMPORTE TOTAL 100 %			1.067	AEE - 4															

T

- T/R** Trabajo realizado
T sumado satisfactoriamente
✓ verificado satisfactoriamente con mayor analítico presupuestario, comprobantes de Egreso, detalle e informe de fotocopiados, facturas y otros.
① Falta de documentación de sustento (factura) ver deficiencia N° 1 en AEE- III/1

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		

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

ANALISIS DE LAS CUENTAS DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

PARTIDA 31110 GASTOS DESTINADOS AL PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO	
				CONTABLE	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
18-03-11	00141	Pago del bono de té al personal administrativo de la Secretaria de Educación Continua correspondiente al mes de enero de la gestión 2011 cheque girado a Rosmery Alba	1.313	60102001000	31.110	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	①	Cancelación por bono de té al personal de la entidad con planilla de pago
30-05-11	00509	Por pago del bono de té al personal administrativo de la Secretaria de Educación Continua correspondiente al mes de mayo de la gestión 2011 cheque girado a Rosmery Alba	2.418	60102001000	31.110	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	②	✓	✓	✓	✓	
14-07-11	00632	Cancelación por bono de té al personal administrativo de la SEC correspondiente al mes de junio de la gestión 2011 cheque girado a Rosmery Alba	2.625	60102001000	31.110	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	③	
15-08-11	00822	Pago del bono de té al personal administrativo de la Secretaria de Educación Continua correspondiente al mes de julio de la gestión 2011 cheque girado a Rosmery Alba	2.635	60102001000	31.110	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	①	
PASA A AEE- 5.1			8.991													

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		

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 2011

ANALISIS DE LAS CUENTAS DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

PARTIDA 31110 GASTOS DESTINADOS AL PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO					
				CONTABLE	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9				
						a	b	c												
		VIENE DE AEE - 5	8.991																	
31/10/11	01128	Cancelación por bono de té al personal administrativo de la SEC correspondiente al mes de agosto/septiembre de la gestión 2011 cheque girado a Rosmery Alba Administradora del POSGRADO	3.553	60102001000	31.110	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por bono de té al personal de la entidad con planilla de pago
07/12/11	01347	Por pago del bono de té al personal administrativo de la SEC correspondiente al mes de octubre/noviembre de la gestión 2011 cheque girado a Rosmery Alba Administradora del POSGRADO	3.942	60102001000	31.110	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cancelación por bono de té al personal de la entidad con planilla de pago
IMPORTE VISTO			78 %	16.486																
IMPORTE NO VISTO			22 %	4.682																
IMPORTE TOTAL			100 %	21.168	AEE - 5															

T

- T/R** Trabajo realizado
T sumado satisfactoriamente
✓ verificado satisfactoriamente con mayor analítico presupuestario, comprobantes de Egreso, planilla de pago de bono de té y recibo de cheque.
- ① Recibo de cheque sin firma por responsable, ver deficiencia N° 1 en AEE- III/1
 ② Falta de apropiación contable y presupuestaria, ver deficiencia N° 2 en AEE- III/2
 ③ Falta de documentación de sustento (recibo de cheque), ver deficiencia N° 3 en AEE- III/3

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		

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 2011

ANALISIS DE LAS CUENTAS DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

PARTIDA 39500 UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.	CÓDIGO		COMENTARIO									COMENTARIO	
				CONTABLE	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
27/12/11	01553	Para registrar la apropiación presupuestaria y contable de los materiales y suministros de almacenes del posgrado, dependiente de la Secretaria de Educación Continua durante el segundo semestre de La gestión 2011. Se adjunta cuadro comparativo de movimiento de almacenes, pedido de almacenes y kardex de control de los mismos.	3.500	60102002000	39500	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	N/A	Consumo de materiales y suministros.
IMPORTE TOTAL			100%	3.500	AEE-6											

T

- T/R Trabajo realizado
- T sumado satisfactoriamente
- ✓ verificado satisfactoriamente con mayor analítico presupuestario, cuadro comparativo de movimiento de almacenes, Kárdex de control, y otros.

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		

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 2011

ANALISIS DE COBERTURA DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

CODIGO PPTARIO.	DESCRIPCION CUENTA	IMPORTE ANALIZADO	%	IMPORTE NO ANALIZADO	%	IMPORTE TOTAL Bs.	COMENTARIO
21400	Telefonía	3.622	76	1.147	24	AEE-2 4.769	Los importes corresponden a los egresos del 2 de Diciembre de 2011.
22210	Viáticos por viajes al interior del país	1.419	100	-	-	AEE-3 1.419	
25600	Servicios de imprenta, fotocopiado y F.	840	79	227	21	AEE-4 1.067	
31110	Gastos por refrigerio al personal de la I.	16.486	78	4.682	22	AEE-5 21.168	
39500	Útiles de oficina y escritorio	3.500	100	-	-	AEE-6 3.500	
IMPORTE TOTAL		25.867	81	6.056	19	31.923	AEE-1

T/R Trabajo realizado

T Sumado satisfactoriamente

✓ Verificado satisfactoriamente con mayor analítico presupuestario, comprobantes de egreso y otros.

NOTA.- Los egresos sujetos a examen corresponden de la fecha 2 de enero al 31 de diciembre de 2011, importes ejecutados por la Secretaria de Educación Continua, de los cuales se llegó a revisar el 81% Verificado satisfactoriamente con mayor analítico presupuestario, comprobantes de egreso y otros.

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



**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 2011**

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 auditoría esperado
6. Consideraciones sobre significatividad
7. Trabajo realizado por la unidad de auditoría interna y/o firmas de auditoría externa
8. Apoyo de especialistas
9. Administración del trabajo
10. Programa de 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 2011

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 lo establecido y aprobado por la gestión correspondiente, manual de procedimientos para el manejo de ingresos así como las normas y disposiciones legales referidas a la captación de recursos y a los gastos ejecutados por la Secretaria de Educación Continua.

1.3. Objeto

El objeto de nuestro examen comprenderá la evaluación de la documentación que sustenta las operaciones efectuadas por las recaudaciones de Ingresos y Egresos realizados, cuyas partidas y coberturas se detallan en el punto 1.4 “Alcance del Examen”



1.4. Alcance del examen

En el presente trabajo aplicaremos los Procedimientos de Auditoria descritos en el Programa de Trabajo adjunto al presente Memorándum, sobre las operaciones cuyos efectos se reflejan en la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos correspondientes al periodo 2 de Enero al 31 de Diciembre de 2011, se pretende alcanzar una cobertura de acuerdo al siguiente detalle:

GRUPO	IMPORTE S/G R. C.	COBERTURA %	COBERTURA Bs.
INGRESO	0	0	0
EGRESO	31.923	81	25.867
TOTAL	31.923	81	25.867

1.5. Metodología

Para realizar nuestro trabajo, se seleccionaran los importes más significados de Las Partidas Presupuestarias de Ingresos y Gastos descritos en el punto 1.4 anterior. Considerando aquellas cuentas que son más susceptibles a irregularidades de acuerdo a lo siguiente:

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



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

1.6. Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser Aplicadas en el Desarrollo de Nuestro Examen de Auditoría

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

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 1178 SAFCO del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad autónoma Juan Misael Saracho.
- ✓ Resolución Suprema 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Decreto Suprema N° 218056 Normas básicas del sistema de Tesorería y Crédito Público.
- ✓ Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- ✓ Resolución Suprema N° 225558 Normas básicas del sistema de Presupuesto.
- ✓ Principios, normas básicas y generales del Control Interno gubernamental emitidas mediante resolución de la contraloría general del estado de fecha 01/07/2001 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:

- ✓ Recomendaciones tendientes a mejorar el sistema de control interno vigente, emergente del análisis de los grupos y partidas presupuestarias sujetas a examen.
- ✓ En caso de presentarse irregularidades, se formularan informes especiales con responsabilidades.
- ✓ En caso de no presentarse indicios de responsabilidad, 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.

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

1.8. Actividades y fechas de mayor importancia

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Fechas(*)	Días
Inicio de la Auditoria	02/09/2013	1
Planificación de la Auditoria	Del 03/09/13 al 27/09/13	19
Ejecución de la Auditoria	Del 30/09/13 al 30/10/13	23
Preparación de Legajos	Del 01/11/13 al 04/11/13	2
Emisión de informes	Del 05/11/13 al 13/11/13	7
TOTAL DIAS		52



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 Autónoma 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 funciones con carácter de honores, mientras fue reconocida su personería jurídica, que se llevó a cabo el 24 de enero de 1950.

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

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

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

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



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

Los Órganos de Gobierno son:

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

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

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

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



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

Visión

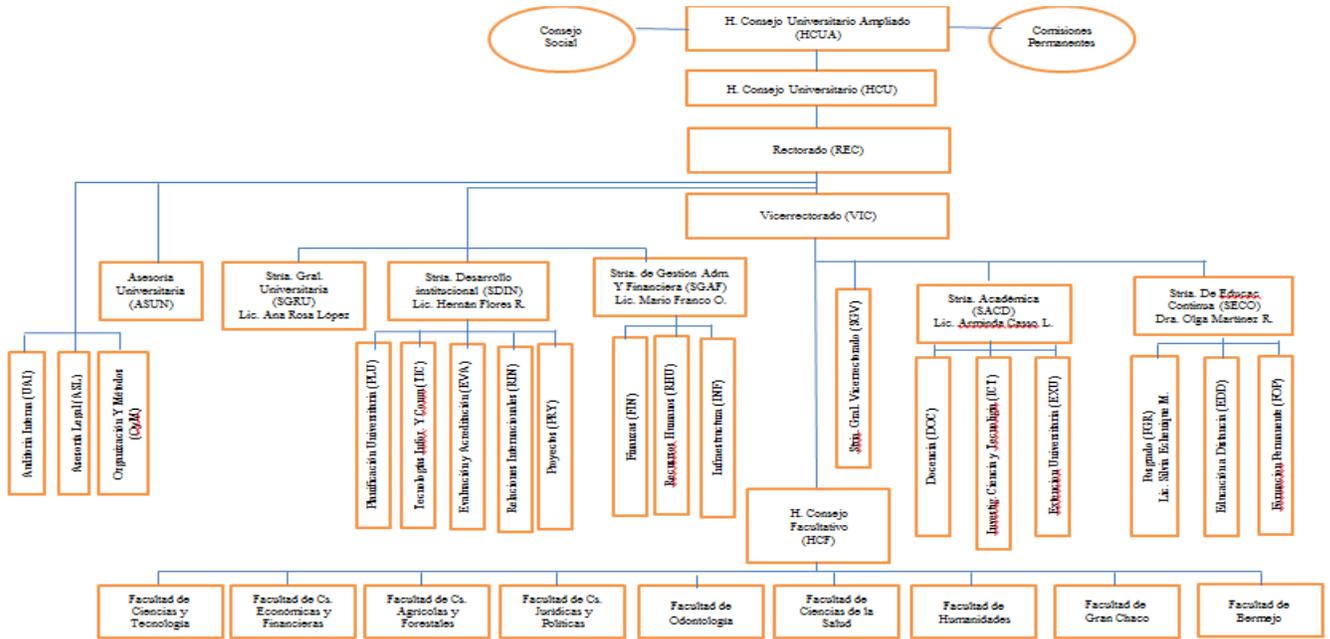
Su visión es consolidarse como una institución pública de educación superior, con un gobierno Docente – Estudiantil, con participación ciudadana, democrático descentralizado y eficiente que en el marco de su autonomía responsable promueva el liderazgo de sus integrantes para contribuir al logro de un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

Misión

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



Organigrama de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho





Antecedentes Posgrado

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

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



Visión

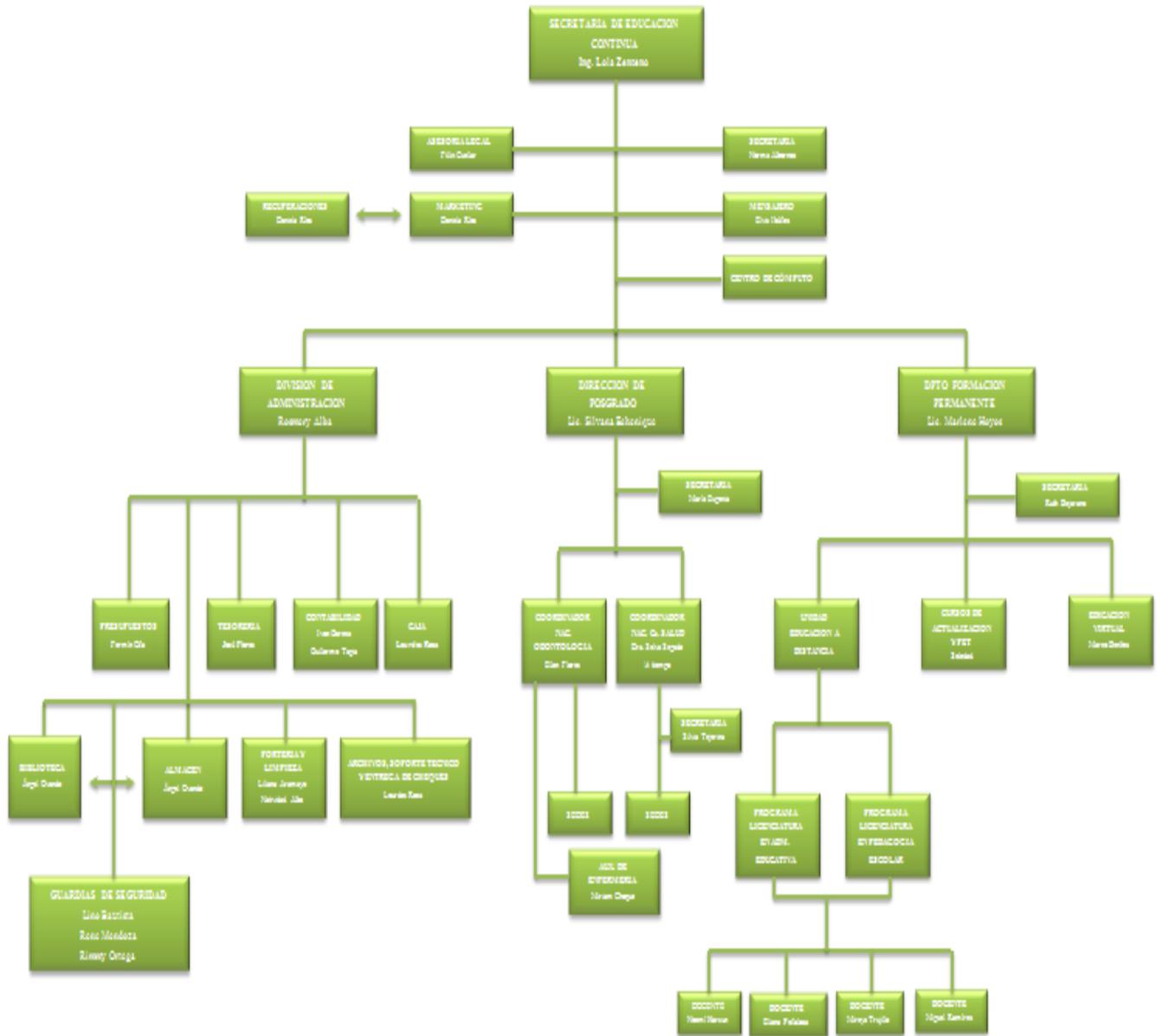
“La institución promueve e incentiva la formación y capacitación permanente de los profesionales mediante diferentes alternativas de posgrado y educación continua

Misión

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



Organigrama de Posgrado





DETALLE	CANTIDAD	GESTION
ADMINISTRATIVOS		
Permanentes	443	2011
Eventuales	238	2011
SBTOTAL	671	
DOCENTE		
Titulares	378	2011
Interinos	500	2011
SUBTOTAL	878	
TOTAL	1.559	

Marco Legal de la Entidad

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

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

Los fines y objetivos de la U.A.J.M.S., se encuentran establecidos en el estatuto orgánico, de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Formar profesionales en todas las áreas del conocimiento científico, tecnológico y cultural, que correspondan las necesidades del desarrollo nacional y regional.



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

2.2. Principales Segmentos de la Entidad Relacionados con el Objeto de la Auditoria

Las principales áreas o segmentos de la entidad relacionados con el objeto de nuestra 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 Secretaría 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 Secretaría de Educación Continua.

2.4. Fuentes de generación de recursos de la entidad

A continuación detallamos la estructura de los recursos ejecutados por la Secretaría de Educación Continua durante la gestión 2011.

RECURSOS	IMPORTE Bs. (*)	%
Secretaría de Educación Continua		
Dirección de Posgrado	4.611.747	47
Posgrado Odontología	1.395.179	14
Departamento de Formación Permanente	3.020.555	30
Departamento de Educación Virtual	387.302	4
Programa Especial de Titulación (PET)	516.481	5
TOTAL	9.931.264	100%

Los importes fueron obtenidos de la ejecución presupuestaria de recursos de la Secretaría de Educación Continua correspondiente a la gestión 2011.

- ❖ 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 2011.

Nº	PARTIDA	GASTOS	IMPORTE Bs.	%
1	11220	Bono de Antigüedad	108.545	4
2	11400	Aguinaldo	230.772	8
3	11700	Sueldos	995.513	35
4	12100	Personal Eventual	965.577	34
5	13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	202.962	7
6	13120	Prima de Riesgo Profesional- Régimen	34.708	1
7	13131	Aporte Patronal Solidario 3%	60.887	2
8	13200	Aporte Patronal para Vivienda	40.594	1
9	21100	Comunicaciones	93	0
10	21400	Telefonía a	4.769	1
11	22110	Pasajes al Interior del País	0	0
12	22120	Pasajes al Exterior del País	0	0
13	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País b	1.419	1
14	22220	Viáticos por Viajes al Exterior del País	0	0
15	22300	Fletes y Almacenamiento	0	0
16	25210	Consultorías por Producto	0	0
17	25220	Consultores de Línea	0	0
18	25500	Publicidad	0	0
19	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y F. c	1.067	1
20	31110	Gastos Dest.Pago de refrigerios al P. d	21.168	1
21	31120	Gastos por alimentación y otros similares	321	0
22	32100	Papel	1.000	0
23	32200	Productos de artes graficas	500	0
24	39100	Material de limpieza	200	0
25	39500	Útiles de escritorio y oficina e	3.500	1



26	39700	Útiles y materiales eléctricos	0	0
27	43110	Equipo de oficina y muebles	0	0
28	43120	Equipo de computación	925	0
29	94100	Indemnización	83.750	3
30	94200	Desahucio	21.000	1
31	96100	Perdidas en operaciones cambiarias	200	0
32	96900	Otras perdidas	93	0
TOTAL			2.739.242	100%

a. Telefonía Esta partida representa el 1% que corresponde al total de los gastos que realizó la secretaria de educación continua durante la gestión 2011 por concepto de llamadas locales y nacionales.

b. Viáticos por viajes al interior del país Esta partida representa el 1 % con relación al total de los gastos realizados por la secretaria de educación continua durante la gestión 2011 por concepto de viáticos y prestación de servicios por los diferentes cursos que se realizaron en el posgrado.

c. Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográfico Esta partida representa el 1% del total de los gastos efectuados por la Secretaria de Educación Continua durante la Gestión 2011 por los diferentes servicios de fotocopiados, anillados y otros.

d. Gastos destinados al pago de refrigerios al personal de las instituciones públicas Esta partida representa el 1% que corresponde al total de los gastos que realizó la secretaria de educación continua durante la gestión 2011 por la cancelación del bono de té al personal administrativo de la institución.

e. Útiles de oficina y escritorio Esta partida representa el 1 % de los materiales y suministros consumidos de almacenes del posgrado, dependiente de la S.E.C. durante segundo semestre de la gestión 2011.



2.6. Responsables de las Operaciones Objeto de Auditoria Sujetos a 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. Mario Franco	Secretario Administrativo y Financiero	2007 a la fecha
Lic. Johnny Nava	Director Departamento de Finanzas	Del 27/08/07 a la fecha
Lic. Alvi Baldivieso	Contadora	Del 27/08/07 a la fecha
Lic. Lola Zenteno	Secretaria de Educación Continua	Del 17/01/12 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

2.7. Factores Externos que puede 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 Secretaría.
- ✓ Carencia de estudiantes interesados en participar en los cursos que ofrece la Secretaría.



3. Ambiente del Sistema de Información

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

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

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

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

Las principales operaciones computarizadas utilizadas por la entidad son:

- Las áreas de Contabilidad y Presupuestos utilizan el Sistema Automatizado CNT (Sistema de Contabilidad y Presupuestos) y el SIEF (Sistema de Información Económica Financiera), respectivamente, software que en el primer caso fue adquirido de un programador particular y el segundo proporcionado por la Contaduría General del Estado. El Sistema contable no está integrado conforme lo señala las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, por otra parte también cuentan con el sistema de Tariquia para la asistencia del personal.



- **SIGMA** es un sistema contable que integra las transacciones presupuestarias patrimoniales conforme a lo establecido en las normas básicas del sistema contable interno. Este sistema emite la siguiente información: Comprobante de ingresos, comprobante de egresos, ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, auxiliar contable, estado de cuenta, flujo de caja, Estados financieros y otra información referente al área contable.

4. Ambiente de Control

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

4.1. Filosofía de la Dirección

Como resultado de las conversaciones sostenidas con el Rector y demás ejecutivos, hemos podido constatar que se está desarrollando conciencia respecto a la importancia de los controles internos y de trabajar en función a un enfoque sistémico, en el cual predomine la normatividad escrita que defina claramente las funciones y responsabilidades y no las personas. Por tanto, se está mostrando interés en la implantación y desarrollo de los Sistemas de Administración y Control regulados por la Ley 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 dirigido al cumplimiento de las Disposiciones Legales y a los precios establecidos por la prestación de servicios, aprobados por la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho (U.A.J.M.S.) y la Secretaría de Educación Continua.

Los principales factores de riesgos identificados para la captación de recursos y ejecución de los gastos para las operaciones seleccionadas, corresponderá el enfoque de auditoría 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 Secretaría de Educación Continua.
- ✓ **Enfoque de Auditoria.-** Se verificara la existencia de políticas que motiven a los estudiantes a participar en los diferentes cursos que ofrece la Secretaria de Educación Continua, como así también verificar la existencia de incremento en el costo de la matrícula.
- ✓ **Factor de Riesgo.-** Carencia de reglamentos internos referente al cobro de los Ingresos y al Depósito en las cuentas corrientes bancarias de la Secretaria de Educación Continua, para ello: Verificar la



captación de recursos y el Depósito de los mismos en las cuentas corrientes bancarias y que se encuentren de acuerdo a las Disposiciones Legales aplicables para tal efecto.

Egresos

- ✓ **Factor de Riesgo.-** Que los gastos realizados no estén 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 de servicios de la Secretaria de Educación Continua, como ser diplomados, maestrías, cursos de actualización, correspondientes a la gestión 2011.



- b) Para los egresos se realizara el análisis de las partidas como ser: Telefonía, viáticos por viajes al interior del país, servicios de imprenta, fotocopiado y fotográfico, gastos destinados al pago de refrigerios al personal de la entidad y útiles de oficina y escritorio. así como las otras partidas donde se pueda considerar los riesgos de cada una de ellas aplicando el D.S. 0181.

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

- 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 Auditoría Interna o Firmas de Auditoría Externa

La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con la unidad de auditoría interna, a la fecha de nuestro examen la unidad de auditoría 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 2010 y 2011.
- ✓ Auditoria Operativa sobre la administración y destino de los recursos del IDH gestión 2011
- ✓ Auditoria Operativa sobre la asignación de labores adicionales correspondiente a la gestión 2011



- ✓ Auditoria Especial a la designación de docentes interinos para los cursos de verano correspondiente a la gestión 2011.
- ✓ Auditoria al Sistema de Contabilidad Integrada SAYCO correspondiente a la gestión 2011.
- ✓ Auditoria de Sistema de administración de Personal correspondiente a la gestión 2011
- ✓ Auditoria al sistema de administración de bienes y servicios (SAYCO) correspondiente a la gestión 2011.

8. Apoyo de Especialistas

Por tratarse de una Auditoria Especial de Ingresos y Egresos a la Secretaria de Educación Continua, la misma que es con fines académicos y como requisito para obtener la titulación de Contador Público Autorizado, en ese sentido no será necesaria la utilización de especialistas para sustentar la opinión de nuestro trabajo.

9. Administración de Trabajo

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

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	HORAS PRESUPUESTADAS
Ricardo Aldana	Estudiante	100
Jesús René Morales Saracho	Estudiante	100
Ismael Cristóbal Cruz Portal	Estudiante	100
TOTAL		300

10. Programa de auditoria

De acuerdo a lo descrito en los capítulos anteriores, se han preparado los correspondientes programas de auditoría; los cuales se adjuntan al correspondiente Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA).



ELABORADO POR:

Ricardo Aldana
ESTUDIANTE

Jesús René Morales S.
ESTUDIANTE

Ismael Cristóbal Cruz P.
ESTUDIANTE

REVISADO POR:

Lic. M.Sc. Walter Muñoz Gareca
DOCENTE



**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAE SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCUACION CONTINUA
PRACTICADO DEL 2 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DE 2011**

PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS

OBJETIVOS DE AUDITORIA

- 1 Verificar que los controles relacionados con la aprobación y registro de los ingresos por diferentes conceptos se encuentran debidamente sustentados.
- 2 Comprobar que los ingresos estén correctamente valuados de acuerdo al concepto, tipo de transacción y precios aprobados.
- 3 Verifique 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 cuentas de Ingresos ejecutadas durante la gestión 2011.	1				
2	Compruebe que los cobros efectuados estén de acuerdo a los precios establecidos y a la emisión de recibos y/o facturas correspondientes.	2 y 3				
3	Verifique que los comprobantes de ingresos cuenten con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.	1 y 3				
4	Revise que la documentación de sustento y los cálculos aritméticos de las operaciones de Ingresos.	1, 2,3				
5	Verifique que los ingresos se encuentren registrados en los auxiliares contables y libro banco.	1 y 2				



**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 2011**

PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.	HRS PRES.	HRS EJEC.
6	Compruebe que las recaudaciones realizadas en efectivo sean depositadas en las cuentas corrientes fiscales de la entidad en forma íntegra y oportuna.	1, 2				
7	Revise la correcta apropiación presupuestaria y contable en los comprobantes de ingresos.	1, 2, 3				
8	Verifique que los recibos, las facturas, formularios y otros documentos se encuentren pre numerados y sean utilizados en forma correlativa.	1, 2				
9	Por los servicios prestados al crédito, verifique que cuenten con los contratos y/o convenios, los mismos que se encuentren debidamente autorizados, y además verifique su cumplimiento.	1, 2, 3				
10	Efectúe un arqueo a caja recaudadora de la Secretaria de Educación Continua.	1				
11	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas de Ingresos analizadas.	1, 2, 3				



**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAE SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PRACTICADO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.	HRS PRES.	HRS EJEC.
12	De acuerdo a los objetivos de Auditoria y al trabajo realizado, emita una conclusión sobre la legalidad de las operaciones de Ingresos.					
13	En caso establecer responsabilidades, especifique: Nombre completo, N° de Cedula de Identidad, domicilio legal, sumas liquidas y exigibles. De las cuentas de Ingresos analizadas.					



ELABORADO POR:

Ricardo Aldana
ESTUDIANTE

Jesús René Morales S.
ESTUDIANTE

Ismael Cristóbal Cruz P.
ESTUDIANTE

REVISADO POR:

Lic. M.Sc. Walter Muñoz Gareca
DOCENTE



**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 2011**

PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS

OBJETIVOS DE AUDITORIA

- 1 Verifique que el sistema de contabilidad haya registrado todas las operaciones de Egresos correspondientes a la Gestión 2011.
- 2 Compruebe que las transacciones incluidas en el sistema contable estén relacionadas con los Servicios, Bienes y Materiales provistos a la entidad.
- 3 Verifique que las transacciones estén debidamente autorizadas y aprobadas por los funcionarios competentes.
- 4 Compruebe que los Recursos hayan sido utilizados en función a lo programado y estén de acuerdo a las Disposiciones Legales en actual vigencia.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.	HRS PRES.	HRS EJE.
1	Prepare un detalle de las cuentas de egresos sujetos a revisión durante la gestión 2011, que fueron ejecutados por la secretaria de educación continua – secretaria de educación continua.	1 y 2	AEE - 2 AL AEE - 6	R.J.I.		
2	Para todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios verifique: a) Que se haya originado en una solicitud de compra, realizada por los responsables de cada unidad administrativa, que estén debidamente firmadas y aprobados por los funcionarios competentes.	1, 3 y 4				



**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 2011**

PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.	HRS PRES.	HRS EJE.
	<p>b) Que los documentos de respaldo de viáticos estén a nombre de los funcionarios de la entidad.</p> <p>c) Compruebe la legalidad de las facturas que sustentan las operaciones y tengan relación con el objeto del gasto y este de acuerdo con las actividades de la Secretaria de Educación Continua.</p>	↓	AEE - 4	R.J.I.		
3	Que los viáticos estén cancelados de acuerdo a la escala vigente y por los días declarados en emisión.	1, 2 y 4	↓			
4	Verifique que exista informe de viajes	3 y 4				
5	Verifique la correcta apropiación contable y presupuestaria en las respectivas cuentas con comprobantes.	1, 2 y 3	AEE - 2 AL AEE - 6			



**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 2011**

PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.	HRS PRES.	HRS EJE.
6	Cruce información entre los registros contables, facturas, contratos y otros documentos, comprobando la exactitud aritmética de los mismos.	2 y 3	AEE - 2 AL AEE -6	R.J.I.		
7	Verifique que los bienes adquiridos y los servicios contratados hayan sido de utilidad y cumplan con los objetivos de la secretaria de educación continua.	7	AEE - 2 AL AEE -6			
8	Verificar las firmas de elaboración, revisión y aprobación de los comprobantes de contabilidad.	1,3y 4	AEE - 2 AL AEE -6			
9	Revise que todos los desembolsos se efectúen mediante cheques a nombre del beneficiario (excepto caja chica) y su registro en libro banco y extracto bancario.	1,2y 3	AEE - 3 AL AEE -6			
10	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas de egresos que fueron analizadas durante la gestión 2011.	1 y 2	AEE - 7			
11	En caso de establecer responsabilidades especifique nombre completo, número de carnet y dirección del domicilio. Sumas liquidas y exigibles, y otros.					



**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 2011**

PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.	HRS PRES.	HRS EJE.
	<p>CONCLUSION</p> <p>En base a los objetivos de auditoria y de acuerdo al análisis efectuado, emita una conclusión sobre la legalidad de los Egresos.</p>					



ELABORADO POR:

Ricardo Aldana
ESTUDIANTE

Jesús René Morales S.
ESTUDIANTE

Ismael Cristóbal Cruz P.
ESTUDIANTE

REVISADO POR:

Lic. M.Sc. Walter Muñoz Gareca
DOCENTE



CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE

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



Secretaría de Educación Continua

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN						
Entidad: Secretaría de Educación Continua		Supervisado por:				
Alcance:		DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES		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?		✓				



Secretaría de Educación Continua

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



Secretaría de Educación Continua

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



Secretaría de Educación Continua

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



Secretaría de Educación Continua

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



Secretaría de Educación Continua

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA					
Entidad: Secretaría de Educación Continua	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?	✓ ✓ ✓ ✓				



Secretaría de Educación Continua

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



Secretaría de Educación Continua

SISTEMA ORGANIZATIVO							
Entidad: Secretaría de Educación Continua			Supervisado por:				
Alcance:			DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES			SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
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?			✓				
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?							



Secretaría de Educación Continua

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



Secretaría de Educación Continua

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL							
Entidad: Secretaría de Educación Continua			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?			✓ ✓ ✓				



Secretaría de Educación Continua

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL								
Entidad: Secretaría de Educación Continua				Supervisado por:				
Alcance:				DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES				SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
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?				✓				
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?				✓				



Secretaría de Educación Continua

LA AUDITORIA INTERNA					
Entidad: Secretaría de Educación Continua	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 Autónoma Juan Misael Saracho
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Contaduría Pública

LPC

Secretaría de Educación Continua



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 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
FILOSOFIA DE LA DIRECCION

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	Existen evidencias de un estilo participativo aplicando el estatuto orgánico, normas vigentes, reglamentos, convocatorias, a través del consejo universitario. Se realizan reuniones de coordinación de las diferentes secretarías y autoridades universitarias. Participan los representantes del consejo facultativo mediante libro de actas aprobadas por el co-gobierno.	LPC-1	
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.		
7	La dirección se preocupa por la emisión de la información financiera y el cumplimiento de plazos de entrega de la misma		
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.		

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



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 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
FILOSOFIA DE LA DIRECCION

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
9	El Departamento de Auditoría Interna depende jerárquicamente de la MAE, el mismo dispone de recursos suficientes asignados a través de un presupuesto formulado anualmente y se establece a través de la difusión de circulares la autoridad y acceso irrestricto que tiene este departamento sobre la información financiera de todas las divisiones de la universidad.	LPC-1	

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



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 2011

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



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 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
3	<p>Efectivamente se pudo observar que el personal en su gran mayoría tiene una intachable conducta moral y de respeto 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> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, pudimos constatar que en la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho existe una política adecuada de rendición de cuentas. ➤ Mediante nuestras visitas efectuadas se comprobó que todo el personal que forma parte de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho constantemente están colaborando a través del trabajo diario que efectúan el cual está dirigido hacia el logro de las metas y objetivos ya establecidos para brindar un mejor servicio a los usuarios. ➤ En consecuencia de su comportamiento no existen actos de fraude o acciones anti éticas en la cual los funcionarios hayan sido participes ya que los mismos colaboran para cumplir con todas las exigencias. 	<p>LPC-2</p>	
4	<p>Si, existen procedimientos que inducen a los funcionarios a mantener un comportamiento ético los mismos que se encuentran establecidos en los artículos del 1 al 9 del título I del código de ética.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No existe un comité de ética creado específicamente para vigilar, difundir y tratar todo aquello relacionado con la ética funcionaria, sin embargo existen órganos como el Honorable Consejo Universitario, y los distintos tribunales para conocer y resolver procesos universitarios consecuencia de la transgresión del reglamento y el código de ética. 		

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



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 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
5	<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-2	
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> <p>➤ protección del denunciante sobre posibles hechos de violación de unos funcionarios a otros.</p>	LPC-2/1	
7	<p>Mediante la revisión efectuada al código de ética que regula la conducta de los funcionarios se comprobó que existen sanciones así como procesos para aquellos que no cumplan con tal código, sin embargo no se evidencio la existencia de tales acciones por parte de la Dirección ya sea por la inexistencia de desviaciones o por desconocimiento.</p>		

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



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 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, los funcionarios conocen las consecuencias que sufrirán si se les sorprende cometiendo un acto de corrupción, debido a que estas acciones disciplinarias se encuentran en el código de ética aprobado. ➤ Por otra parte no se pudo comprobar la realización de investigaciones sobre posibles hechos que afecten a la ética funcionaria. ➤ Todas las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas están establecidas en el respectivo código de ética que regula la conducta de los funcionarios, en el caso de que existiera alguna acción excepcional el honorable consejo universitario y los tribunales asignados al proceso decidirán el mismo. ➤ Sin embargo existen quejas de los usuarios sobre actitudes soberbias de los funcionarios vinculados con los servicios que presta la entidad. 	<p>LPC-2/1</p> 	

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



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 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
COMPETENCIA DEL PERSONAL

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



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 2011

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"> ➤ Los funcionarios que trabajan en los niveles inferiores realizan sus propuestas y sugerencias el cual es presentado a la dirección correspondiente, el mismo tiene como objetivo principal mejorar algunas deficiencias que se presenten y mantener el prestigio de la entidad. ➤ La sugerencias y propuestas sugeridas por los funcionarios son analizados por los niveles correspondientes las cuales en algunos casos son, tomados en cuentas para las operaciones que se ejecutan dentro de la entidad. ➤ Los responsables de cada dirección incentiva a los funcionarios que proponen sugerencias las mismas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la institución, dicho incentivo corresponden a un presente, que es presentado en un acto público organizado por la dirección. 	<p>LPC - 4</p>	
2	<p>la entidad cuenta con los canales de comunicación, los cuales son formados mediante notas de memorándum, circulares internos, instructivos y ordenes que se les hace conocer a los diferentes niveles organizativos, el cual los emisores son responsables de que los mensajes sean entendidos por parte de los receptores antes de la ejecución de las instrucciones que se les asigna.</p>		

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



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 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
ATMOSFERA DE CONFIANZA

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 establecer las leyes.	LPC - 4		
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	<p>No existe privilegios ya que la MAE asigna sus tareas de acuerdo al manual de funciones, manual de cargos, mediante la escala presupuestaria, planilla presupuestaria de tal manera que no se presentan actitudes injustas de ejecutivos hacia los inferiores.</p> <p>➤ Dentro de la entidad existen privilegios pero no desigualdades con ciertos funcionarios por parte de la MAE el cual ocasiona diferencias entre todo el personal, esto se da por influencias más que todo por políticas.</p>			

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



**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 2011**

**EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
 ADMINISTRACION ESTRATEGICA**

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

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



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 2011

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"> ➤ De acuerdo a entrevista realizada al encargado del Departamento de planificación se pudo evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho no revisa y modifica la estructura organizacional con relación a los cambios significativos y objetivos comprometidos de gestiones anteriores. ➤ Se pudo evidenciar mediante entrevista al Lic. Jorge Cayo del Departamento de planificación que la entidad no tiene una adecuada dimensión de las aéreas y unidades administrativas en comparación con los operativos para el cumplimiento de los objetivos de gestión. ➤ De acuerdo a documentación solicitada, se pudo evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho ha identificado sus aéreas estratégicas y las ha fortalecido para mejorar la calidad d sus servicios, dicha información se puede evidenciar con el plan Estratégico de Desarrollo Institucional aprobado mediante R.H.C.U. No. 202/11 de fecha 19 de diciembre del 2011. 	<p>LPC - 6</p>	
2	<p>De acuerdo a documentación solicitada a la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se pudo evidenciar que cuenta con políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación de las operaciones y actividades que desarrolla la entidad por parte del nivel jerárquico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos en función a los riesgos existentes. 		

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



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 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
SISTEMA ORGANIZATIVO

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De acuerdo a entrevista realizada al encargado del departamento de planificación de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se pudo evidenciar que la unidad encargada de realizar la revisión de la formulación y modificación de procedimientos antes de su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva, es la Unidad de Seguimiento y Procesos Administrativos. <p>3 De acuerdo a documentación solicitada, pudimos evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho Tiene Diseñados procesos y procedimientos orientados a cumplir de los objetivos de gestión, dichos procesos y procedimientos podemos evidenciar con el manual de procesos y reglamentos específicos de la entidad.</p> <p>4 De acuerdo a la documentación, evidenciamos que la entidad, Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, de la ciudad de Tarija cuenta con el respectivo diseño de los procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Gestión. En función del Programa de Operación Anuales (POA) que fue aprobado según R.R. No. 376/12 de fecha 28 de junio de 2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ De acuerdo a la documentación podemos evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho de la ciudad de Tarija, desarrolla sus actividades de acuerdo a los procedimientos operativos los cuales se encuentran incluidos en el manual de procesos. El mismo que se encuentra en proceso de consideración en el consejo facultativo. 	<p>LPC - 6</p>	

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



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 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
SISTEMA ORGANIZATIVO

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
5	De acuerdo a la documentación, evidenciamos que la entidad, Universidad Autónoma Juan Misael Saracho de la ciudad de Tarija cuenta con todos los reglamentos específicos para los sistemas de administrativos los cuales se encuentran en la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) del 20 de julio de 1990.	LPC - 6	
6	De acuerdo a la entrevista realizada al jefe del departamento de planificación universitaria se evidencio que la universidad identifica los procesos, procedimientos y actividades que no generan valor agregado y son innecesarias para la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho. ➤ Por otra parte se pudo verificar que la entidad ha realizado recientemente una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos.	LPC - 6/1	
7	Se evidencio que la entidad tiene aprobado la estructura organización por la R.R. 376/12, de 28 de junio de 2012.; y por otra parte realizada la entrevista al jefe del departamento de planificación universitaria, nos indicó que existe una propuesta de elaboración de manual de funciones que está en consideración, pero no se encuentra aprobado. ➤ Esta documentación representa la estructura organizacional vigente, que es aprobada por la R .R. 376/12, de 28 de junio de 2012. ➤ Por otra parte se han determinado formalmente los medios de comunicación aplicables según las circunstancias como superior y subordinado.		

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



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 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
SISTEMA ORGANIZATIVO

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
8	<p>De acuerdo a la entrevista realizada al jefe del departamento de planificación universitaria, nos indicó que existe una propuesta de elaboración de manual de puestos y que está en consideración, pero no se encuentra aprobado; por lo tanto la entidad solo cuenta con el reglamento interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evidenciamos que el reglamento interno es consistente con lo establecido en el Estatuto de Funcionario Público. ➤ Por otra parte se ha presentado el reglamento interno para su compatibilización ante el órgano rector. 	<p>LPC – 6/1</p>	

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



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 2011

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

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO	
1	<p>De acuerdo a la documentación proporcionada, constatamos que la universidad autónoma Juan Misael Saracho ha elaborado los programas operativos anuales individuales para cada trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ También se evidencio que se han elaborado por escrito el POAI para cada trabajador. 	LPC - 7		
2	<p>De acuerdo a la revisión de la documentación, constatamos que los POAI están adecuadamente elaboradas mencionando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las funciones específicas y continuas de cada puesto en orden de importancia, así también los resultados que se deben obtener con cada una de las funciones específicas. ➤ El nombre del puesto, nombre del puesto del que depende, nombre de los puestos a los que supervisa, la categoría del puesto ubicación del puesto y la ubicación geográfica del puesto. 			
3	<p>Según el análisis efectuado hacemos notar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho ha asignado la responsabilidad para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A si mismo los trabajadores que toman las decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente, como son: Rector, Vicerrector, Director Administrativo y Financiero, Directores, Jefes De Departamento y Jefes De División. 			
4	<p>La U.A.J.M.S. evalúa el desempeño de los trabajadores, en cada gestión mediante un instructivo, el mismo que define el objetivo, el alcance, responsables de la evaluación, el sistema de calificación y el cual es efectuado por la unidad encargada de la administración de personal y jefe de la unidad del personal a evaluar.</p>			

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



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 2011

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

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
5	<p>➤ Por otra parte la evaluación de desempeño concluye con la emisión de un informe escrito por parte del jefe inmediato superior, el cual servirá para la toma de decisiones y medidas correctivas.</p> <p>En base a la información proporcionada manifestamos que la universidad autónoma Juan Misael Saracho no ha elaborado programas de capacitación, pero existen 20 trabajadores de la universidad que están recibiendo capacitación en la contraloría general del estado de Bolivia.</p>	LPC - 7	
6	<p>Según la información facilitada la universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con el personal apropiado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>➤ A sí mismo la POAI especifica los requisitos personales profesionales que debe tener la persona para desempeñar el puesto debidamente.</p> <p>➤ A la fecha de nuestro examen la universidad cuenta con el personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada unidad organizacional.</p>		

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



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 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
1	<p>De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación proporcionada, constatamos que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho no cuenta con procedimientos escritos para la protección de activos susceptibles de sustracción al realizar la contratación del personal para ocupar cargos vacantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No se realiza ningún análisis minucioso de los historiales o curriculum vitae que presentan los postulantes para ocupar los cargos vacantes, ya que se contrata a personas conocidas por algunos funcionarios de la institución. 	LPC - 8	
2	<p>De acuerdo al análisis efectuado, se verifico que la entidad cuenta con políticas establecidas para la administración de personal estas políticas se encuentran incluidas en el plan estratégico institucional de la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En el reglamento interno del sistema de administración de personal se encuentran incluidas estas políticas para el desempeño eficiente de los funcionarios de la entidad. ➤ Estas políticas ya están establecidas por lo que no se realiza ninguna actualización. ➤ Estas políticas son dadas a conocer a los funcionarios desde el momento en que ellos ingresan a trabajar en la entidad también podemos llamarlo procedimiento de inducción. 		
3	<p>De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación proporcionada, verificamos que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con políticas para realizar promociones de los empleados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En las promociones en ascenso para los funcionarios si existen políticas claras las mismas están incluidas en el reglamento interno del sistema de administración de personal. 		

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



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 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para realizar las promociones del personal de la institución se verifica que los mismos no tengan problemas relacionados con la ética profesional. ➤ Si se comunican todas las políticas para todos los funcionarios. <p>4 Dentro de la entidad existen políticas adecuadas que permiten la transparencia en todas las promociones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, en la entidad se encuentra suficientemente explícitos en los criterios de promociones verticales. ➤ Dentro de la entidad que los candidatos no hayan tenido ningún conflicto o problemas vinculados con la ética. <p>5 Si, de acuerdo a la entidad todas las políticas en materia de recursos humanos son consistentes con el estatuto del funcionario público y las normas básicas del sistema de administración de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, de acuerdo al análisis de la entidad las políticas están de acuerdo a las normas y/o estatutos. ➤ Si, dentro de la entidad están determinados quien o quienes deben aplicar las distintas políticas para el manejo del personal. 	<p>LPC - 8</p>	

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



**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 2011**

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

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 d Auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, los auditores internos han firmado la Declaración de Independencia, que la misma es llenada y firmada por cada Auditor al inicio de cada gestión y remitida a la Contraloría General de la República para conocimiento como órgano rector. ➤ Si, de acuerdo al POA se hace una panificación financiera para programar las Auditorias de la próxima gestión y en esa planificación se evalúan los riesgos de acuerdo a aquellas unidades que tienen mayor riesgo se hace un programa para poder ejecutar las auditorias de la próxima gestión. ➤ Sí, siempre y cuando el resultado de la Auditoria amerite analizar el hallazgo con las perspectivas de asignar un tipo de responsabilidad a la función pública. Normalmente se realizan Informe Control Interno para verificar el control como están los controles en la institución. 	<p>LPC - 9</p>	
2	<p>Si, el director de se ha sido sometido a un proceso de selección de reclutamiento de personal en el marco del SAP y ahí se evaluado si tenía los conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, a la fecha constatamos que el responsable de auditoría tiene el nivel de experiencia suficiente para realizar los trabajos. ➤ Los que estamos designados como Auditores Internos ya tienen vasta experiencia en el caso más antiguo 10 años. Menos de 5 años no tienen. Cuentan con una supervisora para complementar y guiar en el tipo de los exámenes que fortalece. 		

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



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 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
ROL DE AUDITORIA INTERNA

N°	RESPALDO A RESPUESTAS	REF. A CUEST.	COMENTARIO
3	<p>Si, tiene que ser así, pero a razón de que se ejecutan Auditorias programadas se evidencia de que estas ven a la Unidad de Auditoría Interna como una Unidad que más que beneficiar la ven como una amenaza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, pero no siempre de manera oportuna, pero al final si nos proporcionan toda la información requerida. ➤ Si, implanta las recomendaciones en los periodos comprometidos, cuando se efectúa los informes con la unidad de seguimiento en donde se establece los periodos en cuales tiene que implantar la recomendación y se envían las instrucciones a las unidades y las unidades a superar las observaciones del Auditor. 	LPC - 9	
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> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, la UAI de la Universidad tiene acceso a todas las áreas y toda su información sin restricciones. 		
5	<p>Si, la UAI ejecuta su POA con total independencia e imparcialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, La UAI coordina con la Máxima Autoridad Ejecutiva. ➤ Cuando se está elaborando el POA el director del departamento solicita al rector si él tiene algún área dedicada al conocimiento que necesite que se le haga una auditoria, donde hay puntos de más denuncian se programa una auditoria. ➤ Si, cumple con toda las Auditorias programadas, y se manda la Contraloría que es la que emite un informe. 		

Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		



Universidad Autónoma Juan Misael Saracho
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Contaduría Pública

Secretaría de Educación Continua



Elaborado por:	Firma	Fecha
R. A.		
J.R.M.S.		
I.C.C.P.		

(Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz)

SENTENCIA CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL 0770/2012

Sucre, 13 de agosto de 2012

La sentencia declara la **CONSTITUCIONALIDAD** de la Disposición Final Primera, siempre y cuando se interprete conforme a los criterios expuestos en el Fundamento Jurídico III.4.1 del fallo, así también declara la **CONSTITUCIONALIDAD** de los arts. 36 y 37 de la Ley 004, en el sentido de que no se suspenderá el proceso por delitos de corrupción o vinculados a ella en su etapa de juicio, excepto en los casos en los que exista causa justificada para la incomparecencia del imputado o procesado o se le hubiese colocado en absoluto estado de indefensión, interpretación ante la cual la norma no resulta contraria a los valores y normas constitucionales; finalmente declara la **CONSTITUCIONALIDAD** de los arts. 24 y 34 de la Ley 004, únicamente respecto al cargo de inconstitucionalidad expuesto en la acción de inconstitucionalidad concreta.

Fundamentos del fallo:

Basado en los principios de legalidad (subprincipios de taxatividad y tipicidad) y de irretroactividad de la ley, el fallo constitucional **respecto a la Disposición Final Primera de la Ley 004**, efectuando una interpretación sistemática, teleológica y literal la norma contenida en el art. 123 de la CPE, sostiene que la norma no debe ser entendida en sentido que sea posible sancionar retroactivamente conductas que no estuvieron previamente establecidas en una ley, pues el art. 123 de la CPE, se encuentra en el Título IV, Capítulo Primero relativo a las garantías jurisdiccionales, por lo que debe entenderse como una garantía de seguridad del Estado a favor de los ciudadanos, pues no resultaría lógica la interpretación del establecimiento de garantías a favor del propio poder público. En este sentido para el TCP no resulta admisible que una garantía de los procesados en materia de corrupción sea la de que se les aplique retroactivamente la ley penal sustantiva desfavorable.

Dentro de ese marco, la sentencia concluye que de acuerdo a la jurisprudencia constitucional nacional y la de los tribunales internacionales en la materia se tiene que:

1. Se aplica la norma penal sustantiva vigente al momento de cometer el acto presuntamente delictivo.
2. Por el principio de seguridad jurídica se encuentra vedada la aplicación retroactiva de la ley penal más gravosa de forma retroactiva en cuyo caso debe aplicarse la ley penal sustantiva vigente a momento de cometer el ilícito de forma ultractiva.
3. Es posible la aplicación retroactiva de la ley penal sustantiva más favorable.
4. Se aplica norma adjetiva vigente (retrospectividad).
5. Cuando el delito de corrupción o vinculado a ella es permanente -aspecto determinado por la afectación al bien jurídico que depende en el tiempo de la

voluntad del imputado- es aplicable la norma penal vigente a la comisión del hecho. Ello impele por tanto a que todo juez o tribunal diferencie en cada caso los delitos permanentes de los delitos con efecto permanente.

Bajo los argumentos expuestos y de una interpretación "de la Constitución" del art. 123 de la CPE y "desde la Constitución" de la **Disposición Final Primera de la Ley 004**, corresponde declarar su constitucionalidad únicamente respecto al cargo de inconstitucionalidad referido a que permite la aplicación retroactiva del derecho penal sustantivo contenido en la Ley 004, siempre y cuando su aplicación por los jueces o tribunales sea en el marco del principio de favorabilidad y conforme a lo expuesto *ut supra*.

Con relación a los arts. 36 y 37 de la Ley 004. El art. 36 de la Ley 004, determina que se incluyen en el Código de Procedimiento Penal, -entre otros- los arts. 91 Bis y 344 Bis, el art. 91 Bis, introduce la posibilidad de que los procesos penales por los delitos de corrupción y vinculados a ella no se suspendan con respecto al rebelde, pudiendo éste ser juzgado en rebeldía.

Sin embargo, cabe recordar que la declaratoria de rebeldía procede en los supuestos establecidos en el art. 87 del CPP, es decir: **a)** No comparezca sin causa justificada a una citación de conformidad a lo previsto en este Código; **b)** Se haya evadido del establecimiento o lugar donde se encontraba detenido; **c)** No cumpla un mandamiento de aprehensión emitido por autoridad competente; y, **d)** Se ausente sin licencia del juez o tribunal del lugar asignado para residir.

Conforme a ello, el establecimiento de la incomparecencia de los procesados debe emerger de una causa injustificada a una citación efectuada de conformidad al Código Procesal Penal, pues de estar debidamente justificada la ausencia, continuar el proceso en ausencia vulneraría los arts. 115.II , 117.I y 119.II de la CPE, así como los arts. 8 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y 14 del PIDCP, que consagran el debido proceso y el derecho a la defensa.

En ese entendido y conforme a todo lo desarrollado líneas anteriores, se establece que al disponer el art. 91 Bis del CPP, que los procesos penales por los delitos establecidos en los arts. 24, 25 y ss. de la Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas no se suspenderá con respecto al rebelde; no existe contradicción con las normas constitucionales, siempre y cuando, **no se haya colocado al procesado en absoluto estado de indefensión**, supuesto que se daría en los casos en los cuales no se lo citó ni notificó conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal o que se ausentó como emergencia de una causal debidamente justificada, pues si ha sido citado y notificado correctamente, y no existe otra causa que justifique su incomparecencia aquella se torna en injustificada, y por lo tanto a los fines de cumplir con el mandato constitucional de garantizar una justicia pronta, oportuna y sin dilaciones de la víctima,

deberá ser juzgado en rebeldía juntamente con los demás imputados presentes; sin embargo, precautelando el derecho a la defensa del procesado se deberá designar un defensor de oficio.

Con relación al art. 344 Bis del CPP, dicha norma introduce como otra causal para la declaratoria de rebeldía del procesado por delitos de corrupción, la incomparecencia a la audiencia de juicio oral; al respecto pueden presentarse tres supuestos: **1)** Que el procesado estuvo ausente desde el inicio del proceso a pesar de que fue citado conforme al Código Procedimiento Penal; **2)** Que el procesado estuvo presente en las anteriores etapas del proceso pero no compareció a la audiencia de juicio oral de manera injustificada; y, **3)** Que el procesado no acudió a la audiencia de juicio oral y justificó su inasistencia.

Respecto al primer supuesto, el entendimiento aplicado para efectuar el test de constitucionalidad con relación al art. 91 Bis del CPP, anteriormente desarrollado, resulta imperioso para determinar la continuidad del proceso penal a pesar de su ausencia, si conoció el proceso penal iniciado en su contra por haberse efectuado la citación o notificación conforme al Código de Procedimiento Penal y la jurisprudencia constitucional, caso en el cual, no se encontrará en un absoluto estado de indefensión y por ello, su ausencia no resulta justificada.

Lo propio ocurre con relación al segundo supuesto, pues al ser injustificada la inasistencia a la audiencia de juicio oral, no resulta coherente la suspensión del proceso, pues el procesado conoce respecto al desarrollo del mismo y lo que se provoca es una dilación indebida que genera la vulneración de los derechos de la víctima e implica evadir la justicia en desmedro también del sistema penal, más aún cuando no existe indefensión.

En cuanto el cargo de inconstitucionalidad contenido en la acción concreta de inconstitucionalidad respecto al art. 37 de la Ley 004, dado que el argumento utilizado por la accionante para impugnar este precepto legal resulta coincidente con los anteriores (absoluto estado de indefensión), corresponde declarar la constitucionalidad en la parte resolutive de la sentencia únicamente por el cargo formulado, con los fundamentos ya expuestos que devienen de la interpretación asumida y que se sintetiza en que la declaratoria en rebeldía no suspende el proceso salvo que la incomparecencia del procesado por delitos de corrupción o vinculados a ella esté debidamente justificada o se lo hubiese colocado en absoluto estado de indefensión.

Resulta necesario que en el marco del respeto al derecho a la igualdad procesal de las partes y la tutela judicial efectiva, se conciba al proceso penal en una doble dimensión que abarque no sólo a los derechos de los imputados o procesados, sino también garantice el cumplimiento y respeto de los derechos que le asisten a la víctima, por lo que no resulta proporcional que se posibilite la suspensión de un proceso en desmedro de la víctima por una actitud negligente del procesado que no asume con el grado de

responsabilidad que corresponde el proceso iniciado en su contra por haberse de forma voluntaria ausentado. Salvando claro está las excepciones que se encuentran sistematizadas en el párrafo anterior.

Finalmente, en cuanto a los arts. 24 y 34 de la Ley 004, la Sentencia sostiene que a los fines de cumplir con el objeto y la finalidad trazada en la propia Ley 004, se crean a través de ella nuevos tipos penales (art. 25) y se sistematiza los delitos de corrupción y los vinculados con corrupción (art. 24).

En base a ello y del análisis de la configuración del art. 154 (incumplimiento de deberes) del CP, con la modificación introducida por el art. 34 de la Ley 004, el fallo concluye que no existe tipo penal alguno en el "párrafo segundo", pues el mismo ya se encuentra definido en el primer párrafo del art. 154 del CP, constituyendo el segundo párrafo en una agravante para dicho delito cuando el mismo ocasione un daño económico al Estado, la cual que es introducida como emergencia de lo dispuesto en el art. 34 de la Ley 004.

Efectuando una interpretación sistemática y en mérito al principio de concordancia práctica con relación a los arts. 24 y 34 de la Ley 004, se tiene que:

- i) El incumplimiento de deberes constituye en un delito vinculado a corrupción.
- ii) Empero, merced al contenido del segundo párrafo del art. 154 del CP, en aquellos supuestos en los que los elementos del tipo que se encuentran contenidos en el primer párrafo de este artículo y exista una conducta dolosa en el incumplimiento de deberes de ocasionar un daño económico al Estado, se constituye en un delito de corrupción (art. 13 quáter del CP).

En consecuencia, tampoco resulta evidente que se hubiese introducido una norma penal en blanco ni tampoco se infringió el principio de taxatividad que exige que las leyes sean claras, precisas y sencillas con la finalidad de dotar de seguridad jurídica a los miembros de una sociedad, pues el art. 154 del CP, contiene en su primer párrafo los elementos esenciales de la conducta considerada delictiva, es decir, que el núcleo esencial de la conducta punible está descrito en la ley penal.

Con relación a la denuncia relativa a que el art. 34 de la misma Ley, al agravar la pena para el delito de incumplimiento de deberes, vulnera el principio de legalidad penal, tampoco resulta evidente, ello debido básicamente a que si bien a través de la reforma introducida se agravó la pena para el delito de incumplimiento de deberes, dicha norma también deberá aplicarse por los jueces y tribunales penales conforme a los criterios establecidos en el Fundamento Jurídico III.4.1 del fallo constitucional.

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 BCB, 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.



**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 2011**

**INFORME DE RECOMENDACIONES EMERGENTES DEL INFORME DE
AUDITORIA ESPECIAL**

A: Ing. Marcelo Hoyos
RECTOR DE LA U.A.J.M.S.

DE: Univ. Ricardo Aldana
Univ. Jesús René Morales Saracho
Univ. Ismael Cristóbal Cruz Portal

**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 2011.**

1. TERMINOS 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 lo establecido y 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

El objeto de nuestro examen comprenderá la evaluación de la documentación que sustenta las operaciones efectuadas por las recaudaciones de Ingresos y Egresos realizados, cuyas partidas y coberturas se detallan en el punto 1.4 “Alcance del Examen”

Alcance del examen

En el presente trabajo aplicaremos los Procedimientos de Auditoria descritos en el Programa de Trabajo adjunto al presente Memorándum, sobre las operaciones cuyos efectos se reflejan en la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos correspondientes al periodo 2 de Enero al 31 de Diciembre de 2011, se pretende alcanzar una cobertura de acuerdo al siguiente detalle:



Grupo	Importe s/g Libros	Cobertura %	Cobertura Bs.
INGRESO			
EGRESO	31.923	81	25.867
TOTAL	31.923	81	25.867

Metodología

Para realizar nuestro trabajo, se seleccionaran los importes más significados de Las Partidas Presupuestarias de Ingresos y Gastos descritos en el punto 1.4 anterior. Considerando aquellas cuentas que son más susceptibles a irregularidades de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Recopilación de información de fuente interna y externa de la entidad a través de indagaciones, análisis y confirmaciones.
- ✓ Revisión y análisis de la documentación que sustenta la recaudación, 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 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.
- ✓ Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad autónoma Juan Misael Saracho.
- ✓ Resolución Suprema 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Decreto Suprema N° 218056 Normas básicas del sistema de Tesorería y Crédito Público.
- ✓ Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- ✓ Resolución Suprema N° 225558 Normas básicas del sistema de Presupuesto.
- ✓ 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 Falta de documentación de sustento

De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación proporcionada por la Secretaría de Educación Continua-Postgrado dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se evidencio que existen algunos comprobantes de egreso que no cuentan con la documentación necesaria y suficiente que respalde las operaciones realizadas por la institución, como ser: Recibo de cheque, informe de viaje y factura, Así tenemos algunos casos:

FECHA	PREV. N°	IMPORTE Bs.	DOC. Faltante
21/04/11	276	376	Recibo de cheque.
11/05/11	384	360	Informe de viaje.
11/11/11	1184	210	Factura.
14/07/11	632	2.625	Recibo de cheque.

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

Lo observado precedentemente se debe a un descuido por parte de los responsables de contabilidad y de la Administradora de la Secretaría 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 innecesarios por algunos bienes y servicios que la Secretaria no haya recibido, por consiguiente 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 Administradora de la Secretaria de Educación Continua que proceda a obtener y/o solicitar la documentación suficiente que respalde y garantice las cancelaciones efectuadas y evitar posibles indicios de responsabilidad.

2.2 Recibo de cheque 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 recibos de cheques; sin embargo existen algunos de ellos que no cuentan con las firmas por parte de los funcionarios de la SEC siendo responsables de realizar esa labor, Así tenemos los siguientes casos:

FECHA	PREV.Nº	IMPORTE Bs.	DOC. SIN FIRMA
16/12/11	1463	429	Recibo de cheque sin firma
18/03/11	141	1313	Recibo de cheque sin firma
15/08/11	822	2635	Recibo de cheque sin firma

Esta situación incumple a lo establecido en el DS. 222957 de las NBSCI, Titulo II, Capitulo II, Artículo 46, que hace referencia; a los responsables de toda información básica y complementaria que procesa la entidad deben estar firmados, identificando nombres y cargos, por la MAE de la entidad, responsable del área financiera y el contador general, dejando constancia de dicha labor efectuada de comprobantes de egresos.



Lo observado anteriormente se debe a un descuido por parte de la Administradora de la Secretaría de Educación Continua.

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.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito a la administradora de la Secretaría de Educación Continua proceda a efectuar la revisión y aprobación de los comprobantes de egresos dejando constancia de dicha labor efectuada a través de la firma y dar cumplimiento con lo establecido.

2.3 Falta de Escala de Viáticos

De acuerdo a la revisión efectuada se pudo evidenciar que la Secretaría de Educación Continua realiza la cancelación de viáticos a docentes nacionales y extranjeros que imparten los diferentes cursos en el posgrado. Si bien la U.A.J.M.S. cuenta con una escala de viáticos debidamente aprobados, sin embargo el mismo no incluye a la SEC una escala de viáticos que norme la cancelación de este beneficio a los indicados profesionales, Así tenemos los siguientes casos:

FECHA	PREV. N°	IMPORTE Bs.	DOC. Faltante
11/05/11	384	360	Escala de Viáticos.
26/09/11	975	391	Escala de Viáticos.
24/10/11	1101	390	Escala de Viáticos.
07/12/11	1363	278	Escala de Viáticos.



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

Lo observado precedentemente se debe a un descuido por parte de los responsables de contabilidad y de la Administradora 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 viáticos por los diferentes cursos llevados a cabo en la gestión.

Lo descrito anteriormente puede ocasionar el inadecuado manejo de los recursos de la SEC, como así también la falta de control, supervisión y consiguientemente la dilución de responsabilidades entre los funcionarios responsables de la revisión y aprobación de estos gastos, lo que resta confiabilidad a la información financiera para la toma de decisiones de la máxima autoridad ejecutiva.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito al secretario de gestión administrativa, director de finanzas, jefe de contabilidad y dirección de planificación, proceda elaborar o incluir en el presupuesto la escala de viáticos para que la Administradora de la Secretaria de Educación Continua respalde y garantice las cancelaciones efectuadas y evitar posibles indicios de responsabilidad.



2.4 Falta de Apropiación presupuestaria

De la revisión efectuada a la documentación de sustento de la Secretaría de Educación Continua, se evidencio que si bien 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 comprobantes de egresos a los que no se realizo la debida imputación presupuestaria. Así tenemos los siguientes ejemplos:

FECHA	PREV. Nº	IMPORTE Bs.	DOC. Faltante
30/05/11	632	2625	Apropiación presupuestaria.

Lo expuesto anteriormente contraviene a lo establecido en la R.S. 222957, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su Título III, artículo 51, Inciso d), hace referencia al devengamiento del gasto que se produce cuando se genera la obligación de pago y que implica la afectación presupuestaria de acuerdo al concepto que lo origina.

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

Lo descrito anteriormente puede ocasionar el inadecuado manejo de los recursos de la SEC, como así también la falta de control, supervisión y consiguientemente la dilución de responsabilidades entre los funcionarios responsables de la revisión y aprobación de estos gastos, lo que resta confiabilidad a la información financiera para la toma de decisiones por parte de la Máxima autoridad ejecutiva.



Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la U.A.J.M.S. instruir por escrito al secretario de gestión administrativa, director de finanzas, jefe de contabilidad y dirección de planificación, proceda elaborar la debida imputación presupuestaria considerando que esté de acuerdo a lo establecido en el clasificador presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas y evitar posibles indicios de responsabilidad.

CONCLUSIÓN

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

En cuanto se informa para los fines consiguientes.

Tarija 30 de Noviembre de 2013



ELABORADO POR:

Ricardo Aldana
ESTUDIANTE

Jesús René Morales S.
ESTUDIANTE

Ismael Cristóbal Cruz P.
ESTUDIANTE

REVISADO POR:

Lic. M.SC. Walter Muñoz Gareca
DOCENTE GUIA