

ACTA DE REUNIÓN

En la ciudad de Tarija, a horas diez del día viernes trece de noviembre del año dos mil nueve, en el despacho de la Gerencia General del Seguro Social Universitario de Tarija, el Auditor Interno de la institución, Lic. Freddy Tejerina Mendoza, explicó los resultados del examen a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, Lic. Ana Maria Aparicio López, al hacer entrega del informe N° IA-09/2009 de fecha 30 de octubre de 2009, referido a la Auditoría SAYCO del Sistema de Administración de Personal en el Seguro Social Universitario de Tarija, del 1° de enero de 2007 al 30 de junio de 2009, misma que fue realizada por la pasante Mercedes Carolina Chavarría Aparicio, bajo su supervisión.

Para tal fin, se tuvo la presencia y opinión de la encargada de presupuesto de la institución, Lic. Melfy Bejarano Pedriel.

En cumplimiento del artículo 37° del D.S. N° 23215 de fecha 22 de julio de 1992, el Máximo Ejecutivo de la Entidad se pronunciará en el tiempo perentorio sobre las conclusiones del mencionado Informe de Auditoria Interna.

Con lo que se finaliza el acto y en constancia se firma:

.....
Lic. Freddy Tejerina Mendoza
AUDITOR INTERNO DEL SSUT
MAT. PROF. N° CAUB - 3841

.....

LEGAJO

RESUMEN

LEGAJO RESUMEN

CONTENIDO	ÍNDICE
Acta de entrega del informe de auditoría	
Informe de Auditoría	
Planilla de tiempos	

INFORME DE AUDITORÍA N° IA-09/2009

A: Lic. Ana María Aparicio López
GERENTE GENERAL DEL S.S.U.T.

DE: Egr. Mercedes Carolina Chavarría Aparicio
AUDITORA PASANTE

Lic. Freddy Tejerina Mendoza
AUDITOR INTERNO DEL S.S.U.T.

REF: Informe de Auditoría SAYCO del Sistema de Presupuesto por el periodo comprendido del 1° de enero de 2007 al 30 de junio de 2009.

FECHA: Octubre 30 de 2009

1. ANTECEDENTES Y PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

En cumplimiento al programa anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la institución, se procedió a efectuar la auditoría SAYCO sobre el sistema de presupuesto del Seguro Social Universitario de Tarija, por el periodo comprendido del 1° de enero de 2007 al 30 de junio de 2009.

1.1. Objetivo

El objetivo del examen es emitir un informe sobre el diseño e implantación del sistema de presupuesto en función a los siguientes objetivos específicos:

- Evaluar la eficacia del sistema de presupuesto.
- Establecer si el Seguro Social Universitario de Tarija, cumple con las normas básicas del sistema de presupuesto y de control interno gubernamental.

1.2. Objeto

El objeto de la presente auditoría son las operaciones realizadas en los procesos de formulación, ejecución y seguimiento del sistema de presupuesto en el Seguro Social Universitario de Tarija y su documentación de respaldo.

1.3. Alcance

La presente auditoría comprende el diseño e implantación del sistema de presupuesto por el periodo comprendido del 1° de enero de 2007 al 30 de junio de 2009.

1.4. Normas aplicadas

La normatividad vigente para el desarrollo de nuestra auditoría es la siguiente:

- Ø Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios.
- Ø Normas de Auditoría Gubernamental (CE/10) versión 4, de febrero de 2005.
- Ø Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- Ø Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (NBSP), Resolución Suprema N° 225558 de diciembre de 2005.
- Ø Otra normatividad legal aplicable.

2. RESULTADOS DEL ANÁLISIS, HALLAZGOS DE AUDITORÍA

2.1. Resultados del Análisis

- C.1.** No se cuenta con un reglamento específico del sistema de presupuesto.
- C.2.** No se aplican algunas actividades de control sobre la programación y ejecución presupuestaria.

De acuerdo a los resultados del examen se pudo evidenciar las siguientes fortalezas y debilidades de la institución:

2.2. Fortalezas

- Se pudo verificar que el Seguro Social Universitario de Tarija cuenta con una persona encargada de la Unidad de Presupuesto (UP).
- Existe control por oposición, entre los funcionarios en la aplicación procedimientos de formulación y ejecución del presupuesto.
- Existen archivos de acceso restringido y bajo la custodia de la responsable de UP.
- Existen procedimientos que incluyen actividades de control sobre el proceso de estimación presupuestaria de los recursos.
- Existen procedimientos que establecen actividades de control sobre el proceso para elaborar el presupuesto de gastos.
- Los procedimientos establecen actividades de control sobre el API formulado.
- Los procedimientos establecen actividades de control sobre los cronogramas físicos de utilización de recursos.
- Los procedimientos establecen actividades de control sobre la certificación de gastos.
- Los procedimientos establecen actividades de control sobre los compromisos contraídos no devengados al cierre de cada gestión.
- Los procedimientos establecen actividades de control sobre las modificaciones presupuestarias.

- Los procedimientos establecen actividades de control sobre la metodología para evaluar la ejecución presupuestaria.
- Existen controles independientes desarrollados por la UAI.

2.3. Debilidades

- Se pudo evidenciar que la institución no cuenta con un Reglamento Específico, incumpliendo a lo dispuesto en el Art. 27 de la ley 1178 y en el marco de las normas básicas y otras disposiciones legales inherentes al sistema.
- No existe control por oposición entre los procedimientos de: ejecución, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- No se aplican procedimientos donde se establezcan actividades control sobre los cronogramas de utilización de recursos (CUR).
- La responsable de la UP no verifica la adecuación de las conclusiones sobre el nivel de eficacia y eficiencia logrado según los indicadores incluidos en el POA.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo al análisis de los puntos débiles observados en el desarrollo de la auditoría, se puede establecer las siguientes contravenciones a las normas básicas del sistema de presupuesto:

C.1. No se cuenta con un reglamento específico del sistema de presupuesto.

Se pudo evidenciar que el Seguro Social Universitario de Tarija, hasta la fecha no cuenta con un reglamento específico del sistema de presupuesto.

Se tiene en proceso de compatibilización otros reglamentos específicos, menos el del sistema de presupuesto, la encargada de presupuesto procesa la

información tomando en cuenta las normas básicas y normatividad legal aplicable en la entidad.

Esta situación genera un incumplimiento del artículo 4 de las NBSP, que indica que las entidades públicas deberán elaborar el reglamento específico, debiendo ser aprobado y compatibilizado por el órgano rector.

Lo descrito anteriormente se presenta porque no se han aplicado plenamente las normas básicas del sistema de presupuesto. Según la gerente general, ya se ha elaborado el reglamento específico, esperando solamente su aprobación por el órgano rector.

Este hecho puede ocasionar que los procedimientos aplicados no sean los adecuados a las características de la entidad.

- R.1.** Se recomienda a la Gerente General del Seguro Social Universitario, exigir a quien corresponda, la aprobación del reglamento específico del sistema de presupuesto de acuerdo a las normas básicas y la Ley 1178.
- C.2. No se aplican algunas actividades de control sobre la programación y ejecución presupuestaria**

En el Seguro Social Universitario de Tarija se verificó que no se aplican las siguientes actividades de control:

- Aprobar la distribución y calendarización de los gastos.
- Identificar errores en la elaboración de los cronogramas de utilización de recursos.
- Aprobar los cronogramas de utilización de recursos por áreas.

Esta situación se presenta por el incumplimiento del artículo 26 de las NBSP, donde se indica que cada entidad deberá elaborar un cronograma de ejecución de gastos.

Lo descrito anteriormente se presenta porque no se han aplicado plenamente las normas básicas del sistema de presupuesto.

Según la encargada de presupuesto los responsables de las unidades operativas deben controlar y reportar periódicamente sobre el avance de los cronogramas ya establecidos.

Lo comentado puede ocasionar que las actividades programadas no sean adecuadamente ejecutadas en los tiempos establecidos.

- R.2.** Se recomienda a la Gerente General del Seguro Social Universitario de Tarija, instruir a la encargada de presupuesto, preparar informes trimestrales de control sobre el cumplimiento de los cronogramas de gastos establecidos en el POA institucional. Por otro lado, exigir a través de las jefaturas de área, que las unidades operativas den cumplimiento al cronograma de utilización de recursos a través de las jefaturas de área.

CONCLUSIÓN GENERAL

Basados en los resultados y hallazgos de auditoria, concluimos que el Sistema de Presupuesto en el Seguro Social Universitario de Tarija, ha sido diseñado e implantado adecuadamente en un 77 %, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y la Ley 1178. Las deficiencias encontradas de acuerdo a los resultados de la aplicación del cuestionario, pueden afectar su diseño e implantación.

RECOMENDACIÓN GENERAL

En cumplimiento de la Resolución N° CGR-1/010/97, se recomienda a la Lic. Ana María Aparicio López, Gerente General del Seguro Social Universitario de Tarija, se pronuncie en el correspondiente formulario de aceptación, y presente el cronograma de implantación de recomendaciones, los cuales deben ser remitidos a nuestra Unidad en el plazo de 10 días computables a partir de la recepción del presente informe, adjuntando copia de los documentos que demuestren que se ha instruido formalmente el cumplimiento de las recomendaciones delegando responsables y señalando plazos y condiciones para su ejecución.

Lic. Freddy Tejerina Mendoza
AUDITOR INTERNO DEL SSUT
MAT. PROF. N° CAUB – 3841

LEGAJO DE

PROGRAMACIÓN

LEGAJO DE PROGRAMACIÓN

CONTENIDO	ÍNDICE
Memorándum de Designación	
Memorándum de planificación de Auditoría	
Programa de Auditoría	

MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA	N° 03/2009
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	A la Señorita: Mercedes Carolina Chavarría Aparicio AUDITORA PASANTE CONVENIO SSUT - UAJMS
Tarija, 03 de agosto de 2009	

En cumplimiento del Plan Operativo Anual de nuestra Unidad, se le instruye a usted realizar la Auditoría SAYCO sobre el Sistema de Presupuesto por el periodo comprendido del 1° de enero de 2007 al 30 de junio de 2009, siguiendo el cronograma de trabajo ya establecido.

La realización del trabajo estará bajo la supervisión de mi persona como Jefe de la Unidad de Auditoría Interna del SSUT.

Con este motivo saludo a usted. Atentamente,

Lic. Freddy Tejerina Mendoza
AUDITOR INTERNO DEL S.S.U.T.
MAT. PROF. N° CAUB 3841

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

SISTEMA DE PRESUPUESTO

Al 30 de junio 2009

ÍNDICE

N°	DETALLE
1	TÉRMINOS DE REFERENCIA <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Naturaleza 1.2. Objetivos 1.3. Objeto 1.4. Alcance 1.5. Metodología 1.6. Informes a emitir 1.7. Normas vigentes para el desarrollo de auditoría 1.8. Actividades y fechas de mayor importancia
2	INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Antecedentes de la entidad 2.2. Objetivos institucionales 2.3. Organización y estructura 2.4. Marco legal de la entidad 2.5. Número de empleados y formación profesional
3	SISTEMA DE INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Aspectos financieros 3.2. Procedimientos administrativos y contables
4	AMBIENTE DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Filosofía de la dirección 4.2. Integridad y valores éticos 4.3. Competencia profesional 4.4. Administración estratégica 4.5. Atmósfera de confianza

	<ul style="list-style-type: none">4.6. Asignación de niveles y de autoridad de responsabilidad4.7. Sistema organizativo4.8. Políticas de administración de personal
5	EVALUACIÓN DE RIESGOS <ul style="list-style-type: none">5.1. Riesgo inherente5.2. Riesgo de control
6	ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO
7	APOYO DE ESPECIALISTAS
8	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO
9	PROGRAMA DE AUDITORÍA

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. Naturaleza

En cumplimiento a la programación anual de operaciones de la Unidad de Auditoría Interna para la gestión 2009 se efectuará la auditoría SAYCO del “Sistema de Presupuesto”, con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones del trabajo a realizar.

1.2. Objetivos

En el presente trabajo se plantean los siguientes objetivos:

- Evaluar la eficacia del Sistema de Presupuestos.
- Establecer si el servidor público cumple con las normas de Control Interno y del Sistema de Presupuestos.
- Verificar el cumplimiento del Estatuto Orgánico Institucional, Reglamentos, Circulares y Memorandos, por parte de los ejecutivos y funcionarios de la entidad.

1.3. Objeto

El objeto de la presente auditoría es el procesamiento de las operaciones de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria en el Seguro Social Universitario de Tarija y su documentación de respaldo.

I.4. Alcance

La auditoría se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, versión 4 de febrero de 2005, durante el periodo comprendido desde el 1° de enero de 2007 al 30 de junio de 2009.

1.5. Metodología

Se aplicará la siguiente metodología para la realización de la auditoría SAYCO del Sistema de Presupuestos:

- Aplicación del cuestionario SAYCO de acuerdo a la guía para la evaluación del proceso de control interno.
- Verificación del funcionamiento de los controles del sistema a través de pruebas de recorrido.
- Comprobación del cumplimiento de los procedimientos a través de flujogramas narrativos seleccionando algunos componentes.

1.6. Informes a emitir

Se emitirá un informe de control interno que será remitido a la MAE, directorio y a la CGE adjuntando los papeles de trabajo correspondiente para su posterior evaluación.

1.7. Normas vigentes para el desarrollo de Auditoría

Nuestro trabajo se realizará conforme a las NAG 230 y la guía para la evaluación del sistema de presupuesto y control emitido por la CGE.

La normatividad que se aplicará para el desarrollo de nuestra auditoría será la siguiente:

- Ley 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios del 20 de julio de 1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental, versión 4 de febrero de 2005.
- Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República emitidas mediante resolución.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.

1.8. Actividades y fechas de mayor importancia

ACTIVIDADES	FECHAS
✓ Elaboración del Memorando de Planificación de la Auditoría.	Del 17 de agosto al 27 de septiembre de 2009.
✓ Ejecución del trabajo de campo con pruebas de cumplimiento.	Del 30 de septiembre al 16 de octubre de 2009.
✓ Elaboración del informe en borrador sobre las conclusiones y recomendaciones del periodo examinado.	Del 17 al 20 de octubre de 2009.

2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES DEL SSUT

2.1. Antecedentes de la entidad

El Seguro Social Universitario en su primera etapa de administración en el año 1973 funcionaba como Bienestar Universitario y a partir de junio de 1979 y en virtud a las Resoluciones Universitarias N° 1260 del 22 de mayo y 1266 del 9 de junio de 1978, funcionaba como seguro Delegado del Seguro Universitario Integral de La Paz,

administrando el Seguro a Corto Plazo (Maternidad y Enfermedad), y Largo Plazo (Invalidez, Vejez, Muerte y Riesgos Profesionales), el seguro a Largo Plazo en la

actualidad está a cargo de las Administradoras de Pensiones a partir de mayo de 1997 y las Prestaciones Económicas en curso de Pago y Adquisición pasó a depender del Tesoro General de la Nación.

Con la Ley de Pensiones N° 1732, el Seguro Social Universitario administra el Seguro a Corto Plazo, otorgando prestaciones en especie y económicas a los asegurados Administrativos, docentes de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, funcionarios de la Fundación AUTAPO, Casa de la Cultura, Museo

Nacional Paleontológico, Universidad Domingo Savio, Teleserv Bolivia, ONG. Nativa, ONG Emprender, SENASIR, La Vitalicia de Seguros de Vida S.A. , Seguros Provida S.A. y BBVA Previsión AFP, Programa de Licenciatura, Personal Administrativo, Médico y Paramédico del Seguro Social Universitario, teniendo autonomía de gestión Administrativa y Financiera.

El Seguro Social Universitario Tarija, es una entidad social de carácter público, con autonomía de gestión técnico administrativa y financiera con patrimonio propio, que funciona como ente delegado del Sistema Nacional de Seguridad Social de la Universidad Boliviana.

2.2. Objetivos institucionales

- Contribuir al control y uso racional de los recursos en especie y económicos sin afectar la calidad de las prestaciones.
- Facilitar el acceso de los asegurados a los diferentes servicios que se otorgan en la institución.
- Identificar personas o grupos de alto riesgo con predisposición a determinados tipos de enfermedades y tomar acciones de intervención.
- Ampliar la cobertura de afiliados incorporando a empresas, instituciones y otros sectores de la población.

2.3. Organización y estructura

Durante la gestión 2008 y 2009 en el SSUT trabajaron un promedio de 26 servidores públicos, teniendo un gran porcentaje de profesionales. La estructura organizativa y jerárquica del SSUT está compuesto por:

- *Nivel de Decisión:*

Directorio

Es el órgano máximo de decisión y deliberación, que tienen como principal responsabilidad delinear y definir las políticas económico – financieras y técnico – administrativas.

- ***Nivel de Ejecución:***

Gerente General

Es la máxima autoridad ejecutiva, responsable de la gestión administrativa y operativa del SSUT.

- ***Nivel de Control y Asesoramiento:***

Unidad de asesoramiento y control

Conformado por las unidades de Asesoría Legal y Auditoría Interna, el asesor legal es el encargado de aplicar las normas legales y disposiciones conexas y el auditor interno de analizar, evaluar y fiscalizar los recursos económicos de la entidad.

- ***Nivel Operativo:***

El nivel operativo está conformado por los departamentos de contabilidad, presupuestos, recursos humanos, servicios médicos y personal de apoyo.

2.3. Marco Legal de la Entidad

Las disposiciones legales que regulan la organización del SSUT son:

- Código de Seguridad Social
- Reglamento al código de Seguridad Social
- D.S. 21637 Regulador del Régimen de Seguridad Social
- D.S. 22407 de Seguridad Pública y Seguridad Social

- Estatuto Orgánico
- Reglamento de Afiliaciones
- Instructivos y circulares emanadas del INASES
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus decretos reglamentarios.
- Normas Generales de Control Interno
- Directrices de formulación presupuestaria
- Reglamentos Internos y otras disposiciones legales específicas relacionadas con el examen.

2.4. Número de empleados y formación profesional

El Seguro Social Universitario de Tarija para el desarrollo de sus actividades al 30 de agosto de 2009 contaba en sus planillas de sueldos y salarios con 26 funcionarios distribuidos de la siguiente manera:

ÁREA ADMINISTRATIVA		ÁREA DE SALUD		EMERGENCIAS	
Nº	CARGO	Nº	CARGO	Nº	CARGO
5	Servidores Públicos	8	Médicos	2	Médicos
		1	Odontólogo	2	Paramédicos (enfermeras)
		2	Paramédicos (farmacéutica y enfermera)		
		6	Apoyo a Salud (administrativa)		

3. SISTEMA DE INFORMACIÓN

3.1. Aspectos Financieros

La fuente de ingreso principal para el seguro es el aporte patronal del 10% establecido por ley sobre el total ganado de sueldos y salarios de los trabajadores activos (Administrativos y Docentes de la UAJMS, AUTAPO, Casa de la Cultura y personal del SSUT) y el 3% sobre la planilla de rentas de los pasivos y otros ingresos provenientes de intereses en DPF, caja de ahorro y cuenta corriente y venta de carnets, atenciones médicas a asegurados y beneficiarios de los seguros universitarios del interior y beneficiarios del 50% (hijos comprendidos en las edades de 19 a 25 años).

SEGURO	APORTE PATRONAL	APORTE PASIVO
Enfermedad y Maternidad	10%	3%

3.2. Procedimientos administrativos y contables

Subsistema de formulación del presupuesto:

- Se procede a elaborar los cronogramas con las fechas para la elaboración del API con las directrices, el instructivo del INASES y los POAI's.
- La responsable de la UP verifica que el presupuesto de recursos haya sido respaldado con el clasificador presupuestario y aplicando las normas y principios para la consideración del mismo.
- La responsable de la UP verifica que el presupuesto de gastos se encuentre dentro de los techos presupuestarios establecidos para la entidad a través de la cuantificación de los POAI's individuales.
- La MAE aprueba formalmente el API mediante resolución aprobada por el directorio.

Subsistema de ejecución presupuestaria:

- La UP comprueba que la totalidad de los CUR sea consistente con el presupuesto aprobado a través de la ejecución presupuestaria mensual por partidas.
- La UP verifica que la información de los cronogramas físicos de producción de bienes o de servicios sea consistente con las metas incluidas en el POA mediante un informe de seguimiento trimestral.
- La UP verifica que la información de los cronogramas físicos sea consistente con los CUR que han elaborado cada una de las unidades administrativas comparando lo ejecutado con lo presupuestado.
- La UP realiza la revisión de la documentación de los compromisos legalmente contraídos no devengados al cierre y solicita la inclusión escrita para que estos compromisos sean apropiados a los gastos del ejercicio siguiente.
- La MAE aprueba las modificaciones presupuestarias mediante una resolución administrativa y las envía al INASES.

Subsistema de seguimiento y evaluación presupuestaria:

- La UP identifica los desvíos en la ejecución presupuestaria considerando la información que es proporcionada por las distintas unidades organizativas sobre la ejecución física del POA.
- La UP analiza y documenta los desvíos en la evaluación de la ejecución presupuestaria.
- La UP informa a la Dirección Financiera para que tome las acciones correspondientes sobre los desvíos detectados en la ejecución presupuestaria, y de ser necesario generar las modificaciones en el POA y en el presupuesto vigente.

3.3. Informes gerenciales

La MAE realiza evaluaciones periódicas del personal de acuerdo a los informes de actividades del mismo, que pueden ser requeridos en forma escrita trimestral, semestral o anualmente, tomando como base la información establecida en los POAI's individuales incluidos en el POA de cada gestión.

4. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituye el marco que guía el comportamiento del servidor público de una entidad. Es el componente que sustenta integralmente al proceso de control interno proporcionando orden y disciplina para su desarrollo efectivo.

Implica el tono de la administración y forma parte de la cultura organizacional, es también el que refleja el espíritu ético vigente en una entidad y la responsabilidad con la que encarar sus obligaciones y actividades de la función pública.

4.1. Filosofía de la Dirección

Las actividades administrativas del SSUT está fijada por la dirección de la entidad (MAE) es la que fija y guía el rubro de las acciones (de todas las actividades administrativas) de sus funcionarios, donde el accionar es transparente que sirve de reflejo del comportamiento, donde debe existir el respeto por la dignidad de los funcionarios dependientes y el cumplimiento transparente de la misión de la entidad en beneficio del conjunto de asegurados y beneficiarios, para fortalecer y exteriorizar una adecuada filosofía de dirección donde se debe considerar los siguientes aspectos:

- La estructura organizativa acorde con los objetivos y la misión de la Entidad.
- Transparencia en el desarrollo de las transacciones.
- Aplicación de controles internos donde se lo requieren.

- Irradiar la confianza y motivación para el logro de los objetivos.

4.2. Integridad y Valores Éticos

La efectividad del proceso de control interno en el SSUT depende fundamentalmente de la integridad y de los valores éticos del personal que lo diseña, ejecuta y efectúa su seguimiento, estos conceptos deben estar insertos en un código de ética, la ética es un atributo personal y no de dirección, por lo que todos los funcionarios de la entidad deben actuar éticamente, considerando a los ejecutivos como el espejo donde se miran los subordinados.

La integridad y los valores éticos perfeccionan el proceso de control interno limitando la posibilidad de existencia de fraudes ocasionados por los abusos de poder o confabulación que las actividades de control no pueden prevenir. Hasta la fecha el SSUT no cuenta con un código de ética ni ha conformado el comité de ética, el mismo que a futuro se complicará con este requisito que es indispensable.

4.3. Competencia Profesional

Para alcanzar los objetivos trazados por la entidad debe estar influenciada por el desempeño de cada servidor público donde la competencia profesional es un pre-requisito para las incorporaciones del personal que se debe evaluar oportunamente y perfeccionar mediante el entrenamiento y la capacitación específica; dicha capacitación debe considerar los objetivos asignados a cada funcionario y el resultado de la evaluación periódica de su desempeño.

Existe evidencia sobre instrucciones impartidas por la gerente general del SSUT a través de la sección de personal para que se coordine con cada una de las unidades de la entidad para la participación del servidor público de la institución en los cursos de capacitación dictados por el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República, incentivando el permanente desarrollo profesional y la capacidad de administrativa de sus funcionarios.

4.4. Administración Estratégica

La administración estratégica está definida o comprende el encadenamiento de planes de la entidad para el logro de sus objetivos de corto, mediano y largo plazo, considerando como principal insumo para su elaboración a la misión de la entidad. Está de acorde con el sistema de Programación de Operaciones que determina los objetivos a cumplir y del Sistema de Organización Administrativa que está definido por la estructura y los procesos que dan cumplimiento al logro de las metas trazadas, cuya responsabilidad de implantación es de la máxima autoridad ejecutiva.

4.5. Atmósfera de Confianza

Para el cumplimiento de las actividades asignadas el servidor público necesita de una atmósfera de confianza que le permite una relación fluida, participativa y cooperativa, la misma debe ser generada por la entidad y la máxima ejecutiva que mediante la implantación de un acuerdo de sistema de comunicación fomenta el intercambio de información y la participación de todos los funcionarios en las actividades que desarrolla el SSUT.

4.6. Asignación de niveles de autoridad y de responsabilidad

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Seguro Social Universitario de Tarija delega la autoridad hacia los niveles inferiores, esto permite que quienes están directamente trabajando en la ejecución de las actividades asuman una mayor responsabilidad sobre las funciones que debe desarrollar y que tenga conocimiento y claridad de los deberes y responsabilidades que debe tener cada funcionario. La estructura organizativa de la institución permite que los niveles de mando puedan supervisar a los servidores públicos de su dependencia.

4.7. Sistema organizativo

4.7.1 Estructura Organizativa.

El Seguro Social Universitario de Tarija está integrado por la máxima autoridad ejecutiva, la gerente general, la parte operativa está conformada por la jefatura médica y la unidad de contabilidad, dichas unidades agrupan a todos los servidores públicos que trabajan dentro de la institución.

4.7.2. Manuales y Reglamentos.

El Seguro Social Universitario Tarija para desarrollar sus actividades cuenta con Estatuto Orgánico, manuales (Manual de Funciones y Cargos, Reglamento Interno de Personal, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos Administrativos), Reglamentos de (Afilaciones y Prestaciones de Salud, Servicios de Emergencias y Cirugías Oculares con Rayos Láser) y circulares.

4.8. Políticas de administración de personal.

Como políticas de administración de personal aplicadas por la entidad, se adoptan las establecidas en el “Manual de Funciones de Cargos” (versión final), de junio de 2001 del Sistema Integrado de la Seguridad Social Universitaria Boliviana (SISSUB).

5. EVALUACIÓN DE RIESGOS

5.1. Riesgo inherente

- Cambios en las políticas presupuestarias por parte del órgano rector.
- Incumplimiento de pago de aportes de la UAJMS.

5.2. Riesgo de control

- Baja ejecución presupuestaria.
- Incumplimiento de la normativa legal aplicable.

6. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

De acuerdo a la naturaleza de la auditoría nuestro enfoque se desarrollará aplicando procedimientos de cumplimiento para comprobar el funcionamiento de los subsistemas del sistema de presupuesto.

7. APOYO DE ESPECIALISTAS

Por la característica del presente trabajo no se considera necesario el apoyo de especialista, solo en caso necesario se requerirá la opinión de la unidad de asesoría legal de la institución.

8. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.

8.1. Tiempo presupuestado.

El trabajo será desarrollado por la pasante Mercedes Carolina Chavarría Aparicio, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad, Lic. Freddy Tejerina Mendoza con un tiempo estimado de 30 días hábiles.

AUDITORES	CARGO	PLANIFI- CACIÓN	EJE- CUCIÓN	COMUNIC. DE RESUL.	TOTAL
Lic. Freddy Tejerina Mendoza	Supervisor	5	10	5	20
Mercedes Carolina Chavarría A.	Pasante	8	15	7	30
TOTAL		13	25	12	50

8.2. Personal involucrado de la entidad.

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
Lic. Ana María Aparicio López Lic. Fátima Guzmán Jáuregui Lic. Melfy Bejarano Pedriel Sr. Carlos Miranda Carrizo Lic. José Barca Cabezas	Gerente General Contadora Encargada de Presupuestos Encargado de Activo Fijo Encargado de Planificación, Bioestadística y cotizaciones

9. PROGRAMA DE TRABAJO

De acuerdo a la planificación efectuada se ha preparado el programa de trabajo basado en el cuestionario de Control del Sistema de Presupuesto para el logro de los objetivos de auditoría, plasmados en los papeles de trabajo y la documentación de respaldo.

Lic. Freddy Tejerina Mendoza
AUDITOR INTERNO DEL SSUT
MAT. PROF. N° CAUB - 3841

PROGRAMA DE TRABAJO
AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO
Practicado al 30 de junio de 2009

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.

1. Evaluar la eficacia y eficiencia del Sistema de Presupuestos.
2. Establecer si la entidad cumple con las normas básicas del sistema de presupuesto.
3. Verificar el cumplimiento del Estatuto Orgánico Institucional, Reglamentos, Circulares y Memorandos, por parte de los ejecutivos y funcionarios de la entidad.

PROCEDIMIENTOS	Hecho por:	Ref.: P/T
1. Verificar la existencia del Reglamento específico del Sistema de Presupuesto y que los mismos hayan sido difundidos al personal.		
2. Aplicar el cuestionario de acuerdo a la guía para la evaluación del control interno de la CGE.		
3. Comprobar si el Reglamento está en función a las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y hayan sido compatibilizados por el Órgano Rector.		
4. Verificar la existencia del o la responsable sobre el control del presupuesto de la entidad.		
5. Verificar si existe dualidad de funciones entre la ejecución presupuestaria y registro contable.		
6. Elaborar las pruebas de recorrido de los componentes del sistema de presupuesto.		
7. Diseñar flujogramas de los procesos inherentes al sistema de presupuestos.		
8. Realizar un análisis de la ejecución presupuestaria y determinar las causa de los desvíos.		
9. Emitir una conclusión en base a los resultados obtenidos.		

LEGAJO

CORRIENTE

LEGAJO CORRIENTE

CONTENIDO	ÍNDICE
Conclusión	
Planilla de deficiencias	
Resumen de puntos débiles	
Resumen de puntos fuertes	
Cuestionario de control interno	
Respaldo de respuestas	
Papeles de trabajo presentados por la empresa	
Pruebas de recorrido	
Flujogramas	

AUDITORÍA SAYCO
SISTEMA DE PRESUPUESTO

CONCLUSIÓN

Basados en el cuestionario de la guía para la evaluación del proceso de control interno G/CE – 18, se ha realizado la auditoría SAYCO del Sistema de Presupuesto, del 1° de enero de 2007 al 30 de junio de 2009, documentado en papeles de trabajo desde hasta , y de acuerdo al programa de auditoría documentado en ,concluimos que el Sistema de Presupuesto del Seguro Social Universitario de Tarija ha sido diseñado e implantado en un 77 % de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, la Ley 1178 y el siguiente resumen de las respuestas:

CUESTIONARIO	CANTIDAD PREGUNTAS	%
RESPUESTAS POSITIVAS	31	77
RESPUESTAS NEGATIVAS	9	23
TOTAL RESPUESTAS APLICADAS	40	100

Las deficiencias encontradas de acuerdo a los resultados de la aplicación del cuestionario, pueden afectar su diseño e implantación.

Lic. Freddy Tejerina Mendoza
AUDITOR INTERNO DEL SSUT
MAT. PROF. Nº CAUB – 3841

AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
 Del 01-07-05 al 30-06-06

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	REF. CARTA DE C. I.
	<p><u>No se cuenta con un reglamento específico del SP.</u></p> <p>Se pudo evidenciar que el Seguro Social Universitario de Tarija, hasta la fecha no cuenta con un reglamento específico del sistema de presupuesto.</p> <p>Se tiene en proceso de compatibilización otros reglamentos específicos, menos el del sistema de presupuesto, la encargada de presupuestos procesa la información tomando en cuenta las normas básicas y normatividad legal aplicable en la entidad.</p>	<p>Esta situación genera un incumplimiento del artículo 4 de las NBSP, que indica que las entidades públicas deberán elaborar el reglamento específico, debiendo ser aprobado y compatibilizado por el órgano rector.</p>	<p>Lo descrito anteriormente se presenta porque no se han aplicado plenamente las normas básicas del sistema de presupuesto.</p>	<p>Este hecho puede ocasionar que los procedimientos aplicados no sean los adecuados a las características de la entidad.</p>	<p>Se recomienda a la Gerente General del Seguro Social Universitario, instruir a quien corresponda, la elaboración del reglamento específico del sistema de presupuesto de acuerdo a las normas básicas y la Ley 1178.</p>	

AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
 Del 01-07-05 al 30-06-06

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	REF. CARTA DE C. I.
	<p><u>No se aplican actividades de control sobre la programación y ejecución presupuestaria.</u></p> <p>En el Seguro Social Universitario de Tarija se verificó que no se aplican procedimientos de control en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la suma total de los gastos mensuales sea consistente con el presupuesto asignado. • Aprobar la distribución y calendarización de los gastos. • Identificar errores en la elaboración de los cronogramas de utilización de recursos. • Aprobar los cronogramas de utilización de recursos 	<p>Esta situación se presenta por el incumplimiento del artículo 26 de las NBSP, donde se indica que cada entidad deberá elaborar un cronograma de ejecución de gastos de acuerdo a su flujo de recursos.</p>	<p>Lo descrito anteriormente se presenta porque no se han aplicado plenamente las normas básicas del sistema de presupuesto.</p>	<p>Lo comentado puede ocasionar que las actividades programadas no sean adecuadamente ejecutadas en los tiempos establecidos.</p>	<p>Se recomienda a la Gerente General del Seguro Social Universitario de Tarija, instruir a la encargada de presupuesto, que realice actividades de control sobre el cumplimiento de los cronogramas de gastos establecidos en el POA institucional.</p>	

AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO
PLANILLA DE PUNTOS DÉBILES
Del 1° de enero de 2007 al 30 de junio de 2009

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	N° DE DEFICIENCIA
	<p style="text-align: center;">1 b</p> <p>Se pudo evidenciar que el Seguro Social Universitario de Tarija no cuenta con un Reglamento Específico, incumpliendo a lo dispuesto en el Art. 27 de la ley 1178 y en el marco de las Normas Básicas y otras disposiciones legales inherentes al Sistema, las entidades y órganos públicos deberán elaborar, y en su caso ajustar, el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos, deberá ser aprobado en cada entidad y órgano público, previa compatibilización por el Órgano Rector.</p> <p style="text-align: center;">3 d</p> <p>En el Seguro Social Universitario no se realizan los procedimientos de control necesarios para determinar los responsables de la custodia de la documentación.</p> <p style="text-align: center;">8 a</p> <p>La Unidad de Presupuestos (UP) no verifica que el total de los gastos mensuales sea consistente con el presupuesto asignado a cada unidad organizacional.</p> <p style="text-align: center;">8 b</p> <p>No existe un cronograma mensual de utilización de recursos considerando las prioridades determinadas en el POA.</p> <p style="text-align: center;">8 d</p> <p>La UP no informa a las unidades correspondientes para que realicen las adecuaciones pertinentes sobre la identificación de los errores en la elaboración de los CUR.</p>	

AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO
PLANILLA DE PUNTOS DÉBILES
Del 1° de enero de 2007 al 30 de junio de 2009

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	N° DE DEFICIENCIA
	<p style="text-align: center;">8 e</p> <p>Los CUR programados por las unidades administrativas de acuerdo a las necesidades de recursos humanos, materiales y de servicios generales no son aprobados por la Jefatura de la Unidad Administrativa (JUA).</p> <p style="text-align: center;">13 c</p> <p>La UP no verifica el nivel de eficacia y eficiencia logrado de acuerdo a los indicadores del POA.</p>	

AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO
PLANILLA DE PUNTOS FUERTES
Del 1° de enero de 2007 al 30 de junio de 2009

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA CUESTIONARIO
	<p style="text-align: center;">2 a y b</p> <p>En el Seguro Social Universitario existe control por oposiciones, entre los funcionarios sobre la aplicación de los procedimientos del Sistema de Presupuestos.</p> <p style="text-align: center;">3 a</p> <p>En el Seguro Social Universitario existen archivos de acceso restringido y bajo la custodia de la responsable de UP.</p> <p style="text-align: center;">3 b</p> <p>Los archivos que se encuentran en poder de la responsable de la UP cuentan con una numeración correlativa de los archivos con documentación de consulta.</p> <p style="text-align: center;">4 a</p> <p>Se determinan plazos para elaborar el anteproyecto de presupuesto institucional (API), de acuerdo a las directrices, el instructivo del INASES y los POAI's.</p> <p style="text-align: center;">4 c</p> <p>Se aplican las acciones correctivas en caso de detectarse incumplimiento de fechas previstas para la realización del API.</p> <p style="text-align: center;">5 a</p> <p>La encargada de la UP verifica que el presupuesto de recursos haya sido respaldado con la documentación necesaria a través de la elaboración del presupuesto, mediante las directrices, de acuerdo al clasificador presupuestario y la aplicación de las normas y principios del sistema.</p>	

AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO
PLANILLA DE PUNTOS FUERTES
Del 1° de enero de 2007 al 30 de junio de 2009

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA CUESTIONARIO
	<p style="text-align: center;">6 a</p> <p>La encargada de la UP verifica que el presupuesto de gastos está dentro del techo presupuestario a través de la cuantificación de los POAI's individuales y después de ser aprobados por el jefe inmediato superior, éstos son vaciados al presupuesto.</p> <p style="text-align: center;">7 a</p> <p>La MAE aprueba formalmente el API mediante una resolución aprobada del Directorio.</p> <p style="text-align: center;">7 b</p> <p>La MAE aprueba el resumen del POA previa consideración del Directorio.</p> <p style="text-align: center;">8 c</p> <p>La encargada de la UP identifica errores en la elaboración de los cronogramas de utilización de recursos (CUR), a través de la ejecución presupuestaria mensual por rubros y partidas.</p> <p style="text-align: center;">9 a</p> <p>La encargada de la UP, verifica a través de un informe trimestral de seguimiento presupuestario, que los requerimientos físicos sean consistentes con el POA de la institución.</p> <p style="text-align: center;">9 b</p> <p>Se verifica la consistencia de la información de los cronogramas físicos realizando una comparación de lo ejecutado con lo presupuestado.</p> <p style="text-align: center;">10 a</p> <p>La UP verifica la certificación de los gastos a través de la documentación generada por la naturaleza de la partida.</p>	

AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO
PLANILLA DE PUNTOS FUERTES
Del 1° de enero de 2007 al 30 de junio de 2009

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA CUESTIONARIO
	<p style="text-align: center;">11 a</p> <p>Se verifica los compromisos devengados realizando una revisión de los documentos y se solicita una inclusión en la gestión siguiente.</p> <p style="text-align: center;">12 a</p> <p>La encargada de presupuestos, realiza las modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades administrativas y operativas previa verificación de la adecuación a lo establecido en las normas vigentes.</p> <p style="text-align: center;">12 b</p> <p>La MAE aprueba por Resolución Administrativa las modificaciones presupuestarias y las envía al INASES.</p> <p style="text-align: center;">13 a; b; d</p> <p>La UP identifica los desvíos en la ejecución presupuestaria, los analiza, documenta e informa a su inmediato superior para que se tomen las medidas correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">15</p> <p>La Unidad de Auditoría Interna realiza los siguientes controles independientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La UAI realiza auditorías SAYCO para examinar la adecuación de los procesos del SP relacionados con la formulación del anteproyecto del presupuesto institucional, la coordinación de la ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria. 	

AUDITORIA SAYCO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO
PLANILLA DE PUNTOS FUERTES
Del 1° de enero de 2007 al 30 de junio de 2009

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA CUESTIONARIO
	<ul style="list-style-type: none"> • La UAI verifica la existencia de un reglamento específico para el SP aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes. • La UAI verifica la existencia de la UP como la unidad encargada específicamente de la aplicación del SP. • La UAI examina que la aprobación de las modificaciones presupuestarias haya sido previa a su ejecución y una vez cumplidas todas las instancias correspondientes. • La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes. <p style="text-align: center;">1</p> <p>Se pudo verificar que el Seguro Social Universitario de Tarija cuenta con la persona encargada de la Unidad de Presupuestos.</p>	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO							
Entidad: Seguro Social Universitario de Tarija			Supervisado por:				
Alcance: Evaluación del diseño al 30-06-09			Fecha:				
ASPECTOS CONDICIONANTES			DISEÑO				
			SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿Existe una unidad responsable de la administración de los recursos humanos de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Ha sido designado cumpliendo con las NBSAP? <input type="checkbox"/> ¿Se cuenta con un reglamento específico del sistema de administración de personal?							
2. ¿Los procedimientos del SP establecen una adecuada separación de funciones? <input type="checkbox"/> ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: – Determinación y metodología para la estimación de los recursos; como también para la apropiación de gastos. – Aprobación del anteproyecto de presupuesto institucional (API). <input type="checkbox"/> ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: – Determinación de los cronogramas para la utilización de recursos. – Aprobación de los cronogramas. <input type="checkbox"/> ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: – Ejecución presupuestaria. – Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria. – Aprobación de los seguimientos y evaluaciones presupuestarias.							
3. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de formulación presupuestaria, de coordinación de la ejecución presupuestaria y de seguimiento y evaluación sobre la ejecución presupuestaria? <input type="checkbox"/> ¿Los archivos están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Unidad de Presupuesto (UP) y cuentan con acceso restringido? <input type="checkbox"/> ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta? <input type="checkbox"/> ¿El reglamento específico y el presupuesto aprobado cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones? <input type="checkbox"/> ¿Los procedimientos determinan los responsables de la custodia de la documentación?							

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

Entidad: Seguro Social Universitario de Tarija	Supervisado por:				
Alcance: Evaluación del diseño al 30-06-09	Fecha:				
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
<p>4. ¿Los procedimientos determinan plazos para realizar el API?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se elaboran cronogramas con las fechas que debe cumplir la UP para la elaboración del API?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La Dirección Financiera realiza el seguimiento de las fechas comprometidas verificando el cumplimiento de los cronogramas?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se detectan incumplimientos de fechas previstas y se aplican acciones correctivas?</p>					
<p>5. Los procedimientos establecen actividades de control sobre el proceso para las estimaciones presupuestarias de los recursos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿El responsable de la UP verifica que el presupuesto de recursos haya sido respaldado con documentos que sustenten la consideración de los siguientes aspectos?: <ul style="list-style-type: none"> § Metodología aplicada para estimar los recursos propios. § Políticas presupuestarias para estimar las transferencias corrientes y de capital. § Políticas institucionales para estimar los recursos propios de capital. § Adecuación del endeudamiento a los límites establecidos por la Ley 2042. 					
<p>6. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el proceso para elaborar el presupuesto de gastos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UP verifica que el presupuesto de gastos se encuentre dentro de los techos presupuestarios establecidos para la entidad y se haya respaldado con suficientes papeles de trabajo que evidencian la consideración de los siguientes aspectos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> § Necesidades de personal. § Necesidades de bienes y servicios. § Necesidades relacionadas con el servicio de la deuda. § Requerimientos para la realización de transferencias corrientes y de capital. 					
<p>7. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el API formulado?</p> <ul style="list-style-type: none"> § ¿La MAE aprueba formalmente el API previa revisión de que la UP haya cumplido con los controles previstos para la estimación de los recursos y la apropiación de los gastos respetando los procedimientos vigentes? § ¿La MAE aprueba el Resumen del Programa de Operaciones Anual que debe ser presentado en forma conjunta con el API al órgano rector? 					

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

Entidad: Seguro Social Universitario de Tarija	Supervisado por:				
Alcance: Evaluación del diseño al 30-06-09	Fecha:				
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
<p>8. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre los cronogramas de utilización de recursos (CUR)?</p> <p>§ ¿La UP verifica que la suma total de los gastos periódicos (mensuales) sea consistente con el presupuesto asignado a la unidad organizacional respectiva?</p> <p>§ ¿La UP comprueba que la distribución o calendarización de los gastos haya considerado las prioridades previamente determinadas en el POA?</p> <p>§ ¿La UP comprueba que la totalidad de los CUR sea consistente con el presupuesto aprobado?</p> <p>§ ¿La UP identifica errores en la elaboración de los CUR y los informa las unidades correspondientes para que realicen las adecuaciones pertinentes?</p> <p>§ ¿La Dirección General Administrativa aprueba los CUR emitidos por las unidades administrativas que han programado las necesidades de recursos humanos, materiales y de servicios generales?</p>					
<p>9. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre los cronogramas físicos?</p> <p>§ ¿La UP verifica que la información de los cronogramas físicos de producción de bienes o de servicios sea consistente con las metas periódicas incluidas en el POA?</p> <p>§ ¿La UP verifica que la información de los cronogramas físicos sea consistente con los CUR que han elaborado cada una de las unidades administrativas?</p>					
<p>10. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre la certificación de gastos presupuestarios?</p> <p>§ ¿La UP certifica los gastos verificando previamente los siguientes aspectos?:</p> <p>§ Que el concepto del compromiso se relacione con la naturaleza de la partida imputada.</p> <p>§ Que no se ejecuten gastos cuyas partidas no hayan sido comprometidas previamente o simultáneamente de acuerdo con las características de la operación.</p>					
<p>11. ¿Los procedimientos establecen actividades de control respecto de los compromisos contraídos no devengados al cierre de cada gestión?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿La UP verifica que aquellos compromisos legalmente contraídos no devengados al cierre sean apropiados a los gastos del ejercicio siguiente? 					

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

Entidad: Seguro Social Universitario de Tarija	Supervisado por:				
Alcance: Evaluación del diseño al 30-06-09	Fecha:				
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
<p>12. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre las modificaciones presupuestarias?</p> <p>§ ¿La Dirección Financiera confirma o devuelve las modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades administrativas y operativas previa verificación de la adecuación a lo establecido en las normas vigentes por parte de la UP?</p> <p>§ ¿La MAE aprueba por Resolución Administrativa las modificaciones presupuestarias previa conformidad manifiesta de la Dirección General Administrativa?</p> <p>§ ¿La Unidad de Tesorería (UT) verifica que no se realice ninguna reasignación, incremento o ejecución presupuestaria de partidas hasta tanto no se hayan cumplido con todas las instancias de aprobación que correspondan según leyes y normas vigentes?</p>					
<p>13. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre la metodología para evaluar la ejecución presupuestaria?</p> <p>§ ¿La UP identifica los desvíos en la ejecución presupuestaria considerando información fidedigna que hayan proporcionado las distintas unidades organizativas sobre la ejecución física del POA previa aprobación de su responsable?</p> <p>§ ¿La UP analiza y documenta los desvíos detectados en la evaluación de la ejecución presupuestaria?</p> <p>§ ¿El responsable de la UP verifica la adecuación de las conclusiones sobre el nivel de eficacia y eficiencia logrado según los indicadores incluidos en el POA?</p> <p>§ ¿La UP informa a la Dirección Financiera para que tome las acciones correspondientes sobre los desvíos detectados en la ejecución presupuestaria, y en su caso, generar modificaciones en el POA y en el presupuesto vigente?</p>					
<p>14. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre la determinación de las cuotas de compromisos?</p> <p>§ ¿La Unidad de Tesorería (UT) comprueba que las cuotas trimestrales de compromisos propuestas por la UP sean consistentes con el volumen de recaudación previsto?</p>					

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

Entidad: Seguro Social Universitario de Tarija	Supervisado por:				
Alcance: Evaluación del diseño al 30-06-09	Fecha:				
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
15. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UAI? § ¿La UAI realiza auditorias SAYCO para examinar la adecuación de los procesos del SP relacionados con la formulación del anteproyecto del presupuesto institucional, la coordinación de la ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria? § ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el SP? § ¿La UAI verifica la existencia de un reglamento específico para el SP aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes? § ¿La UAI verifica la existencia de la UP como la unidad encargada específicamente de la aplicación del SP? § ¿La UAI examina que la aprobación de las modificaciones presupuestarias haya sido previa a su ejecución y una vez cumplidas todas las instancias correspondientes? § ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes?					

RESUMEN

DETALLE	CANTIDAD DE PREGUNTAS	%
Respuestas positivas	31	77
Respuestas negativas	9	23
TOTAL RESPUESTAS APLICADAS	40	100

Cuestionario para la evaluación del Sistema de Presupuestos

**AUDITORÍA SAYCO
SISTEMA DE PRESUPUESTO
RESPALDO DE LAS RESPUESTAS**

Ref. P/T	N° de Pregunta	Documento Revisado y/o Justificado	Ref. Cuestionario
	1	Sí, cuenta con una unidad encargada de presupuesto y no cuenta con un reglamento específico de personal, todavía está en compatibilización con el órgano rector.	
	2	En el Seguro Social Universitario existe control por oposición en la determinación y metodología para la estimación de los recursos y apropiación de gastos, aprobación del anteproyecto de presupuestos institucional (API), determinación y aprobación del cronograma de utilización de recursos, ejecución presupuestaria, seguimiento y evaluación presupuestaria, como así también la aprobación de la misma.	
	3	<p>Se pudo evidenciar que el Seguro Social Universitario de Tarija cuenta con archivos de acceso restringido y protegidos bajo la responsabilidad de la Unidad de Presupuestos (UP).</p> <p>Los archivos no tienen un índice que permita una rápida ubicación y consulta, pero sí están ordenados correlativamente.</p> <p>Tanto el reglamento específico como el presupuesto aprobado no cuentan con las medidas de seguridad necesarias contra pérdidas y alteraciones por estar ubicado en un lugar de fácil acceso.</p>	
	4	<p>Se pudo evidenciar que la UP cumple con el cronograma de fechas para la elaboración del API siguiendo correlativamente el orden de las mismas.</p> <p>Se aplican las acciones correctivas correspondientes en caso de detectarse incumplimiento a las fechas puestas en el cronograma.</p>	

Ref. P/T	N° de Pregunta	Documento Revisado y/o Justificado	Ref. Cuestionario
	5	El responsable de la UP verifica que la metodología aplicada, las políticas presupuestarias y las políticas institucionales para estimar los recursos se haya tomado en cuenta el clasificador presupuestario, los certificados de aportes a plazo fijo, las normas y principios del SP como documentación respaldatoria para su consideración.	
	6	Se pudo evidenciar que el responsable de la UP verifica que el presupuesto de gastos sea elaborado dentro de los techos presupuestarios establecidos para la entidad, mediante la cuantificación de los POAI's individuales y previa aprobación del jefe inmediato superior.	
	7	Se pudo verificar que la MAE aprueba formalmente el API previa revisión de que la UP haya cumplido con los controles previstos para la estimación de los recursos y la apropiación de los gastos previa resolución aprobada por el directorio. La MAE no aprueba el resumen del Programa de Operaciones Anual, ésta pone a consideración del Directorio para su aprobación.	
	8	<ul style="list-style-type: none"> • No, la ejecución presupuestaria se controla a través de hojas electrónicas a través de las partidas y no se segrega por unidades administrativas. • No existe un cronograma mensual de utilización de recursos. • Se realiza a través del control de la ejecución presupuestaria mensual por partidas y no por unidades administrativas. • No existen cronogramas de utilización de recursos. • No, sólo se aprueba el POAI de cada unidad para la formulación del Plan Operativo Anual Institucional. 	
	9	Se lo realiza mediante un informe de seguimiento presupuestario trimestral comparando lo ejecutado y lo presupuestado.	

Ref. P/T	N° de Pregunta	Documento Revisado y/o Justificado	Ref. Cuestionario
	10	Se pudo evidenciar que la UP certifica los gastos verificando que el concepto del compromiso se relacione con la naturaleza de la partida imputada, porque no se ejecutan gastos cuyas partidas no están de acuerdo a las características de la operación.	
	11	La UP verifica que aquellos compromisos no devengados al cierre sean apropiados a los gastos del ejercicio siguiente, previa revisión de la documentación y la solicitud de inclusión.	
	12	<p>La Dirección Financiera confirma o devuelve las modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades administrativas y operativas, verificando la adecuación a lo establecido en las normas vigentes por parte de la UP.</p> <p>La MAE aprueba las modificaciones presupuestarias mediante una resolución administrativa y las envía al INASES.</p>	
	13	<p>La UP identifica los desvíos en la ejecución presupuestaria otorgado por las distintas unidades organizativas sobre la ejecución física del POA mediante un informe de seguimiento presupuestario trimestral.</p> <p>La UP analiza y documenta los desvíos detectados en la evaluación de la ejecución presupuestaria.</p> <p>Se lo realiza en un informe previo, trimestral o semestral de acuerdo a la consideración del desvío para su modificación posterior en el POA y en el presupuesto vigente.</p>	
	15	<p>La Unidad de Auditoría Interna realiza los siguientes controles independientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La UAI realiza auditorías SAYCO para examinar la adecuación de los procesos del SP relacionados con la formulación del anteproyecto del presupuesto institucional, la coordinación de la ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria. 	

Ref. P/T	N° de Pregunta	Documento Revisado y/o Justificado	Ref. Cuestionario
		<ul style="list-style-type: none"> • La UAI verifica la existencia de un reglamento específico para el SP aprobado y compatibilizado de acuerdo a las normas básicas vigentes. • La UAI verifica la existencia de la UP como la unidad encargada específicamente de la aplicación del SP. • La UAI examina que la aprobación de las modificaciones presupuestarias haya sido previa a su ejecución y una vez cumplidas todas las instancias correspondientes. <p>La UAI no verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el SP.</p> <p>La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes.</p>	

AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**PRUEBA DE RECORRIDO****SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO****Al 30 de junio de 2009****1. SECCIONES VISITADAS**

- Gerencia General
- Contabilidad
- Planificación
- Presupuestos

2. PERSONAL ENTREVISTADO

CARGO	NOMBRES
Gerencia General	Lic. Ana María Aparicio López
Contabilidad	Lic. Fátima Guzmán Jáuregui
Planificación	Lic. José Varca Cabezas
Presupuestos	Lic. Melfy Bejarano Pedriel

3. PROCESOS SELECCIONADOS

- Estimación del Presupuesto de Recursos.
- Definición de la Estructura Programática del Presupuesto.
- Programación del Gasto.

4. DOCUMENTOS REVISADOS

- Normas básicas del sistema de presupuesto.
- Plan operativo anual.
- Ejecución presupuestaria.

5. CONTROLES CLAVES VERIFICADOS

- Procedimientos de estimación del presupuesto de recursos.
- Procedimientos de la definición de la estructura programática del presupuesto de gastos.
- Cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable.

6. RECORRIDO

a) Estimación del presupuesto de recursos

- Se procede a elaborar los cronogramas con las fecha para la elaboración del API con las directrices, el instructivo del INASES y los POAI's.
- La responsable de la UP, verifica que le presupuesto de recursos haya sido respaldado con documentos que sustenten la consideración del mismo mediante el clasificador presupuestario y aplicando las normas y principios del sistema.

b) Definición de la estructura programática del presupuesto de gastos

- La responsable de la UP, verifica que el presupuesto de gastos se encuentre dentro de los techos presupuestario establecidos para la entidad a través de la cuantificación de los POAI's individuales.

c) Cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable

- La MAE aprueba formalmente el API mediante resolución aprobada por el Directorio previa verificación del cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

7. CONCLUSIÓN

Efectuada la prueba de recorrido, consideramos que la encargada de la unidad de presupuestos (UP) aplica los procedimientos establecidos de acuerdo a las normas básicas del sistema.

AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**PRUEBA DE RECORRIDO****SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA****Al 30 de junio de 2009****1. SECCIONES VISITADAS**

- Gerencia General
- Contabilidad
- Planificación
- Presupuestos

2. PERSONAL ENTREVISTADO

CARGO	NOMBRES
Gerencia General	Lic. Ana María Aparicio López
Contabilidad	Lic. Fátima Guzmán Jáuregui
Planificación	Lic. José Varca Cabezas
Presupuestos	Lic. Melfy Bejarano Pedriel

3. PROCESOS SELECCIONADOS

- Ejecución presupuestaria.
- Ajustes a la ejecución presupuestaria.
- Modificaciones del presupuesto aprobado.

4. DOCUMENTOS REVISADOS

- Normas básicas del sistema de presupuesto.
- Plan operativo anual.
- Ejecución presupuestaria.

5. CONTROLES CLAVES VERIFICADOS

- Procedimientos de la ejecución presupuestaria.
- Procedimientos de modificación del presupuesto.
- Cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable.

6. RECORRIDO

a) Procedimientos de la ejecución presupuestaria

- La UP comprueba que la totalidad de los CUR sea consistente con el presupuesto aprobado a través de la ejecución presupuestaria mensual por partidas.
- La UP verifica que la información de los cronogramas físicos de producción de bienes y servicios sea consistente con las metas incluidas en el POA, mediante un informe de seguimiento trimestral
- La encargada de la UP verifica que el presupuesto de gastos se encuentre dentro de los techos presupuestarios establecidos para la entidad a través de las certificaciones presupuestarias.

- La UP no verifica que la información de los cronogramas físicos sea consistente con los CUR que han elaborado cada una de las unidades administrativas comparando lo ejecutado con lo presupuestado.
- La UP realiza la revisión de la documentación de los compromisos legalmente contraídos no devengados al cierre y solicita la inclusión escrita para que éstos sean apropiados a los gastos del ejercicio siguiente.

b) Procedimientos de modificaciones del presupuesto de gastos

- La MAE aprueba las modificaciones presupuestarias mediante una resolución administrativa y las envía al INASES previa verificación del cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable.

7. CONCLUSIÓN

Realizada la prueba de recorrido del subsistema observamos que la unidad de presupuestos (UP) aplica razonablemente los procedimientos establecidos en las normas básicas del sistema.

AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**PRUEBA DE RECORRIDO****SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
PRESUPUESTARIA****Al 30 de junio de 2009****1. SECCIONES VISITADAS**

- Gerencia General
- Contabilidad
- Planificación
- Presupuestos

2. PERSONAL ENTREVISTADO

CARGO	NOMBRES
Gerencia General Contabilidad Planificación Presupuestos	Lic. Ana María Aparicio López Lic. Fátima Guzmán Jáuregui Lic. José Varca Cabezas Lic. Melfy Bejarano Pedriel

3. PROCESOS SELECCIONADOS

- Seguimiento de la ejecución del Presupuesto.
- Evaluación del Presupuesto.

4. DOCUMENTOS REVISADOS

- Normas básicas del sistema de presupuesto.
- Plan operativo anual.
- Ejecución presupuestaria.

5. CONTROLES CLAVES VERIFICADOS

- Procedimientos de Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria.
- Procedimientos de Evaluación del Presupuesto.
- Cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable.

6. RECORRIDO

a) Seguimiento de la ejecución del presupuesto

- La UP verifica los desvíos en la ejecución presupuestaria entregados a las distintas unidades organizacionales sobre la ejecución física del POA mediante un informe trimestral.
- No se aprueban los cronogramas de utilización de recursos ni se comparan con la ejecución presupuestaria de gastos.

b) Evaluación del presupuesto

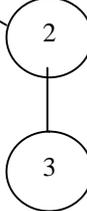
- La encargada de la UP, analiza y documenta los desvíos detectados en la evaluación de la ejecución presupuestaria.
- La encargada de la UP, informa a la MAE para que se tomen las acciones correspondientes sobre los desvíos detectados a través de un informe previo,

trimestral o semestral, de acuerdo a la consideración del desvío para su modificación posterior en el POA y el presupuesto vigente.

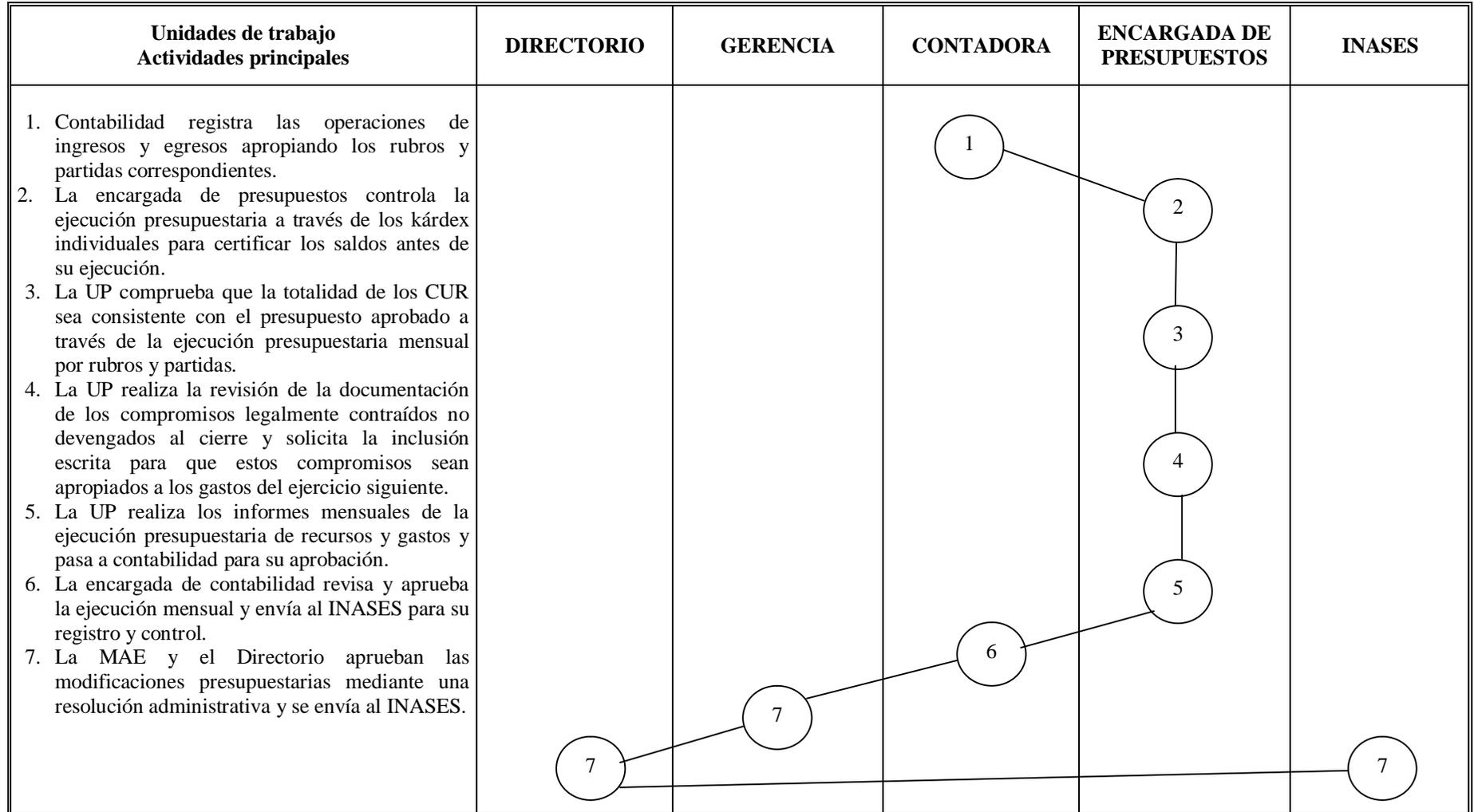
7. CONCLUSIÓN

Realizada la prueba de recorrido del subsistema observamos que la unidad de presupuestos (UP) aplica razonablemente los procedimientos establecidos en las normas básicas del sistema.

**AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO
FLUJOGRAMA DEL SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO
1º de enero de 2007 al 30 de junio de 2009**

Unidades de trabajo Actividades principales	ENCARGADO DEL POA	ENCARGADA DE PRESUPUESTOS	GERENCIA	DIRECTORIO	INASES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se procede a elaborar los cronogramas con las fechas para la elaboración del API con las directrices, el instructivo del INASES y las POAI's. 2. La responsable de la UP verifica que el presupuesto de recursos haya sido respaldado con el clasificador presupuestario y aplicando las normas y principios para la consideración del mismo. 3. La responsable de la UP verifica que el presupuesto de gastos se encuentre dentro de los techos presupuestarios establecidos para la entidad a través de la cuantificación de las POAI's individuales. 4. La MAE aprueba formalmente el API mediante resolución aprobada por el directorio. 5. El directorio aprueba el presupuesto, se emite la resolución y remite al INASES para su homologación. 					

**AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO
FLUJOGRAMA DEL SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
Del 1° de enero de 2007 al 30 de junio de 2009**



AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO
FLUJOGRAMA DEL SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO
Del 1° de enero de 2007 al 30 de junio de 2009

Unidades de trabajo Actividades principales	DIRECTORIO	GERENCIA	CONTADORA	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	ENCARGADO DEL POA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La UP identifica los desvíos en la ejecución presupuestaria considerando la información que es proporcionada por las distintas unidades organizacionales sobre la ejecución física del POA. 2. La UP analiza y documenta los desvíos en la evaluación de la ejecución presupuestaria. 3. La Up informa a la Dirección Financiera para que tome las acciones correspondientes sobre los desvíos detectados a través de un informe previo, trimestral o semestral de acuerdo a la consideración del desvío para su modificación posterior en el POA y en el presupuesto vigente. 4. Gerencia revisa y aprueba los informes mensuales, trimestrales y/o semestrales para tomar las acciones correctivas necesarias. 		