

LEG AJ O R E S U M E N



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

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

DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

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

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

DE: Univ. Mildred Roció Albornoz
Univ. Magaly Cruz Cruz
Univ. Sebastián Pecas Balcazar

**REF: INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE LA GESTION 2012.**

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes

En cumplimiento al convenio firmado entre los representantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, se ha decidió practicar una auditoria especial de ingresos y egresos a la Secretaria de Educación Continua por el periodo comprendido entre el 2 de Enero al 31 de Diciembre de 2012.



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

1.2 Objetivo

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

1.3 Objeto

El objeto de nuestra auditoria fue evaluar la documentación que sustenta las operaciones de los ingresos y egresos ejecutados durante la gestion 2012, los mismos que se encuentran detallan en el punto (1.4) “alcance del examen, 2.4 y 2.5 del presente documento”.

1.4 Alcance

En el presente trabajo se aplicó los procedimientos de auditoria, documentados en el programa de trabajo, adjuntos al presente memorándum sobre las operaciones cuyos efectos se reflejan en la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, correspondientes al periodo comprendido entre el 2 de Enero al 31 de Diciembre de 2012, se pretende alcanzar una cobertura de acuerdo al siguiente detalle:

GRUPO	IMPORTE S/G REGISTROS CONTABLES	COBERTURA %	COBERTURA Bs.
INGRESO	8074196	81%	6557657
POSGRADO 1	626157		
POSGRADO 2	4302173		
POSGRADO 3	629327		
EGRESO	74954	99%	74057



1.5. Metodología

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

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

- Recopilación de la información de fuente interna de la entidad a través de indagación, análisis y confirmaciones.
- Revisión y análisis de la documentación que sustente la recaudación de ingresos y egresos, efectuados por la Secretaría de Educación Continua.

Los resultados obtenidos fueron expuestos en los papeles de trabajo; para lo cual se utilizó el programa de auditoría a la medida para los ingresos y egresos de la Secretaría de Educación Continua.

1.6. Normas, Principios, y Disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo de nuestro examen

Las principales disposiciones legales que fueron tomadas en cuenta para la realización de nuestro trabajo son las siguientes:

- 1.- Constitución política del estado
 - 2.- Estatuto orgánico de la entidad
 - 3 Ley N° 1178 SAFCO del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
 - 4.- D.S N° 23318-A reglamento por la responsabilidad por la función pública
 - 5.- Ley Norma de Auditoria Gubernamental, expedidas mediante Resolución CGR-1-26-2005 (NAG) (general y específicas)
-
-



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

- 6.- ley 004 Marcelo Quiroga santa cruz
- 7.- R.S N° 225557 SPOA
- 8.- R.S N° 217055 NBSOA
- 9.- R.S N° 225558 NBSP
- 10.- D.S N° 0181 NBSABS
- 11.- D.S N° 21158 NBSAP
- 12.- R.S N° 21841 NBSCP
- 13.- R.S N° 218056 tesorería del estado
- 14.- R.S N° 222967 NBSGI
- 15.- R.S N° 216768 del sistema de inversión pública SPLAN
- 16.- R.S N°.... SNIP
- 17.- Principales normas básicas y generales emitidas por la CGR
- 18.- Otras normas legales aplicables a la entidad

1. RESULTADO DEL EXAMEN

1.1. Falta de manual de procedimientos

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

Lo observado preferentemente contraviene a lo establecido a la Resolución Suprema N° 217055 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en su título III, Capítulo I en el Artículo 14 que



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

hace referencia a la elaboración del manual de organización y funciones y el manual de procedimientos.

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

Esta situación puede ocasionar el inadecuado manejo de recursos en la Secretaria de Educación Continua consiguientemente la dilución de responsabilidades por parte de los funcionarios encargados de recaudar, supervisar y aprobar el manejo de recursos.

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

1.2. Depósitos inoportunos

La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tiene como política efectuar los depósitos en forma diaria e integra de los recursos recaudados a la cuenta corriente fiscal en el banco unión, sin embargo existen algunas recaudaciones de la Secretaria de Educación Continua que fueron depositados con un retraso de 1 a 5 días.

Así tenemos los siguientes casos:

**SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA**

	N° CPBTE	DE DESCRIPCIÓN	IMPORTE	DÍAS DE RETRASO
11/05/2012	151	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia	23410	3 días
03/05/2012	141	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia	11840	3 días
24/03/2012	60	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia.	11073	3días

Lo mencionado anteriormente contraviene a lo establecido en la Resolución Suprema N° 218056 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público que en su Título II, Capítulo único, Art. 18 hace referencia a que las entidades públicas podrán realizar las recaudaciones derivadas de la prestación inmediata de bienes y servicios públicos podrán efectuarse en efectivo para su posterior deposito en las cuentas bancarias fiscales pertenecientes a la institución dentro de las 24 horas o al próximo día hábil.

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

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

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



1.3. Falta de arqueos periódicos

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

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

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

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

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

**1.4. Falta de documentación de sustento**

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

Así tenemos el siguiente ejemplo:

FECHA	Nº CPBTE	DE DESCRIPCION	IMPORTE	TIPO DE DOC.
19/03/12	81	Cancelación a fotocopidora Michelin por concepto de reproducción de material y anillado de la SEC. Por el mes de febrero.	40	Factura, planillas de personal que saca las copias

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

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



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

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

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

1.5. Inadecuada apropiación presupuestaria

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

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

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



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

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

1.6. Comprobantes sin firmas

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

Así tenemos algunos casos:

FECHA	Nº DE CPBTE	DESCRIPCION	IMPORTE	SIN FIRMAS DE :
14/02/12	6	Cancelación por concepto de bono de té al personal administrativo de la S.E.C. correspondiente al mes de enero.	1225	planillas
08/05/12	333	Cancelación por concepto de bono de té al personal administrativo de la S.E.C. correspondiente al mes de abril.	2017	planillas
06/07/12	631	Cancelación por concepto de bono de té al personal administrativo de la S.E.C. correspondiente al mes de junio.	2378	planillas
28/09/12	1152	Cancelación por concepto de bono de té al personal administrativo de la S.E.C. correspondiente al mes de septiembre.	2345	planillas



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

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

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

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

1.7. INEXISTENCIA DE PRECIOS ESTABLECIDOS

La Secretaria de Educación Continua tiene como objetivo principal impartir cursos de formación pos gradual como ser cursos cortos, diplomado, especialidad y maestrías sin embargo se evidencio que no existen precios establecidos para los diferentes cursos que imparte la S.E.C toda vez que se verifiko que existen diferentes precios para los cursos nombrados anteriormente.

Lo expuesto anteriormente incumple lo establecido a la RS N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa Integrada que en su título II, capítulo I, artículo 14 y 20 que hace referencia al



establecimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la institución, como así también a la elaboración de manuales y/o reglamentos referentes a la captación recursos en forma eficaz y eficiente referente a los precios establecidos.

Lo observado anteriormente se presentó debido a la falta de coordinación entre responsables de la unidad de tesorería de la universidad y principales ejecutivos de la S.E.C al no establecer los precios para los diferentes cursos de posgrado que realiza la S.E.C

Esta situación puede ocasionar la falta de información confiable para efectuar el control posterior como así también una sub o sobre valuación de los ingresos de acuerdo a los precios establecidos consiguientemente una adecuada disposición del estado de ingreso y egreso.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito, al secretario de gestión administrativa director de finanzas, Johnny Nava, Lola Zenteno secretaria de Educación Continua que se proceda a elaborar una escala de precios para los diferentes cursos que son que son impartidos por la S.E.C de tal manera que la documentación sea suficiente y garantice los cobros efectuados.

2. CONCLUSIÓN

En base a los resultados obtenidos del análisis efectuado a las operaciones de ingresos y egresos de la Secretaria de Educación Continua dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se concluye, que las operaciones correspondiente del 2 al 31 de Diciembre de la gestión 2012 de ingresos y del 2 de enero al 31 de diciembre de la gestión 2012 de egresos ha sido desarrollada de acuerdo a los lineamientos establecidos en la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, decreto supremo N° 0181 que aprueba las Normas

**SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA**

Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Resolución Suprema N° 218056 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público, Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, manual de procedimientos ingresos y otras disposiciones legales aplicables a nuestro examen sin embargo se hace notar que se presentaron deficiencias de Control Interno que no afectan significativamente a la captación y uso de los recursos de la Secretaria de Educación Continua.

En cuanto se informa para los fines consiguientes.

Tarija de Noviembre de 2013

ELABORADO POR:

Magaly Cruz Cruz.
ESTUDIANTE

Mildred Rocio Albornoz.
ESTUDIANTE

Sebastian G. Pecas Balcazar.
ESTUDIANTE

REVISADO POR:

Msc. Lic. Walter J. Muñoz Gareca.
DOCENTE GUIA



Resumen Ejecutivo

Entidad: Universidad Autónoma Juan Misael Saracho

Referencia: Auditoria especial de ingresos y egresos de la Secretaria de Educación Continua

1.2 Objetivo

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

1.3 Objeto

El objeto de nuestra auditoria es evaluar la documentación que sustenta las operaciones de los ingresos y egresos ejecutados durante la gestion 2012, los mismos que se encuentran detallan en el punto (1.4) “alcance del examen, 2.4 y 2.5 del presente documento”.



Periodo auditado: Del 2 de enero al 31 de Diciembre de 2012

Resultados:

Como resultado de la auditoria se emiten seis recomendaciones para corregir los siguientes hallazgos:

- ✓ Falta de manual de procedimiento
- ✓ Comprobantes sin firmas
- ✓ Depósitos inoportunos
- ✓ Falta de arqueos periódicos
- ✓ Inadecuada apropiación presupuestada
- ✓ Falta de documentación de sustento
- ✓ Inexistencia de precios establecidos

Conclusión

En base a los resultados obtenidos del análisis efectuado a las operaciones de ingresos y egresos de la Secretaria de Educación Continua dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se concluye, que las operaciones correspondiente del 2 de Enero al 31 de Diciembre de la gestión 2012 de ingresos y del 2 de enero al 31 de Diciembre de la gestión 2012 de egresos ha sido desarrollada 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, Resolución Suprema N° 218056 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público, Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

Contraloría General del Estado, manual de procedimientos ingresos y otras disposiciones legales aplicables a nuestro examen sin embargo se hace notar que se presentaron deficiencias de Control Interno que no afectan significativamente a la captación y uso de los recursos de la Secretaria de Educación Continua.

ELABORADO POR:

Magaly Cruz Cruz.
ESTUDIANTE

Mildred Rocio Albornoz.
ESTUDIANTE

Sebastián G. Pecas Balcazar.
ESTUDIANTE

REVISADO POR:

Msc. Lic. Walter J. Muñoz Gareca.
DOCENTE GUIA



LEGAJO CORRIENTE





UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA
SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
PROGRAMA DE TRABAJO – INGRESOS

OBJETIVOS:

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

N°	PROCEDIMIENTO	REL/ OBJ	REF/PT	HECHO POR	HORAS	
					EJEC	PRES
1.	Prepare un de detalle de las cuentas de ingresos obtenidos durante la gestión 2012.	1		M.S.M.		
2.	Compruebe que los cobros efectuados estén de acuerdo a los precios establecidos, y a la emisión de recibos y/o facturas correspondientes.	1,3	AEI-1 al AEI-10			
3.	Verificar que los comprobantes de ingresos cuenten con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.	1,2,3				



N°	PROCEDIMIENTO	REL/ OBJ	REF/PT	HECHO POR	HORAS	
					EJE	PRES
4.	Verifique la documentación de sustento y los cálculos aritméticos de las operaciones registradas.	1,2,3	AEI-1 al AEI-10	M. S.M.		
5.	Revise que los ingresos se encuentren registrados en los auxiliares contables, libro banco, extracto bancario, registro presupuestario y otros.	1,2				
6.	Compruebe que todas las recaudaciones realizadas en efectivo se depositen en las cuentas de la entidad en forma íntegra y oportuna.	1,2				
7.	Revise la correcta apropiación presupuestaria y contable de los comprobantes de ingreso.	1,2,3				
8.	Verifique que los recibos, facturas y demás formularios sean pre numerados y utilizados en forma correlativa.	1,2				
9.	Por los servicios que presta la entidad al crédito verifique que cuenten con los contratos y/o convenios los mismos que se cumplan y estén debidamente autorizados.	1,2,3	AEI-11/ AEI-12			
10	Prepare un resumen de cobertura de los ingresos.	1,2,3				
11	Efectué el arqueo a caja recaudadora de la Secretaria de Educación Continua.	1	AEI- 13			



N°	PROCEDIMIENTO	REL/ OBJ	REF/PT	HECHO POR	HORAS	
					EJE	PRES
12.	De acuerdo a los objetivos de auditoria y al análisis efectuado emita una conclusión sobre la legalidad de las operaciones de ingresos.	1,2,3	AEI- 14	M.S.M.		
13.	En caso de establecer responsabilidades especifique: nombre completo, N° de CI., domicilio legal, sumas liquidas y exigibles, y otras.	1,2,3				

ELABORADO POR:

Magaly Cruz Cruz.
ESTUDIANTE

Mildred Rocio Albornoz.
ESTUDIANTE

Sebastian G. Pecas Balcazar.
ESTUDIANTE

REVISADO POR:

Msc. Lic. Walter J. Muñoz Gareca.
DOCENTE GUIA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEI SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
DETALLE DE INGRESOS DE LA DIRECCION DEL POSGRADO

FECHA	N° COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO
				CONTB.	PRESUP	2	3	4	5	6	7	8	9	
14/02/2012	10	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia.	3132	10101 002000	1 52220000	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15/02/2012	12	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia.	27687	10101002000	152220000	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29/02/2012	21	Registro de los ingresos por los diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia.	4995	10101002000	152220000	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Pasa a: AEI – 2 35814
T



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAE SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
DETALLE DE INGRESOS DE LA DIRECCION DE POSGRADO

Viene de: AEI – 1 35814

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO
				CONTB.	PRESUP	2	3	4	5	6	7	8	9	
29/02/2012	25	Registro de los ingresos por los diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia.	11490	10101002000	152220000	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
02/03/2012	40	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia.	8193	10101002000	152220000	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Pasa a: AEI – 3 55497
T



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAE SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE D 2012
DETALLE DE LOS COMPROBANTES DE INGRESOS DE LA DIRECCION DE POSGRADO

Viene de: AEI – 2 55497

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO
				CONTB.	PRESUP	2	3	4	5	6	7	8	9	
21/03/12	59	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia.	9691	10101002000	152220000	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24/03/2012	60	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia.	11073	10101002000	152220000	N/A	✓	✓	✓	③	✓	✓	✓	
23/03/2012	88	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia.	24460	10101002000	152220000	N/A	②	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Pasa a: AEI – 4 100721



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 D 2012
DETALLE DE LOS COMPROBANTES DE INGRESOS DE LA DIRECCION DE POSGRADO

Viene de: AEI – 3 100721

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONTB.	PRESUP	2	3	4	5	6	7	8	9		
17/04/2012	122	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia.	7753	10101002000		152220000	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
30/04/2012	135	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia.	6490	10101002000		152220000	N/A	✓	✓	✓	③	✓	✓	✓	
03/05/2012	141	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia.	11840	10101002000		152220000	N/A	②	✓	✓	③	✓	✓	✓	

Pasa a: AEI – 5 126804

T



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 2012
DETALLE DE LOS COMPROBANTES DE INGRESOS DE LA DIRECCION DE POSGRADO

Viene de: **AEI – 4** 126804

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONTB.	PRESUPS	2	3	4	5	6	7	8	9		
09/05/2012	148	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia.	22904	10101002000	152220000	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
11/05/2012	151	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia	23410	10101002000	152220000	N/A	②	✓	✓	③	✓	✓	✓		
19/06/2012	210	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia	25423	10101002000	152220000	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

Pasa a: **AEI – 6** 198541

T



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 2012
DETALLE DE LOS COMPROBANTES DE INGRESOS DE LA DIRECCION DE POSGRADO

Viene de: AEI – 5 198541

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO
				CONTB.	PRESUPS	2	3	4	5	6	7	8	9		
20/06/2012	214	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia.	39591	1010100200	152220000	N/A	②	✓	✓	③	✓	✓	✓		
23/06/2012	291	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia	23795	1010100200	152220000	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
24/07/2012	295	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia.	14368	1010100200	152220000	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

Pasa a: AEI – 7 276295

T



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAE SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
DETALLE DE LOS COMPROBANTES DE INGRESOS DE LA DIRECCION DE POSGRADO

Viene de: AEI – 6 276295

FECHA	N° COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO
				CONTB.	PRESUP	2	3	4	5	6	7	8	9	
09/08/2012	308	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia	89501	10101002000	 152220000	N/A	✓	✓	✓	③	✓	✓	✓	
09/08/2012	310	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia	12802	10101002000	152220000	N/A	②	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10/08/2012	333	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia	21506	10101002000	152220000	N/A	②	✓	✓	③	✓	✓	✓	

Pasa a: AEI – 8 400104

T



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 2012
DETALLE DE LOS COMPROBANTES DE INGRESOS DE LA DIRECCION DE POSGRADO

Viene de: AEI – 7 400104

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO
				CONTB.	PRESUP	2	3	4	5	6	7	8	9	
06/09/2012	393	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia	73869	10101002000	152220000	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26/10/2012	471	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia.	59180	10101002000	152220000	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
05/11/2012	521	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia	9340	10101002000	152220000	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Pasa a: AEI – 9 542493

T



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 2012
DETALLE DE LOS COMPROBANTES DE INGRESOS DE LA DIRECCION DE POSGRADO

Viene de: AEI – 8 542493

FECHA	N° COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO
				CONTB.	PRESUP	2	3	4	5	6	7	8	9	
09/11/2012	310	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia	20430	10101002000	152220000	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
09/11/2012	531	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia	5576	10101002000	152220000	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Pasa a: AEI – 10 568499

T



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAE SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
DETALLE DE LOS COMPROBANTES DE INGRESOS DE LA DIRECCION DE POSGRADO

Viene de: AEI – 9 568499

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS								COMENTARIO
				CONTB.	PRESUP	2	3	4	5	6	7	8	9	
14/11/2012	546	Registro de los ingresos generados por diferentes cobros a programas en maestrías, especialidades, diplomado y cursos cortos dependientes en educación a distancia	60828	10101002000	1520000000	✓	②	✓	✓	③	✓	✓	✓	
TOTAL			629327											

	T	
Grupo 1	1626157	
Grupo 2	4302173	
Grupo 3	<u>629327</u>	
Importe Visto	6557657	81%
Importe No Visto	<u>1516539</u>	<u>19%</u>
TOTAL	8074196	100%

Fuente: Auxiliar Contable

T/R = Trabajo Realizado

T = Sumado

✓ = Verificado Satisfactoriamente

✓✓ = Verificado satisfactoriamente con el código contable y presupuestario

① = Falta de manual de procedimientos

② = Comprobantes sin firmas

③ = Depósitos inoportunos

④ = Falta de arqueos periódicos

⑤ = Inexistencia de precios establecidos

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEI SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA
SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA – DIRECCION POSGRADO
PERIODO: DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
ANALISIS DE LA COBERTURA DE INGRESOS

CODIGO	PERIODO	IMP. REVISADO (BS)	%	IMP. NO REVISADO (BS)	%	IMP. TOTAL (BS)
(15000) TASAS DERECHOS Y OTROS INGRESOS	ENE- ABRIL	1626.157 ✓	88%	212.315	12%	1.838.472
	MAY-AGOST	4.302.173 ✓	80%	1.091.909	20%	5.394.082
	SEP- DIC	629.327 ✓	75%	212.315	25%	841.642
	TOTAL	6.557.657	81%	1.516.539	19%	8.074.196

AEI- 12

AEI- 10

T

T

T

T/R Trabajo Realizado

T Sumado Satisfactoriamente

✓ Verificado con comprobantes de ingreso

~~✓~~ Verificado con el importe analizado por el grupo 2

~~✓~~ Verificado con el importe analizado por el grupo 1



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA
SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA – DIRECCION POSGRADO
PERIODO: DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE
ANALISIS DE LA COBERTURA DE INGRESOS

CODIGO	CUENTA	IMP. REVISADO (BS)	%	IMP. NO REVISADO (BS)	%	IMP. TOTAL (BS)
15000	TASAS DERECHOS Y OTROS INGRESOS	629.327 ✓	75%	212.315	25%	841.642 ✓
15200	DERECHOS	AEI- 10 629.327	75%	AEI- 10 212.315	25%	AEI- 10 841.642

└────────── T ─────────┘

T/R Trabajo Realizado

T Sumado Satisfactoriamente

✓ Verificado con el comprobante y documentación de sustento



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAE SARACHO

TARIJA – BOLIVIA

INSTITUCION: DIRECCION DE POSGRADO FECHA DE CIERRRE: 12/12/12

ARQUEO DE INGRESOS POR DEPOSITAR

EN BOLIVIANOS

Contado por: Mildred Rocio Alborno

En: Oficina del Posgrado

En presencia del Cajero: Lic. Lourdes Roca

MONEDAS

BILLETES

Denominación	Cantidad	Valor Total	Denominación	Cantidad	Valor Total
Ctvs 0,10	-----	-----	Bs 10	-----	-----
Ctvs 0,20	-----	-----	Bs 20	-----	-----
Ctvs 0,50	-----	-----	Bs 50	1	50
Bs 1,00	-----	-----	Bs 100	6	600
Bs 2,00	-----	-----	Bs 200	-----	-----
Bs 5,00	-----	-----	-----	-----	-----
	=====	=====			Bs 650
					T
Total recontado en efectivo					Bs 650
(+) Depósito Bancario					Bs 3.370 ✓
Cheques recibidos de clientes					----- 0 -----
Otras partidas y cheques varios					----- 0 -----
		Saldo según conteo			Bs 4.020
		Diferencia			----- 0 -----
		Saldo según entidad o copia del deposito bancario			Bs 4.020
		TOTAL			Bs 4.020
					T

El fondo anterior fue contado en mi presencia y se le devolvió intacto al: Cajero del Instituto de Posgrado. No existen fondos en mi poder excepto los siguientes:

Firma

Firma

T/R Trabajo Realizado

T Sumado Satisfactoriamente

✓ Verificado con papeletas de depósito bancario

④ Falta de arqueos periódicos en caja (ver en AEI-III/4)

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA (S.E.C) – DIRECCION POSGRADO
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
CONCLUSION

En base a los objetivos de auditoria y al análisis efectuado a las operaciones de los ingresos de la secretaria de educación continua – Dirección Posgrado, dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, se concluye que las operaciones correspondientes del 02 de enero al 31 de diciembre de 2012 han sido ejecutados de acuerdo a lineamientos establecidos en la Ley 1178 de administración y control gubernamental, Ds. N° 0181 que aprueba las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios, principios, normas generales y básicas del control interno emitido por la contraloría general del estado y otras disposiciones legales aplicables a nuestro examen; sin embargo se hace notar que se identificaron algunas deficiencias de control interno que se detallan en **AEI – III/1** a **AEI – III/5** las mismas que no afectan significativamente a la utilización de los recursos por parte de la Secretaria de Educación Continua.



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS AL
SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA – EGRESOS

OBJETIVOS:

1. Verifique que el sistema de contabilidad haya registrado todas las operaciones de egreso correspondiente a la gestión 2012.
2. Comprobar que todas las transacciones contables estén relacionados con los servicios, materiales y otros provistos a la secretaria.
3. Verifique que todas las transacciones efectuadas por la entidad estén debidamente autorizadas y aprobadas.
4. Comprobar que los gastos se efectuaron en función a lo programado y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

N°	PROCEDIMIENTO	REL/ OBJ	REF/PT	HECHO POR	HORAS	
					EJEC	PRES
1.	Prepare un detalle de cuentas de egresos correspondientes a la gestión 2012.	4	AEE-1/ AEE-2	M.S.M.		
2.	Para toda adquisición de bienes y contratación servicios, verifique: a) Que se hayan originado con una solicitud de compra, efectuada por los responsables de cada unidad administrativa, las mismas que estén debidamente firmados y aprobados por los funcionarios competentes.	2,4 2,4	AEE-3 al AEE-15			



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

N°	PROCEDIMIENTO	REL/ OBJ	REF/PT	HECHO POR	HORAS	
					EJEC	PRES
	b) De acuerdo al importe de las adquisiciones, si esta cumple con las disposiciones legales en actual vigencia y estén debidamente sustentados con cotizaciones, cuadro comparativo, certificación presupuestaria, nota de recepción de almacenes y otros.	2,4	AEE-3 al AEE-15	M.S.M.		
	c) Compruebe la legalidad de las facturas que sustentan las operaciones las mismas tengan relación con el objeto del gasto y las actividades que desarrollan la entidad.	2,4				
3.	Verifique que los bienes y servicios adquiridos correspondan a las solicitudes de compra o pliego de especificaciones técnicas.	2,3				
4.	En caso de servicios verifique la existencia del informe de conformidad.	2,3				
5.	Verifique la correcta apropiación contable y presupuestaria de las respectivas cuentas, de acuerdo a su concepto.	1,2,3				
6.	Cruce la información entre los registros contables con las facturas y otros documentos, comprobando la exactitud aritmética de los mismos.	3				
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.	2,3				



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

N°	PROCEDIMIENTO	REL/ OBJ	REF/PT	HECHO POR	HORAS	
					EJEC	PRES
8.	Verifique firmas de elaboración, revisión y aprobación de los comprobantes de pago por los funcionarios competentes. Revise que todos los desembolsos se realicen mediante cheques (excepto caja chica), a nombre del beneficiario y su registro libro banco y extracto bancario. Prepare un resumen de cobertura de las partidas analizadas. En caso de establecer responsabilidad especifique: nombre completo, N° de CI. Domicilio legal y otros. De acuerdo a los objetivos de auditoria y al análisis efectuado emita una conclusión de los ejercicios.	1,2,3	AEE-3 al AEE-15	M.S.M.		
9.		1,2,4				
10.		1,3,4	AEE-16			
11.		1,2,3,4				
12.		1,2,3,4	AEE-17			

ELABORADO POR:

Magaly Cruz Cruz.
ESTUDIANTE

Mildred Rocio Albornoz.
ESTUDIANTE

Sebastian G. Pecas Balcazar.
ESTUDIANTE

REVISADO POR:

Msc. Lic. Walter J. Muñoz Gareca.
DOCENTE GUIA



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAE SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A
LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA – (S.E.C.)
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
DETALLE DE EGRESOS DE LA GESTION 2012

Nº	CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE (BS)
1	01	Secretaria de Educación Continua	3538872 ✓
2	02	Posgrado	777625
3	03	Posgrado Odontología	31771506
4	04	Dirección de Formación Permanente	1005155
5	05	Departamento de Educación Virtual	188633
6	06	Programa Especial de Titulación	91043
7	01	Instituto de Idiomas	278740
	TOTAL		<u>9057594</u>

T

T/R Trabajo Realizado

T Sumado

✓ Verificado Satisfactoriamente con la ejecución presupuestaria, auxiliares contables y estados financieros al 31 de diciembre de 2012.



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEI SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A
LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA – (S.E.C.)
PERIODO DE 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
DETALLE DE EGRESOS DE LA S.E.C.

Nº	CODIGO	CUENTA	IMPORTE (BS)
1	214	Telefonía	4838
2	256	Servicio de imprenta, fotocopiado y fotográficos.	2830
3	31110	Gastos destinados al pago de refrigerios al personal de la entidad.	23786
4	395	Útiles de escritorio y oficina.	3500
5	813	Impuesto al valor agregado mercado interno	40000
		TOTAL	<u>74954</u>

T

T/R Trabajo Realizado

T Sumado

✓ Verificado Satisfactoriamente con el mayor analítico presupuestario correspondiente a la gestión 2012 del 02 de enero al 31 de diciembre

NOTA: Las partidas expuestas, corresponden al movimiento de los egresos de la Secretaria de Educación Continua del 2 de enero al 31 de diciembre del 2012, periodo que fue sujeto a nuestro análisis.



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANALISIS DE LA CUENTA: 21400 - TELEFONIA

AEE – 3

FECHA	N° COMP	DESCRIPCION	IMPOR TE (BS)	CODIGO		PROCEDIMIENTOS										COMENTARIO
						2			3	4	5	6	7	8	9	
				CONT	PRESUP	a	b	c								
23/03/12	131	Cancelación de servicios telefónicos por la SEC. Por el mes de febrero.	314	60102002000	21400	✓	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	Gastos generados por la SEC
25/04/12	266	Cancelación por servicios telefónicos por la SEC. por el mes de marzo.	355			✓	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	
16/05/12	373	Reposición a Lourdes Roca encargada de caja chica de la SEC por gastos menores ejecutados en la sede de Trinidad.	77			✓	✓	①	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	
17/05/12	388	Cancelación por pago de servicios telefónicos de la SEC. Correspondiente al mes de abril.	321			✓	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	

Pasa a: AEE – 4 1067
T

	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANALISIS DE LA CUENTA: 21400 – TELEFONIA

Viene de: AEE – 3 1067

FECHA	N° COMP	DESCRIPCION	IMPORTE (BS)	CODIGO		PROCEDIMIENTOS										COMENTARIO
						2			3	4	5	6	7	8	9	
				CONT	PRESUP	a	b	c								
15/06/12	537	Cancelación de servicios telefónicos por la SEC. Por el mes de mayo.	364	60102002000	21400	✓	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	Gastos generados por la SEC
17/07/12	689	Cancelación por servicios telefónicos por la SEC. por el mes de junio.	383			✓	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	
21/08/12	932	Cancelación de servicios telefónicos por la SEC. Por el mes de julio.	537			✓	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	
18/09/12	1471	Cancelación por pago de servicios telefónicos de la SEC. Correspondiente al mes de agosto.	616			✓	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	

Pasa a: AEE – 5 2967
T

	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANALISIS DE LA CUENTA: 21400 – TELEFONIA

AEE – 5

Viene de: AEE – 4 2967

FECHA	N° COMP	DESCRIPCION	IMPOR TE (BS)	CODIGO		PROCEDIMIENTOS										COMENTARIO
						2			3	4	5	6	7	8	9	
				CONT	PRESUP	a	b	c								
25/10/12	1299	Cancelación a BOLIVIATEL. Por concepto de servicio telefónico N° 66-48977 correspondiente a los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre.	217	60102002000	21400	✓	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	Gastos generados por la SEC ↓
23/11/12	1471	Cancelación por pago de servicios telefónicos de la SEC. Correspondiente al mes de octubre.	581			✓	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	

Pasa a: AEE – 6 3765
T

	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

AEE – 6

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS
Y EGRESOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANALISIS DE LA CUENTA: 21400 – TELEFONIA

Viene de: AEE – 5 3765

FECHA	N° COMP	DESCRIPCION	IMPOR TE (BS)	CODIGO		PROCEDIMIENTOS										COMENTARIO
						2			3	4	5	6	7	8	9	
				CONT	PRESUP	a	b	c								
12/12/12	1681	Cancelación por pago de servicios telefónicos de la SEC. correspondiente al mes de noviembre.	542	60102002000	21400	✓	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	Gastos generados por la SEC
TOTAL			3943													

	T	
Importe Visto	3943	82%
Importe No Visto	<u>895</u>	<u>18%</u>
TOTAL	4838	100%

Fuente: Auxiliar Contable

- T/R Trabajo Realizado
T Sumado
✓ Verificado con documentación de sustento (proformas)
 Verificado satisfactoriamente con el código contable y presupuestario
① Inadecuada apropiación presupuestaria. (Ver en AEE-III/1)

	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANALISIS DE LA CUENTA: 25600 – SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRAFÍCOS.

FECHA	N° COMP	DESCRIPCION	IMPORTE (BS)	CODIGO		PROCEDIMIENTOS										COMENTARIO
						2			3	4	5	6	7	8	9	
				CONT	PRESUP	a	b	c								
19/03/12	85	Cancelación a fotocopidora Michelin por concepto de reproducción de material y anillado de la SEC. Por el mes de febrero.	40	60102002000	25600	②	②	②	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Gastos generados por la SEC
29/03/12	54	Cancelación a Copy Park por fotocopias de diferentes documentos por el mes de enero y febrero.	40			✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
03/05/12	308	Cancelación a fotocopidora Michelin por concepto de reproducción de material y anillado de la SEC. Por el mes de marzo.	359			✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
05/06/12	485	Cancelación a fotocopidora Michelin por concepto de reproducción de material y anillado de la SEC. Por el mes de mayo.	479			✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Pasa a: AEE – 8 918
T

	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

AEE -8

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANALISIS DE LA CUENTA: 25600 – SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRAFICOS.

Viene de: AEE – 7 918

FECHA	N° COMP	DESCRIPCION	IMPORTE (BS)	CODIGO		PROCEDIMIENTOS										COMENTARIO
						2			3	4	5	6	7	8	9	
				CONT	PRESUP	a	b	c								
08/08/12	847	Cancelación a fotocopidora Michelin por concepto de reproducción de material y anillado de la SEC. Por el mes de agosto.	168	60102002000	25600	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Gastos generados por la SEC
03/10/12	1180	Cancelación a fotocopidora Michelin por concepto de reproducción de material y anillado de la SEC. Por el mes de septiembre.	451			✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
08/11/12	1384	Cancelación de fotocopias de distintos documentos en el mes de octubre.	184			✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
05/12/12	1581	Cancelación a fotocopidora Michelin por concepto de reproducción de material y anillado de la SEC. Por el mes de octubre.	568			✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Pasa a: AEE – 9 2289
T

	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

AEE – 9

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANALISIS DE LA CUENTA: 25600 – SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRAFÍA.

Viene de: AEE – 8 2289

FECHA	N° COMP	DESCRIPCION	IMPOR TE (BS)	CODIGO		PROCEDIMIENTOS										COMENTARIO
						2			3	4	5	6	7	8	9	
				CONT	PRESUP	a	b	c								
21/12/12	1839	Cancelación a fotocopidora Michelin por concepto de reproducción de material de la SEC. Por el mes de diciembre.	529	60102002000	25600	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Gastos generados por la SEC
31/12/12	1929	Cancelación de fotocopias de distintos documentos en el mes de diciembre.	11			✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
TOTAL			2830													

T

Importe Visto	2830	100%
Importe No Visto	0	0%
TOTAL	2830	100%

Fuente: Auxiliar Contable

- T/R Trabajo Realizado
T Sumado
✓ Verificado con documentación de sustento (proformas)
w/ Verificado satisfactoriamente con el código contable y presupuestario
② Falta de documentación de sustento. (Ver en AEE-III/2)

	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

AEE – 10

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANALISIS DE LA CUENTA: 31110 – GASTOS DESTINADOS AL PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS

FECHA	N° COMP	DESCRIPCION	IMPORTE (BS)	CODIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO	
						2			3	4	5	6	7	8		9
				CONT	PRESUP	a	b	c								
14/02/12	6	Cancelación por concepto de bono de té al personal administrativo de la S.E.C. correspondiente al mes de enero.	1225	60102001000	31110	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	③	✓	Gastos generados por la SEC
01/03/12	54	Cancelación por concepto de bono de té al personal administrativo de la S.E.C. correspondiente al mes de febrero.	926			N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	③	✓	
05/04/12	169	Cancelación por concepto de bono de té al personal administrativo de la S.E.C. correspondiente al mes de marzo.	1827			N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	③	✓	
08/05/12	333	Cancelación por concepto de bono de té al personal administrativo de la S.E.C. correspondiente al mes de abril.	2017			N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	③	✓	

Pasa a: AEE – 11 5995
T

	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

AEE – 11

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANALISIS DE LA CUENTA: 31110 – GASTOS DESTINADOS AL PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS

Viene de: AEE – 10 5995

FECHA	N° COMP	DESCRIPCION	IMPORTE (BS)	CODIGO		PROCEDIMIENTOS										COMENTARIO
						2			3	4	5	6	7	8	9	
				CONT	PRESUP	a	b	c								
13/06/12	520	Cancelación por concepto de bono de té al personal administrativo de la S.E.C. correspondiente al mes de mayo.	2294	60102001000	31110	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	③	✓	Gastos generados por la SEC.
06/07/12	631	Cancelación por concepto de bono de té al personal administrativo de la S.E.C. correspondiente al mes de junio.	2378			N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	③	✓	
01/08/12	816	Cancelación por concepto de bono de té al personal administrativo de la S.E.C. correspondiente al mes de julio.	2292			N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	③	✓	
03/09/12	979	Cancelación por concepto de bono de té al personal administrativo de la S.E.C. correspondiente al mes de agosto.	2442			N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	③	✓	

Pasa a: AEE – 12 15401
T

	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

AEE – 12

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANALISIS DE LA CUENTA: 31110 – GASTOS DESTINADOS AL PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS

Viene de: AEE – 11 15401

FECHA	N° COMP	DESCRIPCION	IMPORTE (BS)	CODIGO		PROCEDIMIENTOS										COMENTARIO
						2			3	4	5	6	7	8	9	
				CONT	PRESUP	a	b	c								
28/09/12	1152	Cancelación por concepto de bono de té al personal administrativo de la S.E.C. correspondiente al mes de septiembre.	2345	60102001000	31110	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	③	✓	Gastos generados por la SEC.
26/10/12	1312	Cancelación por concepto de bono de té al personal administrativo de la S.E.C. correspondiente al mes de octubre.	2722			N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	③	✓	
30/11/12	1553	Cancelación por concepto de bono de té al personal administrativo de la S.E.C. correspondiente al mes de noviembre.	2616			N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	③	✓	

Pasa a: AEE – 13 23084

T

	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

AEE – 13

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 02 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2012
ANALISIS DE LA CUENTA: 31110 – GASTOS DESTINADOS AL PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS

Viene de: AEE – 12 23084

FECHA	N° COMP	DESCRIPCION	IMPORTE (BS)	CODIGO		PROCEDIMIENTOS										COMENTARIO
						2			3	4	5	6	7	8	9	
				CONT	PRESUP	a	b	c								
19/12/12	1779	Cancelación por concepto de bono de té al personal administrativo de la S.E.C. correspondiente al mes de diciembre.	700	60102002000	31110	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	③	✓	Gastos generados por la SEC.
TOTAL			23784													

T

Importe Visto	23784	100%
Importe No Visto	0	0%
TOTAL	23784	100%

Fuente: Auxiliar Contable

- T/R Trabajo Realizado
T Sumado
✓ Verificado con documentación de sustento (proformas)
w/ Verificado satisfactoriamente con el código contable y presupuestario
③ Falta de firmas en comprobantes de egreso. (Ver en AEE-III/3)

	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANALISIS DE LA CUENTA: 39500 – ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA

FECHA	N° COMP	DESCRIPCION	IMPORTE (BS)	CODIGO		PROCEDIMIENTOS										COMENTARIO
						2			3	4	5	6	7	8	9	
				CONT	PRESUP	a	b	c								
29/08/12	945	Compra de útiles de escritorio de oficina para el uso de la SEC.	3500	60102002000	39500	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	N/A	Gastos generados por la SEC
TOTAL			3500													

T

Importe Visto	3500	100%
Importe No Visto	0	0%
TOTAL	3500	100%

Fuente: Auxiliar Contable

T/R Trabajo Realizado

T Sumado

✓ Verificado con documentación de sustento (proformas)

✓ Verificado satisfactoriamente con el código contable y presupuestario

	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANALISIS DE LA CUENTA: 81300 – IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

FECHA	N° COMP	DESCRIPCION	IMPOR TE (BS)	CODIGO		PROCEDIMIENTOS										COMENTARIO
						2			3	4	5	6	7	8	9	
				CONT	PRESUP	a	b	c								
24/07/12	729	Cancelación de impuestos de la gestión.	40000	60102002000	81300	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	N/A	✓	✓	Gastos generados por la SEC
TOTAL			40000													

T

Importe Visto	40000	100%
Importe No Visto	0	0%
TOTAL	40000	100%

Fuente: Auxiliar Contable

- T/R Trabajo Realizado
- T Sumado
- ✓ Verificado con documentación de sustento (proformas)
- ✓ Verificado satisfactoriamente con el código contable y presupuestario

	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



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

CODIGO	PARTIDA	IMPORTE (BS)	IMP. REVISADO (BS)	%	IMP. NO REVISADO (BS)	%	IMP. TOTAL (BS)
21000	Servicios Básicos	4838	3943		895		4838
21400	Servicios Telefónicos	4838	3943	82%	895	18%	4838
25000	Servicios Profesionales y comerciales	2830	2830		0	0	2830
25600	Servicios de imprenta, fotocopiados y fotográficos.	2830	2830	100%	0	0	2830
31000	Alimentos y productos Agroforestales	23784	23784		0	0	23784
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas.	23784	23784	100%	0	0	23784
39000	Productos varios.	3500	3500		0	0	3500
39500	Útiles de Escritorio y Oficina.	3500	3500	100%	0	0	3500
81000	Renta interna	40000	40000		0	0	40000
81300	Impuesto al Valor Agregado.	40000	40000	100%	0	0	40000
TOTAL		<u>74952</u>	<u>74057</u>		<u>895</u>		<u>74952</u>

AEE-2

T/R Trabajo Realizado

T Sumado Satisfactoriamente



	Rubri
Realizado por:	M.S.
Revisado Por:	W.M.

**SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA**

Verificado con el Auxiliar Contable.

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA SECRETARIA
DE EDUCACION CONTINUA (S.E.C)
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
CONCLUSION

En base a los objetivos de auditoria y al análisis efectuado a las operaciones de los egresos de la secretaria de educación continua – S.E.C., dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, se concluye que las operaciones correspondientes del 02 de enero al 31 de diciembre del 2012 han sido ejecutados de acuerdo a lineamientos establecidos en la Ley 1178 de administración y control gubernamental, Ds. N° 0181 que aprueba las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios, principios, normas generales y básicas del control interno emitido por la contraloría general del estado y otras disposiciones legales aplicables a nuestro examen; sin embargo se hace notar que se identificaron algunas deficiencias de control interno que se detallan en **AEE – III/1** a **AEE – III/3**, las mismas que no afectan significativamente a la utilización de los recursos por parte de la Secretaria de Educación Continua.

	Rubri
Realizado por:	M.S.
Revisado Por:	W.M.

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

REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOSICIÓN DEL EJECUTIVO
AEI 12 AEI 13	① FALTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO A la fecha de nuestro examen la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con un manual de procedimientos debidamente aprobados para ingresos, sin embargo el mismo no incluye los procedimientos a seguir por la Secretaria de Educación Continua referente a la recaudación de recurso por los diferentes servicios que presta.	Lo observado preferentemente contraviene a lo establecido a la R.S. N° 217055 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en su título III, Capítulo I en el Art. 14 que hace referencia a la elaboración del manual de organización y funciones y el manual de procedimientos.	Esta situación se presentó debido al descuido por parte de los funcionarios encargados de elaborar la normativa secundaria para la universidad la misma que debe incluir los procedimientos establecidos para la recaudación de recursos en la Secretaria de Educación Continua.	Esta situación puede ocasionar el inadecuado manejo de recursos en la Secretaria de Educación Continua consiguiendo la dilución de responsabilidades por parte de los funcionarios encargados de recaudar, supervisar y aprobar el manejo de recursos.	Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a la dirección de planificación procedan a elaborar el manual de procedimientos de ingresos el mismo que incluya a la Secretaria de Educación Continua dicho documento debe ser aprobado y difundido al personal de la Secretaria de Educación Continua para su conocimiento y su aplicación.	LR – 2/5 Incluir en el informe.



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

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

REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOSICIÓN DEL EJECUTIVO
AEI 3/ AEI 7	^② COMPROBANTES SIN FIRMA De acuerdo a la revisión efectuada se pudo verificar que si bien la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tiene como política proceder a firmar los comprobantes de ingresos sin embargo existen algunos de ellos que no cuentan con firma de elaboración, revisión y aprobación por parte de los funcionarios responsables de aprobar.	Lo observado anteriormente contraviene la R.S. N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su Título II, Capitulo II Art. 46 no hace referencia a la responsabilidad y firma de toda la información básica y complementaria que procesa la entidad, identificando nombres y cargos, dejando constancia de dicha labor efectuada en los comprobantes de ingresos.	Esta situación se presentó debido al descuido por parte de la administradora y secretaria de la Secretaria de Educación Continua.	Lo descrito anteriormente puede ocasionar la disolución de responsabilidad como así la falta de control y supervisión por parte de los funcionarios encargados de la revisión y aprobación de los comprobantes de ingresos lo que resta confiabilidad en la información financiera.	Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito a la administración y secretaria de la Secretaria de Educación Continua procedan a efectuar la revisión y aprobación de los comprobantes de ingresos, dejando constancia de dicha labor efectuada a través de la firma, sello y dar cumplimiento con lo establecido en la mencionada Resolución Suprema.	LR - 2 Incluir en el informe.

	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

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 DEL 2012
“PLANILLA DE DEFICIENCIA DE INGRESOS”

REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOSICIÓN DEL EJECUTIVO
AEI 3/ AEI 7	③ DEPOSITOS INOPORTUNOS La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tiene como política efectuar los depósitos en forma diaria e integra de los recursos recaudados a la cuenta corriente fiscal en el banco unión, sin embargo existen algunas recaudaciones de la Secretaria de Educación Continua que fueron depositados con un retraso de 1 a 5 días.	Lo mencionado anteriormente contraviene a lo establecido en la R.S. N° 218056 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público que en su Título II, Capítulo único, Art. 18 hace referencia a que las entidades públicas podrán realizar las recaudaciones derivadas de la prestación inmediata de bienes y servicios públicos podrán efectuarse en efectivo para su posterior deposito en las cuentas bancarias fiscales pertenecientes a la institución dentro de las 24 horas o al próximo día hábil.	Esta situación se presentó debido al descuido por parte de los responsables de caja por no realizar el depósito oportuno de lo recaudado en las cuentas fiscales de la institución.	Lo observado anteriormente puede ocasionar la pérdida o sustracción de recursos, consiguientemente posibles indicio de responsabilidad por no efectuar los depósitos en forma oportuna.	Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito a la cajera o encargado del manejo de efectivo cumpla con la política establecida en la entidad sobre los ingresos recaudados para que estos sean depositados según norma.	LR – 2 Incluir en el informe.

	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

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

REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOSICIÓN DEL EJECUTIVO
AEI 1/ AEI 10 AEI 13	FALTA DE ARQUEOS PERIODICOS De la revisión efectuada se evidenció que la Secretaria de Educación Continua no tiene como política efectuar arqueos periódicos y sorpresivos por funcionarios independientes al manejo de recursos en caja recaudadora, con la finalidad de evitar posibles pérdidas y/o sustracción de recursos de la Secretaria de Educación Continua.	Lo mencionado anteriormente contraviene a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental N° 2318, referente a los procedimientos para ejecutar actividades de control; referido a los controles independientes mediante recuentos físicos y comprobaciones de la existencia de recursos.	Esta situación se presentó, debido a que el reglamento específico del sistema de tesorería vigente en la entidad, no contempla la realización de arqueos periódicos, como así también al descuido por parte del contador de la entidad.	Esta situación puede originar la falta de control y supervisión por parte de los responsables, como así también posibles pérdidas o sustracción de los recursos existentes en caja.	Recomendamos al rector instruir por escrito la inclusión en el reglamento específico en el sistema de tesorería la realización de arqueos periódicos y sorpresivos de recursos y valores, a objeto de evitar posibles pérdidas y/o sustracción de recursos que causen daño económico a la entidad. Los arqueos deberán ser preparados por lo servidores públicos independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodio y recurso, dejando evidencia documentada del trabajo realizado.	LR - 2 Incluir en el informe.

	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

AEE - III/2

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

REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOSICIÓN DEL EJECUTIVO
AEE-7	2 FALTA DE DOCUMENTACION DE SUSTENTO De la revisión efectuada a la documentación de sustento de la Secretaria de Educación Continua, se evidencio que existen algunos comprobantes de egresos que no cuentan con la documentación necesaria y suficiente que respalde las operaciones realizadas por el uso de recursos, toda vez que existen algunos pagos que no adjuntan las facturas, y otros.	Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en la R.S. N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su Título III, Art. 18 inciso a) menciona que se debe registrar todas las transacciones con la documentación de soporte necesario y suficiente que corresponde a la operaciones ejecutadas.	Esta situación se presentó por el descuido de los responsables de Administración y Contabilidad de la Secretaria de Educación Continua al no exigir la presentación de la documentación necesaria como así también al no ejercer un control interno previo a las operaciones por la cancelación de los diferentes bienes y/o servicios.	Esta situación puede ocasionar que se realicen cancelaciones inadecuadas o innecesarias por algunos bienes o servicios que la Secretaria de Educación Continua no haya recibido, consiguientemente puede originar la dilución de responsable entre los funcionarios que tienen la responsabilidad de obtener, revisar y aprobar los documentos de sustentos.	Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito al Secretario de Gestión Administrativa Financiero, Director de Finanzas, Secretaria de Educación Continua, Administradora y Contador proceder a obtener y solicitar la documentación suficiente que respalde y garantice las cancelaciones efectuadas y evitar posibles indicios de responsabilidades.	LR - 2 Incluir en el informe.

	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

AEE - III/3

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

REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOSICIÓN DEL EJECUTIVO
AEE 10/ AEE- 13	③ COMPROBANTES SIN FIRMA De acuerdo a la revisión efectuada se pudo verificar que si bien la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tiene como política proceder a firmar los comprobantes de egresos sin embargo existen algunos de ellos que no cuentan con firma de elaboración, revisión y aprobación por parte de los funcionarios responsables de aprobar.	Lo observado anteriormente contraviene la R.S. N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su Título II, Capítulo II Art. 46 no hace referencia a la responsabilidad y firma de toda la información básica y complementaria que procesa la entidad, identificando nombres y cargos, dejando constancia de dicha labor efectuada en los comprobantes de egresos.	Esta situación se presentó debido al descuido por parte de la administradora y secretaria de la Secretaria de Educación Continua.	Lo descrito anteriormente puede ocasionar la dilución de responsabilidad como así la falta de control y supervisión por parte de los funcionarios encargados de la revisión y aprobación de los comprobantes de egresos lo que resta confiabilidad en la información financiera.	Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito a la administración y secretaria de la Secretaria de Educación Continua procedan a efectuar la revisión y aprobación de los comprobantes de egresos, dejando constancia de dicha labor efectuada a través de la firma, sello y dar cumplimiento con lo establecido en la mencionada Resolución Suprema.	LR – 2/11 Incluir en el informe.

	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

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

REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOSICIÓN DEL EJECUTIVO
AEE 3	① INADECUADA APROPIACION PRESUPUESTARIA La entidad tiene como política efectuar la apropiación de los gastos de acuerdo al clasificador presupuestario y al concepto de los mismos; sin embargo existen algunos gastos que no se realizó la imputación presupuestaria de acuerdo al origen y concepto de las mismas.	Lo expuesto anteriormente contraviene a lo establecido a la RS N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su título III, inciso d) artículo 51 que hace referencia a los devengamiento del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago y que implica la apropiación presupuestaria de acuerdo al concepto que lo ha originado.	Esta situación se presentó debido a la inadecuada interpretación del concepto del gasto para su asignación a la partida presupuestaria correspondiente por parte del contador de la entidad.	Esta situación ha originado una sobre valuación y sub valuación de las partidas presupuestaria.	Recomendamos al rector de la universidad instruir a la secretaria de educación continua y al contador que previo a la imputación presupuestaria se debe considerar el concepto del gasto de acuerdo a lo establecido en el clasificador presupuestario, con la finalidad de evitar sobre y sub valuación de las partidas presupuestarias.	LR – 2 Incluir en el informe.

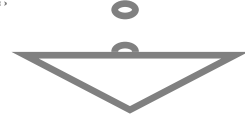
	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



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

REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOSICIÓN DEL EJECUTIVO
AEI 1	INEXISTENCIA DE PRECIOS ESTABLECIDOS La SEC tiene como objetivo principal impartir cursos de formación posgradual como ser cursos cortos, diplomado y maestrías sin embargo se evidencio que no existen precios establecidos para los diferentes cursos que imparte la S.E.C toda vez que se verifico que existen diferentes precios para los cursos nombrados anteriormente.	Lo expuesto anteriormente incumple lo establecido a la RS N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa Integrada que en su título II, capítulo I, artículo 14 y 20 que hace referencia al establecimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la institución, como así también a la elaboración de manuales y/o reglamentos referentes a la captación recursos en forma eficaz y eficiente referente a los precios establecidos.	Lo observado anteriormente se presentó debido a la falta de coordinación entre responsables de la unidad de tesorería de la universidad y principales ejecutivos de la S.E.C al no establecer los precios para los diferentes cursos de posgrado que realiza la S.E.C	Esta situación puede ocasionar la falta de información confiable para efectuar el control posterior como así también una sub o sobre valuación de los ingresos de acuerdo a los precios establecidos consiguientemente una adecuada disposición del estado de ingreso y egreso.	Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito, al secretario de gestión administrativa director de finanzas, Johnny Nava, Lola Zenteno secretaria de Educación Continua que se proceda a elaborar una escala de precios para los diferentes cursos que son que son impartidos por la S.E.C de tal manera que la documentación sea suficiente y garantice los cobros efectuados.	LR - 2 Incluir en el informe.

	Rubrica	Firma
Realizado por:	M.S.M	
Revisado Por:	W.M.G.	



NO-CAM-RQ-RP-ED-OC-GE-L

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO

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

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

CONTENIDO

- 1.- TÉRMINOS DE REFERENCIA**
- 2.- INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA
TUICIÓN 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 SOBRE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O
FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA**
- 8.- APOYO DE ESPECIALISTAS**
- 9.- ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO**
- 10.- PROGRAMA DE TRABAJO**

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO

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

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

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes

En cumplimiento al convenio firmado entre los representantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, se ha decidido practicar una auditoria especial de ingresos y egresos a la Secretaria de Educación Continua por el periodo comprendido entre el 2 de Enero al 31 de Diciembre de 2012.

1.2 Objetivo

El objetivo principal de nuestra auditoria es emitir una opinión independiente sobre los ingresos y egresos y si estos fueron ejecutados en estricto cumplimiento a los precios establecidos 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 nuestra auditoria es evaluar la documentación que sustenta las ~~operaciones de los~~ ingresos y egresos ejecutados durante la gestión 2012, los mismos que se **LP - 3** lan en el punto (1.4) “alcance del examen, 2.4 y 2.5 del presente documento”.

1.4 Alcance

En el presente trabajo aplicaremos los procedimientos de auditoria, documentados en el programa de trabajo, adjuntos al presente memorándum sobre las operaciones cuyos efectos se reflejan en la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, correspondientes al periodo comprendido entre el 2 de Enero al 31 de Diciembre de 2012, se pretende alcanzar una cobertura de acuerdo al siguiente detalle:

GRUPO	IMPORTE S/G REGISTROS CONTABLES	COBERTURA %	COBERTURA Bs.
INGRESO	8074196	75%	6055647
EGRESO	74954	75%	56216

1.5. Metodología

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

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

- Recopilación de la información de fuente in **LP - 4** entidad atreves de indagación, análisis y confirmaciones.
- Revisión y análisis de la documentación que sustente la recaudación de ingresos y egresos, efectuados por la Secretaria de Educación Continua.

Los resultados obtenidos serán expuestos en los papeles de trabajo; para lo cual utilizaremos el programa de auditoría a la medida para los ingresos y egresos de la Secretaria de Educación Continua.

1.6. Normas, Principios, y Disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo de nuestro examen

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

- 1.- Constitución política del estado
- 2.- Estatuto orgánico de la entidad
- 3 Ley N° 1178 SAFCO del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- 4.- D.S N° 23318-A reglamento por la responsabilidad por la función pública
- 5.- Ley Norma de Auditoria Gubernamental, expedidas mediante Resolución CGR-1-26-2005 (NAG) (general y específicas)
- 6.- ley 004 Marcelo Quiroga santa cruz
- 7.- R.S N° 225557 SPOA
- 8.- R.S N° 217055 NBSOA
- 9.- R.S N° 225558 NBSP
- 10.- D.S N° 0181 NBSABS
- 11.- D.S N° 21158 NBSAP
- 12.- R.S N° 21841 NBSCP
- 13.- R.S N° 218056 tesorería del estado
- 14.- R.S N° 222967 NBSGI
- 15.- R.S N° 216768 del sistema de inversión pública SPLAN
- 16.- R.S N°.... SNIP
- 17.- Principales normas básicas y generales..... Emitidas por la CGR
- 18.- Otras normas legales aplicables a la entidad

LP - 5

1.7. Principales Responsabilidades a Nivel de Emisión de Informes

De acuerdo al trabajo realizado y a los resultados obtenidos, los informes a emitirse pueden ser los siguientes:

- Informe de control interno
 - Informe con indicios de responsabilidad
- Informe de control interno, con recomendaciones tendientes a mejorar el mismo, emergentes del análisis de los rubros de las cuentas y partidas sujetas a nuestro examen.
 - En el caso de presentarse irregularidades se elaborara el informe con responsabilidades.

No esperamos encontrar restricción alguna en la información impuesta por la UAJMS

LP - 6

1.8. Actividades y Fechas de Mayor Importancia

Las fechas y actividades de mayor importancia son las siguientes:

Actividades	Fechas	Días(*)
Inicio de auditoria	2/09/2013	
Elaboración del MPA	Del 03/09/13 al 25/09/13	23
Ejecución del trabajo de campo	Del 26/09/13 al 30/10/13	35
Preparación de legajos de auditoria	Del 03/11/13 al 04/11/13	2
Elaboración del informe de auditoria	Del 05/11/13 al 15/11/13	11
TOTAL		71

(*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en base al desarrollo de tareas en condiciones normales, situaciones extraordinarias (por motivos internos o externos pueden alterar al cronograma previsto precedentemente).

2. INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCION Y SUS RIESGOS INHERENTES.

2.1 Antecedentes y Marco Legal de la Entidad

La Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” se fundó el 6 de junio de 1946, con dos Facultades, Derecho y Ciencias Sociales con sus reglamentos y planes de estudio, con 15 y 60 alumnos inscritos en las respectivas carreras. Los catedráticos de ambas facultades desempeñaron funciones con carácter ad honorem, mientras fue reconocida su personería jurídica, que se llevó a cabo el 24 de en **LP - 7** 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:

LP - 8

- 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.

2.2 Marco legal

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

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

Fines y objetivos de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho

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

LP - 9

- Formar profesionales en todas las áreas del conocimiento científico, tecnologico 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.

Visión.

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.

Formar profesionales integrales, con valores éticos y morales, creativos e innovadores, con pensamiento crítico y reflexivo, solidarios y con responsabilidad social; capaces de generar y adecuar conocimientos relevantes e interactuar con éxito en escenarios dinámicos, bajo enfoques multidisciplinarios, para contribuir al desarrollo humano sostenible de la sociedad y

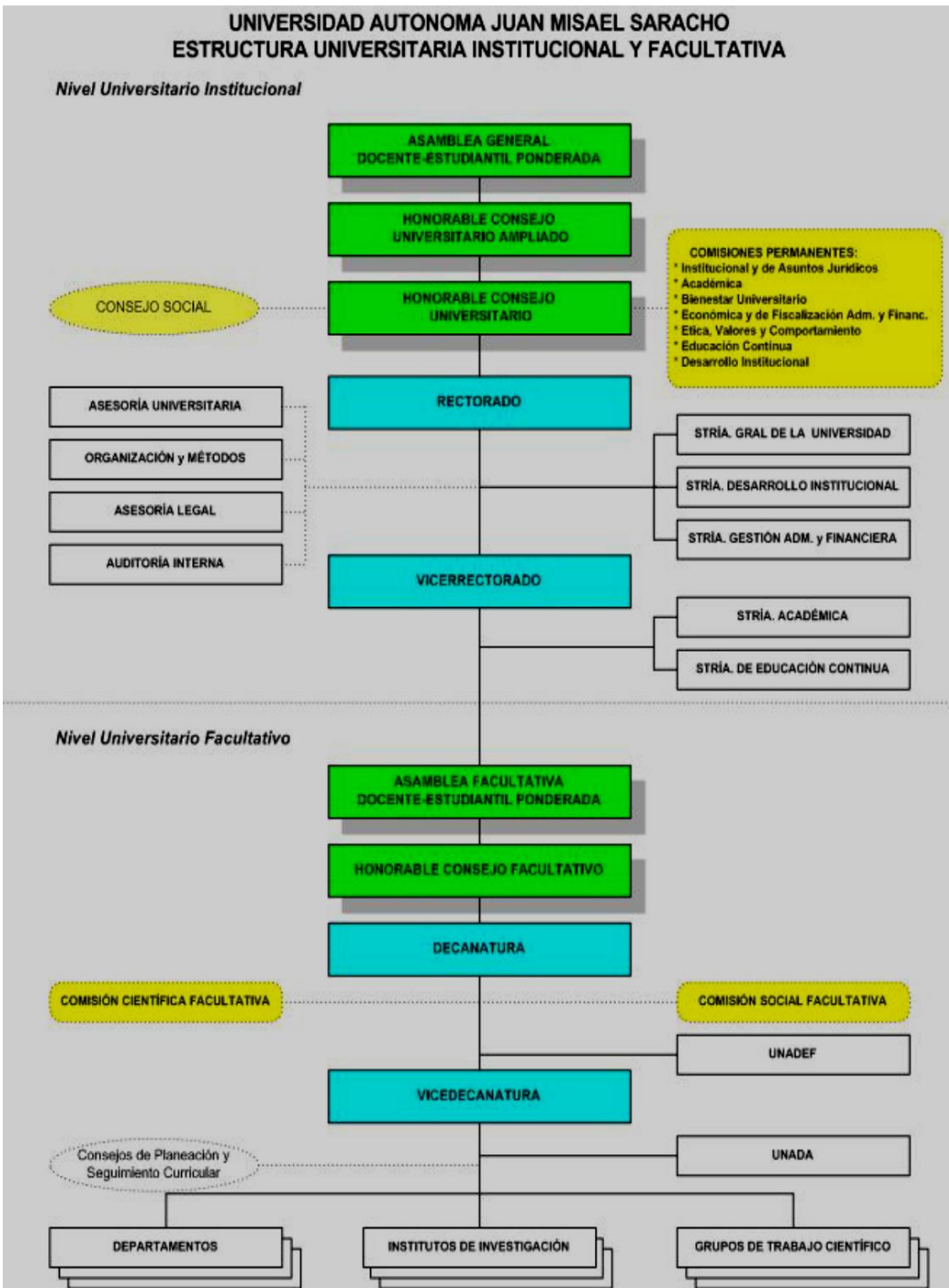
de la región, mediante la investigación científico tecnológico y extensión universitaria, vinculadas a las demandas y expectativas del entorno social.

LP - 10

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Organizativa y Académica de la Universidad tiene tres niveles:

- 1) **Nivel Institucional y/o Estratégico**, que tiene a su cargo la proyección general de la actividad académica universitaria y el relacionamiento institucional con las instancias generales de la administración pública y la sociedad civil organizada; dentro de las cuales están las máximas autoridades ejecutivas:
 - Honorable Consejo Universitario
 - Rector
 - Vicerrector
- 2) **Nivel Intermedio o Ejecutivo**, que responda al nivel de secretarías, facultades y departamentos administrativos y académicos que tienen a su cargo la proyección integrada de un conjunto específico de áreas de conocimiento y su relacionamiento con sectores determinativos de la sociedad y responden a:
 - Secretaria General, Secretaria de Desarrollo Institucional, Secretaria Académica, Secretaria de Gestión Administrativa y Financiera, Secretaria de Educación Continua, Facultades de la Universidad, Departamentos Administrativos y Académicos.
- 3) **Nivel Operativo o de Ejecución**, es decir departamentos, institutos de investigación y unidades en general, tiene a su cargo la proyección de un área de conocimiento específica y su relacionamiento con necesidades y demandas sociales determinadas.



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 Secretaría 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”.

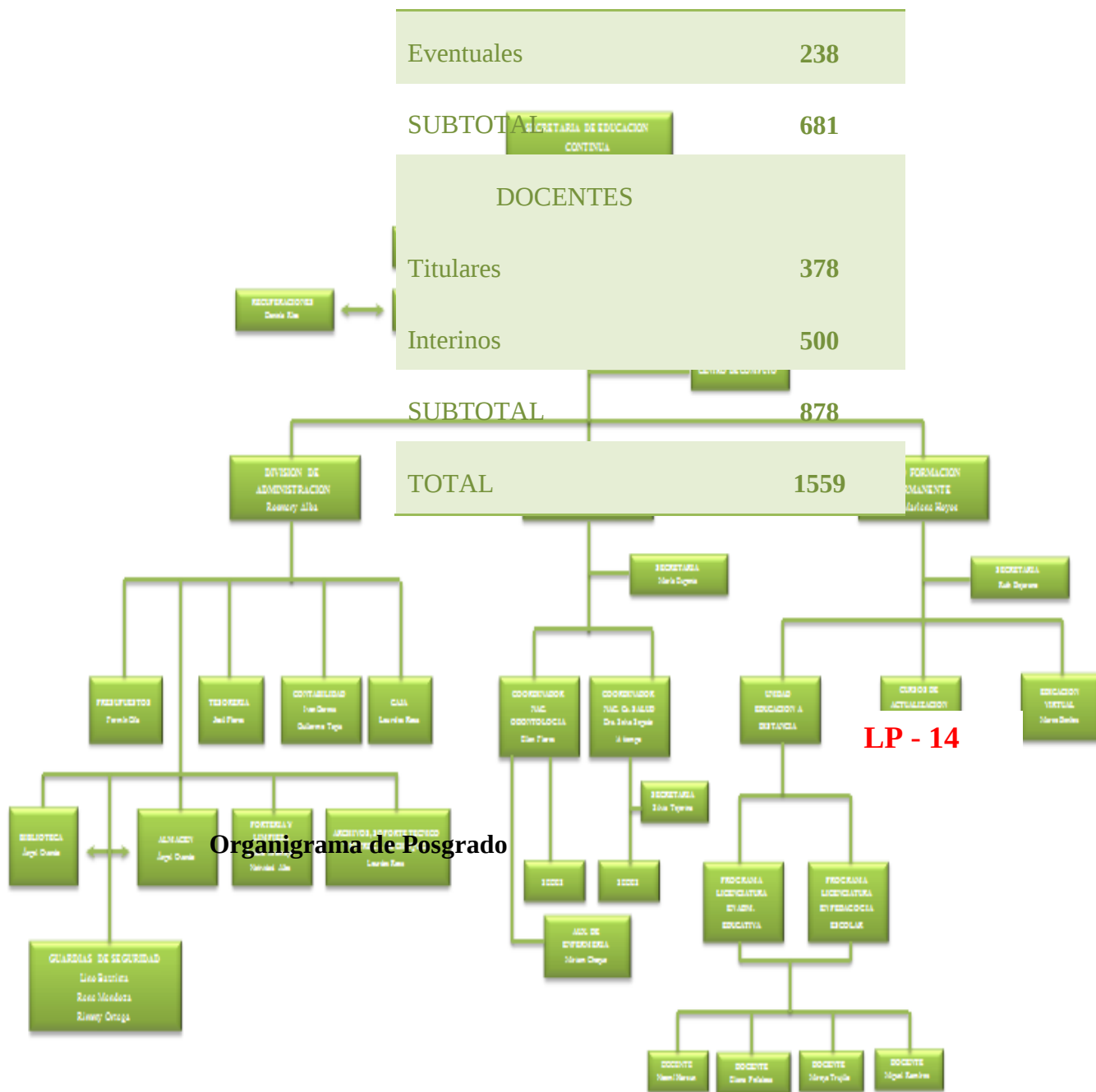
LP - 13

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”.

Número de empleados de la institución

DETALLE	CANTIDAD
ADMINISTRATIVOS	
Permanentes	443



LP - 15

2.3 Principales organismos y entidades vinculadas con el objeto de auditoria

Las principales entidades u organismos vinculados con la universidad (secretaria de educación continua) y relacionados con el objeto de nuestro examen son:

- Tesoro General de la Nación (TGN).
- Gobierno autónomo del departamento de Tarija
- Recursos propios generados por la secretaria de educación continua
- UAJMS (secretaria de economía y finanzas)

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

2.4 Fuentes de generación de recursos

Los ingresos percibidos por la Secretaria de Educación Continua durante la gestión 2012 han alcanzado a bs 13906194 que representa el 100% con relación al total presupuestado respectivamente.

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

RECURSOS	IMPORTE	%	Gestión
Secretaría de Educación Continua	0	0	2012
Dpto. de Formación Permanente	2559444	18	2012
Dirección de Posgrado	8074196	58	2012
Posgrado Odontología	1126122	8	2012
Dpto. Educación Virtual	601587	4	2012
Programa Especial de Titulación P.E.T.	356553	3	2012
Instituto de Idiomas	1188292	9	2012
TOTAL	13906194	100%	

LP - 16

(1) Ingresos que corresponden por la prestación de servicios relacionados con los diferentes idiomas extranjeros y nativos.

(*) Los datos fueron obtenidos de la ejecución presupuestaria de los recursos de la gestión 2012.

2.5 Estructura de Gastos

Durante la gestión 2012 la entidad ha presupuestado bs 4326740 de los cuales al 31 diciembre del 2012 se ejecutó bs 3539873 que representa el 82% de acuerdo a la siguiente estructura:

Nº	PARTIDA	GASTOS	IMPORTE BS	%
1	132	Aporte patronal para vivienda	49176	1.1%
2	11220	Bono de antigüedad	185000	4.3%
3	114	Aguinaldos	250000	6%
4	116	Asignaciones familiares	60000	1.4%
5	117	Sueldos	1688000	39%
6	121	Personal eventual	1370000	32%
7	13110	Régimen de corto plazo(salud)	278000	6.4%
8	13120	Prima de riesgo profesional	52540	1.2%
9	13131	Aporte patronal solidario	86400	1.9%
10	132	Aporte patronal para vivienda	9424	0.2%
11	211	Comunicaciones	500	0.01%
12	212	Energía Eléctrica	1500	0.03%
13	213	Agua	500	0.01

14	214	Telefonía	6000	0.13%
15	22110	Pasajes al Interior del País	2000	0.05%
16	22120	Pasajes al Exterior del País	2000	0.05%
17	22210	Viáticos para Viajes al Interior del País	5000	0.11%
18	22220	Viáticos para Viajes al Exterior del País	0	0%
19	223	Fletes y Almacenamiento	500	0.01%
20	226	Transporte de personal	500	0.01%
21	231	Alquiler de Edificio	1000	0.02%
22	232	Alquiler de Equipos y Maquinaria	1000	0.02%
23	24110	Mantenimiento y Reparación de Edificio	0	0%
24	24120	Mantenimiento y Reparación de Equipos	1000	0.02%
25	25210	Consultores por Productos	2000	0.04%
26	25220	Consultores en Línea	3000	0.05%
27	255	Publicidad	1000	0.02%
30	256	Servicios de Imprenta, fotocopias	LP - 17	05%
31	26620	Servicios privados		03%
32	31110	Gastos designados por pago de refrigerio	24000	0.55%
33	31120	Gastos por alimentación y otros	2000	0.04%
34	321	Papel	2000	0.04%
35	322	Productos de artes gráficos	1000	0.02%
36	391	Material de limpieza	1500	0.03%
37	395	Útiles de Escritorio y Oficina	3500	0.08%
38	397	Útiles y Material Eléctrico	1000	0.02%
39	43110	Equipo de oficina muebles	10000	0.23%
40	43120	Equipo de computación	11000	0.25%
41	436	Equipo educacional y recreativo	15000	0.35%
42	941	indemnización	150000	3.5%
43	961	Perdidas en operaciones	200	00.4%
44	969	Otras perdidas	3000	0.07%
45	813	Impuesto al valor agregado	40000	0.9%
IMPORTE TOTAL			4326740	100%

2.6 Responsable de las operaciones objeto a la auditoria

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

NOMBRE	CARGO	FECHA
Ing. Marcelo Hoyos	Rector	02-01-11 a la fecha
Lic. Mario Franco	Strio. De la Gestión Administrativa y Financiera	27-08-07a la fecha
Lic. Johnny Nava	Director del Dpto. de Finanzas	27-08-07 a la fecha
Ing. Lola Zenteno	Secretaria de educación continua	17-01-12 a la fecha
Lic. Rosmery Alba	Responsable de Administración	20-01-12 a la fecha
Lic. Albi Baldivieso	Contadora	03-01-12 a la fecha
Lic. Lurdes Roca	Encargada de caja	03-01-12 a la fecha

2.7 Factores externos que pueden afectar las operaciones

De acuerdo a nuestro examen se detectaron los siguientes factores externos que pueden tener un efecto importante en las operaciones sujetas a revisión....

LP - 18

- Falta de presupuesto para cubrir las necesidades de la entidad, incremento salarial u otras conquistas logradas por los funcionarios.
- Huelgas y paros de los Docentes y administrativos por los incrementos salariales y conquistas laborales.
- La emisión de disposiciones legales que pueden tener efecto en el desarrollo de sus actividades de la entidad.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

La universidad está abocada a la emisión de sus Estados Financieros por el ejercicio terminando al 31/12/10 a través de un sistema computarizado, verificándose que dichos Estados Financieros y registros contables cuenten con la información necesaria para el análisis de sus cuentas.

El sistema de información contable y presupuestaria emite los comprobantes, movimiento de cuentas, Estado de Flujo de Efectivo, Ejecuciones Presupuestarias, Estado de Ingresos y Egresos y Balance General.

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

- Ejecución Mensual del presupuesto de recursos y gastos
- Modificaciones presupuestarias de recursos y gastos
- Estados Financieros de cada gestión, los que también son emitidos a la gerencia departamental de la Contraloría General de la República.

Las principales aplicaciones computarizadas utilizadas por la Entidad son:

- Las áreas de Contabilidad y Presupuestos utilizan el Sistema Automatizado SIGMA (Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa) **LP - 19**
Es un sistema contable que integra las transacciones presupuestarias, contabilidad integrada este sistema emite la siguiente información comprobante de ingreso, comprobante de egresos ejecuciones presupuestarias de ingresos y egresos auxiliares contables, flujo de caja, estados financieros y otra información referente al área contable , ejecuciones presupuestarias de ingresos y egresos mensuales y al cierre de la gestión.
- El departamento de activos fijos utiliza un sistema computarizado SAMA.

4. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control de la Universidad 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 entrevistas obtenidas con el Rector y principales ejecutivos de la entidad, 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 normativa escrita que defina claramente las funciones y responsabilidades y no a las personas.

Por lo tanto, se está mostrando interés en implantar la totalidad de los sistemas de administración y control regulados por la ley 1178, además se está poniendo en práctica las recomendaciones sugeridas a través de los diferentes informes emitidos por auditoría interna y la Contraloría Departamental de Tarija.

El estilo de la Máxima Autoridad Ejecutiva es de apego y cumplimiento con las disposiciones legales.

4.2 Integridad y Valores éticos

La entidad ha implantado el código de ética para el sector Docente y Administrativo donde incluye principios y valores éticos de honestidad , integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria, que constituye un instrumento sólido de fundamento moral para la conducción de Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, orientado hacia la calidad del servicio a la comunidad estudiantil.

4.3 Competencia Profesional

La universidad cuenta con un manual de funciones en el cual se incluye los requisitos mínimos que deben tener los funcionarios para el desempeño de cada cargo.

En consecuencia consideramos que los funcionarios que tienen a su cargo los aspectos administrativos y financieros, poseen la experiencia y competencia necesaria para ejecutar sus funciones y los controles implantados en la entidad.

El personal docente a nivel de titulares son nombrados a su carga horaria internamente mediante una resolución rectoral, así mismo los docentes internos son nombrados a través de convocatorias, los mismos que se encuentran en constante capacitación a través de los diferentes cursos de posgrado.

Por otra parte la capacitación del personal es realizado en forma interna como así también a los cursos que son invitados por la Contraloría Departamental de Tarija y otras entidades.

4.4 Atmosfera de Confianza

En la entidad la circulación de la información es tanto como **LP -21** descendente y transversal. Existiendo las líneas de comunicación y responsabilidades bien determinadas las cuales se encuentran establecidas en el organigrama, manual de funciones y manual de puestos.

Por otra parte también existe delegación de funciones y generando espacios participativos a través de mesa de diálogos y reuniones a diferentes niveles de la entidad.

4.5 Administración Estratégica

La dirección de planificación elabora el Plan Estratégico de desarrollo Institucional correspondiente a la gestión 2012-2016 el mismo que fue aprobado mediante una resolución del Consejo Universitario N° 202/11 del 19 de diciembre de 2011, el mismo que se encuentra en plena aplicación durante la gestión 2012.

El Plan Estratégico incluye el análisis del contexto interno y externo referente a las fortalezas o debilidades de la entidad como así también considerando las disposiciones legales para su elaboración, dicho elemento sirve como un instrumento para la formulación de los POAS de la universidad.

4.6 Sistema Organizativo

La Universidad cuenta con la reglamentación específica aprobada y difundida de todos los sistemas de administración y control, la misma que fue contabilizada por la unidad de normas del Ministerio de Economía y Finanzas. Estos sistemas se encuentran desarrollados parcialmente debido a las recomendaciones efectuadas en los informes de Auditoria Interna y en la Contraloría Departamental.

Por otra parte se cuenta con manual de funciones y organigrama el mismo que a la fecha fue aprobado y está de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad, así mismo el manual de procedimientos donde considera todas las operaciones o actividades que son ejecutadas por las diferentes unidades operativas de la entidad.

Además en forma anual se elabora una programación de contrataciones y servicios.

LP -22

Los Estados Financieros al 31/12/11 fueron auditados por la unidad de Auditoria Interna, cuya opinión fue con salvedades sobre dichos Estados Financieros.

Así mismo existe el sindicato de trabajadores administrativos y la federación de docentes que apoyan los intereses, derechos de los funcionarios y docentes, los cuales son determinantes en la toma de decisiones, especialmente en el aspecto salarial.

4.7 Asignación de autoridad y responsabilidad

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

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 Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, cuenta con una unidad de Auditoria Interna a la fecha de nuestro examen, esta unidad está conformada por el siguiente personal: 1 Director, 1 Supervisor, 3 Auditores y 1 Secretaria.

LP -23

5. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADA

Considerando el objeto de la Auditoria, así como la naturaleza de la entidad; el enfoque estará orientado principalmente a verificar la legalidad de las operaciones en la capacitación de recursos, la adquisición de bienes y servicios.

Para la cual aplicaremos los procedimientos en el programa de Auditoria para los ingresos y egresos, considerando los siguientes factores de riesgos:

INGRESOS

- **Factor Riesgo;** los ingresos del POS-GRADO estén cobrados de acuerdo a un tarifario el mismo que esté debidamente aprobado, por las instancias correspondientes.
- **Enfoque de Auditoria;** verificar que los postulantes a los diferentes cursos que son realizados por el POSGRADO estén de acuerdo a los precios establecidos en el tarifario

EGRESOS

- **Factor Riesgo;** que los gastos realizados que no estén autorizados ni cuenten con la documentación de respaldo.
- **Enfoque de Auditoria;** se revisaran que los gastos estén autorizados por los funcionarios competentes y que cuenten con los documentos suficientes que sustenten a los mismos de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones.
- **Factor Riesgo;** que los gastos realizados no estén relacionados con los objetivos de la secretaria de POSGRADO 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 POSGRADO y que lo sean de utilidad.

LP - 24

6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

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

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

- a) Se realizara la totalidad de los recursos recaudados por concepto de ventas de servicios a maestrías tanto como el interior o exterior del país, correspondiente a la gestión 2012

b) Para los egresos, se hará el análisis de las partidas, estudios, investigaciones con cargo al funcionamiento e inversión, así como las otras partidas donde se puedan considerar los riesgos de cada una.

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 MPA.

Considerando la naturaleza y los objetivos de nuestra auditoria, se revisará los comprobantes de ingresos y egresos relacionados con estas cuentas que por sus características o concepto pueden llamar la atención del auditor, aunque los mismos no sean por importes significativos.

7. TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho a la fecha de nuestro examen cuenta con la unidad de Auditoría Interna la misma que está conformada por el siguiente personal, un Director, un Supervisor, tres Auditores y una Secretaria, quienes realizaron los siguientes Informes de Auditoría:

- Auditoria de Confiabilidad de EEFF por la gestión 2011 y 2012.
- Auditoria Operativa sobre la Administración y destino de los RR del IDH.
- Auditoria del Sistema de Administración de personal, correspondiente a la gestión 2011 y abril de gestión 2012.

LP - 25

Sin embargo por tratarse nuestro trabajo de una práctica institucional para la obtención del título profesional no se considerará los trabajos antes mencionados.

8 APOYO DE ESPECIALISTAS

Por tratarse de una Auditoria Especial de Ingresos y Egresos de la Secretaria de Educación continua el mismo que es con fines académicos y con requisitos para obtener la titulación de contador público en ese sentido no será necesaria la utilización de especialistas para sustentar la opinión de nuestro trabajo.

9. ADMINISTRACION DE TRABAJO

El trabajo será desarrollado en el tiempo presupuestado y por el personal descrito a

Continuación:

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	HORAS PRESUPUESTADAS
Mildred Roció Albornoz	Estudiante	300
Magaly Cruz Cruz	Estudiante	300
Sebastián Pecas Balcázar	Estudiante	300
	TOTAL	900

LP - 26

10. PROGRAMA DE TRABAJO

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

ELABORADO POR:

Magaly Cruz Cruz.
ESTUDIANTE

Mildred Rocio Albornoz.
ESTUDIANTE

Sebastian G. Pecas Balcazar.
ESTUDIANTE

REVISADO POR:

Msc. Lic. Walter J. Muñoz Gareca.
DOCENTE GUIA

LP - 27

**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA
SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
PROGRAMA DE TRABAJO – INGRESOS**

OBJETIVOS:

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

N°	PROCEDIMIENTO	REL/	REF/PT	HECHO	HORAS
----	---------------	------	--------	-------	-------

		OBJ		POR	EJEC	PRES
1.	Prepare un de detalle de las cuentas de ingresos obtenidos durante la gestión 2012.					
2.	Compruebe que los cobros efectuados estén de acuerdo a los precios establecidos, y a la emisión de recibos y/o facturas correspondientes.					
3.	Verificar que los comprobantes de ingresos cuenten con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.					

LP - 28

N°	PROCEDIMIENTO	REL/ OBJ	REF/PT	HECHO POR	HORAS	
					EJE	PRES
4.	Verifique la documentación de sustento y los cálculos aritméticos de las operaciones registradas.					
5.	Revise que los ingresos se encuentren registrados en los auxiliares contables, libro banco, extracto bancario, registro presupuestario y otros.					
6.	Compruebe que todas las recaudaciones realizadas en efectivo se depositen en las cuentas de la entidad en forma íntegra y oportuna.					
7.	Revise la correcta apropiación presupuestaria y contable de los comprobantes de ingreso.					
8.	Verifique que los recibos, facturas y demás formularios sean pre numerados y utilizados en forma correlativa.					

9.	Por los servicios que presta la entidad al crédito verifique que cuenten con los contratos y/o convenios los mismos que se cumplan y estén debidamente autorizados.					
10	Efectué el arqueo a caja recaudadora de la Secretaria de Educación Continua.					
11	Prepare un resumen de cobertura de los ingresos.					LP - 29

Nº	PROCEDIMIENTO	REL/ OBJ	REF/PT	HECHO POR	HORAS	
					EJE	PRES
12.	De acuerdo a los objetivos de auditoria y al análisis efectuado emita una conclusión sobre la legalidad de las operaciones de ingresos.					
13.	En caso de establecer responsabilidades especifique: nombre completo, N° de CI., domicilio legal, sumas liquidas y exigibles, y otras.					

ELABORADO POR:

Magaly Cruz Cruz.
ESTUDIANTE

Mildred Rocio Albornoz.
ESTUDIANTE

Sebastian G. Pecas Balcazar.
ESTUDIANTE

REVISADO POR:

LP - 30

Walter J. Muñoz Gareca.

DOCENTE GUIA

**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS AL
SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA – EGRESOS**

OBJETIVOS:

1. Verifique que el sistema de contabilidad haya registrado todas las operaciones de egreso correspondiente a la gestión 2012.
2. Comprobar que todas las transacciones contables estén relacionados con los servicios, materiales y otros provistos a la secretaria.
3. Verifique que todas las transacciones efectuadas por la entidad estén debidamente autorizadas y aprobadas.
4. Comprobar que los gastos se efectuaron en función a lo programado y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

N°	PROCEDIMIENTO	REL/ OBJ	REF/PT	HECHO POR	HORAS	
					EJEC	PRES

1.	Prepare un detalle de cuentas de egresos correspondientes a la gestión 2012.					
2.	Para toda adquisición de bienes y contratación servicios, verifique: a) Que se hayan originado con una solicitud de compra, efectuada por los responsables de cada unidad administrativa, las mismas que estén debidamente firmados y aprobados por los funcionarios competentes.					

N°	PROCEDIMIENTO	REL/ OBJ	REF/PT	HECHO POR	HORAS	
					EJEC	PRES
	b) De acuerdo al importe de las adquisiciones, si esta cumple con las disposiciones legales en actual vigencia y estén debidamente sustentados con cotizaciones, cuadro comparativo, certificación presupuestaria, nota de recepción de almacenes y otros. c) Compruebe la legalidad de las facturas que sustentan las operaciones las mismas tengan relación con el objeto del gasto y las actividades que desarrollan la entidad.					
3.	Verifique que los bienes y servicios adquiridos correspondan a las solicitudes de compra o pliego de especificaciones técnicas.					
4.	En caso de servicios verifique la existencia del informe de conformidad.					
5.	Verifique la correcta apropiación contable y presupuestaria de las respectivas cuentas, de acuerdo a su concepto.					
6.	Cruce la información entre los registros contables con las facturas y otros documentos, comprobando la exactitud aritmética de los mismos.					
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.					
N°	PROCEDIMIENTO	REL/ OBJ	REF/PT	HECHO POR	HORAS	
					EJEC	PRES
8.	Verifique firmas de elaboración, revisión y aprobación de los					

9. 10. 11. 12.	comprobantes de pago por los funcionarios competentes. Revise que todos los desembolsos se realicen mediante cheques (excepto caja chica), a nombre del beneficiario y su registro libro banco y extracto bancario. Prepare un resumen de cobertura de las partidas analizadas. En caso de establecer responsabilidad especifique: nombre completo, N° de CI. Domicilio legal y otros. De acuerdo a los objetivos de auditoria y al análisis efectuado emita una conclusión de los ejercicios.				
--	---	--	--	--	--

ELABORADO POR:

Magaly Cruz Cruz.
ESTUDIANTE

Mildred Rocio Albornoz.
ESTUDIANTE

Sebastian G. Pecas Balcazar.
ESTUDIANTE

REVISADO POR:

Walter J. Muñoz Gareca.
DOCENTE GUIA

LPC – 1

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS						
Entidad:		Supervisado por:				
Alcance:						
ASPECTOS CONDICIONANTES		DISEÑO				
		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿Muestra la Dirección interés por la integridad y los valores éticos de los funcionarios públicos? ☐ ¿Existe un Código de Ética aprobado por la Entidad? ☐ ¿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? ☐ ¿La Dirección predica con el ejemplo e indica claramente lo que está bien y lo que está mal en cuanto al comportamiento organizacional? ☐ ¿La Dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético? ☐ ¿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? ☐ ¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad? ☐ ¿Los funcionarios prestan colaboración para cumplir las exigencias excepcionales de la entidad relacionadas con el servicio a los usuarios? ☐ ¿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? ☐ ¿La Dirección ha propiciado la creación de un Comité de Ética para vigilar, difundir y tratar las cuestiones relacionados con la Ética Funcionaria? ☐ ¿La entidad ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todos los funcionarios sin distinción de jerarquías? ☐ ¿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? ☐ ¿Existe presión para cumplir con objetivos de gestión poco realistas?		✓				

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS						
Entidad:		Supervisado por:				
Alcance:						
ASPECTOS CONDICIONANTES		DISEÑO				
		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
6. ¿Otorga la Dirección reconocimientos para fomentar un tono ético apropiado? ☐ ¿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? ☐ ¿Los funcionarios entienden que si se les sorprende violando las normas de ética sufrirán las consecuencias? ☐ ¿Se investigan y documentan las posibles violaciones a la Ética Funcionaria? ☐ ¿Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas? ☐ ¿Existe reiteración de comportamientos contrarios a la Ética Funcionaria? ☐ ¿Existen quejas de los usuarios por actitudes soberbias de los funcionarios vinculados con los servicios que presta la entidad?		✓				

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA					
Entidad:	Supervisado por:				
Alcance:	DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión? ☐ ¿Existen estrategias consistentes con la misión de la entidad? ☐ ¿Los objetivos de gestión son consistentes con las estrategias vigentes?	✓				
2. ¿Las estrategias han sido elaboradas considerando el marco normativo vigente? ☐ ¿Las estrategias son consistentes con los planes generales de desarrollo aplicables? ☐ ¿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? ☐ ¿El POA de la entidad surge de una compatibilización de los POA de las áreas administrativas y operativas? ☐ ¿Los objetivos de gestión de las unidades funcionales son consistentes con los objetivos de gestión de la entidad? ☐ ¿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? ☐ ¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos por área y unidad funcional para el seguimiento de las estrategias? ☐ ¿Existe información sobre cambios en el entorno que puedan afectar el cumplimiento de las estrategias? ☐ ¿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? ☐ ¿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? ☐ ¿Se han definido metas para poder medir el rendimiento de las unidades funcionales? ☐ ¿Existe retroalimentación para el ajuste oportuno de los programas sobre la base del nivel de desempeño alcanzado?	✓				

SISTEMA ORGANIZATIVO						
Entidad:		Supervisado por:				
Alcance:		DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones? ☐ ¿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? ☐ ¿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? ☐ ¿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? ☐ ¿Existen mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos en función a los riesgos existentes? ☐ ¿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? ☐ ¿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? ☐ ¿Existen procedimientos administrativos y éstos están incluidos en los reglamentos específicos? ☐ ¿Existen procedimientos operativos y éstos están incluidos en el manual de procesos?		✓				
5. ¿Los funcionarios tienen conocimiento de los reglamentos específicos y el manual de procesos? ☐ ¿Existen reglamentos específicos para todos los sistemas de administración? ☐ ¿Los reglamentos específicos son consistentes con las normas básicas vigentes? ☐ ¿Existen evidencias de la aprobación de dichos reglamentos por la máxima autoridad ejecutiva? ☐ ¿Existen evidencias de la compatibilización de los reglamentos específicos con el órgano rector?		✓				

SISTEMA ORGANIZATIVO						
Entidad:		Supervisado por:				
Alcance:						
ASPECTOS CONDICIONANTES		DISEÑO				
		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
6. ¿Se han identificado los procesos, procedimientos y actividades que no generan valor agregado o son innecesarios en la entidad? ☐ ¿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? ☐ ¿Este documento representa la estructura organizacional vigente? ☐ ¿Se han definido canales de comunicación bidireccionales y entre unidades funcionales relacionadas? ☐ ¿Se han determinado formalmente los medios de comunicación aplicables según las circunstancias?		✓				

LPC – 6

8. ¿La entidad ha elaborado su manual de puestos y el reglamento interno? ☐ ¿El contenido del manual de puestos es consistente con lo establecido en las normas básicas vigentes del sistema de administración de personal? ☐ ¿El reglamento interno es consistente con lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público? ☐ ¿Se ha presentado el reglamento interno para su compatibilización ante el órgano rector?	✓				
---	---	--	--	--	--

Entidad:					
Alcance:					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad ha elaborado la programación operativa anual individual (POAI)? ☐ ¿Se han elaborado POAI escritas para todos los funcionarios de carrera? ☐ ¿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? ☐ ¿La POAI describe adecuadamente las funciones específicas y continuas de cada puesto? ☐ ¿La POAI determina la denominación del puesto, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación dentro de la estructura organizacional? ☐ ¿Se ajustan las POAI al inicio de cada gestión? ☐ ¿Se revisan las POAI cuando se modifica el POA de la gestión a efectos de sus posibles adecuaciones? ☐ ¿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? ☐ ¿Los funcionarios que toman decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente?	✓				
4. ¿La entidad evalúa el desempeño de funcionarios? ☐ ¿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? ☐ ¿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? ☐ ¿La POAI especifica los requisitos personales y profesionales que el puesto exige para el funcionario que lo desempeña? ☐ ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades organizacionales?	✓				

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN						
Entidad:		Supervisado por:				
Alcance:						
ASPECTOS CONDICIONANTES		DISEÑO				
		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿Es apropiado el estilo gerencial desarrollado por la Dirección? ☐ ¿Existen evidencias de un estilo participativo desarrollado por la máxima autoridad ejecutiva (MAE)? ☐ ¿Existen evidencias del desarrollo de un estilo participativo por parte de los responsables jerárquicos más importantes? ☐ ¿La MAE instruye la creación de Comités para el tratamiento de problemas de gestión institucional? ☐ ¿Los Comités permiten tomar decisiones oportunas y consensuadas?		✓				
2. ¿La Dirección procura el mantenimiento de un clima organizacional adecuado? ☐ ¿La Dirección fomenta la realización de actividades para la integración de las diversas áreas y unidades organizacionales? ☐ ¿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? ☐ ¿Existen evidencias que la Dirección desarrolla controles sobre la ejecución presupuestaria haciendo comparaciones con el cumplimiento de metas y objetivos? ☐ ¿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? ☐ ¿Se exige el cumplimiento de objetivos tanto como la observancia de los controles internos relacionados con los mismos? ☐ ¿La Dirección toma acciones oportunas procurando corregir las deficiencias del control interno? ☐ ¿La Dirección exige el respeto de los controles internos establecidos y mantiene una actitud de no tolerancia sobre incumplimientos significativos?		✓				
5. ¿La Dirección establece objetivos realizables de acuerdo con los medios disponibles? ☐ ¿Se establecen expectativas de desempeño reales para el personal operativo? ☐ ¿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?		✓				

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN						
Entidad:		Supervisado por:				
Alcance:						
ASPECTOS CONDICIONANTES		DISEÑO				
		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
6. ¿La Dirección desarrolla su estilo de gestión considerando los riesgos internos y externos? ☐ ¿Existe exigencia de la Dirección para que se identifiquen y evalúen los riesgos que puedan perjudicar el logro de objetivos? ☐ ¿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? ☐ ¿Existen evidencias de la preocupación de la Dirección por la confiabilidad y la oportunidad de la información financiera? ☐ ¿Se exige el cumplimiento de plazos para la presentación de la información financiera por parte de la Unidad Contable? ☐ ¿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? ☐ ¿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? ☐ ¿La UAI depende jerárquicamente de la máxima autoridad ejecutiva? ☐ ¿La UAI dispone de los recursos suficientes para cumplir sus actividades programadas y no programadas? ☐ ¿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?		✓				

LPC – 9

COMPETENCIA DEL PERSONAL						
Entidad:		Supervisado por:				
Alcance:						
ASPECTOS CONDICIONANTES		DISEÑO				
		SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿El personal tiene la capacidad y el entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad asignado considerando la naturaleza y la complejidad de las operaciones que debe desarrollar? ☐ ¿La entidad ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional? ☐ ¿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? ☐ ¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario a la entidad? ☐ ¿La entidad constituye Comités de Selección para evaluar objetivamente el nivel de competencia de los postulantes a los puestos vacantes? ☐ ¿Existe evidencia que demuestre que los funcionarios poseen los conocimientos y habilidades requeridos?		✓				

LPC – 10

3. ¿Poseen la Dirección de la entidad y los ejecutivos que ocupan los cargos de mayor responsabilidad una amplia experiencia funcional? ☐ ¿La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la entidad? ☐ ¿Existe una adecuada experiencia funcional en el responsable de la Unidad de Recursos Humanos?	✓				
--	---	--	--	--	--

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL						
Entidad:		Supervisado por:				
Alcance:						
ASPECTOS CONDICIONANTES		DISEÑO				
		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? ☐ ¿Este reglamento está aprobado por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad? ☐ ¿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? ☐ ¿Se someten a un examen especialmente minucioso los historiales o currículum vitae que presentan cambios frecuentes de trabajo o períodos amplios de inactividad? ☐ ¿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? ☐ ¿Están formalmente establecidas dichas políticas en el reglamento específico de administración de personal o en el manual de organización y funciones? ☐ ¿Se actualizan las políticas de acuerdo con las circunstancias? ☐ ¿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? ☐ ¿Están suficientemente explícitos los criterios para las promociones verticales en la entidad? ☐ ¿Se considera específicamente para las promociones que los candidatos no hayan tenido cuestionamientos o problemas vinculados con la Ética Funcionaria?		✓				
5. ¿Las políticas en materia de recursos humanos son consistentes con el Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal? ☐ ¿Existe una aplicación inequívoca, objetiva y oportuna de estas políticas? ☐ ¿Se ha determinado formalmente quien o quienes deben aplicar las distintas políticas para el manejo del personal?		✓				

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

LPC – 12

ROL DE LA AUDITORIA INTERNA					
Entidad:	Supervisado por:				
Alcance:	DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La Unidad de Auditoría Interna (UAI) desarrolla sus trabajos con imparcialidad? ☐ ¿Los auditores internos han firmado la Declaración de Independencia para la presente gestión? ☐ ¿Las auditorías cubren las áreas más significativas de la entidad; como también, aquellas que presenten un mayor nivel de riesgos? ☐ ¿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? ☐ ¿El responsable de la UAI tiene el nivel de experiencia e idoneidad necesarias para el desempeño adecuado de su cargo? ☐ ¿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? ☐ ¿Las unidades funcionales proporcionan oportunamente la información requerida? ☐ ¿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? ☐ ¿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? ☐ ¿La UAI coordina con la máxima autoridad ejecutiva de la entidad sin requerir la aprobación de su POA? ☐ ¿La UAI cumple con las auditorías programadas?	✓				

ATMÓSFERA DE CONFIANZA					
Entidad:	Supervisado por:				
Alcance:					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad propicia una comunicación sin barreras que impidan el acercamiento entre los distintos niveles organizativos? ☐ ¿Existe una política de puertas abiertas? ☐ ¿Existen mecanismos para que los niveles inferiores puedan presentar propuestas o sugerencias? ☐ ¿Los funcionarios perciben que las propuestas o sugerencias son analizadas en los niveles correspondientes? ☐ ¿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? ☐ ¿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? ☐ ¿Se aplican los reconocimientos psicosociales y/o económicos que se merecen los funcionarios?	✓				
4. ¿Los funcionarios consideran que la entidad recompensará adecuadamente sus esfuerzos? ☐ ¿Existen adecuados niveles de colaboración por parte de los funcionarios para que la entidad alcance y mejore su eficiencia operativa? ☐ ¿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? ☐ ¿Existen actitudes de la Dirección que son percibidas como injustas por los niveles inferiores? ☐ ¿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?	✓				

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

Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	1	✓ Mediante la documentación proporcionada se pudo verificar que la UNIVERSIDAD cuenta con un código de ética el mismo que fue elaborado durante la gestión 1998. Aprobado por el R.H.C.U. Nº 140/98 de fecha 24-11-98 el mismo que entra en vigencia en la fecha mencionada. ✓ Según entrevistas realizada al personal de la entidad el código de ética fue difundido para su conocimiento y aplicación.
	2	✓ El Rector a través de las asambleas del Consejo Universitario hace referencia a las tareas que se deben desarrollar para el cumplimiento de su misión y visión a nivel de Secretarías, Facultades y Direcciones de la Universidad ✓ La Máxima Autoridad Ejecutiva siendo un profesional competente debe basar su comportamiento en función a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público. ✓ No se conoce ningún hecho de abuso de autoridad, en caso de presentarse tanto en funcionarios administrativos y docentes tienen la instancia correspondiente como ser sindicatos y federación de docentes.
	3	✓ La Dirección Administrativa practica la cultura de rendición de cuentas, ya que existen un reglamento interno para el cumplimiento de sus operaciones N°..... ✓ Los funcionarios de cada dirección desempeñan sus actividades de acuerdo a los principios y valores establecidos en el Código de Ética. ✓ Por otra parte se considera que no existe evidencia de actos fraudulentos cometidos por los funcionarios.



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

**Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS**

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	4	✓ Si bien existe un documento donde se hace conocer el Código de Ética a todos los funcionarios de la entidad sin embargo a la fecha de nuestro examen no existe la conformación de un comité de ética para tratar algunos aspectos relacionados con el funcionamiento de la ética profesional. ✓ Si actualmente El Código de Ética se encuentra en vigencia. ✓ Todo funcionario que ingresa a la Universidad tiene necesariamente que conocer los reglamentos de la entidad como ser Manual de Funciones, Manual de Cargos, etc.
	5	✓ De acuerdo a la documentación obtenida se pudo constatar que se eliminó los incentivos al personal de la Entidad el cual se refleja en el Reglamento Interno de personal Aprobado mediante R.H.C.U 183/00 de fecha 23 de noviembre de 2000. Art.100 (Prohibiciones).
	6	✓ De acuerdo a indagaciones realizado al personal de la entidad se pudo comprobar que existen mecanismos para la protección del denunciante (buzón de sugerencias), referente a posibles infracciones sobre el cumplimiento de sus obligaciones



LPR - 3

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

**Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS**

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	7	✓ En base a la documentación obtenida la dirección cuenta con políticas de acciones disciplinarias sobre el incumplimiento del código de ética, aprobado mediante la R.H.C.U 183/00 de fecha 23 de noviembre de 2000. ✓ Si existen instancias correspondientes que se encargan de hacer seguimiento cuando existe este tipo de abusos como ser El H. Consejo Universitario y Tribunales Facultativos. ✓ Si se hace conocer oportunamente todas las acciones disciplinarias de los funcionarios dentro de la entidad pero no se cuenta con la evidencia necesaria ✓ Por otra parte los funcionarios tiene pleno conocimiento de las sanciones que se estipulan en el presente código las cuales se encuentran establecidas en el TITULO V, art. 20 (Sanciones)



LPR - 4

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

Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
ADMINISTRACION ESTRATEGICA

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	1	La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho elaboró un Plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI 2012-2016 el cual fue aprobado R.H.C.U. N° 202/11 el 09 de diciembre del 2011 el mismo para el cumplimiento de la misión de la Entidad. ✓ Las estrategias elaboradas y aprobadas son consistentes con la misión de la Entidad por lo que es una de las etapas fundamentales para la Ejecución. ✓ Los objetivos de la gestión son planteados en consistente a las Estrategias aprobada o vigente para buenos resultados.
	2	Plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI 2012-2016 es elaborado de acuerdo al marco normativo vigente como ser Constitución Política del Estado Plurinacional, Plan Departamental de Desarrollo Económico y Social, etc. ✓ El plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI 2012-2016 de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho son consistentes con los planes generales de Desarrollo Universitario (2009-2013). ✓ Para la aprobación del PEDI 2012-2016 de la Universidad son elaboradas en base a las normas básicas del Sistema Nacional de Planificación y el Sistema Nacional de



		Inversión Pública.
--	--	--------------------

LPR - 5

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

**Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
ADMINISTRACION ESTRATEGICA**

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	3	La Entidad realiza una evaluación de las Actividades Ejecutadas y el Análisis de las anteriores gestiones para poder establecer los nuevos objetivos de la gestión por lo cual todo programa operativo se elabora en base a los nuevos objetivos de la gestión. ✓ El POA de la Entidad surge de una compatibilización de los POA's de las áreas administrativas y operativas para poder presentar e introducir esta información al Sistema Computarizado. - Además el POA de la Entidad representa a los demás POA's de las diferentes áreas. ✓ Toda Unidad o área funcional elabora sus objetivos de gestión en base a los objetivos de la gestión de la Entidad para su cumplimiento del mismo con eficiencia y eficacia por lo cual se confirma que son consistentes. ✓ El presupuesto de la Entidad constituye la expresión Económica y Financiera de las Operaciones programadas y líneas generales de acción en correspondencia a los bienes y servicios que las unidades producen y disponen para la sociedad.
	4	Si se elabora un seguimiento al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional para evaluar el cumplimiento de los objetivos programados en las unidades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho. ✓ Las áreas y Unidades Funcionales dan información semestral anual sobre el cumplimiento de sus metas y objetivos correspondientes.



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

		Esta información es oportuna y confiable para el seguimiento del Plan Estratégico del desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho. ✓ La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho obtiene información sobre los cambios que surge en el entorno que puedan afectar el cumplimiento de las Estrategias establecidas como ser las normas Nacionales y otros. ✓ La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho realiza ajustes a las Estrategias de acuerdo a los cambios significativos que surgen en el entorno, estos ajustes son para evitar desvíos de las Estrategias.
--	--	--

LPR - 6

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

**Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
ADMINISTRACION ESTRATEGICA**

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	5	Como indicadores y medidores para el cumplimiento de objetivos de gestión se mencionan la realización de Controles Internos periódicos con relación al desempeño, logros y meta sujetos a un cronograma en el cumplimiento de la gestión. ✓ Existe un técnico responsable en el sistema computarizado de Seguimiento y Control del POA dependiente de Planificación. ✓ Elevan informes semestrales que se declaran en la justificación de los alcances y logros con relación a los compromisos y fecha de cumplimiento. ✓ La retroalimentación en el cumplimiento de los objetivos programados se utiliza un sistema computarizado donde se muestra los pasos del proceso de evaluación de tal manera se pueda disponer de una información confiable en el cumplimiento de los objetivos programados.



LPR - 7

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

**Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
SISTEMA ORGANIZATIVO**

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	1	De acuerdo a la documentación proporcionada, constatamos que en la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, se han establecido una adecuada estructura organizacional que se encuentra vigente el mismo que está incluido en el ESTATUTOS ORGANICO DE LA UNIVERSIDAD aprobado por R.H.C.A. No. 005/04, del 13 de agosto de 2004. Y EL PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL “PEDI 2012-2016”. ✓ De acuerdo a la documentación verificamos que la U.A.J.M.S. revisa y modifica la nueva estructura organizacional así como las funciones que son las bases para la orientación de la planificación “PEDI 2012-2016”. ✓ Se verifico que la UAJMS y sus unidades administrativas son determinadas a nivel de cada área o departamento de la entidad.



	2	De acuerdo a la revisión efectuada de la documentación proporcionada, constatamos que la UAJMS tiene sus política y principios que garantiza el pleno desenvolvimiento administrativo, académico con independencia de cada unidad como fortalecer la extensión e extensión e interacción social universitarias; fortalecimiento del proceso de formación profesional en pregrado. Contar con un sistema universitario de investigación científica. Fortalecimiento con criterio y equidad de los procesos de gestión institucional: perfeccionamiento de los procedimientos institucionales académico, administrativos y financieros en la gestión de recursos humanos, materiales y técnicos. ✓ En los mecanismos formales existe una unidad para la revisión y actualización de los procedimientos teniendo en cuenta para los riesgos que sean favorables o desfavorables. ✓ La Unidad de Evaluación y Seguimiento Institucional es la encargada principal d efectuar el control por oposición entre lo programado con lo ejecutado ante su programación por la MAE.
--	----------	--

LPR - 8

**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
A LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

**Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
SISTEMA ORGANIZATIVO**

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
-----------------------	---------------------	--------------------



	3	De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación proporcionada, constatamos que la UAJMS cuenta con una unidad encargada de revisar el monitoreo y seguimiento de todas sus operaciones a controlar en todas las unidades centralizadas y descentralizadas de la entidad. ✓ Todos los controles respectivos a las unidades descentralizadas y centralizadas, presentan su rendición de cuentas y los mismos son revisados en forma periódica especialmente a fin de año.
	4	De acuerdo al análisis efectuado, se verifico que la entidad cuenta con procedimientos escritos que establecen las actividades de control de toda la entidad que fue utilizada para la formulación de objetivos institucionales de cada gestión. ✓ Por otra parte se evidencio que existen una documentación fluida ya sea escrita, oral o vía teléfono entre la dirección de planificación con los responsables de las diferentes áreas, facultades, institutos, unidades o departamentos y otros; que los permite tener una coordinación efectiva en todas sus áreas además se encuentra incluidos en el reglamento específico del sistema de organización administrativa. ✓ Por otra parte se pudo constatar que la U.A.J.M.S. si cuenta con los procedimientos operativos los mismos que se encuentran incluidos en el manual de procedimientos.

LPR - 9

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

**Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
SISTEMA ORGANIZATIVO**



Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	5	Se pudo evidenciar que los funcionarios tienen un pleno conocimiento de la existencia del reglamento específico y el manual de procesos como un requisito para el cumplimiento efectivo de su actividad a desarrollar. ✓ Así mismo la U.A.J.M.S. cuenta con los reglamento específico y manual de procedimientos para cada unidad administrativa los mismos que fueron aprobado por H.C.U. ✓ Dichos reglamentos específicos son consistentes con las normas básicas para cada sistema. ✓ Si existe las evidencias de la aprobación de los reglamentos aprobados por el honorable concejo universitario. ✓ El reglamento específico fueron contabilizados por la entidad en base a normas dependientes del ministerio de economía y finanzas.
	6	De acuerdo a la información proporcionada, el estatuto orgánico de la universidad y el plan estratégico de desarrollo institucional 2012-2016 ✓ A sí mismo la universidad a realizado recientemente una nueva modificación de los procedimientos innecesario dentro de la entidad emitido en el organigrama vigente.

LPR - 10

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



Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
SISTEMA ORGANIZATIVO

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	7	De acuerdo a la información proporcionada evidenciamos que manual de organización funciones ha sido reformulado mediante estatuto orgánico que se encuentra vigente en la entidad. ✓ Así mismo la U.A.J.M.S representa actualmente la estructura organizacional vigente a través del organigrama que se encuentra entre en el Plan estratégico de desarrollo institucional 2012-2016. ✓ Dentro de la entidad existe medios de comunicación bien definidos entre las diferentes unidades de la entidad. ✓ Los medios de comunicación existentes son aplicables mediante su reglamentación sea escritas o verbales, adecuadas dentro de la entidad.
	8	La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuentan con su respectiva elaboración de su manual de puesto y su reglamento interno que regula el régimen del trabajo, los deberes y derechos de todos los empleados administrativos. ✓ El reglamento interno constituyente en un instrumento operativo del sistema de administración de personal (SAP) de la UAJMS. Que es una guía que regula y delimita las acciones y procesos de los componentes q lo integran. ✓ el reglamento interno es consistente con el estatuto orgánico del funcionario público y así como de los servidores públicos q se involucran. ✓ Si existe dentro el reglamento interno la compatibilización por que se rige por el reglamento interno del sistema de organización administrativa (SAP).

LPR -11



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
A LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD**

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	1	La entidad si elabora su programa Operativo Anual Individual, por escrito para todos los funcionarios.
	2	Las POAI son elaboradas adecuadamente y describen de manera correcta las funciones específicas y continuas de cada puesto, se determina la denominación del puesto, la dependencia y la ubicación de la estructura organizacional, así mismo el conjunto del POAI es consistente con las actividades y objetivos del POA de la entidad. Sin embargo las POAI no se ajustan al inicio de cada gestión, y no se revisan las POAI cuando se modifica el POA de la gestión a efectos de sus posibles adecuaciones
	3	La entidad asigna responsabilidad para la toma de decisiones, sin embargo los funcionarios que toman las decisiones administrativas y operativas no tienen el nivel de autoridad correspondiente.
	4	La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho no evalúa el desempeño de los funcionarios, sin embargo provee de información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas.
	5	La entidad elabora programas de capacitación para los funcionarios, los mismos están fundamentados en las necesidades que se detectaron en los resultados de la evaluación del desempeño.
	6	La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con el personal adecuado en experiencia y cantidad para el logro de sus objetivos, los requisitos para cada puesto se encuentran detallados dentro de las POAI.



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

**Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
FILOSOFIA DE DIRECCION**

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	1	La MAE de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tiene un estilo gerencial participativo ameno y cordial. ✓ Existe evidencia que la MAE y las direcciones tienen un estilo de participativo hacia sus dependientes de forma verbal y escrita a través de los POAIS. ✓ A través de la revisión se pudo constatar que el estilo participativo implantado por la MAE recae principalmente en los directores de las diferentes unidades operativas de la universidad. ✓ N/A ✓ N/A
	2	La dirección procura permanentemente mantener un clima organizacional adecuado para un desarrollo laboral cordial. ✓ Se verifico q a través de los diferentes seminarios y/o reuniones se realizan actividades de integración de diferentes áreas y/o unidades organizacionales de la entidad donde los participantes por su formación profesional mantienen un clima organizacional adecuado ✓ se constató que las promociones verticales en algunos casos si bien son por designaciones políticas, sin embargo los funcionarios están regulados por la modalidad de carrera administrativa por lo que se puede demostrar que sus promociones son por mérito.



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
A LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
FILOSOFIA DE DIRECCION

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	3	La dirección ejerce controles gerenciales permanentes y oportunos. ✓ Se verifico que la Secretaria de Administración y Finanzas a través de la Dirección Financiera emite los instructivos correspondientes para realizar un efectivo control sobre la ejecución presupuestaria y en concordancia con los objetivos y metas planteadas en el POA de la Entidad. ✓ En la revisión realizada se constató que la dirección cuando considera necesario emite notas e instructivos con la finalidad de tomar acciones correctivas cuando amerita la situación.
	4	La dirección atiende adecuadamente las deficiencias de control interno tomando las acciones correspondientes para eliminar las deficiencias y fortalecer las áreas que presentan débil control interno. ✓ Durante la revisión se pudo verificar que la dirección de recursos humanos realiza en el marco de sus funciones, las evaluaciones al desempeño laboral con el objeto de exigir el cumplimiento a los objetivos asimismo velar por la observancia de los controles internos. ✓ Del resultado de las evaluaciones efectuadas al personal, la dirección analiza y toma las acciones correspondientes procurando corregir las deficiencias y mejorar el control interno. ✓ La dirección de recursos humanos de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho a través de los reglamentos e instructivos exige el respeto a los controles



		internos y pone en conocimiento las sanciones por el incumplimiento de los mismos.
--	--	--

LPR - 14

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

**Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
FILOSOFIA DE DIRECCION**

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	5	Como indica las normas gubernamentales, cada entidad deberá elaborar su POA estableciendo objetivos realizables de acuerdo con los medios disponibles, en este sentido la dirección cada año define los objetivos y metas en función a los medios disponibles, los mismos que son plasmados en el Programa Operativo Anual de la Institución. ✓ A través de los POAIs, “Programación Operativa Anual Individual” la dirección planifica las funciones y labores de cada Funcionario dependiente de la entidad, estableciendo: objetivos, metas y cronogramas de cumplimiento. ✓ La dirección de la universidad autónoma Juan Misael Saracho, está orientada al cumplimiento de los objetivos y metas en el marco de la normativa legal vigente.



	6	La dirección Universidad Autónoma Juan Misael Saracho dentro de los objetivos definidos en el POA de cada gestión, realiza un análisis FODA considerando las fortalezas, Oportunidades Debilidades y Amenazas de forma externas e internas. ✓ Durante la revisión se pudo verificar que a través de los resultados del análisis FODA, la dirección identifica y evalúan los riesgos que podrían perjudicar el cumplimiento de los objetivos de gestión. ✓ La dirección de la universidad autónoma Juan Misael Saracho, una vez identificado los riesgos potenciales, toma las acciones oportunas con la finalidad de minimizar esos riesgos y fortalecer las áreas débiles, con el fin de no perjudicar la eficiencia, eficacia de gestión.
--	----------	--

LPR - 15

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

**Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
FILOSOFIA DE DIRECCION**

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	7	La MAE y la Secretaria de Gestión Administrativa y Financiera son conscientes que la información financiera es muy importante para la rendición de cuentas, por lo tanto se dio mucho énfasis en la implementación del SIGMA que permite tener un adecuado control y emitir los reportes financieros al momento necesario. ✓ Durante la revisión se pudo evidenciar que la dirección le interesa la realización de las auditorias internas de confiabilidad de los Estados Financieros. ✓ Durante la revisión se verifico que existe un riguroso control en el cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de La información contable presupuestaria



		y financiera. ✓ La MAE emite los instructivos oportunamente exigiendo el cumplimiento de los plazos de presentación del informe de Auditoria Interna sobre la confiabilidad de los EE.FF. de la institución
	8	La MAE a través de la Dirección de Recursos Humanos de Universidad Autónoma Juan Misael Saracho a definido políticas operativas y administrativas adecuadas, las mismas que fueron compatibilidad y aprobadas por las instancias competentes como establece las normativas vigentes. ✓ Durante la revisión se pudo evidenciar que la Dirección de Recursos Humanos cuenta con manuales de procedimientos para las diferentes actividades que se realizan dentro de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, las mismas que se consideran una guía de pensamiento para el desarrollo de las operaciones.

LPR - 16

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

**Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
FILOSOFIA DE DIRECCION**

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
-----------------------	---------------------	--------------------



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

	9	La MAE y todas las direcciones de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho respetan la independencia de la Unidad de Auditoria Interna en cuanto a la programación, ejecución y comunicación de sus resultados. ✓ De acuerdo a la estructura organizativa, la Unidad de Auditoria Interna depende directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho. ✓ Revisado el POA de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se pudo evidenciar que la Unidad de Auditoria Interna cuenta con los recursos suficientes para cumplir sus actividades programadas.
--	---	--

LPR - 17

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

**Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
COMPETENCIA DEL PERSONAL**



Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	1	SI; la universidad autónoma Juan Misael Saracho cuenta con el personal capacitado y entrenado para cada nivel de responsabilidad asignado o puesto clave, sustentado y con base al contenido del reglamento interno del sistema de administración de personal aprobado mediante RHCU 183/00 de 23 de noviembre 2000. ✓ la superior casa de estudios determina a través de un análisis y descripción de puestos de la estructura organizativa en término de las características personales y profesionales que el puesto exige que posea su ocupante. Así mismo el ordenamiento de estos puestos en categorías o niveles jerárquico que exige requisitos, que se encuentran contenidos en RHCU N° 057/05. ✓ Los programas operativos anuales individuales de cada unidad establecen los requisitos de los profesionales de acuerdo a los lineamientos establecidos de acuerdo a las necesidades.
	2	Sí; el personal de la universidad autónoma Juan Misael Saracho para el ingreso del personal se acoge a las condiciones y requisitos exigidos en el art.18 del reglamento interno de personal ✓ Para evaluar la competencia profesional, se lo realiza a través del subsistema de dotación de personal del reglamento interno de personal. ✓ Si, para los puestos vacantes el departamento de personal en coordinación con la unidad solicitante actualiza y especifica el puesto a cubrir en relación con los requisitos descritos en el manual de descripción y clasificación de cargos. ✓ Sí; los profesionales dejan evidencia de habilidades y conocimientos a través de exámenes, exámenes de competencia, evaluación de curriculum, capacitación técnica; plasmada en un informe del proceso de selección que elaborara el comité de selección y el mismo ser elevado a consideración de la DAF para elegir al Candidato y posterior nombramiento por el rector.

LPR - 18

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



Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
COMPETENCIA DEL PERSONAL

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	3	Si; los directivos y ejecutivos de la universidad autónoma Juan Misael Saracho cuentan con la práctica o experiencia funcional ya que el claustro universitario eligen al rector y vicerrector a través de la convocatoria que contiene los requisitos para postular a ser rector y/o vicerrector, elaborada por el comité electoral designado por el HCU. ✓ Si; debido a que su puesto exige los requisitos el reglamento interno de personal y manual de funciones.

LPR - 19

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAE SARACHO



**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
A LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICEIMBRE DE 2012**

**Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
POLITICAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	1	De acuerdo a la evaluación realizada se pudo evidenciar que existe un reglamento específico de administración de personal de la universidad autónoma Juan Misael Saracho siendo una guía que regula y delimita las acciones y procesos de los que lo integran. ✓ El mismo está aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva y a su vez también por el consejo Universitario de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.
	2	De acuerdo a la Ley N° 1178 (SAFCO) y al Reglamento Específico de la Universidad están impresos las condiciones y requisitos para el ingreso a los cargos vacantes que se pueda anunciar, por lo que se puede decir que existe un procedimientos para aprobar los datos presentados por el postulante. ✓ En el caso que sea necesario se somete a un examen minucioso los curriculum vitae o historiales del postulante. ✓ En el momento que cada postulante presenta su curriculun vitae, es necesario que presente un certificado aprobado por la FELCC de acuerdo a la Ley N*1178 (SAFCO) y al Reglamento Específico de la Administración de Personal como requisito principal.



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

Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
POLITICAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	3	Si, existen políticas claras para la Administración de Personal plasmado en el Reglamento Específico de la Universidad y en los diferentes artículos de la Ley N*1178 (SAFCO) en la CPE Art. 185 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Régimen Administrativo Financiero de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho. ✓ Considerando el Reglamento Específico de administración de personal describe formalmente políticas que establecen en el manual de funciones como análisis y evaluación de cargos, niveles de cargo y estructura organizativa entre otros. ✓ Si, se actualizan cada vez que están la requieren y según la modalidad que se presenten para poder analizar en caso de ser necesario. ✓ Según art. 3 es aplicable el conocimiento a los funcionarios de las políticas establecidas por el reglamento no pudiendo alejar su desconocimiento, así mismo a las unidades desconcentradas es decir en otros departamentos.
	4	Examinando el reglamento específico de Administración del personal, existen políticas adecuadas que son claros, específicos y transparentes. ✓ Esta explicito las promociones verticales en el Reglamento Específico de Administración de Personal del capítulo VII Art. 109 Promoción Vertical donde es el cambio de un servidor público de un puesto a otro de mayor jerarquía dentro de la Universidad. ✓ Si, se considera específicamente que los candidatos no haya tenido problemas vinculadas con la ética de los funcionarios que vendieron a ser la evaluación del desembolso y contar con un buen potencial por otra parte el funcionario no podrá ser promovido dos veces en una misma gestión en casos excepcionales referidos en el Art. 109, 111 de Reglamento



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

		Específico de Administración de Personal.
--	--	---

LPR - 21

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

**Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
POLITICAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	5	Las políticas no son consistentes en el estatuto de funcionamiento Público ya que todo personal Administración, docente o personal de la Universidad se basa al reglamento Específico Administración de Personal a la Ley SAFCO 1178. ✓ No existe una aplicación inequívoca, objetiva ni oportuna de estas políticas porque no son funcionarios públicos que dependan del código de trabajo si no así del Reglamento Específico de Administración de Personal.



LPR - 22

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

**Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
ROL DE LA AUDITORIA INTERNA**

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	1	Sostenida la entrevista con el director de la Unidad de Auditoria Interna se evidencio que su trabajo lo realizan con imparcialidad ya que se basan estrictamente en la Normas. ✓ La U.A.I a firmado la Declaración de independencia para la presente gestión el 16 enero mandando el formulario preimpreso Cite 1/2012 a la Contraloría Departamental dirigida a la Lic. Carmen Rosa Ortiz. ✓ La U.A.I. si cubren las áreas más significativas de la entidad como así también como las áreas que presentan mayor riesgo mediante el Plan estratégico Institucional y el Programa de Operación Anual. Establecemos riesgos de cada sector, realizan un análisis de riesgos en el sector de infraestructura, construcción y contrataciones. ✓ En todas las auditorías realizadas en las que se encontraron hallazgos si se determinaron las responsabilidades correspondientes determinando así responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil, y penal.



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

	2	La U.A.I. si cuenta con el personal adecuado, integrada por tres auditores, un supervisor, un Director, y una secretaria, desarrollando sus actividades y funciones con eficacia, eficiencia. ✓ El Responsable la U.A.I. Lic. Paul Bejarano si cuenta con todos los requisitos y experiencia para cumplir con sus funciones que demanda, debido que viene desempeñando su cargo desde la gestión 2008, además realizando una capacitación permanente. Sus títulos y cursos realizados son: • Maestría en Convención y Finanzas. • Especialidad en la ISO 14.000 • Diplomado en Gestión Ambiental. • Diplomado en Pedagogía. • Diplomado en la Alta gerencia y Microempresa. • Diplomado y Liderazgo de alta especialidad. ✓ Se consta que los demás funcionarios de la UAI, cuenta con la competencia necesaria para desempeñar sus funciones debido a que vienen desempeñando sus funciones desde la gestión 2010 realizando también una capacitación permanente en Postgrado y la Contraloría General del Estado.
--	---	--

LPR - 23

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

**Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
ROL DE LA AUDITORIA INTERNA**

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	3	La UAI si tiene una imagen positiva por el nivel de cumplimiento de sus objetivos, por la aceptación de los informes y recomendaciones que emite. Y son bien identificados por las demás Instituciones. ✓ Las unidades funcionales si proporcionan oportunamente la información requerida haciendo cumplimiento a la Circular 4-2012 emitida por el Rector anualmente. ✓ La MAE se encarga para que se cumpla con las recomendaciones ya el incumplimiento de las mismas con



		lleva a responsabilidad.
	4	Mediante la circular 04 emitida por el Rector le da facultad a la UAI tener acceso irrestricto en cualquier momento a toda la información relacionada necesaria para las auditoria y seguimientos que debe realizar.
	5	La UAI realiza anualmente su Programación de Operación Anual con total independencia realizando un promedio de 18 auditorías al año. ✓ El POA es elaborado antes del 30 de septiembre de cada año mandado cartas a la contraloría, al Rector y al consejo Administrativo con detalles de todas las auditorias que se realizan en el año. La UAI coordina tanto con la Gobernación, MAE, Consejo administrativo para su conocimiento. ✓ LA UAI si cumple en su totalidad con las auditorias programadas.

LPR - 24

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

**Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control
ATMOSFERA DE CONFIANZA**



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	1	De acuerdo a la revisión efectuada se verifico que la universidad autónoma Juan Misael Saracho propicia una comunicación sin barreras en los departamentos, institutos de investigación y unidades en general. ✓ si para que los diferentes niveles como ser estudiantes y docentes puedan participar en las decisiones que se tomen dentro de la universidad ✓ si existe mecanismos que puedan lidiar niveles inferiores a través de notas, solicitudes sectoriales, donde existe la participación de la federación universitaria local (FUL) y la federación de docentes. ✓ si porque cada gestión presenta su programa operativo anual (POA) consensuados mediante una resolución donde forman ambas partes tanto docentes como estudiantes. ✓ si bien no existe un reconocimiento simbólico, pero incentiva a la mejora intelectual proporcionándole libros y certificados de reconocimiento intelectual.
	2	La entidad cuenta con canales de comunicación tanto directos como indirectos: *directos.-son aquellos presentados a través de una nota, oficios desde el punto de vista administrativo. *indirectos.-o también llamados informales es cuando va directamente en persona sin hacer alguna nota. ✓ Si conocen mediante circulares instructivos, ordenes de servicios, reglamentos de ingresos y egresos que le permitan conocer tanto a docentes como estudiantes.

LPR - 25

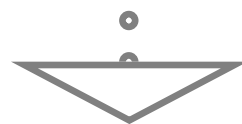
**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAE SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
A LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO: DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**



SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

Respuestas del Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control ATMOSFERA DE CONFIANZA

Ref. a P/T	Nº Resp.	Descripción
	3	La entidad reconoce los esfuerzos en términos de eficiencia y eficacia, si bien no en términos económicos ni en bienes lo hacen a través de entrega de certificados. ✓ También explicando hacen reconocimientos en el día del trabajador y también en el día del administrador.
	4	Considera sus esfuerzos que tienen dichos funcionarios mediante los cursos que dictan, especializaciones en sus área, etc. ✓ La máxima autoridad ejecutiva, reconoce a sus recursos humanos como los activos más valiosos garantizándoles el desarrollo de la carrera administrativa. ✓ Actualmente la universidad cuenta con una infraestructura adecuada para el desarrollo de sus actividades tanto académicas como administrativas de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones y su estructura organizacional.
	5	No hay privilegios ni asensos. ✓ La máxima autoridad ejecutiva asigna sus tareas y responsabilidades de acuerdo a la planilla presupuestaria, de tal manera que no se presentan actividades injustas de sus ejecutivos y sus inferiores. ✓ De acuerdo a su formación profesional, escala salarial no consideramos que exista perjuicio profesional.



LEGAJO PERMANENTE



TITULO 1
SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
CAPITULO 1
GENERALIDADES DEL SISTEMA

Artículo 1.- Concepto y Finalidad de las Normas Básicas

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación de las Normas Básicas

Las presentes Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

Artículo 3.- Estructura del Sector Público y medios de financiamiento

Desde el punto de vista de la administración financiera pública y a efectos de aplicación de las presentes normas básicas, se identifican los siguientes grupos institucionales:

a) Administración Central

Está constituida por los Ministerios de Estado, unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, Tesoro General de la Nación (TGN) y otras establecidas por normas legales. Se considera a cada uno de ellos como organismos de la Administración Central. Sus principales medios de financiamiento constituyen la percepción de recursos de la comunidad a través de impuestos y tasas; así como, la obtención de créditos, transferencias y donaciones. El conjunto de los organismos de la Administración Central se considera como un único Ente contable.

b) Instituciones Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales

Constituido por entidades con personería jurídica, patrimonio propio, presupuesto independiente y autonomía de gestión. Son creadas mediante disposición legal expresa para el cumplimiento de objetivos específicos, bajo tuición de los Ministerios Cabezas de Sector. Entre ellas se encuentran comités, academias, fondos, centros, institutos, superintendencias, direcciones, corporaciones y otras creadas para la prestación de servicios. Su gestión se financia fundamentalmente con transferencias del TGN y venta de servicios.

c) Prefecturas Departamentales

Representan al Poder Ejecutivo a nivel departamental. Sus principales fuentes de financiamiento son: transferencias del TGN, regalías, fondos de compensación, participación en impuestos, créditos y empréstitos contraídos y otros ingresos por la prestación de servicios individualizados con los usuarios.

d) Municipalidades

Son entidades autónomas, de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo propósito es la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Sus recursos provienen principalmente de impuestos municipales, coparticipación tributaria, tasas, contribuciones especiales por mejoras, patentes y otros gravámenes señalados por Ley.

e) Universidades Públicas

Las universidades públicas tienen el propósito de prestar servicios de educación superior, fomentar el desarrollo científico y tecnológico así como la investigación. Su principal fuente de financiamiento constituyen las transferencias por coparticipación tributaria.

f) Instituciones de Seguridad Social

Conformadas por las Cajas de Salud, cuyo propósito es la protección a los trabajadores y sus dependientes a través de las prestaciones establecidas en los regímenes de salud. Financian sus actividades con aportes patronales señalados por Ley.

g) Empresas Públicas no Financieras

Conformado por las empresas públicas donde el Estado tiene la mayoría del patrimonio. Sus características son la producción de bienes y/o servicios, teniendo como medio de financiamiento los ingresos por la venta de los mismos.

h) Instituciones Públicas Financieras

f **Instituciones Públicas Financieras no Bancarias**, realizan actividades crediticias para el desarrollo económico - social de determinados sectores públicos y privados.

Financian sus actividades mediante la intermediación de activos y pasivos financieros y comisiones por servicios.

f **Instituciones Públicas Financieras Bancarias**, constituido básicamente por el Banco Central de Bolivia, autoridad monetaria del país y Órgano Rector de todo el sistema de captación de recursos e intermediación financiera. Financia

sus actividades a través de la obtención de ingresos financieros e intereses por depósitos.

Artículo 4.- Jerarquía de las Normas Legales y Técnicas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada

Se establece la siguiente jerarquía de las normas legales y técnicas para su aplicación en el Sistema de Contabilidad Integrada del Sector Público:

1º Constitución Política del Estado, Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales del Órgano Rector.

2º Normas Básicas y Principios de Contabilidad Integrada.

- 3° Interpretaciones de las normas básicas y principios, emitidas por la DIGENSAG.
 - 4° Manuales, instructivos y guías de contabilidad, elaboradas por la DIGENSAG.
 - 5° Reglamento Específico de Contabilidad, elaborado por cada entidad.
 - 6° Manual de contabilidad específico, elaborado por cada entidad o grupo de entidades similares,
- cuando corresponda.

En caso de presentarse situaciones particulares en los procesos de valuación, registro y exposición de los hechos económicos y financieros no previstos en el ordenamiento técnico legal del SCI, se acudirá en primera instancia a la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental y como punto de referencia profesional y técnico a las Normas de Contabilidad del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia y a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Pública

Artículo 5.- Organo Rector del Sistema de Contabilidad Integrada

El Ministerio de Hacienda es el Organo Rector del SCI. La Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental (DIGENSAG), dependencia del Viceministerio de Presupuesto y Contaduría, es la unidad técnica especializada que ejerce la dirección y supervisión del Sistema de Contabilidad Integrada.

Artículo 6.- Atribuciones y Responsabilidades del Organo Rector

En concordancia con el Artículo 20 de la Ley 1178, se establecen como atribuciones del Organo Rector del SCI, las siguientes:

Para la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental:

- a) Emitir la norma, reglamentos e instructivos del SCI.
- b) Fijar los plazos y condiciones para que las entidades públicas elaboren las normas secundarias o especializadas y la implantación del SCI.
- c) Compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas que elabore cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares.

Para la Dirección General de Contaduría:

- d) Vigilar el funcionamiento adecuado del sistema en las entidades públicas e integrar la información generada por las mismas.
- e) Elaborar los Estados Financieros de la Administración Central.

- f) Administrar el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.

Artículo 7.- Cambios en las Políticas Contables

El órgano normativo y coordinador del SCI, establecerá cuando las circunstancias así lo determinen, cambios en el método o tratamiento contables, reconocimiento o valuación de una transacción o hecho ocurrido.

Estos cambios en las políticas contables, tendrán aplicación a partir de su aprobación, afectando los saldos existentes a partir de la fecha del cambio.

Los cambios en las políticas contables afectan la comparación de los Estados Financieros. Por tanto, la información de ejercicios anteriores debe ser interpretada de acuerdo a las nuevas políticas contables establecidas, para permitir su comparación y análisis.

Estos cambios, deberán ser revelados a través de notas a los Estados Financieros, cuantificando la incidencia de los mismos.

Artículo 8.- Supervigilancia normativa a cargo de la Contraloría General de la República

En concordancia con el Artículo 23 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el SCI tiene la supervigilancia normativa del Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejercido por la Contraloría General de la República.

CAPITULO II SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Artículo 9.- Definición

EL Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.

Aplica los preceptos de la teoría contable, en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Generales de Contabilidad Nacionales e Internacionales, y Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.

La Contabilidad Integrada opera como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a determinar el costo de las acciones del Estado. Genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios.

La integración de los registros presupuestarios, patrimoniales y financieros es posible mediante el cumplimiento de los requisitos del sistema establecidos en el Artículo 11 de las presentes normas.

Los registros presupuestarios en los momentos definidos, corresponden a la ejecución presupuestaria resultado de la gestión pública. Los registros patrimoniales en cuentas y auxiliares a través de asientos patrimoniales de partida doble, son producto de la conversión de partidas y rubros presupuestarios a cuentas contables por medio de matrices de conversión y de otros registros solamente patrimoniales. Los registros financieros son producto de la programación y ejecución financiera del presupuesto de caja expresados en flujos de efectivo o equivalentes.

Artículo 10.- Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada

Son objetivos del SCI:

- a)** Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.
- b)** Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.
- c)** Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.
- d)** Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

Artículo 11.- Requisitos para el funcionamiento del Sistema Integrado de Información Financiera

El diseño, implantación y funcionamiento del SCI como un sistema integral que vincule los registros presupuestarios, financieros y patrimoniales, debe cumplir con los requisitos de:

a) Registro Universal

Todas las transacciones con efecto presupuestario, financiero y patrimonial, deben registrarse en el SCI en forma separada, combinada o integral.

b) Registro Unico

Cada transacción debe ser incorporada una sola vez en el SCI afectando, según su naturaleza, los distintos módulos y evitando la duplicidad y traslado de registros.

c) Diseño de un Sistema Integrado de Cuentas

Uso de clasificadores presupuestarios, patrimoniales, financieros y económicos debidamente integrados.

d) Selección de Momentos de Registro Contable

Registro de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en momentos claramente definidos, que permitan la integración del sistema.

e) Conceptualización Ampliada de los Términos Recursos y Gastos

El SCI considera como “Recurso” toda transacción que signifique la utilización de un medio de financiamiento (fuente de fondos) y, como “Gasto”, toda transacción que implique una aplicación financiera (uso de fondos), independientemente de si los mismos tienen o no incidencia en el efectivo.

Artículo 12.- El SCI como Instrumento Oficial de Información

El SCI, responsable del registro de las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales y parte componente de los sistemas de administración señalados por Ley, se constituye en el único medio válido de registro, procesamiento y generación de información presupuestaria, financiera y patrimonial del sector público.

La información generada, enviada, recibida, archivada o procesada a través de medios informáticos, tiene la misma validez y fuerza probatoria de los documentos escritos y flujos de documentación, generando responsabilidades a los efectos jurídicos correspondientes.

La metodología de valuación, registro y exposición de las transacciones registradas en el SCI, es única para todo el sector público.

Artículo 13.- El SCI como Sistema de Gestión y Registro

La gestión pública en procura de producir bienes y servicios para la comunidad, se operativiza a través de los sistemas administrativo - financieros señalados por Ley. El SCI registra los efectos económicos y financieros ocurridos en el proceso de gestión pública, convirtiéndolo en un sistema contable de gestión y registro simultáneo.

El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), desarrollado por el Organo Rector, y aprobado por norma legal correspondiente, se constituye en el instrumento de gestión de uso obligatorio para toda entidad del sector público. Su implantación se efectuará, en forma gradual en las entidades del estado.

CAPITULO III
ORGANIZACION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA Artículo 14.- Niveles de Organización

El Sistema de Contabilidad Integrada tiene dos niveles de organización:

a) Nivel Normativo y Consultivo

A cargo del Organo Rector, cuyas atribuciones básicas están reguladas en el Artículo 20 de la Ley 1178. La Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental, por delegación del Organo Rector, es la unidad técnica especializada del SCI, que actúa como Organo Normativo y Coordinador. La Dirección General de Contaduría administra el Sistema de Contabilidad Integrada mediante el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa, con las atribuciones establecidas en el Artículo 6 de las presentes normas.

b) Nivel Ejecutivo y Operativo

A cargo de las entidades públicas con las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

- f* Cumplir y hacer cumplir las presentes normas básicas;
- f* Elaborar su reglamento específico, en el marco de las normas básicas, de los manuales contables e instructivos emitidos por el Organo Rector del sistema;
- f* Registrar sus operaciones y la ejecución presupuestaria, a través de los sistemas y procedimientos administrativos establecidos;
- f* Integrar su ejecución presupuestaria en la base de datos del Sistema de Contabilidad Integrada Central a cargo de la DGC; y
- f* Procesar sus propios Estados Financieros para facilitar la toma de decisiones institucionales y cumplir con normas legales y técnicas vigentes.

Artículo 15.- Estructura Operativa del Sistema de Contabilidad Integrada

Está compuesta por el Sistema de Contabilidad Integrada Central y los Sistemas de Contabilidad Integrada Descentralizados.

a) Sistema de Contabilidad Central

Administrado por la DGC, registra la ejecución presupuestaria del total de los organismos de la Administración Central, incluyendo a las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, elabora los asientos de partida doble en el marco de los principios y normas técnicas contables, produciendo los Estados Financieros de la Administración Central, como único Ente Contable.

La función de ejecutar el presupuesto está desconcentrada en cada uno de los organismos que componen la Administración Central.

Registra la información de los patrimonios netos de todas las entidades públicas, excepto Municipalidades y sus empresas para registrarlos como inversiones en el Balance Patrimonial de la Administración Central.

Además, recopila e incorpora en el sistema de información, la ejecución presupuestaria del conjunto de las entidades públicas, a fin de obtener la información de ejecución presupuestaria de todo el sector público.

b) Sistema de Contabilidad Descentralizada

A cargo de las entidades públicas con personería jurídica, patrimonio propio y presupuesto independiente identificado en el Presupuesto General de la Nación, es decir las entidades mencionadas en el Artículo 3 de las presentes normas. Estas entidades llevan la contabilidad con base en sus operaciones, la misma que muestra los resultados de su gestión presupuestaria, patrimonial y financiera, identificando sus activos, pasivos y patrimonio.

Las instituciones comprendidas como Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, Prefecturas Departamentales, Municipalidades, Universidades Públicas, Instituciones de Seguridad Social, Empresas Públicas no Financieras y Entidades del Sector Público Financiero, generan ejecución presupuestaria, asientos de partida doble y Estados Financieros en su propio sistema contable.

Opera con clasificadores comunes a todo el sistema, dispone de matrices de conversión de registros presupuestarios a patrimoniales. La información se procesa en la misma base de datos del sistema, proporcionando información presupuestaria, financiera y patrimonial, a los usuarios del Sistema.

Artículo 16.- Integración del Sistema de Contabilidad

La integración del SCI se produce a través del procesamiento de la información registrada entre los subsistemas: patrimonial, presupuestario y de tesorería, la cual se obtiene mediante una red informática conectada a una base de datos administrada por la DGC, donde se registran las operaciones generadas por las Unidades Ejecutoras y Direcciones Administrativas de las entidades del sector público.

La gestión de los recursos y gastos públicos se materializa por la puesta en marcha de la programación operativa anual a través de la ejecución presupuestaria a cargo de las Unidades Ejecutoras, que son responsables del logro de los objetivos y metas previamente establecidos.

La Administración Central y las Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, con sus Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras conectadas a la red informática del sistema, operan en la misma base de datos.

Las entidades no conectadas al sistema, hasta que efectúen su incorporación a la red informática, deben enviar información presupuestaria, patrimonial y de tesorería a la DGC, a través de medios magnéticos e impresos, para ser incorporada en la base de datos central.

Artículo 17.- Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras

Las Direcciones Administrativas son unidades funcionales u organizacionales ordenadoras de pagos, establecidas al interior de cada uno de los organismos y entidades del sector público en función a sus necesidades de organización interna y se encuentran a cargo de la gestión de los sistemas administrativos y financieros establecidos en la Ley de Administración y Control Gubernamentales.

Las Direcciones Administrativas son facilitadoras de la gestión que desarrollan las Unidades Ejecutoras, mediante la utilización de los sistemas de administración definidos en la Ley 1178, llevando a cabo procesos de apoyo, tales como la selección de proveedores, el pago de servicios básicos y las remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas básicas establecidas para los sistemas correspondientes.

Las Unidades Ejecutoras son unidades funcionales u organizacionales responsables de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de objetivos y metas asignadas como parte de un programa; de un programa en su conjunto o de más de un programa de la entidad.

En el ámbito institucional, las Unidades Ejecutoras son unidades organizacionales internas e indivisibles de asignación de recursos, dependientes de una Dirección Administrativa, que tienen el propósito de especificar

la responsabilidad por la gestión del gasto. Son unidades aprobadoras de gastos y ordenadoras de pagos dentro de la estructura de la administración financiera, constituyéndose en centros de generación de información para el SCI.

Operativamente las Unidades Ejecutoras tienen a su cargo una o más categorías programáticas.

Artículo 18.- Responsabilidad de las Direcciones Administrativas

Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de:

- a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente;
- b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

Artículo 19.- Relación con los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales

El SCI administrador de la información financiera, presupuestaria y patrimonial del Ente, tiene relación con todos los sistemas de administración y control señalados por la Ley 1178 y de manera particular con los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, Administración de Personal y, Administración de Bienes y Servicios.

Las operaciones con efectos económicos y financieros que se ejecutan a través de estos sistemas, como resultado de los procesos propios de gestión pública, se registran en el SCI.

El SCI registra las transacciones que resultan de la ejecución del plan operativo anual producto del Sistema de **Programación de Operaciones**, a través de la ejecución presupuestaria y proporciona información para el seguimiento de las metas establecidas en el mismo.

Tiene una relación integral con los sistemas de **Presupuesto y Tesorería y Crédito Público**, debido a que las acciones de naturaleza financiera que se ejecutan por estos, se registran en el SCI.

Se registran en el SCI, las transacciones resultantes de la aprobación y ejecución del presupuesto de recursos y gastos del Sistema de Presupuesto, de la programación financiera, conciliación bancaria y de la operatoria de la Cuenta Única del Tesoro; como componentes del Sistema de Tesorería; de igual manera la obtención de créditos y el servicio de la deuda a través del Sistema de Tesorería y Crédito Público.

El Sistema de Contabilidad captura y registra de manera simultánea al acto administrativo, los efectos económicos y financieros generados en los procesos de los sistemas de **Administración de Bienes y Servicios y Administración de Personal**.

El Sistema de Contabilidad registra la ejecución del presupuesto. El presupuesto es la expresión financiera en el corto plazo de los planes y programas de largo y mediano plazo, expresados en el **Sistema Nacional de Planificación** y, del programa y detalle de las inversiones a ejecutarse en el ejercicio fiscal señaladas en el **Sistema Nacional de Inversión Pública**. El Sistema de Presupuesto, al tener como objetivo específico, posibilitar la instrumentación anual de los objetivos, políticas y metas definidas por las autoridades de mayor nivel nacional, se sirve de la contabilidad para informar sobre el logro o no de estos objetivos.

El Sistema de Organización Administrativa, al establecer la estructura organizacional en cada entidad pública, proporciona el ámbito de competencia necesario a niveles de responsabilidad y autorización de las diferentes transacciones económico financieras registradas en el Sistema de Contabilidad.

La Contraloría General de la República, como Organo Rector del **Sistema de Control Gubernamental**, ejerce la supervigilancia normativa del Sistema de Contabilidad Integrada.

Toda entidad pública en la aplicación del SCI, debe observar obligatoriamente los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental.

TITULO II NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

CAPITULO I PROCESO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Artículo 20.- Procesamiento de la Información en el Sistema de Contabilidad Integrada

El procesamiento de la información contable se realiza en forma manual y/o automática por el sistema computacional definido y sobre la base de la información de las transacciones realizadas.

El proceso de generación de información en el SCI se realiza mediante instrumentos tales como: clasificadores presupuestarios, catálogo único de cuentas, matrices de conversión, tablas del sistema, registros contables, metodología de registro y otros.

La información en el SCI se procesa en forma de flujos financieros, a excepción del Balance General que requiere de valores acumulados. Los flujos financieros se refieren a la medición de las transacciones y otras operaciones correspondientes a un período o ejercicio fiscal.

La DGC procesa la información presupuestaria, financiera, patrimonial y económica de la Administración Central con base en la información presupuestaria y otra información contable, operada por los organismos componentes de este sector. Además tiene como función básica, consolidar la ejecución presupuestaria del sector público en su conjunto.

Las instituciones comprendidas como Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, Prefecturas Departamentales, Municipalidades, Universidades Públicas, Instituciones de Seguridad Social, Empresas Públicas no Financieras y Entidades del Sector Público Financiero, procesan su información de carácter presupuestario, financiero y patrimonial, en su Sistema Descentralizado de Contabilidad Integrada.

El proceso de la Contabilidad Integrada, se inicia con el registro del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal, y el asiento contable de apertura.

Los registros de partida doble, a través de matrices de conversión, se producen en forma simultánea a la ejecución presupuestaria en momentos de devengado y percibido para los recursos y devengado y pagado para los gastos, en forma cronológica en el libro diario, mayores y mayores auxiliares.

El SCI además, permite relacionar las cuentas contables de imputación con el detalle de la información capturada a través de los comprobantes de ejecución de recursos y gastos, tales como objetos del gasto, rubros de los recursos, fuentes de financiamiento, organismos financiadores, categorías programáticas, etc. y otros registros únicamente patrimoniales, con los que se obtiene información agregada en las cuentas de la contabilidad.

Los Estados Financieros básicos y estados de cuenta o información complementaria, son productos del SCI, detallados en los Artículos 39 y 41 de las presentes normas.

Artículo 21.- Momentos de Registro de Recursos**a) Estimación**

La estimación de recursos es el momento en el cual se registran los importes de los recursos por rubros aprobados en el presupuesto de las entidades del sector público. Implica la apertura de los auxiliares de la ejecución presupuestaria de recursos por rubros.

b) Devengado de Recursos

El devengado de recursos implica una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.

En un sentido práctico se considera devengado de recursos al registro del derecho de cobro a terceros, por venta de bienes, servicios y otros. El registro del devengado de recursos debe ser objetivo, por tanto, tiene que:

- identificar al deudor o contribuyente,
- establecer el importe a cobrar,
- contar con respaldo legal del derecho de cobro, e
- indicar medio de percepción

El momento que ocurre el devengado del recurso, se produce la ejecución del presupuesto y se genera automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

El devengado de recursos, en la mayoría de los casos, se registra de manera simultánea al percibido, debido a la naturaleza de la administración financiera pública, donde los recursos se registran cuando efectivamente se los percibe; excepto casos en los que exista suficiente

certidumbre amparada en un documento válido que respalde y justifique su devengamiento.

c) Percibido

Se produce cuando los fondos ingresan en cuentas bancarias o se ponen a disposición de una oficina recaudadora, de un agente del Tesoro General de la Nación o de cualquier otro funcionario facultado para recibirlos, o cuando en casos especiales se recibe un bien o servicio por transacciones en especie o valores.

Se consideran recursos percibidos: la recepción de efectivo en caja, depósitos en bancos, u otros medios de percepción tales como títulos o valores legalmente reconocidos.

En el momento de la percepción, la contabilidad registra el asiento de partida doble que corresponda, previa identificación de la existencia del devengado del recurso.

Artículo 22.- Momentos de Registro de Gastos**a) Apropiación o Asignación**

La apropiación o asignación de gastos es el momento en el cual se registran en el sistema, los importes aprobados en el presupuesto de las entidades del sector público, para cada una de las partidas por objeto del gasto. Apertura los registros auxiliares de la ejecución presupuestaria de gastos.

b) Compromiso

Es un registro generado en un acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado y que disminuye la disponibilidad de la cuota de compromiso establecida para un período determinado.

Se origina en una relación jurídica con terceros, establecida mediante la firma de un contrato o la emisión de una orden de compra que dará lugar, a una eventual salida de fondos. Su registro en el sistema, asegura que en los procesos de gestión pública, no se adquieran compromisos para los cuales no exista crédito presupuestario.

El compromiso es un registro presupuestario que no afecta a la contabilidad general, porque no modifica la composición del patrimonio.

c) Devengado de Gastos

Se considera que un gasto esta devengado, cuando nace la obligación de pago a favor de terceros, la cual puede producirse:

- Por la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por la entidad,
- Al vencimiento de la fecha de pago de una obligación, o
- Cuando por acto de una autoridad competente, se efectúa una donación o transferencia a terceros.

El devengamiento del gasto implica la ejecución del presupuesto y generalmente establece una obligación de pago.

El registro del devengado de gastos produce una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, por transacciones con incidencia económica y financiera.

No todo devengamiento de gastos genera una contraprestación de bienes o servicios, tal es el caso de las donaciones o transferencias otorgadas.

El registro del devengado es generalmente posterior al registro del compromiso y permite contar con información del nivel de deuda flotante al comparar la ejecución con los pagos efectuados.

La conversión de partidas por objeto del gasto a cuentas de la contabilidad se inicia en este momento, ya que el registro del devengado produce automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

El registro del devengado de los gastos se realiza sobre la base de documentos que respalden el perfeccionamiento jurídico y económico de la operación.

d) Pagado

Representa la cancelación de obligaciones; se realiza mediante la emisión de: ordenes de transferencias electrónicas, cheques, títulos y valores, efectivo en casos de pagos con fondos de caja y en casos excepcionales con bienes u otros medios.

El concepto de pagado presupuestario a través de títulos y valores, especies, bienes, compensación entre deudas exigibles y operaciones sin flujo financiero es distinto al concepto del pagado patrimonial, donde necesariamente se produce un flujo financiero.

La entrega de efectivo, afecta la disponibilidad de la caja y disminuye la deuda contraída. La emisión de un cheque u orden de transferencia afecta la disponibilidad en bancos y disminuye la deuda.

El pago por medio de títulos o valores, disminuye la deuda establecida y aumenta la deuda a largo plazo, esta operación no registra movimiento de fondos, es una operación de cambio de deuda, entre cuentas del pasivo.

El registro del pagado permite conocer el grado de cumplimiento de deudas contraídas, saldos disponibles en bancos, cajas, órdenes de transferencias emitidas, cheques entregados y pagados.

El registro del momento del pagado en el presupuesto, genera un asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

Aclaración sobre el Preventivo

El preventivo, es un acto administrativo, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos. No constituye un momento contable, sino un registro auxiliar de la administración de créditos en la ejecución presupuestaria, registra un importe provisorio con el propósito de reservar asignación presupuestaria, hasta el momento del compromiso. Es utilizado por las entidades conectadas al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.

Artículo 23.- Libros y Registros Auxiliares

Los libros contables y los auxiliares del sistema son:

- a)** Libro Diario;
- b)** Libro Mayor;
- c)** Mayores auxiliares;
- d)** Libro de Bancos; y

e) Libretas bancarias de la Cuenta Única del Tesoro (CUT). Para las entidades conectadas al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.

En el SCI se consideran auxiliares fijos aquellos que trasladan los saldos de un ejercicio a otro. Temporales o de gestión aquellos que corresponden al flujo del ejercicio.

Artículo 24.- Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo

El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.

Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.

Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Organo Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.

El acceso a la información contable y documentación de respaldo, será posible con autorización expresa del responsable del área administrativa – financiera.

Los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean estos registros manuales o producto de procesos electrónicos, deben ser conservados por el tiempo de diez años, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante de la gestión.

Artículo 25.- Archivos Informáticos del Sistema

El proceso de generación de información del SCI, está desarrollado a través de medios informáticos, la documentación financiera de la gestión pública y la información generada por el sistema de contabilidad, radican en un archivo constituido por un conjunto de procedimientos y equipos de tecnología digital.

La documentación así archivada, de conformidad a norma legal vigente, constituye prueba de los actos administrativos y tiene como propósito economizar recursos y mejorar la calidad y eficiencia de las consultas de información.

El archivo digital debe asegurar la perdurabilidad e inalterabilidad de la información.

Artículo 26.- Firma Electrónica

Se refiere a los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos, que tienen plena validez legal y fuerza probatoria, generando los efectos jurídicos correspondientes y responsabilidad equivalente a las firmas manuscritas. Estos mecanismos de seguridad identifican a los responsables autorizados para registrar, verificar y aprobar las operaciones.

Los responsables de los efectos y consecuencias que puedan generar la incorrecta operación y/o utilización de los sistemas informáticos, de la información procesada y enviada y del uso de los mecanismos de seguridad, son los servidores públicos autorizados y las máximas autoridades ejecutivas de las entidades del sector público.

Artículo 27.- Clasificadores y Tablas del Sistema

El SCI opera a través de un conjunto ordenado de clasificadores, tablas, plan único de cuentas contables, auxiliares y matrices de conversión, debidamente integrados, que facilitan el proceso contable y estos son:

- a) Clasificadores presupuestarios:** entre los que se tiene el institucional, de categorías programáticas, por fuentes de financiamiento, por organismos financiadores, por objeto del gasto, por rubros de recursos, por entidad de transferencia origen y destino, de sectores y subsectores económicos, de funciones, geográfico y otros.
- b) Plan Unico de Cuentas,** estructurado en activo, pasivo, patrimonio, recursos, gastos, cuentas de cierre y de orden.
- c) Tablas:** de beneficiarios, medios de percepción y pago, catálogo de bienes y servicios, movimientos bancarios, estructura programática, código de retenciones y documentos de respaldo.
- d) Matrices de conversión:** permiten la conversión de ejecución presupuestaria de rubros de recursos y partidas de gasto, en asientos de partida doble.

Artículo 28.- Estructura del Plan Unico de Cuentas

El Plan Unico de Cuentas del SCI, definido por la DIGENSAG y la DGC, se estructura en diferentes niveles de desagregación siguiendo un método de codificación numérico decimal:

- a) Título,** constituido por cada una de las partes principales en que se divide el plan de cuentas, ejemplo; Activo.
- b) Capítulo,** corresponde a la desagregación de los títulos, según la naturaleza de los conceptos, ejemplo; Activo Corriente.
- c) Grupo,** corresponde a la desagregación de los capítulos del plan de cuentas, por conceptos genéricos, ejemplo; Activo Exigible a Corto Plazo.
- d) Cuenta,** corresponde a la desagregación de los grupos por conceptos específicos, por ejemplo; Caja, Bancos, Inversiones Temporales, Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, etc.
- e) Subcuenta,** es la última desagregación correspondiente al quinto nivel del plan de cuentas, por ejemplo: Cuenta Unica del Tesoro, Depósitos a Plazo Fijo, Cuentas a Cobrar de Gestiones Anteriores, etc.
- f) Auxiliares,** de conformidad a las necesidades de información y control institucional, los cuentas de imputación o transaccionales se relacionan con la información contenida en las diferentes tablas del sistema.

g) Cuentas de Cierre, permiten el cierre de las cuentas de recursos y gastos corrientes del ejercicio, reflejando el resultado positivo o negativo a ser mostrado en la cuenta Resultado del Ejercicio.

h) Cuentas de Orden, en el sector público se utilizan estas cuentas para registrar operaciones que, sin constituir activos ni pasivos de una entidad, reflejan hechos de interés de la administración, necesarios para dar a conocer su posible efecto y repercusión en la estructura patrimonial del Ente; tales como el registro de los bienes de dominio público, deuda contratada y no desembolsada en favor del Tesoro General de la Nación y otras de similar naturaleza.

Artículo 29.- Bienes de Dominio Privado y Público

El Sistema de Contabilidad Integrada diferencia los bienes del Estado en: Bienes de Dominio Privado o Institucional y Bienes de Dominio Público o de la Comunidad.

a) Bienes de Dominio Privado

Están constituidos por activos materiales o inmateriales de uso de la entidad, cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma.

Contribuyen a la prestación de servicios públicos. Los costos de depreciación, amortización o agotamiento registrados, se consideran para la determinación del resultado del ejercicio. Estos Activos corresponden a edificios, instalaciones, equipo y muebles, patentes, licencias, etc.

Los Bienes de Dominio Privado están sujetos a depreciación, revalorización y actualización de acuerdo a disposiciones establecidas para el efecto.

Además, integran este tipo de bienes las Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado, las mismas que a su conclusión son incorporadas al Patrimonio Institucional. Mientras dura la construcción de estos bienes, no son sujetos de depreciación.

Los bienes de dominio privado o institucionales entregados en concesión o explotación al sector privado, deben ser tratados contablemente de acuerdo a las cláusulas contractuales establecidas.

b) Bienes de Dominio Público

Son bienes de uso irrestricto por la comunidad como puentes, carreteras, plazas, áreas verdes, etc. En algunos casos de uso restringido por tasas o derechos que no tienen el propósito de reponer dichos bienes; por ejemplo autopistas, franjas de aterrizaje, etc.

Constituyen activos del Ente ejecutor durante el período de su construcción o mejoramiento, una vez terminados deben darse de baja y registrarse en cuentas de orden.

No constituyen bienes rentables y aun cuando lo fueren tienen siempre un fin distinto al lucro o actividad del mercado privado de los bienes económicos.

Los bienes de dominio público no se deprecian, ni se actualizan.

Los bienes de dominio público no pueden ser enajenados, ni adquiridos por derecho, tienen valor de uso (su fin es prestar un servicio medible cualitativamente) y no así valor de cambio (no son sujetos de intercambio en el mercado). Por tanto, no pueden ser incluidos en el activo de la institución una vez que estos hayan sido concluidos, ni formar parte de su patrimonio. Igual tratamiento corresponde a toda inversión que represente una mejora de los mismos.

La baja de los bienes de dominio o uso público, por la entrega de los mismos a la comunidad, por parte de la institución pública que los adquirió o construyó, se realiza con débito a la cuenta del Patrimonio Público, creado durante el proceso de su construcción. El Patrimonio Público se establece en la proporción de la inversión en las construcciones de bienes de dominio público, a través de asientos de ajuste que debitan las Transferencias de Capital o los Resultados del Ejercicio.

Artículo 30.- Costos de Estudios, Investigación y Supervisión

Los costos de estudios e investigación se capitalizan cuando sobre los mismos existe certeza suficiente de que generarán bienes de capital los que permitirán a futuro el mejoramiento o la prestación de servicios públicos. Deben estar presupuestados como proyectos de formación bruta de capital.

Cuando estos costos no cumplan los requisitos señalados anteriormente, deben constituir un gasto de la gestión y deben estar inscritos en el presupuesto como proyectos de inversión social.

Los costos de estudios e investigación para proyectos de inversión en bienes de dominio privado y público, se activan durante el período de su desarrollo. Cuando el estudio ha sido concretado en un proyecto de inversión, al inicio de las obras civiles vinculadas a dichos estudios, este debe ser contablemente cargado a la construcción en proceso.

Cuando los estudios e investigaciones no se concretan en proyectos de inversión de capital, los que correspondan a estudios de dominio público, deben darse de baja contra el patrimonio público y los que correspondan a estudios para bienes de dominio privado se dan de baja contra el patrimonio institucional.

Los costos de supervisión de las inversiones en bienes de dominio privado y público, se activan hasta la conclusión de los bienes, debiendo incorporarse estos costos al valor de los activos supervisados.

Cuando la supervisión corresponda a la construcción de bienes de dominio privado, los costos de supervisión se contabilizan en el activo respectivo. Cuando se trata de bienes de dominio público, estos costos se dan de baja al momento de la desincorporación de los bienes.

Artículo 31.- Depreciación de los Bienes de Uso

La depreciación es la distribución sistemática a cada período contable, del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada.

Activos depreciables son los bienes que:

- a) se espera que serán usados durante más de un período contable y en varios procesos productivos;
- b) tienen una vida útil limitada mayor a un año;
- c) posee una institución pública para usarlos en la producción o prestación de bienes y servicio;
- d) tienen un valor mínimo razonable.

Los Estados Financieros del sector público deben revelar para cada clase principal de activos depreciables:

- a) la depreciación total asignada al período;
- b) el importe total del activo depreciable y la depreciación acumulada respectiva.

El método de depreciación debe aplicarse consistentemente de un período a otro, a menos que diferentes circunstancias justifiquen un cambio. En el período contable en el cual se modifique el método, el efecto del cambio debe cuantificarse y las razones para ello deben exponerse.

Los importes de las depreciaciones de las entidades públicas se rigen a los porcentajes definidos por el Ministerio de Hacienda.

El método establecido para la depreciación de los bienes de uso es el de línea recta, salvo en casos especiales debidamente fundamentados.

En ausencia de valores a depreciar sobre bienes de características especiales utilizados en el sector público no comprendidos en las normas citadas, se debe acudir a criterios técnicos expuestos en normas de reconocida validez.

Las depreciaciones constituyen transacciones patrimoniales sin incidencia en los módulos presupuestario y de tesorería.

Los bienes de uso se depreciarán desde el momento en que comienza su utilización efectiva. En el mes de inicio se calcularán los días correspondientes.

Las obras de arte, joyas, piezas arqueológicas y afines no se deprecian.

Artículo 32.- Amortización del Activo Intangible

El activo intangible es un activo identificable de carácter no monetario y sin apariencia física, que se posee para ser utilizado en la producción o suministro de bienes y servicios a la comunidad, para ser arrendado a terceros o para funciones relacionadas con la administración de la entidad.

Los importes a ser amortizados se rigen a los porcentajes definidos por el Ministerio de Hacienda.

La amortización de programas informáticos, de alta obsolescencia, debe ser determinada con base a criterios técnicos debidamente sustentados. Por lo que, la amortización de estos activos intangibles puede darse en períodos menores a lo establecido en normas legales.

Artículo 33.- Valuación y Presentación de Inventarios

Las existencias de almacenes de materiales y suministros son valuadas a su costo histórico específico por el método de primeras entradas primeras salidas (PEPS). Las variaciones del valor de la moneda que modifican estas cifras del costo, son ajustes a la expresión numérica de los respectivos costos.

El método de primeras entradas primeras salidas asume que los lotes del inventario que fueron compradas primero, son consumidas primero, y, consecuentemente, las partidas remanentes en inventario al final del período son aquellas compradas o producidas más recientemente.

Al cierre del ejercicio fiscal, previo establecimiento de responsabilidades cuando corresponda, y dada la naturaleza de los bienes de almacén, se establecen las provisiones por concepto de obsolescencia, merma y otros, las mismas que inciden en el resultado del ejercicio, con base en la experiencia y evidencia confiables disponibles al momento de determinar las estimaciones.

Artículo 34.- Previsión para la Valuación de Cuentas de Activo

Las entidades públicas, en función a la naturaleza de sus operaciones, deben establecer las provisiones necesarias para valorar el activo corriente y no corriente a través de las provisiones correspondientes.

Las Empresas Públicas y las Instituciones Financieras, deben efectuar las provisiones para la incobrabilidad de sus cuentas a cobrar, debiéndose agotar previamente todos los medios para la recuperación de los adeudos al estado.

Comprende las estimaciones establecidas anualmente con el propósito de cubrir futuros quebrantos por incobrabilidad o pérdida en el valor de las inversiones de corto y largo plazo, basadas en procedimientos técnicos de verificación y análisis y a experiencia de gestiones anteriores y estimaciones del futuro inmediato. Estas provisiones son contabilizadas en cuentas de gastos correspondientes, las que inciden en la determinación del Resultado del Ejercicio,

Las provisiones constituyen transacciones patrimoniales sin incidencia en los módulos de presupuesto y tesorería.

Artículo 35.- Fondos en Avance

Son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución.

Corresponden a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el Activo Exigible. Quién los recibe debe responder mediante rendición de cuenta documentada, y depositar el efectivo no utilizado en el período fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio.

Artículo 36.- Impuesto al Valor Agregado

Los organismos que conforman la Administración Central y las Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, no consideradas por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) como grandes contribuyentes cuya misión es la prestación de servicios sin fines de lucro, que por situaciones extraordinarias emiten facturas por la prestación de servicios individualizados, deben registrar el total de la factura como un ingreso corriente con imputación presupuestaria.

Los organismos y entidades públicas citadas no generan el crédito fiscal, debido a que: para el pago del impuesto al valor agregado **(IVA)**, de dicha facturación, sin derecho a compensación del crédito fiscal, se debe presupuestar en la partida de gastos correspondiente, el total del porcentaje del impuesto para efectuar el pago al SIN, el cual implica la ejecución del presupuesto de gastos.

Las Empresas Públicas son sujeto de regímenes impositivos de acuerdo a leyes vigentes, generando el débito y crédito fiscal y demás obligaciones impositivas.

Artículo 37.- Presentación de la Información de ejecución presupuestaria a la Dirección General de Contaduría

Todos los organismos y entidades públicas tienen la responsabilidad de presentar información de su ejecución presupuestaria de recursos y gastos a la DGC en los plazos establecidos por Ley. Su incumplimiento generará sanciones establecidas en disposiciones legales.

Artículo 38.- Reexpresión de Estados Financieros

La reexpresión de los Estados Financieros de las entidades públicas a moneda constante se efectúa con base en la Norma de Contabilidad N° 3 del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

El Ajuste integral es un procedimiento mediante el cual se actualizan con base a la Unidad de Fomento de Vivienda (UFV) y/o en la moneda pactada, las cuentas contables no monetarias y las monetarias con mantenimiento de valor o que expresan moneda extranjera, afectadas por la inflación.

CAPITULO II

ESTADOS FINANCIEROS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Artículo 39.- Estados Financieros del Sector Público

El Sistema de Contabilidad Integrada produce los siguientes Estados Financieros básicos:

- f* Balance General
- f* Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- f* Estado de Flujo de Efectivo
- f* Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- f* Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- f* Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- f* Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento
- f* Estados de Cuenta o Información Complementaria

Las entidades del sector público con personería jurídica propia, autonomía de gestión y presupuesto propio, muestran, a través de los Estados Financieros y estados de cuenta o información complementaria señalados por estas normas, su situación presupuestaria, financiera y patrimonial.

Artículo 40.- Obligatoriedad de Elaborar Estados Financieros

La DGC elabora los Estados Financieros de la Administración Central, como un solo Ente Contable.

Los organismos que conforman la Administración Central del Estado no constituyen por sí mismos Entes

Contables independientes, por tanto, no producen Estados Financieros patrimoniales.

Las instituciones comprendidas como Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, Prefecturas Departamentales, Municipalidades, Universidades Públicas, Instituciones de Seguridad Social, Empresas Públicas no Financieras y Entidades del Sector Público Financiero, elaboran cada una sus propios Estados Financieros.

Artículo 41.- Naturaleza de los Estados Financieros Básicos

Los Estados Financieros producto del SCI, revelan la siguiente información:

a) Balance General

Muestra a una fecha determinada la situación y cuantificación de los bienes y derechos, expresado en partidas del activo corriente y no corriente. Las obligaciones a favor de terceros como pasivos corrientes y no corrientes y el correspondiente patrimonio que revela la participación del estado en las entidades públicas y el patrimonio de la comunidad a través del Patrimonio Público.

b) Estado de Recursos y Gastos Corrientes

Es un resumen analítico de los hechos que, durante el período al que corresponden, dieron lugar a un aumento o disminución de los recursos económicos netos; por lo tanto, muestra el resultado de la gestión por las operaciones de recursos y gastos corrientes, realizados en el ejercicio fiscal.

c) Estado de Flujo de Efectivo

Identifica las fuentes y usos del efectivo o equivalentes empleados por la entidad. Este estado muestra el flujo de efectivo según las actividades que las originan, sean estas: de operación, de inversión o de financiamiento, mediante el método indirecto y la base de caja.

d) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

Muestra las modificaciones, ocurridas en el ejercicio, de las cuentas que componen el Patrimonio Neto, incluyendo los ingresos y gastos de capital.

e) Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos

Muestra los recursos estimados, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto vigente, la ejecución acumulada como devengado, lo percibido y el saldo por percibir, a nivel institucional, para cada rubro aprobado en el presupuesto.

f) Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos

Muestra el presupuesto aprobado por Ley, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto vigente, los compromisos, el saldo no comprometido, el presupuesto ejecutado o devengado, el saldo del presupuesto no ejecutado, las partidas pagadas del presupuesto y el saldo por pagar, a nivel institucional para cada una de las partidas aprobadas en el presupuesto.

g) Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento

Muestra el ahorro o desahorro generado en la cuenta corriente, el superávit o déficit en la cuenta de capital y la magnitud del financiamiento del ejercicio.

h) Estados de Cuenta o Información Complementaria

Son todos aquellos que detallan y amplían la información contenida en los diferentes estados básicos, con el propósito de revelar información importante que sea necesaria para hacer claros y comprensibles los Estados Financieros.

Artículo 42.- Notas a los Estados Financieros

Las entidades del sector público, deben hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los Estados Financieros básicos, mediante notas explicativas que forman parte integral de los mismos.

Las notas a los Estados Financieros pueden presentarse: redactadas en forma narrativa (para eventos de carácter teórico - conceptual) o compiladas en forma de planillas o cuadros (para ampliar y explicar los efectos cuantitativos de las cifras expuestas en los estados o

producto de hechos importantes). La existencia de las notas debe ser claramente señalada en los mismos estados, relacionándolas con los rubros o cuentas a las cuales se refieren; su contenido amplía la información relativa a:

- a) naturaleza de las operaciones de la entidad;
- b) bases contables utilizadas y criterios de valuación de los principales componentes de los Estados Financieros;
- c) restricciones sobre determinados componentes del Balance General;
- d) evolución (cambios de una fecha a otra) o composición, de acuerdo al grado de desagregación, de los componentes de los Estados Financieros;
- e) acontecimientos posteriores relevantes que tengan implicancia en la interpretación de los Estados Financieros y que ocurran hasta la fecha de emisión de dichos estados;
- f) naturaleza de los resultados obtenidos en cada ejercicio, tomando en cuenta que las entidades del sector público no buscan fines de lucro, excepto las empresas públicas; y
- g) explicaciones acerca del cumplimiento legal sobre el uso de los recursos destinados, a gastos corrientes o de funcionamiento e inversión real y social.

Artículo 43.- Estados Analíticos del Sector Público elaborados por la Dirección General de Contaduría

La DGC debe elaborar los siguientes estados analíticos del sector público:

- a) Ejecución del Presupuesto de Recursos del Sector Público;
- b) Ejecución del Presupuesto de Gastos del Sector Público;
- c) Clasificación Económica de Recursos y Gastos del Sector Público;
- d) Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento del Sector Público; y
- e) Estadísticas de las Finanzas Públicas.

Artículo 44.- Consolidación de Estados Financieros de las Empresas Públicas

Las empresas del sector público que posean más del 50% del patrimonio de otra u otras empresas, deben presentar Estados Financieros consolidados con los de éstas, independientemente de los propios, de acuerdo a normas técnicas y disposiciones legales vigentes aplicables al tema.

Artículo 45.- Información sobre el Período Anterior o Estados Comparativos

Los Estados Financieros básicos, excepto los de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, deben contener información de la gestión anterior.

La información del año actual estará presentada en la columna a continuación de los conceptos que se informa y en la segunda columna la información de la gestión anterior, reexpresada a moneda de cierre de la gestión actual.

Artículo 46.- Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros

Los Estados Financieros básicos y estados de cuenta o información complementaria deben estar firmados, identificando nombres y cargos, por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el responsable del área financiera y el contador general de la entidad, en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos.

El titular de la entidad es responsable de la presentación oportuna de los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos.

Artículo 47.- Idoneidad del Personal del Area Contable

El Director General de Contaduría administrador del SCI, debe contar con título profesional en el área económica financiera, otorgado por una universidad plena, registro en el colegio profesional respectivo y experiencia en administración financiera pública.

Los Contadores de las entidades públicas deben tener formación profesional y registro en el colegio profesional respectivo, para el ejercicio de las funciones contables.

La máxima autoridad ejecutiva es responsable de la contratación, de profesionales idóneos para el ejercicio de la función contable.

La máxima autoridad de la entidad pública, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, debe adoptar acciones conducentes a procurar la continuidad del contador y de los responsables del área contable, para evitar demoras en la elaboración y presentación de los Estados Financieros. El contador cuando deje de prestar servicios en una entidad pública debe entregar bajo inventario los Estados Financieros y toda la documentación de respaldo de las transacciones del Ente.

Artículo 48.- Plazo de Presentación

Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal cada institución del sector público, debe presentar obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella, y a la DGC y poner a disposición de la Contraloría General de la República, los Estados Financieros básicos y estados de cuenta o información complementaria de la gestión anterior, que se definen en las presentes normas, acompañando el informe de confiabilidad del Auditor Interno. Dichos estados una vez remitidos, serán considerados como definitivos, los mismos no pueden ser modificados, independientemente que tengan o no dictamen de auditoría interna o externa.

La DGC, mediante conducto regular, remitirá al Ministro de Hacienda y al Presidente de la República, y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los Estados Financieros de la Administración Central con sus respectivas notas explicativas, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, dentro de los 180 días siguientes a la finalización del ejercicio fiscal.

Las Unidades Ejecutoras y/o Direcciones Administrativas que forman parte de una institución pública u organismo de la Administración Central, deben entregar a la entidad de la cual dependen y a la DGC la información de ejecución del presupuesto a su cargo y otra requerida por el órgano rector, en el plazo señalado por Ley, para su respectiva integración a los Estados Financieros de la Administración Central.

Los proyectos que manejan recursos de origen externo en forma desconcentrada de la entidad de la cual forman parte, como Unidades Ejecutoras, independientemente de los reportes exigidos por el financiador, deben cumplir con la obligatoriedad señalada en el párrafo precedente

TITULO III

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Artículo 49.- Naturaleza

Un principio de Contabilidad es una verdad fundamental, una ley o doctrina principal que señala los objetivos de la contabilidad y que sugieren la forma en que tales objetivos se alcanzan. Los Principios de Contabilidad Integrada (PCI) son una adaptación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) a las particularidades del sector público.

Debido a los objetivos y al medio en que se desenvuelven las entidades del Estado, la aplicación e interpretación de los principios contables en el sector público, deben considerar:

- a)** la misión primordial de las entidades gubernamentales de prestar servicios públicos sin fines de lucro, excepto las empresas públicas; y
- b)** la naturaleza de la administración financiera pública, que se rige por disposiciones legales, las cuales utilizan elementos de administración y control que regulan el recurso y gasto públicos.

Artículo 50.- Concepto de Principios de Contabilidad Integrada (PCI)

Los Principios de Contabilidad Integrada constituyen la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable del SCI, cuyo propósito es uniformar los distintos criterios de valuación, contabilización, exposición, información y consolidación, cuando corresponda, de los hechos económico - financieros que se registran en la contabilidad del sector público.

Artículo 51.- Principios de Contabilidad Integrada

El postulado básico del SCI es:

a) Equidad

La equidad es el postulado básico o principio fundamental que debe orientar la actividad relacionada con la contabilidad y elaboración de la información de cada Ente, de tal manera que el registro, valuación y exposición de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, se efectúen de manera imparcial.

La aplicación de este principio a la actividad contable, orienta a que los Estados Financieros se preparen de modo tal que reflejen en forma ecuánime y objetiva y bajo un criterio equitativo la información financiera, sin pretender afectar intereses de ninguna de las partes involucradas.

La equidad entre intereses del Estado y los particulares debe ser una preocupación constante en la contabilidad, puesto que quienes se sirven de ella, o utilizan sus datos contables, pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto, de esto se desprende que los Estados Financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en las entidades públicas.

Los principios del Sistema de Contabilidad Integrada son:

b) Legalidad

Los hechos económico - financieros de las entidades del sector público, se registran en el proceso contable previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes.

Los principios contables deben encontrarse en armonía con las disposiciones legales. Eventualmente cuando exista oposición entre normas legales y técnicas, prevalece la aplicación del derecho público, debiendo informar de este hecho y su impacto en la posición financiera y los resultados, en notas a los Estados Financieros.

c) Universalidad y Unidad

El Sistema de Contabilidad Integrada debe registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema único, común, oportuno y confiable; afectando, según la naturaleza de cada operación, a sus componentes, en forma separada, combinada o integral, mediante registro único

Las operaciones que realiza el Ente corresponden a diversas etapas de su gestión pública, por consiguiente, el universo de las mismas debe reflejarse en la contabilidad y sus estados.

El SCI registra dichas transacciones una sola vez en un sistema único lo que permite obtener información coherente, en razón a que la misma es originada en una única fuente informativa.

d) Devengado

El reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado.

Devengado de Recursos

El devengamiento de los recursos, se produce cuando se crea una relación jurídica entre la entidad y terceros por la entrega de bienes o la prestación de servicios, en virtud de la cual se origina un derecho de cobro por parte de la entidad y una obligación de pago por parte de terceros.

En los casos de donaciones o transferencias, por no existir contraprestación de bienes o servicios, ni derecho de cobro, el devengamiento es simultáneo a la percepción de los recursos.

En la Administración Central, Administraciones Departamentales y Municipalidades, se emplea la base de efectivo fundamentalmente para el reconocimiento de los recursos de naturaleza tributaria, este procedimiento no contradice el principio del devengado porque los recursos se contabilizan simultáneamente en momentos de devengado y percibido cuando son efectivamente recaudados.

Los recursos tributarios o de otra naturaleza, podrán ser devengados siempre y cuando exista una razonable certidumbre de su percepción, identificación plena del deudor y del monto de la operación.

Las entidades públicas que reciben recursos transferidos por coparticipación, subsidios o subvenciones y otros de la misma naturaleza, no pueden devengar estos recursos. Tampoco pueden anticipar gastos con cargo a los mismos, mientras estos no sean efectivamente percibidos.

Devengado de Gastos

El devengamiento del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago en favor de terceros por la recepción de bienes o servicios a conformidad, adquiridos por la entidad, al vencimiento de la fecha de pago de una obligación o cuando por un acto de autoridad competente se dispone efectuar una transferencia a terceros.

El devengamiento del gasto implica la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes, es decir, la ejecución del presupuesto. Es a partir del devengado que se producen los asientos de partida doble en la contabilidad.

e) Ente

Los Estados Contables del sector público se refieren siempre a un Ente público.

Ente contable, es una institución de la administración pública, con personería jurídica propia, patrimonio independiente, responsable de administrar recursos y gastos asignados y diferenciados en el Presupuesto General de la Nación, responsable de cumplir objetivos y metas, quien debe producir Estados Contables.

Para fines del Sistema de Contabilidad Integrada, la Administración Central se considera un sólo Ente, con una estructura jurídica homogénea, en la que los organismos que la conforman no tienen individualidad patrimonial propia y todos juntos constituyen un único Ente Jurídico y Contable; con responsabilidad de la administración de su presupuesto.

Los programas y proyectos emergentes de convenios de crédito y/o donaciones con otros gobiernos u organismos internacionales que no cumplen con los requisitos señalados anteriormente, no constituyen Entes Contables. Deben procesar información según lo establecido por el Organo Rector, de acuerdo a necesidades propias de información del programa o proyecto y las condiciones establecidas por dichos convenios.

f) Bienes Económicos

La información contable se refiere a bienes materiales e inmateriales, derechos y obligaciones que poseen valor económico y por tanto, son susceptibles de ser valuados objetivamente en términos monetarios.

Este principio define la naturaleza de los bienes que deben ser reconocidos en los Estados Financieros:
activos, pasivos, patrimonio, recursos y gastos cuantificables económicamente.

La contabilidad del sector público particulariza los Bienes de Dominio Privado o Institucional, constituidos por activos materiales o inmateriales de uso de la entidad, cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma y contribuyen a la prestación de servicios públicos; los costos de depreciación, amortización o agotamiento registrados, pueden ser confrontados con los recursos corrientes.

Bienes de Dominio Público o de uso de la comunidad, como puentes, carreteras, plazas, áreas verdes, etc. constituyen activos del Ente ejecutor durante el período de su construcción o mejoramiento, una vez terminados deben darse de baja y registrarse en cuentas de orden de la entidad destinataria o encargada de su mantenimiento. Son bienes de uso irrestricto por la comunidad; plazas y carreteras y, en algunos casos de uso restringido por tasas o derechos que no tienen el propósito de reponer dichos bienes; autopistas y aeropuertos (franjas de aterrizaje), etc.

g) Entidad en Marcha

Las Normas Básicas, los PCI del SCI y sus Estados Financieros, presumen la continuidad indefinida de las operaciones del Ente de acuerdo con su norma legal de creación, excepto que en la misma se estipule un plazo determinado para su funcionamiento, en cuyo caso se aplican técnicas contables de reconocido valor.

La aplicación de este principio permite clasificar las operaciones de acuerdo con criterios de corto y largo plazo, en coincidencia con el criterio adoptado en la formulación del presupuesto y en el plan de cuentas.

h) Ejercicio

Constituye el periodo en el que regularmente la entidad pública debe medir los resultados económicos, de ejecución presupuestaria, situación financiera, de tesorería y cumplimiento de metas de su programación de operaciones. Los ejercicios deben ser de igual duración para permitir su comparación.

El ejercicio contable comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, al final del cual se debe realizar el proceso de cierre. Cuando normas legales aplicables a empresas públicas obliguen a presentar Estados Financieros entre fechas diferentes, deben elaborarlos independiente de cumplir con el ejercicio fiscal.

Todas las entidades públicas pueden establecer fechas de corte menores al año para medir parcialmente sus resultados económicos, de ejecución presupuestaria y otros, de acuerdo a sus necesidades de información, a los requerimientos de las entidades que ejercen tuición y órganos rectores.

i) Moneda de Cuenta

Las transacciones que registra el SCI de cada Ente deben efectuarse en bolivianos, que es la moneda corriente y de curso legal vigente en el país.

La moneda de curso legal del país es la expresión común en la que se reflejan los Estados Financieros unificando la presentación de todos sus componentes, permitiendo su agrupación y comparación de los hechos patrimoniales y de resultados.

Cuando existan créditos u obligaciones en monedas de otros países, la contabilización de estos debe efectuarse al valor que cotiza la unidad monetaria de curso legal en el país, tipo de cambio oficial del día de la transacción, fijado por el Banco Central de Bolivia.

Las entidades del sector público, según requerimientos de sus financiadores externos, pueden presentar estados de cuenta en la moneda de origen, sin que esto signifique alterar la naturaleza de la información contable en bolivianos.

En aquellos casos, donde la moneda utilizada no constituye un patrón estable de valor, en razón de las fluctuaciones que experimente, no se altera la validez del principio que se sustenta, por cuanto es factible la corrección mediante la aplicación de mecanismos apropiados de ajuste.

j) Uniformidad

El registro contable y los Estados Financieros resultantes deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, valuación y exposición, durante el ejercicio económico y en periodos sucesivos en que se exponen las actividades del Ente.

La interpretación y análisis de Estados Financieros requieren, en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera de una entidad y sus resultados de operación en distintas épocas de su actividad; consecuentemente es necesario que las prácticas y procedimientos contables sean aplicados uniforme y consistentemente, no solo para el ejercicio al que se refieren los Estados Financieros, sino también en relación con ejercicios anteriores.

El Principio de Uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales o normas que se aplican, cuando las circunstancias aconsejan que sean modificados. Cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y Normas con efecto en los estados contables, debe señalarse expresamente en las Notas a los Estados Financieros.

k) Objetividad

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben registrarse inmediatamente sea posible medirlos objetivamente y expresar dichos cambios en moneda de curso legal, con base en la documentación de respaldo.

La información que procese el SCI debe ser registrada libre de prejuicios, de manera que refleje los acontecimientos con incidencia económica - financiera, de forma transparente y ser susceptible de verificación por parte de terceros independientes.

l) Prudencia

En la medición o cuantificación de los hechos económico - financieros del Ente, se debe adoptar un criterio preventivo a efecto de exponer la situación menos favorable, dentro de las posibles para el mismo.

Si existieran dos alternativas para el registro de un activo o de un recurso, se debe optar por el más bajo y en el caso de un pasivo o gasto por el más alto, esto significa exponer el resultado y la posición financiera menos favorable.

Este principio general se puede expresar contabilizando todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.

La exageración en la aplicación de este principio no es conveniente si resulta en detrimento de la presentación razonable de la situación financiera y el resultado de las operaciones.

m) Valuación al Costo

Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.

El valor del costo constituye el criterio principal y básico de valuación que condiciona la formulación de los Estados Financieros, en correspondencia con el concepto de empresa en marcha.

Valor de costo es la suma de dinero pactada y demás costos y gastos incidentales necesarios para poner los bienes en condiciones de utilización o enajenación.

Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, sino que, por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial debe prevalecer el de costo como concepto básico de valuación.

Las fluctuaciones del valor de la moneda de cuenta, con su efecto de correctivos que inciden o modifican las cifras monetarias de los costos de determinados bienes, no constituyen alteraciones al principio expresado, porque solamente son ajustes a la expresión numérica de los respectivos costos.

n) Importancia Relativa o Significatividad

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas básicas debe actuarse con sentido práctico.

Aquellas transacciones que por su magnitud o naturaleza tengan o puedan tener un impacto sobre el patrimonio, los gastos y los recursos del Ente, deben ser expuestas, de manera tal, que los usuarios de los Estados Financieros dispongan de una clara interpretación sobre la incidencia inmediata o mediata de las mismas.

Algunas veces se presentan hechos económico - financieros que no encuadran en el marco general de las normas para el sector público. Sin embargo, no constituyen problemas de registro y/o exposición porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general de la situación financiera y económica.

No existen criterios definidos que fijen los límites entre lo que es y no es significativo, debiendo aplicar el mejor criterio y experiencia para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias; tomando en cuenta, por ejemplo, el efecto en activos y pasivos, en el patrimonio o en los resultados.

o) Exposición

Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación.

