

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

Área de Ciencias Económicas y Financieras

Programa Contaduría Pública



“AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010”

Trabajo Dirigido Presentado para Optar al Grado de Licenciatura en Contaduría Pública

Postulante: Univ. Esteban Gonzalo Ticona Martínez

Tutor: Lic. Carola Marcela Aguilar Maradei

Supervisor: Mgr. Erick Daniel Mukay Murakami

Cobija – Pando – Bolivia

2015

AGRADECIMIENTO

A Dios nuestro por darme salud y vida.

A mi esposa Corina, mis Hijos Yaneli, y Kaleb porque son mi motivación para alcanzar mis meta.

A todos mis docentes en especial al Lic. Erick y a la Lic. Carola por haberme ayudado con la elaboración de esta memoria.

A todas estas personas mi agradecimiento más profundo gracias...

Esteban Gonzalo Ticona Martínez

DEDICATORIA

A Dios nuestro creador, por darme

Salud y vida.

Dedico también el presente trabajo a mi madre que desde el cielo me ayuda en todas mis actividades.

Esteban Gonzalo Ticona Martínez

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1. Antecedentes de la Institución	3
1.2. Identificación del Problema	8
1.3. Planteamiento del Problema	8
1.4. Formulación del problema	10
1.5. Objetivos	10
1.6. Alcance del Trabajo	10
1.7. Justificación Teórica	11
1.8. Justificación Práctica	11
CAPÍTULO II	
2. MARCO CONCEPTUAL	13
2.1. Auditoría	13
2.2. Sistemas	13
2.3. Eficacia	13
2.4. Eficiencia	13
2.5. Economía	13
2.6. Auditoría Operacional	14
2.7. Riesgo de Auditoría	16
2.8. Control Interno	18
2.9. Deficiencias de Auditoría	18
2.10. Evidencia de Auditoría	20
2.11. Papeles de Trabajo	20
2.12. Referenciación y Marcas de Auditoría	20
2.13. Organización de Documentos del Auditor	21
2.14. Normativa Aplicada	21
CAPÍTULO III	
3. METODOLOGÍA	23
3.1. Tipo de estudio	23

3.2. Métodos	23
3.3. Técnicas	23
CAPÍTULO IV	
4. DESARROLLO DEL TRABAJO	25
4.1. Memorándum de Planificación de Auditoría	25
4.2. Programa de Trabajo de Auditoría	44
4.3. Informe de Auditoría	48
CAPÍTULO V	
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	60
5.1. Conclusiones	60
5.2. Recomendaciones	61
BIBLIOGRAFÍA	62
ANEXOS	

ÍNDICE DE FIGURAS

- | | | |
|----|---|---|
| 5. | Estructura Orgánica Funcional Provisional de la Universidad Amazónica de Pando. | 4 |
| 6. | Organigrama de la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Amazónica de Pando | 7 |

ÍNDICE DE TABLAS

7.	Determinación de la eficacia de las operaciones	27
8.	Fechas de mayor importancia	30
9.	Administración del Trabajo de Auditoria	44
10.	Programa de Trabajo de Auditoria	45

INTRODUCCIÓN

La Universidad Amazónica de Pando es una institución de educación superior autónoma que tiene por misión la de formar profesionales idóneos con excelencia académica comprometidos con la región, para contribuir al desarrollo de nuestra amazonia.

En su estructura organizacional cuenta con una Dirección de Auditoría Interna cuyos objetivos están en concordancia con el Artículo 15 de la Ley 1178(1990), por tanto su misión, visión están acordes con los Planes Estratégicos Institucionales, en ese sentido elabora su Plan Estratégico 2012, 2013,2014, donde uno de los objetivos para la Gestión 2014 es realizar una Auditoria Sistemas de Administración y Control (SAYCO) al Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando por el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010.

Con el propósito de cumplir con el objetivo inserto en el Programa Operativo Anual (POA) 2014 de la Dirección de Auditoría Interna se recaba toda la documentación relacionada con las operaciones ejecutadas y documentación generada por el Sistema de Organización Administrativa; de la misma se pudo evidenciar omisiones al ordenamiento jurídico vigente relacionado con el Sistema de Organización Administrativa por parte de la Dirección Administrativa Financiera y Autoridades, que ponen en duda el cumplimiento del análisis y diseño organizacional y la implantación del Diseño Organizacional por ende la eficacia del funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa y los instrumentos de control interno incorporados al mismo, formulándonos la siguiente interrogante ¿En qué medida serán eficaces los grados de análisis, diseño organizacional y la implantación del diseño organizacional del Sistema de Organización Administrativa y los instrumentos de control incorporados al mismo en la Universidad Amazónica de Pando?.

El objetivo general del trabajo es el de emitir una opinión independiente sobre la eficacia del Sistema de Organización Administrativa y los instrumentos de control interno incorporados al mismo, de la Universidad Amazónica de Pando.

Los objetivos fijados para el logro del objetivo general son evaluar el sistema de organización administrativa, luego evaluar el control interno, realizar pruebas de cumplimiento para luego procesar el informe de auditoría.

La metodología se divide en cinco capítulos, en el Primer Capítulo Aspectos Generales, plasmamos los antecedentes de la institución, identificación del problema, el planteamiento del problema; el objetivo general, los objetivos específicos, el alcance, la justificación teórica y práctica del trabajo y la respectiva firma de convenio específico para la realización del trabajo dirigido.

En el Segundo Capítulo, el marco conceptual donde listamos las palabras clave que enmarcan el estudio y consulta de textos especializados que ilustran claramente la operacionalización del trabajo sobre auditoría Sistemas de Administración y Control (SAYCO).

En el tercer capítulo metodología señalamos el tipo de estudio, los métodos y las técnicas utilizadas en nuestro trabajo.

En este Cuarto Capítulo desarrollo de Trabajo es donde de forma práctica se elabora el Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA), los Programas de Trabajo, y como resultado el informe de Auditoría.

Capítulo Quinto Conclusiones y Recomendaciones, donde en las conclusiones damos respuesta a todos los objetivos propuestos de manera específica, también concluimos sobre los aspectos académicos del trabajo dirigido.

Con respecto a las recomendaciones también se emitió las recomendaciones pertinentes acerca del trabajo, también en cuanto a los aspectos académicos.

Adicionalmente al trabajo efectuado se insertó como anexos los legajos de planificación, corriente y resumen de la presente auditoría y algunas notas y documentos internos que se utilizaron en la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Amazónica de Pando, para evaluar el Sistema de Organización Administrativa.

CAPITULO I
ASPECTOS
GENERALES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 Antecedentes de la Institución

“La Universidad Amazónica de Pando, es una institución de Educación Superior Autónoma que forma parte del Sistema de la Universidad Boliviana. Creada mediante Decreto Supremo N° 20511 del 21 de septiembre de 1984 y por Ley No 563 del 18 de Octubre de 1984, en conformidad a las Resoluciones del VI y VII Congreso Nacional de Universidades, mediante las cuales se crea y se incorpora efectivamente a esta Institución dentro del Sistema Universitario.

La base de su constitución es la comunidad educativa democráticamente organizada por docentes y estudiantes que en forma paritaria conforman todas las instancias de decisión y de gobierno universitario.

La Universidad Amazónica de Pando es una entidad autónoma con derecho público y personería jurídica propia.

Tiene derechos y capacidad plena para el ejercicio de todos los actos de la vida civil y pública. Goza de autonomía para conformar su estructura académica y administrativa.

1.1.1 Misión de la entidad

La misión de la entidad esta connotada en el siguiente párrafo: “Institución Pública y Autónoma de Educación Superior, que forma profesionales idóneos, con excelencia académica, pensamiento crítico y compromiso social, que desarrolla la investigación científica y tecnológica, promoviendo la interacción social, en un contexto de diversidad social e interculturalidad, para contribuir al desarrollo integral de nuestra amazonia”. (Plan Estratégico Institucional 2013 – 2017:59)

1.1.2 Visión de la entidad

La visión considera que la Universidad Amazónica de Pando, “en el año 2017 será una Universidad Autónoma transparente desconcentrada, incluyente, con libertad de pensamiento, comprometida con su población que brinde profesionales de excelencia académica, investigación científica y tecnológica pertinente hacia su entorno enfocada en una gestión

moderna y flexible basada en resultados, con todos sus programas acreditados, orientados al bienestar de la comunidad universitaria para contribuir al desarrollo integral de nuestra amazonia”. (Plan Estratégico Institucional 2013 – 2017:59)

1.1.3 Estructura organizacional

Según resolución del Honorable Consejo Universitario H.C.U. N° 55/2013 de fecha 07/06/2013 es aprobada la estructura orgánica funcional Provisional, la cual se expone en la siguiente figura.

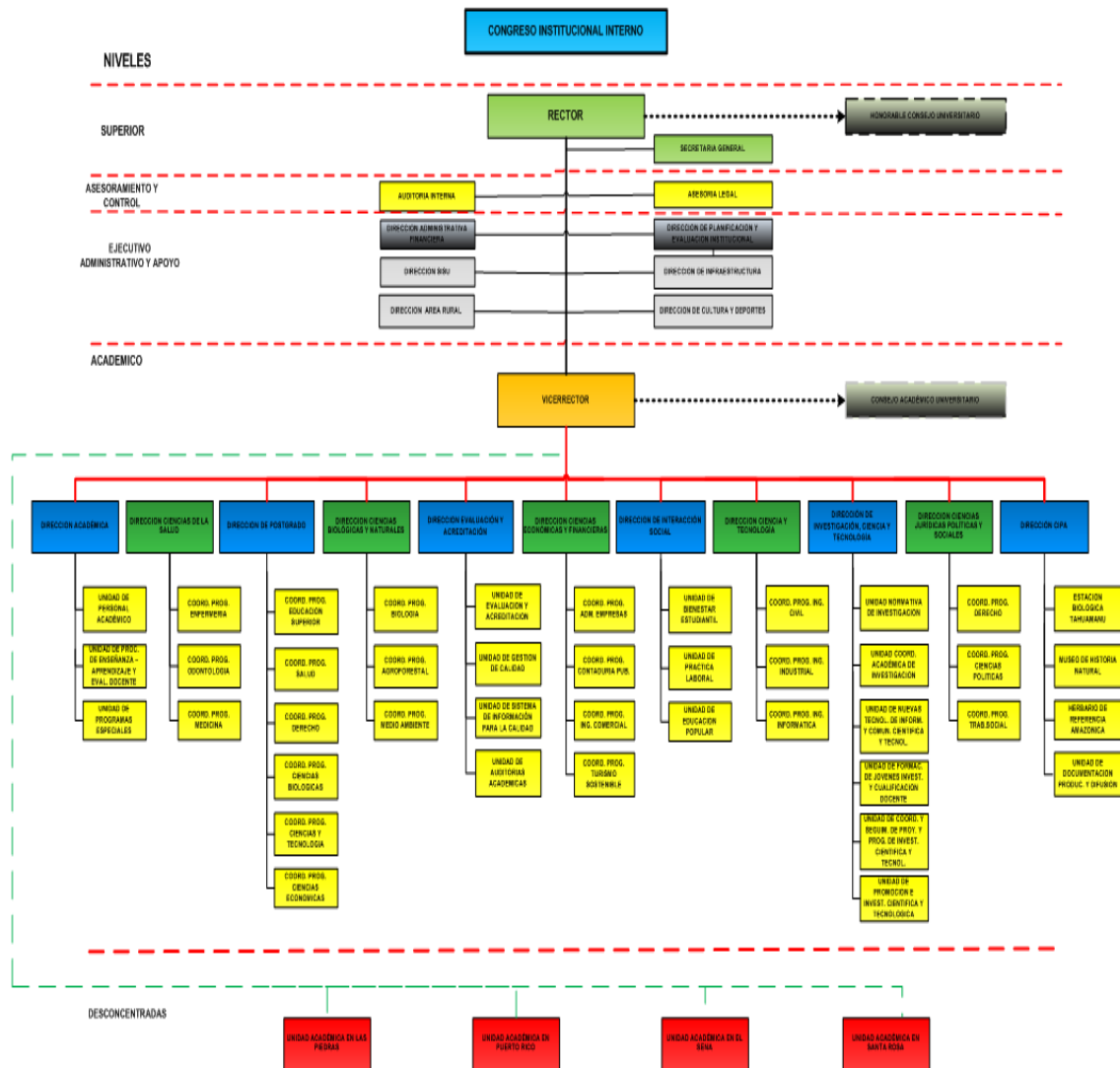


Figura N° 1 Estructura Orgánica Funcional Provisional de la Universidad Amazónica de Pando.

Fuente Programa Operativo Anual (POA) 2014 de la Universidad Amazónica de Pando.

1.1.4 Dirección de Auditoría Interna

La oficina de Auditoría Interna, depende del Rector de la Universidad. Son atribuciones del Auditor Interno, entre otras; “Asistir al Rector en lo referente a auditoría, la organización administrativa óptima, los métodos de dirección a aplicarse y las pautas generales de planificación económica financiera. Cumplir con las disposiciones emanadas del rector, en uso de las atribuciones asignadas por el Art. 44 del inciso r) del “Estatuto orgánico de la Universidad Amazónica de Pando” (2007).

1.1.4.1 Antecedentes de Dependencia de la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Amazónica de Pando

Auditoría Interna, siendo una unidad de control posterior realiza tareas de línea dentro de la Universidad Amazónica de Pando; sin embargo, coadyuva a la máxima autoridad ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, a través del examen y evaluación de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO), el examen sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y otros exámenes especiales y específicos en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental.

1.1.4.2 Objetivos de la Dirección de Auditoría Interna

La Dirección de Auditoría Interna en función a los objetivos estratégicos de la Universidad Amazónica de Pando, y considerando las actividades que le compete realizar de acuerdo al artículo 15 de la Ley N° 1178, y el Capítulo Quinto “De la Oficina de Auditoría” del Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando aprobado con Resolución del Honorable Consejo Universitario H.C.U. N° 47/2003 del 18 de Septiembre de 2003, plantea sus objetivos estratégicos que están direccionados a través de los informes a mejorar en los siguientes aspectos:

- ✓ La contribución de la función de Auditoría Interna para mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión de la Entidad.
- ✓ La emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del Sistema de Administración, Información y Control gerencial.

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

Cubre todas las áreas y/o dependencias de la Universidad Amazónica de Pando, es decir, su organización, sistemas, actividades y los controles administrativos y financieros.

1.1.4.3 Misión de la Dirección de Auditoría Interna

Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Amazónica de Pando y sus dependencias, evaluando el control interno y verificando que las actividades, registros y operaciones, se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas, mediante la realización de auditorías de confiabilidad, operativas, especiales, y otras específicas, con base en las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Nacionales e Internacionales; presentando el correspondiente informe que debe contener hallazgos, recomendaciones y comentarios. (Plan Estratégico D.A.I.2012, 2013,2014).

1.1.4.4 Visión de la Dirección de Auditoría Interna

Ser la dependencia que preste apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Amazónica de Pando y sus dependencias, mediante la evaluación permanente del control interno, que permita evidenciar que la información financiera y administrativa, se realiza con eficiencia, eficacia, economía y transparencia. (Plan Estratégico Dirección de Auditoría Interna, 2012, 2013,2014).

1.1.4.5 Relaciones Estructurales y Funcionales de la Dirección de Auditoría Interna

En concordancia con el artículo 15 de la Ley 1178 y el artículo 80 del Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, Auditoría Interna depende del Rector. Su ubicación dentro de la estructura de la organización le permite mantener independencia en el cumplimiento de sus responsabilidades señaladas en disposiciones legales.

De igual manera, ejerce labor de control interno posterior, a través de exámenes periódicos y sus respectivas recomendaciones. Además de acuerdo al artículo 81 del Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, son atribuciones del Titular de Auditoría Interna:

- ✓ Asistir al Rector en lo referente a Auditoria, la organización administrativa optima, los métodos de dirección a aplicarse y las pautas generales de planificación económica financiera.
- ✓ Cumplir con las disposiciones emanadas del Rector, en uso de las atribuciones asignadas por el artículo 44 del Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando.

1.1.4.6 Estructura Organizacional de la Dirección de Auditoría Interna

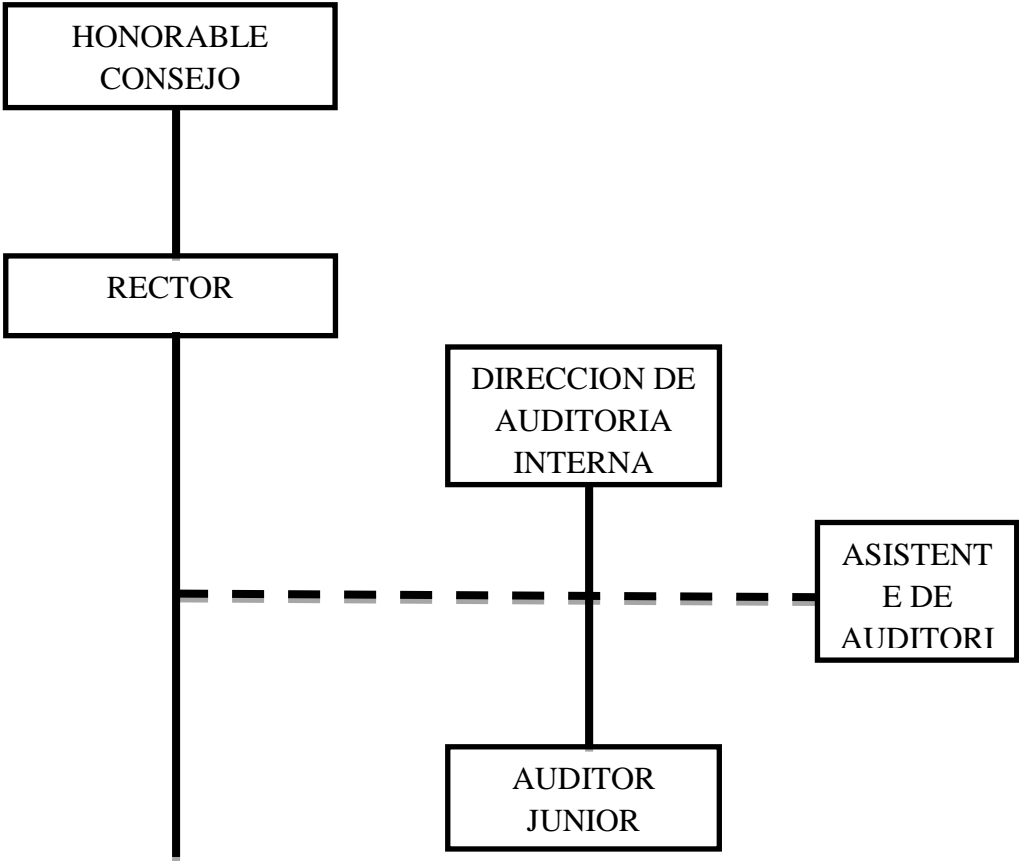


Figura N° 2 Organigrama de la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Amazónica de Pando.

Fuente Plan Estratégico Dirección de Auditoría Interna, 2012, 2013,2014

La estructura de la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Amazónica de Pando, en la actualidad no cuenta con el personal que complete un equipo de trabajo multidisciplinario, puesto que solo ejercen la función el titular de auditoría interna, y su asistente y un auditor Junior.

1.1.5 Convenio Específico para la realización del Trabajo Dirigido

De acuerdo a convenio específico entre las direcciones del Área de Ciencias Económicas y Financieras y la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Amazónica de Pando para el desarrollo de Trabajo Dirigido.

En fecha 21 de Mayo de 2014, se suscribe el Convenio entre la Dirección del Área de Ciencias Económicas y Financieras representada por el Lic. David F. Franco Pedraza y la Dirección de Auditoría Interna cuyo titular es el Lic. Erick Daniel Mukay Murakami, para que el Universitario Esteban Gonzalo Ticona Martínez desarrolle su modalidad de graduación según reglamento vigente del programa de Contaduría Pública.

En fecha 21 de Mayo de 2014, mediante resolución de Área N° 03/2014 se aprueba el Perfil de Trabajo Dirigido, para desarrollar la respectiva modalidad de graduación.

El Trabajo dirigido a desarrollar en esta dependencia se denomina “Auditoria SAYCO del Sistema de Organización Administrativa por el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010”, bajo la responsabilidad del titular de Auditoría Interna.

1.2 Identificación del Problema

Se hace imprescindible realizar una evaluación al Sistema de Organización Administrativa para determinar el grado de EFICACIA del mismo porque es evidente que no ha sido implementado de forma integral en la Universidad Amazónica de Pando.

1.3 Planteamiento del Problema

De acuerdo a la Planificación Estratégica de la Dirección de Auditoría Interna 2012, 2013 y 2014 y su Programa Operativo Anual 2014, en la que establece que uno de sus objetivos de gestión es realizar una Auditoria SAYCO del Sistema de Organización Administrativa por el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2010, con el fin de cumplir lo establecido en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna se recaba toda la documentación relacionada con las operaciones ejecutadas y documentación generada

por el Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando durante el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2010 como la:

- ✓ Estructura Organizacional (aprobada).
- ✓ Programa Operativo Anual y Presupuesto aprobado y reformulado por gestión , por su relación con el Sistema de Organización Administrativa
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (compatibilizado y aprobado según CITE: MH/VPC/DGSAG/USP/N° 3923/2008).
- ✓ Plan Estratégico Institucional 2008-2012 y 2013-2017.
- ✓ Manual de Organización y Funciones y Procedimientos (sin aprobación)

Documentación de la que se puede evidenciar las siguientes causas:

- ✓ Inexistencia de análisis y plan de implantación del diseño organizacional.
- ✓ Manuales de organización, funciones y procesos no aprobados ni actualizados.
- ✓ Servicios al usuario no definidos.
- ✓ Deficiencias en el archivo y custodia de la documentación relacionada al Sistema de Organización Administrativa.

Los aspectos mencionados tienden a identificar estos efectos:

- ✓ Impide constituir los requisitos mínimos para la implantación del diseño organizacional que ocasiona la falta de definición de objetivos, metas y funciones, dualidad de funciones.
- ✓ Ineficiencia en la administración Institucional, dilución de responsabilidades, dificultades para el logro de objetivos.
- ✓ Impide obtener retroalimentación sobre la calidad de los servicios, facilitar gestión de trámites, conocer reclamos, denuncias.
- ✓ Pueden ocasionar la pérdida o sustracción de documentos.

Causas y efectos que se traducen en omisiones del ordenamiento jurídico vigente relacionado con el Sistema de Organización Administrativa por parte de la Dirección Administrativa Financiera y Autoridades, que ponen en duda el cumplimiento del análisis y diseño

organizacional y la implantación del Diseño Organizacional por ende la eficacia del funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa y los instrumentos de control interno incorporados al mismo, ya que el éxito de la consecución de los objetivos y uso eficiente de los recursos que recibe la Universidad Amazónica de Pando depende de una estructura organizacional sólida.

1.4 Formulación del Problema

¿En qué medida serán eficaces los grados de análisis, diseño organizacional y la implantación del diseño organizacional del Sistema de Organización Administrativa y los instrumentos de control incorporados al mismo en la Universidad Amazónica de Pando?

Así mismo, para atender esta problemática, se plantearon los siguientes objetivos:

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

Emitir una opinión independiente sobre la eficacia del Sistema de Organización Administrativa y los instrumentos de control interno incorporados al mismo, de la Universidad Amazónica de Pando, por el periodo comprendido entre Enero a Diciembre de 2010.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Realizar el relevamiento de información relacionada con la auditoria de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO).
- Evaluar el Sistema de Organización Administrativa en la Universidad Amazónica de Pando.
- Evaluar el funcionamiento del Control Interno del sistema de organización administrativa.
- Realizar pruebas de cumplimiento con el propósito de obtener seguridad razonable del control interno.
- Formular el informe que exponga los resultados de la auditoria SAYCO realizada.

1.6 Alcance del Trabajo

El trabajo dirigido tendrá un alcance determinado y limitado por los registros contables, información financiera, administrativa y controles relacionados con el Sistema de

Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando, por el periodo comprendido entre Enero a Diciembre de 2010.

Con la finalidad de garantizar la pertinencia de las recomendaciones que pudieran emitirse como resultado del presente examen se verificará las condiciones observadas en el periodo de 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2010, si aún persisten al 31 de Julio de 2014.

El trabajo dirigido se justificó en los siguientes ámbitos:

1.7 Justificación Teórica

1.7.1 Conveniencias

Las posibles recomendaciones determinadas en el trabajo dirigido tienen una alta probabilidad de implementación en razón de que la estructura organizativa permanecerá estable por varias gestiones; aspecto que incidirá en la mejora de las operaciones de la entidad y el logro de los objetivos.

1.7.2 Valor Teórico

A través del Valor teórico será posible la aplicación de la teoría y los conocimientos adquiridos durante la formación universitaria referente a la auditoria de los Sistema de Administración y Control (SAYCO) y aspectos que se plasmaron anteriormente, el cual será la base para realizar el presente trabajo dirigido realizando un análisis mediante una auditoria de los Sistema de Administración y Control (SAYCO), el mismo podrá detectar áreas críticas de control y administración para emitir una opinión que contribuya al adecuado funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas, reglamentos y disposiciones legales vigentes.

El aporte técnico del presente trabajo se sustenta de acuerdo a las Normas Generales de Auditoria Gubernamental (N.A.G.), la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental que introduce un enfoque sistemático en la administración de los recursos públicos, una moderna observancia de las normas, reglamentos y disposiciones legales vigentes.

1.8 Justificación Práctica

1.8.1 Relevancia Social

En lo que se refiere a la relevancia social, las recomendaciones establecidas en el informe de Auditoría de los Sistema de Administración y Control (SAYCO) contribuirá al Área

Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando, a mejorar la organización administrativa, para que así estos se realicen con un mayor grado de eficiencia y eficacia, de esa manera generar reportes confiables y oportunos, así también beneficiará a la población universitaria y a la sociedad en general mejorando la calidad en la prestación de servicios que brinda la entidad y al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

CAPITULO II
MARCO CONCEPTUAL

CAPITULO II

2 MARCO CONCEPTUAL

En este acápite desarrollaremos las definiciones y conceptualizaciones de terminología técnica aplicable a la auditoria gubernamental y específicamente a una auditoria de Sistemas de Administración y Control (SAYCO) del sector gubernamental.

2.1 Auditoria

Según Slosse C., Gordicz J. & Gamondes S. (2006), definen la auditoria “es el examen de la información por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad”.

2.2 Sistemas

Es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.

2.3 Eficacia

Es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos.

En términos generales, el índice de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

2.4 Eficiencia

Es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible (v.g. tiempo, humanos, materiales, financieros, etc.).

En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.

2.5 Economía

Es la habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos.

2.6 Auditoría Operacional

Según las Normas de Auditoría Operacional, 230, (2012). “La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente, de forma individual o en conjunto, sobre la eficacia de los sistemas de administración y control interno; eficacia, eficiencia, economía de las operaciones y/o de la evaluación de la efectividad”.

2.6.1 Auditoría de Sistemas de Administración y Control (SAYCO)

Según Vela G. (2007), La Auditoría de los Sistemas de Administración y de Control, es el examen sistemático de las operaciones y actividades ya realizadas por la Entidad, para determinar el grado de cumplimiento, eficacia de los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones; la información producida, por los sistemas y sus pertenencia, confiabilidad y oportunidad; la reglamentación básica y su implantación; la normativa secundaria emitida por la Entidad y los mecanismos incorporados de control interno previo y posterior”.

2.6.1.1 Objetivo de la Auditoría de Sistemas de Administración y Control (SAYCO)

El objetivo de la auditoría de Sistemas de Administración y Control (SAYCO) se cumple al presentar recomendaciones que tienden a incrementar la eficacia, eficiencia y economía en las Entidades sujetas a esta práctica.

La auditoría de Sistemas de Administración y Control (SAYCO) persigue:

Evaluar si los Sistemas de Administración y Control (SAYCO) han sido implantados en la Entidad y verificar la eficacia de su funcionamiento que es a través de la realización de dicha auditoría, para luego presentar recomendaciones sobre obstáculos al cumplimiento de planes y normas sobre la consecución de la óptima productividad.

La Auditoría de Sistemas de Administración y Control (SAYCO) se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, relativas a las Normas de Auditoría Operacional.

Según la Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, (300-305), (2012). “La evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas, deberán sujetarse a las Normas de Auditoría Operacional 230, en lo que sea aplicable”.

2.6.2. Etapas de la Auditoría Operacional

La auditoría operacional como toda disciplina técnica y en obediencia a las leyes lógicas de la razón consta de las siguientes etapas, que permiten lograr una organización óptima de dicho proceso y los objetivos definidos con anticipación.

2.6.2.1. Planificación de la Auditoría Operacional

Según la Norma de Auditoría Operacional 231, (2012). “La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente”.

La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

La planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. Al planificar la auditoría deben definirse los objetivos del examen, el objeto, el alcance y la metodología.

Como resultado del proceso de planificación, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, documento que debe contener todos los aspectos detallados en la presente norma.

2.6.2.2. Supervisión de la Auditoría Operacional

Según la Norma de Auditoría Operacional 232, (2012). “Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría”.

2.6.2.3. Control Interno de la Auditoría Operacional

Según la Norma de Auditoría Operacional 233, (2012). “Debe obtenerse una comprensión del control interno con relación a los objetivos del examen”.

2.6.2.4. Evidencia de la Auditoría Operacional

Según la Norma de Auditoría Operacional 234, (2012). “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental”.

La evidencia obtenida en el desarrollo del examen debe sustentar los atributos de los hallazgos de auditoría a saber: condición, criterio, causa y efecto.

2.6.2.5. Comunicación de resultados de la Auditoría Operacional

Según la Norma de Auditoría Operacional, 235, (2012). “El informe de auditoría operacional debe:

- Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- Indicar los antecedentes, los objetivos y el objeto del examen, el alcance y la metodología empleada.
- Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Exponer los hallazgos significativos, conclusiones, con sus recomendaciones.
- El auditor gubernamental debe emitir una conclusión respecto al cumplimiento de los objetivos de auditoría y sobre los resultados alcanzados como producto del examen. Cuando corresponda, se pronunciará sobre la gestión negligente o deficiente. De no poder emitir una conclusión, el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.
- Exponer los logros significativos de la administración, especialmente cuando las medidas adoptadas para mejorar un área pueden aplicarse en otras áreas.
- Exponer los comentarios de la entidad auditada.

2.7. Hacer referencia, si corresponde, a otras auditorías especiales que se hubieran iniciado o a sus informes, como producto de la realización del examen”.

2.7 Riesgo de Auditoría

Según Pinto F. & Mukay E. (2014) “El riesgo de auditoría es aquel que el auditor pueda en forma inconsciente reprobado, para apropiadamente modificar su opinión sobre si los estados financieros presentan errores importantes”.

Según la Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, CI/03/1, (1998). Contraloría General del Estado (4/02/1998), “el riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los registros y

estados financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho riesgo es el resultado de la conjunción de:

2.7.1. Riesgo Inherente

Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

Entre los factores generales que determinan la existencia de un riesgo inherente, se pueden mencionar:

- ✓ La naturaleza de la actividad de la entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.
- ✓ La situación económica y financiera de la entidad.
- ✓ La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la Gerencia y la calidad de los recursos que la entidad posee.

2.7.2. Riesgo de Control

Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Los factores que determinan el riesgo de control, están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo.

2.7.3. Riesgo de Detección

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran.

Los riesgos inherentes y de control están fuera del control del auditor, pero no así el riesgo de detección. Variando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, podemos alterar el riesgo de detección y, en última instancia, el riesgo de auditoría.

Cuanto más alto sea el riesgo inherente y de control de acuerdo con nuestra evaluación, mayor

será la satisfacción de auditoría requerida para reducir el riesgo de detección a un nivel aceptable.

2.8. Control Interno

Según la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, (2002). “El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”.

2.8.1. Componentes del Control Interno

El control interno consta de cinco elementos interrelacionados entre sí, caracterizados por el estilo gerencial de la máxima autoridad ejecutiva e integrada al proceso de gestión. Estos elementos son el Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, supervisión.

2.8.2. Cuestionario de Control Interno

El cuestionario de control interno consiste en la presentación de determinadas preguntas, para la aplicación del cuestionario se debe entender que el auditor es el único responsable de obtener personalmente la información necesaria para la evaluación del control interno de acuerdo a las preguntas del cuestionario y cualquier otra que el auditor crea conveniente agregar.

2.9. Deficiencias de Auditoría

Las deficiencias o debilidades significan incumplimientos de los procedimientos de la estructura de control es decir procedimientos y técnicas que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos de los diferentes sistemas, adjuntamente provee al auditor de una herramienta

valiosa para poder recomendar soluciones que corrijan e impidan en el futuro la ocurrencia de errores e irregularidades.

El termino error se refiere a equivocaciones por omisión ocasionados en forma involuntaria es decir sin la intención de cometerlos, los errores no intencionales se originan en omisiones al ejecutar el control.

Irregularidades, se refiere actos mediante los cuales intencionalmente por negligencia o encargo se incumplen normas vigentes disposiciones legales y/o normas de contabilidad.

La redacción de las deficiencias debe estar representada por cinco atributos: Condición, criterio, causa, efecto, recomendaciones.

2.9.1. Condición

Situaciones actuales encontradas. Lo que es. Este término se refiere al hecho irregular o deficiencia determinada por el auditor interno, cuyo grado de desviación debe ser demostrada y sustentada con evidencias.

2.9.2. Criterio

El criterio representa una situación ideal de control que sirve como parámetro para comparar con la situación actual y mencionará la norma específica utilizada como parámetro para identificar y evaluar las evidencias sobre los controles.

2.9.3. Causa

La causa es la razón comprobada o inferida y ratificada por los responsables de las operaciones, que ha provocado un desempeño o comportamiento negativo o adverso.

2.9.4. Efecto

El efecto es la consecuencia real o potencial que surge de la comparación entre la condición y el criterio. El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso de dicha comparación.

2.9.5. Recomendaciones

Conjuntamente con la exposición de las deficiencias, el auditor deberá formular recomendaciones procurando que la entidad pueda corregir la causa de las falencias

detectadas. No obstante, la recomendación debe ser suficiente para corregir la deficiencia o condición mencionada en la deficiencia.

2.10. Evidencia de Auditoría

Evidencia es la prueba documental, testimonial, física, analítica, informática, etc., respecto de condiciones que existían a una fecha determinada y que sirve de base para emitir una opinión técnica.

La fase de ejecución de la auditoría tiene por finalidad obtener evidencia de auditoría para respaldar la opinión del auditor.

Según las Normas Básicas de Auditoría de Estados Financieros, 1, (s.f.). Del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC) “El auditor debe obtener evidencia suficiente y competente a través de la aplicación de sus procedimientos de cumplimiento y sustantivos que le permitan obtener conclusiones razonables en las cuales base su opinión”.

2.11. Papeles de Trabajo

Según las Norma de Auditoría Financiera, 224, (2012). “Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de la auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella”

2.12. Referenciación y Marcas de Auditoría

La referencia es la codificación o número de un papel de trabajo cualquiera que lo identifica y distingue de los demás papeles de trabajo, esta puede variar según el tipo de auditoría.

La correferencia se conoce también como referencia cruzada de los papeles de trabajo. Es una o más señales que tiene la finalidad de demostrar que una cifra de un papel de trabajo viene de otro y va hacia este último.

La correferencia siempre utiliza dos referencias una que va y otra que viene, que proviene debe colocar al lado izquierdo o arriba; que lleva se coloca a la derecha o debajo del importe.

Las marcas de auditoría son tildes o señales que permiten evidenciar en un papel de trabajo que el auditor ha realizado un determinado tipo de trabajo de auditoría o ha aplicado un procedimiento determinado.

2.13. Organización de Documentos del Auditor

La organización de los papeles de trabajo se realiza mediante los legajos de papeles de trabajo que agrupan esos papeles de trabajo con el objetivo de lograr una organización secuencial y lógica de la documentación que respalda el proceso de la auditoría.

2.13.1. Legajo de programación

En donde se archivan los papeles de trabajo relacionados con la planificación del examen de auditoría como el Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA), Programas de trabajo, Procedimientos de diagnóstico y actividades previas a la planificación.

2.13.2. Legajo corriente

Incluye toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el examen como las conclusiones sobre el trabajo realizado, planilla de deficiencias o hallazgos, programas de trabajo ejecutados.

2.13.3. Legajo Resumen

Incluye toda la información significativa relacionada con la emisión del informe de auditoría, resultante del examen realizado y la conclusión del trabajo como copia de los informes emitidos, carta de representación o Certificación de la entidad sobre la entrega de documentación e información a la comisión de auditoría, actas de reuniones sostenidas con los funcionarios de la entidad, comentarios sobre el tiempo insumido y variaciones con relación al presupuesto de horas asignado, actas de devolución de la documentación, listado de verificación de conclusión de la auditoría.

2.14. Normativa Aplicada

- ✓ Normas de Auditoría Operacional, aprobada con Resolución N° CGE/094/2012, el 27 de agosto de 2012, Código NE/CE-013, vigente a partir del 1 de noviembre de 2012.

- ✓ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 del 31 de Octubre de 2002.
- ✓ Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE – 18, aprobada mediante Resolución N° CGR/295/2008 del 16 de diciembre de 2008.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público (modificada por la Ley 2104 de 21 de junio de 2000, vigente desde el 23 de junio del 2001).
- ✓ Ley N° 653 de 18 de octubre de 1984, de creación de la Universidad Técnica de Pando.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 3 de noviembre de 1992, modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- ✓ Decreto Supremo 25749 que aprueba el Reglamento al Estatuto del Funcionario Público, vigente desde el 23 de junio del 2001.
- ✓ Estatuto orgánico de la Universidad Boliviana, aprobado mediante Resolución N° 1/99 del IX Congreso Nacional de Universidades.
- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, aprobado mediante Resolución N° 47/2003 del H. Consejo Universitario de fecha 19 de septiembre de 2003.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de organización Administrativa (NBSOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997.
- ✓ Resoluciones del H. Consejo Universitario de la Universidad Amazónica de Pando y Resoluciones Rectorales.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Reglamento Interno de Personal, Manuales, Instructivos y otros.

Otras disposiciones legales relacionadas con las actividades de la Universidad Amazónica de Pando y el Sistema de Organización Administrativa.

CAPITULO III

METODOLOGIA

CAPITULO III

3. METODOLOGÍA

3.1. Tipo de Estudio

3.1.1. Descriptivo

Desde el punto de vista científico describir es medir; entonces se selecciona una serie de cuestiones, se mide cada una de ellas independientemente y se describe las mismas.

Tomando en cuenta este concepto el usar el método descriptivo nos ayuda a describir, analizar, comparar y evaluar los hechos y fenómenos del tema de estudio.

3.2. Métodos

3.2.1. Método deductivo

El método deductivo es el que parte de los aspectos generales para llegar a una situación particular. Este método consistió en obtener conclusiones particulares a partir del marco legal, la Ley 1178, Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Básicas de Control Interno y Sistemas de Organización administrativa.

3.2.2. Método Inductivo

Este método va de lo particular a lo general, es decir que partiendo de casos específicos llegamos a conclusiones generales, el método inductivo se utilizó específicamente en la elaboración del cuestionario propio del sistema de organización administrativa y cuestionarios específicos destinados a las autoridades de la Universidad Amazónica de Pando.

3.3. Técnicas

3.3.1. Observación

Constituye una técnica de investigación cualitativa, en la cual se observan ciertas actividades del personal en la parte administrativa cuando efectúan su trabajo, permite al analista determinar qué se está haciendo, cómo se está haciendo, quién lo hace, cuándo se lleva a cabo, cuánto tiempo toma, dónde se hace y por qué se hace.

Mediante este método se verifico si la entidad cumple con sus actividades establecidas para constatar el cumplimiento de sus funciones.

3.3.2. Entrevista

En otras palabras, la Entrevista es un intercambio de información que se efectúa cara a cara. Es un canal de comunicación que sirve para obtener información acerca de las necesidades y la manera de satisfacerlas, mediante el llenado de formularios y/o cuestionarios constituidos por una serie de preguntas previamente diseñadas para tal propósito.

Se utilizó en la obtención de la información preliminar la misma fue dirigida a las principales autoridades de la Universidad Amazónica de Pando, como la dirección administrativa financiera y demás dependencias.

3.3.3. Encuesta

Se aplicó la técnica de la encuesta para a la obtención de datos del Director Administrativo Financiero de la Universidad Amazónica de Pando, a través de cuestionarios con preguntas cerradas.

CAPITULO IV
DESARROLLO DEL
TRABAJO

CAPÍTULO IV

4. DESARROLLO DEL TRABAJO

4.1. Memorándum de Planificación de Auditoría

AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

1 TERMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes, objetivo, objeto y alcance del trabajo de auditoría

Naturaleza y objetivo del trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Amazónica de Pando, elaborado para la gestión 2014, se ha previsto la realización de la Auditoría Sistemas de Administración y Control (SAYCO) del Sistema de Organización Administrativa, en la Universidad Amazónica de Pando, por el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.

Objetivo

El objetivo de la auditoría, es emitir una opinión independiente sobre la eficacia del Sistema de Organización Administrativa y los instrumentos de control interno incorporados al mismo, conforme lo establece la normatividad básica vigente, y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, de la Universidad Amazónica de Pando, por el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2010.

Objeto

El objeto de la Auditoría comprenderá toda la documentación relacionada con las operaciones ejecutadas y documentación generada por el Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando, como ser:

- ✓ Estructura Organizacional Aprobada.
- ✓ Programa Operativo Anual y Presupuesto aprobado y/o reformulado por gestión, por su relación con el Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, compatibilizado y aprobado según CITE: MH/VPC/DGSAG/USP/N° 3923/2008.

- ✓ Plan Estratégico Institucional 2008 – 2012 y 2013 - 2017.
- ✓ Manual de Organización y Funciones y Procedimientos (sin aprobación).
- ✓ Otra documentación relacionada con el objeto de la auditoría.

Alcance del trabajo de auditoría

Nuestro examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, relativas a las Normas de Auditoría Operacional, y el tipo de evidencia a obtenerse constatarán las condiciones de suficiencia y competencia a través de fuentes internas y externas, resultado de la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo y cuestionarios aplicables a las operaciones ejecutadas y documentación generada por el Sistema de Organización Administrativa en la Universidad Amazónica de Pando, por el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2010.

Con la finalidad de garantizar la pertinencia de las recomendaciones que pudieran emitirse como resultado del presente examen, se verificara si las condiciones observadas en el periodo de 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, aún persisten al 31 de julio de 2014.

1.2 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

Concluido el trabajo de auditoría, se estará en condiciones de emitir el Informe de Auditoría al 31 de Julio de 2014, conteniendo recomendaciones para mejorar la eficacia del sistema de organización administrativa y los controles internos incorporados al mismo, los que se verificarán por medio del examen de las operaciones.

En caso de identificarse aspectos que pudiesen generar indicios de responsabilidad por la función pública, se recomendará la realización de una auditoría especial.

1.3 Metodología a ser aplicada

Con el propósito de obtener y evaluar la evidencia suficiente y competente para lograr el objetivo de auditoría, el examen se efectuará aplicando la siguiente metodología a partir de las siguientes etapas:

Planificación

Con el propósito de obtener un conocimiento sobre las operaciones, información y documentación que será objeto de evaluación, inicialmente se efectuará el relevamiento de la información mediante entrevistas con el personal, indagaciones y lectura de la normativa

vigente concerniente al Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando, y toda documentación relacionada con las operaciones de la misma.

Sobre la base de la aplicación de estas técnicas y procedimientos de auditoría, se planificará el examen y en consecuencia se elaborará el Memorándum de Planificación y los correspondientes cuestionarios de evaluación y programa de auditoría, para orientar el cumplimiento del objetivo de la auditoría.

Ejecución

Con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente, se aplicará un programa detallado, relacionado con el sistema analizado, aplicándose procedimientos de cumplimiento, revisión de documentación, solicitud de confirmación y/o información, cuestionarios de evaluación para las operaciones relacionadas con el Sistema de organización Administrativa, entrevistas e indagaciones a los servidores públicos, entre otros.

Para la determinación de la eficacia de las operaciones, se tomará como referencia los parámetros definidos en la Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE – 18, emitida por la Contraloría General del Estado, de acuerdo a lo siguiente:

Tabla N° 1

Determinación de la eficacia de las operaciones

Niveles	Rangos	Conclusión
1° Nivel	$0,67 \leq \text{Calificación} \leq 1$	Eficaz
2° Nivel	$0,34 \leq \text{Calificación} < 0,67$	Eficaz con salvedades
3° Nivel	$0,00 \leq \text{Calificación} < 0,34$	Ineficaz

Fuente Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE – 18

La fórmula utilizada para determinar la eficacia del Sistema de Organización Administrativa y del control interno es la siguiente:

$$\text{Calificación} = \frac{\text{Valor real asignado al sistema}}{\text{Valor óptimo para el Sistema}}$$

Valor óptimo para el Sistema

Comunicación de resultados

Sobre la base de los resultados que se obtengan de la aplicación de los cuestionarios de evaluación y programa de trabajo, se elaborará el informe en el que se reportarán las deficiencias de auditoría con las correspondientes recomendaciones.

1.4 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.

Las disposiciones legales y normativa a ser consideradas en el desarrollo del trabajo, serán:

- ✓ Normas de Auditoria Operacional, aprobada con Resolución N° CGE/094/2012, el 27 de Agosto de 2012, Código NE/CE-013, vigente a partir del 1 de Noviembre de 2012.
- ✓ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 del 31 de Octubre de 2002.
- ✓ Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE – 18, aprobada mediante Resolución N° CGR/295/2008 del 16 de Diciembre de 2008.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de Septiembre de 2000.
- ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de Julio de 1990.
- ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público (modificada por la Ley 2104 de 21 de junio de 2000, vigente desde el 23 de Junio del 2001).
- ✓ Ley N° 653 de 18 de Octubre de 1984, de creación de la Universidad Técnica de Pando.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 3 de Noviembre de 1992, modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de Junio de 2001.
- ✓ Decreto Supremo 25749 que aprueba el Reglamento al Estatuto del Funcionario Público, vigente desde el 23 de junio del 2001.
- ✓ Estatuto orgánico de la Universidad Boliviana, aprobado mediante Resolución N° 1/99 del IX Congreso Nacional de Universidades.

- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, aprobado mediante Resolución N° 47/2003 del Honorable Consejo Universitario de fecha 19 de Septiembre de 2003.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NBSOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de Mayo de 1997.
- ✓ Resoluciones del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Amazónica de Pando y Resoluciones Rectorales.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Reglamento Interno de Personal, Manuales, Instructivos y otros.
- ✓ Otras disposiciones legales relacionadas con las actividades de la Universidad Amazónica de Pando y el Sistema de Organización Administrativa.

Las disposiciones señaladas no son excluyentes ni limitativas para aplicar otras disposiciones adicionales que consideremos necesarias de acuerdo a las circunstancias del desarrollo de nuestro trabajo.

1.5 Actividades y fechas de mayor importancia

A continuación, se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con las actividades de planificación, ejecución y finalización de nuestra auditoría:

Tabla N° 2

Fechas de mayor importancia

ACTIVIDADES	FECHAS (*)		
Comunicación de Inicio de Auditoría			01/04/14
Planificación estratégica y detallada de la auditoría.	01/04/14	AI	21/04/14
Ejecución de la auditoría.	12/05/14	AI	29/11/14
Elaboración de informe.	01/12/14	AI	08/12/14

Fuente Elaboración Propia

(*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función de un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente), pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

2. CONOCIMIENTO DEL AREA OBJETO DE AUDITORÍA Y SUS RIESGOS INHERENTES

2.1 Naturaleza y actividades de la entidad

De acuerdo al Título II, Capítulo Sexto, Sección II, de la Constitución Política del Estado en sus artículos 91, 92 y 93 establece que: la educación superior desarrolla procesos de formación profesional, de generación y divulgación de conocimientos orientados al desarrollo integral de la sociedad, para lo cual tomará en cuenta los conocimientos universales y los saberes colectivos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos. La educación superior es intracultural, intercultural y plurilingüe, y tiene por misión la formación integral de recursos humanos con alta calificación y competencia profesional; desarrollar procesos de investigación científica para resolver problemas de la base productiva y de su entorno social; promover políticas de extensión e interacción social para fortalecer la diversidad científica, cultural y lingüística; participar junto a su pueblo en todos los procesos de liberación social, para construir una sociedad con mayor equidad y justicia social. La educación superior está conformada por las universidades, las escuelas superiores de formación docente, y los institutos técnicos, tecnológicos y artísticos, fiscales y privados.

A su vez, las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. La autonomía consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales; y la aceptación de legados y donaciones, así como la celebración de contratos, para realizar sus fines y sostener y perfeccionar sus institutos y facultades. Las universidades públicas podrán negociar empréstitos con garantía de sus bienes y recursos, previa aprobación legislativa. Las universidades públicas constituirán, en ejercicio de su autonomía, la Universidad Boliviana, que coordinará y programará sus fines y funciones mediante un organismo central, de acuerdo con un plan de desarrollo universitario. Las universidades públicas estarán autorizadas para extender diplomas académicos y títulos profesionales con validez en todo el Estado.

Por otra parte, las universidades públicas serán obligatoria y suficientemente subvencionadas por el Estado, independientemente de sus recursos departamentales, municipales y propios, creados o por crearse. Las universidades públicas, en el marco de sus estatutos, establecerán los mecanismos de participación social de carácter consultivo, de coordinación y asesoramiento. Las universidades públicas establecerán mecanismos de rendición de cuentas y transparencia en el uso de sus recursos, a través de la presentación de estados financieros a la Asamblea Plurinacional Legislativa, a la Contraloría General y al Órgano Ejecutivo. Las universidades públicas, en el marco de sus estatutos, establecerán programas de desconcentración académica y de interculturalidad, de acuerdo a las necesidades del Estado y de las naciones y pueblos indígena originario campesinos. El Estado, en coordinación con las universidades públicas, promoverá en áreas rurales la creación y el funcionamiento de universidades e institutos comunitarios pluriculturales, asegurando la participación social. La apertura y funcionamiento de dichas universidades responderá a las necesidades del fortalecimiento productivo de la región, en función de sus potencialidades.

La Universidad Amazónica de Pando, es una Institución de Educación Superior Autónoma que forma parte del Sistema de la Universidad Boliviana, fue creada mediante Decreto Supremo N° 20511 del 21 de septiembre de 1984 y sancionada por Ley de la Nación N° 653 del 18 de octubre de 1984, de conformidad a las Resoluciones del VI y VII Congreso Nacional de Universidades (artículo 1 del Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando).

La Universidad Amazónica de Pando es una entidad con personería jurídica propia, reconocida por la Constitución Política del Estado, con autonomía de derecho público para conformar su estructura académica, administrativa y económica; cubre el área de Educación Superior con sus funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación científica y tecnológica e interacción social universitaria, constituida por docentes, estudiantes y administrativos, así como personal de apoyo.

El patrimonio de la Universidad Amazónica de Pando, entre otros, está formado por: los bienes muebles e inmuebles que actualmente le pertenecen, las subvenciones y soportes extraordinarios que le otorgue el Estado y el porcentaje de participación en las rentas del Presupuesto General de la Nación, los recursos especialmente asignados en virtud de disposiciones legales dictadas al efecto, los recursos provenientes de su participación en los ingresos departamentales (artículo 103 del Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando).

La Universidad Amazónica de Pando puede disponer libremente de sus bienes conforme a Ley y al artículo 104 del Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando.

Los fines y objetivos de la Universidad Amazónica de Pando, entre otros, son:

- ✓ Los señalados en el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana.
- ✓ Formar profesionales idóneos en todas las áreas de conocimiento científico, tecnológico y cultural, que respondan a las necesidades del desarrollo nacional y en especial regional de la Amazonía boliviana.
- ✓ Orientar, realizar y promover investigaciones en todos los campos del conocimiento, pero con énfasis especial en la priorización de los problemas de la Amazonía boliviana.
- ✓ Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas de la Amazonía.
- ✓ Fortalecer vínculos con universidades del interior y exterior del país.
- ✓ Organizar y mantener institutos destinados a la capacitación cultural, técnica y social de los trabajadores y sectores populares.
- ✓ Contribuir a la elaboración de políticas de defensa y de explotación racional de los recursos naturales de la Amazonía.

Asimismo, en el Plan de Desarrollo Institucional 2008 – 2012, la Universidad establece la siguiente misión: “formar profesionales idóneos de reconocida calidad y excelencia, con conciencia crítica y capacidad para crear, adaptar, transformar la ciencia y tecnología universal

para el desarrollo y progreso de la región y la nación, promover la investigación científica e interacción social, difundir y acrecentar el patrimonio cultural y la soberanía del país”.

Y en el Plan Estratégico Institucional 2013 – 2017, la Universidad establece la siguiente misión: “Institución Pública y Autónoma de Educación Superior, que forma profesionales idóneos, con excelencia académica, pensamiento crítico y compromiso social, que desarrolla la investigación científica y tecnológica, promoviendo la interacción social, en un contexto de diversidad social e interculturalidad, para contribuir al desarrollo integral de nuestra Amazonía”.

2.2 Estructura Organizacional

La Universidad Amazónica de Pando está estructurada por Direcciones, Unidades, Áreas, Programas e Instituto; ésta estructura ha sido aprobada formalmente por el Honorable Consejo Universitario mediante Resolución Honorable Consejo Universitario (H.C.U.) N° 144/2007 (al momento de aprobar el plan de desarrollo institucional 2008 – 2012) y Resolución del Honorable Consejo Universitario (H.C.U.) N° 55/2013, del 13 de Noviembre de 2007 y 07 de Junio de 2013, respectivamente. *(Ver en figura N° 1 página 4)*

Las funciones y procedimientos de la entidad fueron elaborados como parte de una consultoría por la consultora PARSEC S.R.L, sin embargo, los manuales de funciones y procedimientos para los sistemas de administración implantados en la Universidad Amazónica de Pando, no han sido aprobados por el pleno del consejo universitario para su posterior vigencia en la entidad.

2.3 Antecedentes del objeto de la auditoría

La Universidad Amazónica de Pando en su estructura organizacional aprobadas formalmente por el Honorable Consejo Universitario mediante Resolución Honorable Consejo Universitario (H.C.U.) N° 144/2007 (al momento de aprobar el plan de desarrollo institucional 2008 – 2012) y Resolución del Honorable Consejo Universitario (H.C.U.) N° 55/2013, del 13 de Noviembre de 2007 y 07 de Junio de 2013, respectivamente, no ha considerado la existencia de una unidad de apoyo encargada de: diseñar, implantar y actualizar los sistemas administrativos y operativos ; preparar, difundir y actualizar las normas, reglamentos, manuales e instructivos de la entidad, la responsabilidad de estas tareas recae sobre la Dirección Administrativa y Financiera.

Asimismo, en la gestión 2009 la estructura organizacional fue elaborada y concluida, como resultado de una consultoría realizada por la consultora PARSEC S.R.L., en donde tampoco se encuentra dentro de la estructura esta unidad requerida por la norma, esta herramienta administrativa no fue aprobada por el pleno del consejo universitario para su vigencia en la institución.

El Honorable Consejo Universitario (H.C.U.) a través de la Resolución N° 166/2008 del 25 de Noviembre del 2008, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa que fue compatibilizado y aprobado según CITE: MH/VPC/DGSAG/USP/N° 3923/2008 de fecha 7 de Noviembre de 2008 por el órgano rector Ministerio de hacienda hoy Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, mismo que ha sido difundido en fecha 22 de Mayo del 2009.

Los manuales, reglamentos y demás normativa interna, es centralizada por cada dependencia de la universidad, según sean realizadas de acuerdo a sus necesidades.

2.4 Marco Legal

El marco legal aplicable a la entidad y sus áreas es aquel detallado en el punto 1.4 precedente.

2.5 Entidades y segmentos vinculados con el objeto de la auditoría

La Universidad Amazónica de Pando como entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no se encuentra bajo tuición de entidad alguna.

Durante el desarrollo de sus actividades para la captación de los recursos, se relacionó con el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Publicas), a través de sus diferentes vice ministerios y dependencias, así también, entre otros, con contratistas principalmente en lo relacionado a la ejecución de obras por administración directa y delegada, así como con distintos proveedores de materiales y permitirá establecer la suministros, servicios y otros.

Los principales segmentos de la Universidad Amazónica de Pando que interactuaron en la captación y uso de los recursos, son las que se detallan a continuación:

- ✓ El Honorable Consejo Universitario, como máximo órgano de gobierno de la Universidad Amazónica de Pando, con sujeción a principios estatutarios, resoluciones del Congreso y demás normas reglamentarias (Artículo 28 del Estatuto Orgánico de la UAP). Esta instancia superior con rol fiscalizador, está conformada por: Rector;

Vicerrector; Directores y dos Delegados estudiantiles de base por cada área carrera, programa, escuela y/o instituto; un Ejecutivo de la Federación Universitaria de Docentes y dos Delegados de la Federación Universitaria Local; todos con derecho a voz y voto. Asimismo asisten con carácter obligatorio, sólo con derecho a voz: Secretario General, Director de Planificación y Evaluación, Director de Investigación y Postgrado, Director de Interacción Social, Director Académico y Director Administrativo y Financiero (Artículos 30 y 31 del Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando).

- ✓ El Rector, de conformidad al artículo 39 de su Estatuto Orgánico, se constituye en la máxima autoridad ejecutiva, representativa e institucional de la Universidad Amazónica de Pando.
- ✓ La Dirección Administrativa y Financiera, dependiente directa del Rector, es responsable de la planificación económica financiera y de la aplicación de las medidas dispuestas para efectos de las labores administrativas, de la racional distribución y operatividad del personal administrativo de la Universidad y de la coordinación de todos los servicios que coadyuvan al mejor cumplimiento de las finalidades propias de la Universidad (Artículo 105 del Estatuto Orgánico).
- ✓ La Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, dependiente directa del Rector, es responsable de la elaboración y formulación de proyectos; evaluación, control, fiscalización, supervisión y seguimiento de los proyectos de inversión, obras, y la presentación de informes.

2.6 Principales fuentes de recursos

La Universidad Amazónica de Pando, tiene principalmente las siguientes fuentes de recursos para su funcionamiento:

- ✓ Los recursos de coparticipación tributaria, provenientes de la transferencia del 5% de los ingresos nacionales, distribuidos anualmente a cada Universidad Pública del país, especialmente asignados en virtud de disposiciones legales en actual vigencia.
- ✓ Las donaciones, son aquellos provenientes del cobro concesiones o contribuciones por donaciones o legados a favor de la Universidad y otros.

- ✓ Los ingresos propios, son aquellos que se generan a través de la venta de Matrículas, Valores (timbres), emisión de Certificados de Asistencia a Cursos y/o Seminarios; trámites de Títulos de Bachiller, Diploma Académico, en Provisión Nacional y Programas de Post Grado; alquileres de ambientes; cobro de mensualidades de alumnos de Cursos de Maestrías, entre otros.
- ✓ Los ingresos I.D.H. (Impuesto Directo a los Hidrocarburos), son aquellos que provienen del impuesto a la producción de Hidrocarburos en su primera etapa de comercialización, los mismos que deben ser utilizados por las Universidades Públicas en actividades definidas en los Programas Operativos Anuales – POA y consignados en el presupuesto de la gestión, en los siguientes componentes: Infraestructura y equipamiento académico; Procesos de evaluación y acreditación bajo la normativa vigente; Programas de mejoramiento de la calidad y rendimiento académico; Investigación científica, tecnología e innovación en el marco de los planes de desarrollo y producción a nivel nacional, departamental y local; Programas de interacción social dirigidos principalmente a poblaciones vulnerables y con altos índices de pobreza; Apoyo pedagógico, disciplinar y curricular a los Institutos Normales Superiores – INS además de programas de educación inicial y especial, sobre la base de convenios específicos.

El resumen de recursos presupuestados por la entidad, se expone en el Programa Operativo Anual (POA).

2.7 Factores externos que pueden afectar las operaciones

- ✓ Los conflictos y protestas sociales (bloqueos, marchas, huelgas y otros) que a su vez, podrían originar la suspensión de actividades.
- ✓ Existe un crecimiento de la población estudiantil y por ende una mayor demanda de servicios académicos e infraestructura; principalmente por su ubicación geográfica en la frontera con la República del Brasil y la inusitada migración proveniente del interior del país.
- ✓ La Inexactitud o demora en la atención a los requerimientos económicos de la Universidad por parte del Tesoro General de la Nación.

- ✓ Las políticas y decisiones del Gobierno Central respecto a la emisión de normas y regulaciones.

2.8 Determinación del Riesgo Inherente

- ✓ La influencia sindical (paros, huelgas y otras decisiones) adoptada por el Sindicato de Trabajadores Administrativos, Federación de Docentes, C.U.B., etc., que apoyan los intereses y derechos de los funcionarios y docentes.
- ✓ La promulgación de nuevas leyes, decretos supremos y demás ordenamiento jurídico en el marco de la Nueva Constitución Política del Estado.
- ✓ La implementación del Sistema de Gestión Pública – SIGEP WEB, exigida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, para el control y procesamiento de operaciones.

Sobre la base de los aspectos antes mencionados, se califica el riesgo inherente como MODERADO.

2.9 Número de empleados de la institución

La composición de los recursos humanos de la Universidad Amazónica de Pando, considerando la estructura orgánica descrita anteriormente, no emerge de un análisis organizacional. (*Ver en Anexos*).

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

La Universidad Amazónica de Pando, desde la gestión 2013 maneja el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), administrado de forma online por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas quien asigna los usuarios respectivo para operar el sistema por cada entidad; integra las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales; mediante este Sistema se elaboran los comprobantes de contabilidad que registran las operaciones relacionadas con la recepción y uso de los recursos, en base a lo cual se generan los Estados Financieros Básicos y Complementarios estipulados en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

El Sistema de Gestión Pública (SIGEP), se encuentra conectado en la entidad, en un sistema de red que permite su acceso a través de los diferentes usuarios asignados por el Ministerio de Económica y Finanzas Publicas.

El Sistema de Gestión Pública, es un sistema de ejecución presupuestaria, patrimonial y financiera, que está programado para procesar los recursos en cada uno de sus rubros en las instancias presupuestarias y contables de Estimación Presupuestaria, Devengado y Percibido; y por los gastos permite ejecutar en las instancias de Apropriación Presupuestaria, Preventivo, Compromiso, Devengado, y Pagado.

Los registros patrimoniales nacen de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos en la instancia presupuestaria de devengado.

Los Estados Financieros Básicos y Complementarios exigidos por las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, son impresos directamente del Sistema de gestión Pública (SIGEP).

Los Estados Financieros emitidos por la entidad son:

- ✓ Balance General Comparativo - Anual
- ✓ Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo - Anual
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo - Anual
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo Comparativo - Anual
- ✓ Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento Comparativo - Anual
- ✓ Ejecución Presupuestaria de Recursos - Mensual y Anual
- ✓ Ejecución Presupuestaria de Gastos - Mensual y Anual
- ✓ Estados de Cuenta o Información Complementaria – Anual
- ✓ Notas a los Estados Financieros – Anual (se elaboran manualmente).

Hasta marzo del 2013, la entidad utilizaba el Sistema Integrado de Contabilidad (SINCON), para el registro de sus operaciones.

La Entidad también utiliza el Sistema de Información de Activos Fijos, este sistema de acuerdo a sus características permite el registro y actualización automática de los activos fijos adquiridos, este sistema está a cargo del Encargado de Activos Fijos dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera.

Así mismo, para el control de Almacenes se ha implementado el Sistema Aurelio, mismo que a través de sus diferentes módulos programados emite documentos como tarjetas de

existencia, notas de ingreso y salida, así como resúmenes de existencia física y valorada, entre otras información.

También cuenta la institución con el Sistema Integrado Siringuero, diseñado por la Unidad de Sistemas de Información y Comunicación, que es un sistema integrado de información académico administrativa. Es utilizado para el registro, cobro y control de trámites administrativos y académicos, como son la venta de matrículas, venta de valores y timbres. Adicionalmente este sistema también cuenta con módulos de registro docente y estudiantes, para el registro de calificaciones y generación de certificaciones de notas.

Para el control de la asistencia del personal la entidad ha diseñado a través de la Unidad de Sistemas de Información y Comunicación, un sistema informático, cuya característica principal es la utilización de tecnología de detección de huellas digitales. Lo que implica que cada dependiente de la entidad es registrado en el sistema a través de sus huellas digitales. El sistema emite los reportes necesarios para el control de asistencia de los funcionarios tales como; reportes general de asistencia diario, semanal o mensual, reportes de faltas y atrasos y reportes de defectos en el sistema por problemas técnicos. El control de asistencia para docentes es realizada a través de la firma de planillas diseñadas especialmente para el objeto, cada Área Académica se encarga de este control, enviando los reportes a través del Vice Rectorado a la Unidad de Personal para la tramitación respectiva del pago.

Los procesos de contratación afrontados por la entidad, son publicados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y Mesa de Partes, de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Para la utilización del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) se han habilitado un usuario administrador y uno de registro, en donde el primero es el Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios y el segundo es la Responsable de Contrataciones.

4. AMBIENTE DE CONTROL

Efectuada la evaluación preliminar del control interno, a continuación presentamos los aspectos que incidieron en el ambiente de control:

4.1. Efectividad de los controles administrativos que se aplican

El control interno vigente durante el periodo comprendido entre Enero y Diciembre de 2010 y a la fecha de la presente auditoría, en la entidad relacionados con el Sistema de Organización Administrativa, no ha sido implantado en forma íntegra de acuerdo con las Normas Básicas aprobadas para el sistema evaluado, sin embargo, se evidenció una actitud positiva de los ejecutivos de la Universidad para la implantación e implementación total del sistema.

4.2. Estilo de la Gerencia

La Universidad Amazónica de Pando, se caracteriza por desarrollar sus actividades en base a una planificación previa, es así que en Julio de 2002 ha elaborado su Plan Estratégico de Desarrollo por el quinquenio 2003-2007, aprobado con Resolución N° 041/03 de 28 de Agosto de 2003; en el cual se establecieron la misión, visión, premisas y fundamentos para su elaboración, y objetivos estratégicos y específicos con acciones a mediano y largo plazo.

Asimismo, constatamos que la entidad ha elaborado el Plan de Desarrollo Institucional 2008 – 2012, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario (H.C.U.) N° 144/2007 del 13 de Noviembre de 2007, aun en vigencia y sobre el cual basa su accionar administrativo y operativo, y su Programa Operativo Anual y Presupuesto de la gestión 2010, aprobados mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario (H.C.U.) N° 142 del 5 de Noviembre de 2008.

De igual manera, en la gestión 2013 se elaboró el Plan Estratégico Institucional 2013 – 2017, aprobado mediante Resolución Honorable Consejo Universitario (H.C.U.) N° 18/2013 del 14 de Marzo de 2013; y su Programa Operativo Anual de la gestión 2013, cuyos objetivos de gestión son consistentes, y las estrategias con el plan nacional de desarrollo.

La entidad cuenta con un Código de Ética que establece los principios y valores de comportamiento de los funcionarios, sin embargo este documento no ha sido aprobado y por ende difundido al personal de la entidad, además no se ha actualizado el reglamento interno de personal.

También la Universidad Amazónica de Pando, cuenta con la Dirección de Auditoría Interna, quien de acuerdo a su Programa de Operaciones Anual, ha realizado auditorías y emitido informes con recomendaciones para mejorar y fortalecer el control interno de la entidad.

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, ha generado una actitud positiva y le da la importancia necesaria a la implantación de los controles internos y la legalidad de las operaciones; sin embargo, no ha exigido el cumplimiento de los objetivos en base a criterios de eficacia y eficiencia, puesto que no se ha efectuado el seguimiento respectivo y tampoco se realiza la identificación y evaluación de los riesgos que puedan perjudicar el logro de objetivos.

Las decisiones que asume el Rector de la Universidad Amazónica de Pando, se respaldan en planes, programas, proyectos e información contable, financiera y presupuestaria generada en el sistema de contabilidad y otros. Sin embargo la oportunidad es una limitante para este proceso puesto que no se maneja toda la información debidamente actualizada.

El máximo ejecutivo se apoya en todos los niveles jerárquicos con que cuenta la estructura organizativa de la entidad, puesto que todos los reportes resultantes de la labor de cada uno de ellos, son adecuados y válidos para la oportuna toma de decisiones y/o acciones correctivas.

De acuerdo a lo expuesto en los puntos anteriores, el máximo ejecutivo asume el cumplimiento de las atribuciones conferidas en las leyes bolivianas y el estatuto orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, para lo cual se apoya en todos los niveles jerárquicos de la estructura organizativa de la Entidad. Y basa sus decisiones en información confiable y relativamente oportuna.

En forma general se puede establecer que el control circundante en la Universidad Amazónica de Pando es aceptable, para la realización de las diferentes operaciones.

4.3. Importancia que la Gerencia otorga a los controles

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad ha generado una actitud positiva y le da la importancia necesaria a la implantación de los controles internos y la legalidad de las operaciones; por lo que se han contratado servicios de consultoría en auditoría en cuyos resultados han emitido recomendaciones para fortalecer el control interno de la entidad.

Sin embargo existen algunos factores que pueden afectar el ambiente de control durante el periodo sujeto a examen:

- ✓ Los Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos elaborados en la gestión 2009, no han sido aprobados por el pleno del honorable consejo universitario, cuya aplicación a la fecha es incierta.

4.4 Información requerida y utilizada por el Rector para la toma de decisiones

Las decisiones que asume el Rector de la Universidad Amazónica de Pando, se respaldan en planes, programas, proyectos e información contable, financiera y presupuestaria confiable.

El máximo ejecutivo se apoya en todos los niveles jerárquicos con que cuenta la estructura organizativa de la entidad, puesto que todos los reportes resultantes de la labor de cada uno de ellos, son adecuados y válidos para la oportuna toma de decisiones y/o acciones correctivas.

4.5 Responsabilidades y toma de decisiones

De acuerdo a lo expuesto en los puntos anteriores, el máximo ejecutivo asume el cumplimiento de las atribuciones conferidas las leyes bolivianas y el estatuto orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, para lo cual se apoya en todos los niveles jerárquicos de la estructura organizativa de la Entidad. Y basa sus decisiones en información confiable y relativamente oportuna.

4.6 Determinación del Riesgo de control

De la evaluación preliminar del sistema de control interno vigente respecto del sistema de organización administrativa y controles gerenciales relacionados, hemos establecido lo siguiente:

- ✓ La documentación e información generada a través del Sistema de organización Administrativa, se encuentra dispersa en diferentes dependencias de la entidad, existiendo el riesgo para la obtención de la integridad de los documentos para su correspondiente evaluación.
- ✓ No existen aprobados manuales de procesos y procedimientos, así como los manuales de funciones.
- ✓ No se ha elaborado un plan de implantación para el diseño organizacional.

Conclusión

Por lo mencionado precedentemente, consideramos que el riesgo de control de esta auditoría es ALTO.

5. DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

La Universidad Amazónica de Pando está compuesta por dependencias según lo definido en el punto 2.2 de este documento, las cuales son las encargadas de ejecutar los planes y lograr objetivos planteados, así como el respeto a la misión y visión de la entidad.

Sin embargo, los funcionarios dependientes de la entidad no cuentan con instrumentos administrativos que delimiten sus responsabilidades, como los manuales de organización y funciones y procesos y procedimientos.

6. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Nuestro examen cubre el periodo comprendido entre Enero y Diciembre de la gestión 2010; y con la finalidad de garantizar la pertinencia de las recomendaciones que pudieran emitirse como resultado del presente examen, se verificará si las condiciones observadas en el periodo de 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2010, aún persisten al 31 de Julio de 2014, debido a los riesgos detectados, en la ejecución de la auditoría aplicaremos pruebas de cumplimiento en base a una metodología orientada a: evaluar el cumplimiento de atributos del sistema de organización administrativa en forma específica, sin considerar la importancia relativa de las actividades y verificando el cumplimiento de disposiciones legales en vigencia relacionada con este sistema.

Nuestro trabajo será desarrollado considerando los siguientes aspectos:

- a. Obtención de la información básica.
- b. Relevamiento y análisis del diseño del sistema de Control Interno, así como la determinación de los riesgos pertinentes.
- c. Aplicación de cuestionario descrito en este documento para el análisis y evaluación del diseño del Sistema de organización Administrativa y de Control Interno.
- d. Comprobación de los controles identificados.
- e. Evaluación de las potenciales deficiencias identificadas en las operaciones.

7. APLICACIÓN DE MUESTREO

Para la realización de esta auditoría y por sus características de la misma, se considerara el método de muestreo a criterio, según sea la necesidad de satisfacción de auditoría del auditor.

8. APOYO DE ESPECIALISTAS

La inexistencia de condiciones especiales relacionadas con las tareas, la naturaleza y tipo de auditoría a realizar, determinan que no se requiera el apoyo de especialistas de las áreas informática, medioambiental, legal y/o técnica, etc.

9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Nuestro trabajo será desarrollado con el siguiente personal:

Tabla N° 3

Administración del Trabajo de Auditoria

NOMBRES	CARGO	PLANIFI- CACION	EJECU- CION	INFOR- ME	TOTAL
Erick Daniel Mukay Murakami	Director AI.	56	88	16	160
Esteban Gonzalo Ticona Martinez	Auditor Junior	84	132	24	240
HORAS TOTALES					400

Fuente Elaboración Propia

10. CUESTIONARIOS Y PROGRAMA DE TRABAJO

Sobre la base de la planificación efectuada se ha preparado los correspondientes cuestionarios de evaluación del Sistema de Organización Administrativa y de Control Interno, así como el programa detallado, para el logro de los objetivos de auditoría, que forman parte del presente Memorándum de Planificación de Auditoría.

4.2. Programa de Trabajo de Auditoria

OBJETIVO DE AUDITORÍA

Evaluar la eficacia del Sistema de Organización Administrativa y los instrumentos de control interno incorporados al mismo.

Tabla N° 4

Programa de Trabajo de Auditoría

PROCEDIMIENTOS	Relación Objetivo	Ref. P/T	Hecho por:
<p>1. Obtenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura Organizacional Aprobada. ➤ Programa Operativo Anual y Presupuesto aprobado y/o reformulado por gestión, por su relación con el Sistema de Organización Administrativa. ➤ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, compatibilizado y aprobado. ➤ Plan Estratégico Institucional 2008 – 2012 y 2013 - 2017. ➤ Manual de Organización y Funciones y Procedimientos (sin aprobación). ➤ Resolución de Aprobación de los documentos señalados anteriormente. ➤ Otra documentación relacionada con el objeto de la auditoría. <p>2. Analice si la estructura organizacional de la entidad vigente guarda relación, con la Programación de Operaciones Anual (POA) y el Presupuesto. Es decir, son las mismas áreas (departamentos, gerencias o secciones) las especificadas en el organigrama y en los documentos referidos. Además</p>			

PROCEDIMIENTOS	Relación Objetivo	Ref. P/T	Hecho por:
<p>si establece claramente los niveles jerárquicos.</p> <p>3. Verifique si la entidad ha realizado el Análisis Organizacional exigido por las NBSOA.</p> <p>4. Verifique si la estructura organizacional vigente, contempla una unidad de apoyo encargada de: diseñar, implantar y actualizar los sistemas administrativos y operativos; preparar, difundir y actualizar las normas, reglamentos, manuales e instructivos.</p> <p>5. Cerciórese de que las unidades desconcentradas y/o proyectos cuentan con la disposición legal pertinente que autorice su desconcentración.</p> <p>6. Evalué si los procesos formales y/o informales, permiten que en toda transacción se pueda identificar la naturaleza, montos, finalidad y efectos de cada operación.</p> <p>7. Constate si cada unidad, área o departamento de la organización cuenta con metas y objetivos claramente establecidos que contribuyan a dirigir los esfuerzos de la gerencia hacia su logro</p> <p>8. Determinar la eficacia del Sistema, considerando los cuestionarios de evaluación del Sistema de Organización Administrativa y el de control interno, aplicando los siguientes indicadores de eficacia:</p> <p>Coefficiente “valor real del sistema/valor optimo del Sistema”.</p>			

PROCEDIMIENTOS	Relación Objetivo	Ref. P/T	Hecho por:
<p>9. Aplique cualquier otro procedimiento que considere necesario según su criterio y las circunstancias.</p> <p>10. Elabore una planilla en la que se detalle los puntos fuertes y débiles identificados en el Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando.</p> <p>11. Por las debilidades de control interno identificadas, redacte las deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación.</p> <p>Conclusión</p> <p>12. Concluir sobre la eficacia del sistema de Organización Administrativa, y del control interno relacionado, considerando como referencia los parámetros y/o niveles descritos en el numeral 8 anterior y MPA.</p>			

Fuente Elaboración Propia

4.3. Informe de Auditoría

Cobija, 8 de Diciembre de 2014

Señor

M.Sc. Ludwing Reynaldo Arcienega Baptista

RECTOR

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

Presente

REF: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA EMERGENTE DE LA AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA

Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Amazónica de Pando, elaborado para la gestión 2014, se ha realizado la Auditoría Sistemas de Administración y Control (SAYCO) del Sistema de Organización Administrativa, en la Universidad Amazónica de Pando, por el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.

Objetivo

El objetivo de la auditoría, es emitir una opinión independiente sobre la eficacia del Sistema de Organización Administrativa y los instrumentos de control interno incorporados al mismo, conforme lo establece la normatividad básica vigente, y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, de la Universidad Amazónica de Pando, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

Objeto

El objeto de la Auditoria comprendió toda la documentación relacionada con las operaciones ejecutadas y documentación generada por el Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando, como ser:

- ✓ Estructura Organizacional Aprobada.
- ✓ Programa Operativo Anual y Presupuesto aprobado y/o reformulado por gestión, por su relación con el Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, compatibilizado y aprobado.
- ✓ Plan Estratégico Institucional 2008 – 2012 y 2013 - 2017.
- ✓ Manual de Organización y Funciones y Procedimientos (sin aprobación).
- ✓ Otra documentación relacionada con el objeto de la auditoría.

Alcance

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, relativas a las Normas de Auditoría Operacional, y el tipo de evidencia constató las condiciones de suficiencia y competencia a través de fuentes internas y externas, resultado de la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo y cuestionarios, aplicables a las operaciones ejecutadas y documentación generada por el Sistema de Organización Administrativa en la Universidad Amazónica de Pando, por el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2010.

Con la finalidad de garantizar la pertinencia de las recomendaciones que emitimos como resultado del presente examen, se verificaron si las condiciones observadas en el periodo de 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2010, aún persisten al 31 de Julio de 2014.

Metodología

Con el propósito de obtener y evaluar la evidencia suficiente y competente para lograr el objetivo de auditoría, el examen se efectuó aplicando la siguiente metodología a partir de las siguientes etapas:

Planificación

Con el propósito de obtener un conocimiento sobre las operaciones, información y documentación que fuere objeto de evaluación, inicialmente se efectuó el relevamiento de la información mediante entrevistas con el personal, indagaciones y lectura de la normativa vigente concerniente al Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando, y toda documentación relacionada con las operaciones de la misma.

Sobre la base de la aplicación de estas técnicas y procedimientos de auditoría, se planificó el examen y en consecuencia se elaboró el Memorándum de Planificación y los correspondientes cuestionarios de evaluación y programa de auditoría, para orientar el cumplimiento del objetivo de la auditoría.

Ejecución

Con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente, se aplicaron un programa detallado, relacionado con el sistema analizado, aplicándose procedimientos de revisión de documentación, solicitud de confirmación y/o información, cuestionarios de evaluación para las operaciones relacionadas con el Sistema de organización Administrativa, entrevistas e indagaciones a los servidores públicos, entre otros.

Para la determinación de la eficacia de las operaciones, se tomó como referencia los parámetros definidos en la Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado, de acuerdo a lo siguiente:

Tabla N° 1

Determinación de la eficacia de operaciones

Niveles	Rangos	Conclusión
1° Nivel	$0,67 \leq \text{Calificación} \leq 1$	Eficaz
2° Nivel	$0,34 \leq \text{Calificación} < 0,67$	Eficaz con salvedades
3° Nivel	$0,00 \leq \text{Calificación} < 0,34$	Ineficaz

Fuente Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE – 18

La fórmula utilizada que permitió establecer el grado eficacia del Sistema de Organización Administrativa y del control interno es la siguiente:

$$\text{Calificación} = \frac{\text{Valor real asignado al sistema}}{\text{Valor óptimo para el Sistema}}$$

Comunicación de resultados

Sobre la base de los resultados obtenidos de la aplicación de los cuestionarios de evaluación y programa de trabajo, se elabora el presente informe en el que se reportan las deficiencias encontradas con sus correspondientes recomendaciones.

Las disposiciones legales y normativas utilizadas como guía en el desarrollo del trabajo, fueron:

- ✓ Normas de Auditoría Operacional, aprobada con Resolución Contraloría General del Estado (CGE) N° 094/2012, el 27 de Agosto de 2012, vigente a partir del 1 de Noviembre de 2012.
- ✓ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida mediante Resolución Contraloría General de la Republica (CGR) N°1/173/2002 del 31 de Octubre de 2002.
- ✓ Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobada mediante Resolución Contraloría General de la Republica (CGR) N°295/2008 del 16 de diciembre de 2008.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos mediante Resolución Contraloría General de la Republica (CGR) N°1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de Julio de 1990.
- ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público (modificada por la Ley 2104 de 21 de Junio de 2000, vigente desde el 23 de Junio del 2001).
- ✓ Ley N° 653 de 18 de Octubre de 1984, de creación de la Universidad Técnica de Pando.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 3 de Noviembre de 1992, modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de Junio de 2001.
- ✓ Decreto Supremo 25749 que aprueba el Reglamento al Estatuto del Funcionario Público, vigente desde el 23 de Junio del 2001.
- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, aprobado mediante Resolución N° 1/99 del IX Congreso Nacional de Universidades.
- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, aprobado mediante Resolución N° 47/2003 del Honorable Consejo Universitario de fecha 19 de Septiembre de 2003.

- ✓ Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NBSOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de Mayo de 1997.
- ✓ Resoluciones del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Amazónica de Pando y Resoluciones Rectorales.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Reglamento Interno de Personal, Manuales, Instructivos y otros.
- ✓ Otras disposiciones legales relacionadas con las actividades de la Universidad Amazónica de Pando y el Sistema de Organización Administrativa.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Sistema de Organización Administrativa

- ✓ La entidad ha elaborado el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante resolución Honorable Consejo Universitario (H.C.U.) N° 166/2008 del 25 de Noviembre de 2008, el cual ha sido difundido al personal de la entidad.
- ✓ La Estructura Organizacional vigente aprobada mediante Resolución Honorable Consejo Universitario (H.C.U.) N° 55/2013 del 07 de Junio de 2013; establece e identifica con claridad los Niveles Directivo, Ejecutivo y Operativo; además de posibilitar la supervisión suficiente y adecuada sobre los niveles de dependencia.
- ✓ La Estructura Organizacional vigente de la entidad, guarda relación con el Programa de Operaciones Anual y Presupuesto, es decir son coherentes las áreas, direcciones, unidades, etc., con respecto al mencionado documento.
- ✓ La Dirección de Auditoría Interna de la entidad, realiza esta auditoría Sistemas de Administración y Control (SAYCO) para informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), sobre los incumplimientos sobre el Sistema de Organización Administrativa.

Sin embargo, identificamos algunos aspectos, que ameritan atención, los cuales detallamos a continuación:

2.1. Falta de análisis y plan de implantación del diseño organizacional

La Universidad Amazónica de Pando al 31 de Julio de 2014 (fecha del alcance de la auditoría), no realizó el análisis organizacional en consideración del Plan Estratégico Institucional 2013 - 2017, el Programa de Operaciones Anual de la Entidad y/o las

disposiciones legales vigentes en materia de organización; tampoco elaboró, aprobó ni aplicó un plan para proceder a la implantación del diseño organizacional.

Por otra parte, verificamos que mediante Resolución Honorable Consejo Universitario (H.C.U.) N° 55/2013 del 07 de Junio de 2013 se aprueba la nueva Estructura Organizacional en la cual se incluyen algunas dependencias nuevas como por ejemplo: Dirección Área Rural, Dirección de Cultura y Deportes, Dirección de Evaluación y Acreditación, entre otras; dicha creación no fue resultado de un análisis organizacional según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Al respecto, los artículos 12 y 13 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de Mayo de 1997, indican que las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional y que en base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones para adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades. Aspectos consistentes con los artículos 9 y 10 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando, aprobado mediante Resolución Honorable Consejo Universitario (H.C.U.) N° 166/2008 del 25 de Noviembre del 2008.

Lo mencionado se debe a que el responsable de la Dirección Administrativa y Financiera y autoridades, no han asumido las atribuciones emanadas del ordenamiento jurídico vigente, para optimizar y demostrar transparencia en la elaboración de los documentos extrañados.

Lo señalado, impide constituir los requisitos mínimos para la implantación del diseño organizacional, para su correcta aplicación y control, lo que podría ocasionar:

- ✓ Inexactitud de definición de objetivos, metas y funciones de cada unidad orgánica, permitiendo la dilución de responsabilidades.
- ✓ Inexactitud de medios eficientes y eficaces para el logro de los objetivos.
- ✓ Dualidad de funciones y/o duplicación de mando.
- ✓ Inexactitud de líneas de autoridad y mando definidas.

Recomendamos al Rector de la Universidad Amazónica de Pando; instruir al Director Administrativo Financiero, realizar de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de Mayo de 1997, el análisis organizacional de la Institución, considerando el Plan

Estratégico Institucional vigente, Programa de Operaciones Anual y demás disposiciones legales aplicables; asimismo, elabore, apruebe, difunda y aplique el plan de implantación del diseño organizacional de la Entidad. De igual manera, deberá asegurarse que la adecuación, fusión, supresión y creación de áreas y/o unidades en la Entidad, se realice en base al resultado del análisis organizacional.

2.2. Manuales de organización, funciones y procesos, no aprobados ni actualizados

La Universidad Amazónica de Pando, mediante contrato de servicios sin número, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), Universidad Amazónica de Pando (UAP) N° 122/2009 de fecha 10 de Octubre de 2009 y 3 de Abril de 2009, respectivamente, contrató los servicios de la empresa PARSEC S.R.L. para elaborar la reestructuración organizativa de la entidad, e implementación de los Sistemas de Administración Gubernamental de la ley 1178 (entre otros manuales de procedimientos y Manual de Organización y Funciones (MOF) para cada sistema); y posteriormente mediante contrato administrativo Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) Universidad Amazónica de Pando (UAP) N° 106/2011 del 13 de Junio de 2011, contrata los servicios de un consultor para realizar la Actualización del Manual de Organización y Funciones y elaboración de los Organigramas de la entidad; mismos que a la fecha de la auditoría no fueron aprobados, implementados ni actualizados.

Los aspectos observados en la formalización del diseño organizacional vulneran los incisos a) y b) del artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997, que establecen que el diseño organizacional se formalizará tanto en el Manual de Organización y Funciones, incluyendo las disposiciones legales que regulan su estructura, los objetivos institucionales y el organigrama, como en el Manual de Procesos, incluyendo la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas. Exigencia legal también establecida en el artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando, aprobado mediante Resolución Honorable Consejo Universitario (H.C.U.) N° 166/2008 del 25 de Noviembre del 2008.

Situación que se debe a la inobservancia del ordenamiento jurídico vigente relacionado con el sistema de organización administrativa, por parte del responsable de la Dirección Administrativa y Financiera y autoridades.

Estos aspectos, pueden originar: ineficiencia en la administración institucional, dilución de responsabilidades, dificultades en el logro de objetivos institucionales y/o inadecuada distribución y asignación de funciones y responsabilidades. Asimismo, impide la adopción de decisiones oportunas.

Recomendamos al Rector de la Universidad Amazónica de Pando; asegurarse que los Manuales de Organización y Funciones y de Procesos, sean objeto de complementación y/o actualización considerando los resultados del análisis organizacional previamente realizado, y una vez aprobados difundir a todas las dependencias de la Entidad para su correspondiente aplicación.

2.3. Servicios al usuario no definidos

La Universidad Amazónica de Pando, de acuerdo a sus fines y objetivos, está orientada entre otros a formar profesionales idóneos en todas las áreas del conocimiento científico, tecnológico y cultural, que respondan a las necesidades del desarrollo nacional y en especial regional de la Amazonía boliviana; sin embargo, su estructura organizacional no se constituye en un medio eficiente y eficaz, para el logro de los objetivos propuestos, por cuanto no tiene mecanismos que permitan:

- ✓ Consultar y obtener la opinión de los usuarios respecto a la calidad de los servicios que presta.
- ✓ Facilitar al usuario, la orientación sobre trámites y gestiones que requiera realizar dentro de la entidad.
- ✓ Recibir, registrar, analizar y realizar seguimiento a sugerencias, reclamos, denuncias y otros similares.

Sobre el particular, el artículo 28 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de Mayo de 1997, establecen que cada entidad de acuerdo con las características del servicio que presta, organizará:

- ✓ La obtención de retroalimentación de parte de los usuarios, sobre la calidad de los servicios y/o bienes prestados.
- ✓ La atención de asuntos que faciliten los trámites del público usuario.

- ✓ Los medios de comunicación necesarios para facilitar la orientación al público, en los trámites y gestiones que requiera realizar.
- ✓ La recepción, registro, canalización y seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier asunto similar.

Aspectos consistentes con el artículo 17 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando, aprobado mediante Resolución Honorable Consejo Universitario (H.C.U) N° 166/2008 del 25 de Noviembre del 2008.

Considerando las características de la usuarios, servicios y de la Entidad; no se ha otorgado la importancia correspondiente a los mecanismos de retroalimentación respecto de los servicios que se ofrece la institución a los usuarios.

Lo descrito, impide:

- ✓ Obtener retroalimentación sobre la calidad de los servicios que presta.
- ✓ Facilitar, agilizar y orientar sobre gestiones y trámites al público.
- ✓ Conocer y canalizar sugerencias, reclamos, denuncias y otros similares.
- ✓ Lograr que los servicios a los usuarios sean eficientes y de calidad.

Recomendamos al Rector de la Universidad Amazónica de Pando; con la finalidad de optimizar el servicio a los usuarios, adecuar la estructura organizativa de la Entidad, en función a los servicios que otorga y promover e instruir la organización de mecanismos que permitan a la Institución, lograr una mejora en la calidad de los servicios y atención que presta a los usuarios; de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 28 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 y artículo 17 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa vigente.

2.4. Deficiencias en el archivo y custodia de la documentación relacionada al Sistema de Organización Administrativa

De acuerdo a la aplicación de nuestros procedimientos, se requirió a la Dirección Administrativa y Financiera, la información relacionada al Sistema de Organización Administrativa, cuya respuesta según CITE: OF. INT-D.A.F. N° 079/14 del 22 de Julio de 2014, sostenía que en su mayoría lo requerido no existía en los archivos. Posteriormente,

efectuamos las indagaciones necesarias para obtener la documentación pertinente para nuestro examen, misma que parcialmente fue encontrada en diferentes dependencias e identificamos las siguientes deficiencias respecto a su archivo:

- ✓ La documentación existente no está debidamente organizada y clasificada; puesto que existen documentos en el piso y en bolsas.
- ✓ El ambiente es húmedo y no cuenta con medidas mínimas de seguridad y protección como: estantes con chapas, extinguidor, ventilación y otros.
- ✓ No existe la asignación de un responsable del archivo de esa documentación.
- ✓ No existen instructivos y/o políticas escritas, que estipulen el tiempo que se debe mantener la documentación en el archivo.
- ✓ No se cuenta con listados ni codificación de la documentación en los archivos.

Los registros de las transacciones y operaciones; así como su documentación de respaldo, deberán ser archivados siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, conservados y preservados adecuadamente por el tiempo mínimo que señalen las disposiciones legales vigentes.

Al respecto, el artículo 7 del Decreto Supremo N° 22145 del 2 de marzo de 1989 menciona la habilitación inmediata por cada Entidad de un depósito en una dependencia adecuada, dotada de las condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad contra todo riesgo, donde se trasladará toda la documentación inactiva de la Entidad, desde todos los otros depósitos en que se halle y donde se la conservará en el mejor orden posible.

Aspectos que se deben a la inobservancia del ordenamiento jurídico vigente relacionado con la conservación y archivo de la información y documentación de las operaciones institucionales, por parte del responsable de la Dirección Administrativa y Financiera y autoridades.

Los aspectos señalados, pueden ocasionar pérdida, sustracción y/o alteración de los documentos, en perjuicio de la Institución; además de dificultar el acceso a la información, a efectos de consulta, seguimiento y análisis de las operaciones, tanto por sus ejecutivos y a efectos de revisiones de control externo posterior.

Recomendamos Rector de la Universidad Amazónica de Pando:

- ✓ Implementar a la brevedad posible un sistema de archivo que reúna las condiciones necesarias de seguridad y protección de la documentación procesada por la Entidad.
- ✓ Asegurarse de la elaboración de manuales, reglamentos y/o instructivos para el manejo del sistema de archivos de la Entidad, el mismo que una vez aprobado, debe ser divulgado para el uso obligatorio por los encargados del manejo de los archivos de la institución.
- ✓ Instruir a los servidores públicos responsables de área o unidad, que toda la documentación generada en el desarrollo de sus actividades debe ser adecuadamente archivada, permitiendo su fácil acceso y utilización oportuna.

3. COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION RESPECTO A DEFICIENCIAS REPORTADAS

El contenido del presente informe fue analizado y discutido el día 05 de Diciembre de 2014 con los responsables de Área pertinentes, quienes manifestaron su predisposición de adoptar medidas tendientes a subsanar las deficiencias reportadas en el presente informe.

4. CONCLUSION

Como resultado de la auditoría Sistemas de Administración y Control (SAYCO) del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando, por el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2010, establecimos las siguientes conclusiones:

- ✓ El Sistema de Organización Administrativa en la Universidad Amazónica de Pando, es eficaz con salvedades, con un porcentaje del 58%, respecto a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas con Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997.
- ✓ Por los efectos significativos de las observaciones señaladas en el acápite de puntos débiles, el funcionamiento del control interno del Sistema de Organización Administrativa es ineficaz, en un 32%, respecto a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental así como la Guía para su aplicación, emitidos por la Contraloría General de la República (ahora del Estado).

5. RECOMENDACION

Al Señor Rector de la Universidad Amazónica de Pando, recomendamos lo siguiente:

- ✓ En cumplimiento a los artículos 2 y 3 de la Resolución N° CGR-1/10/97 de 25 de marzo de 1997, en el lapso de 10 días hábiles de recibido el presente informe, comunicar a la Dirección de Auditoría Interna, la aceptación de cada una de las mencionadas recomendaciones; así como formular el cronograma de implantación de las mismas en un plazo de 10 días posteriores a la aceptación de las recomendaciones.
- ✓ Que las instrucciones para cumplir con el cronograma de implantación sean efectuadas por escrito y en forma oportuna, delegando responsables, señalando los plazos y condiciones para su ejecución.

CAPITULO V
CONCLUSIONES
Y
RECOMENDACIONES

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

Con relación al aspecto académico de trabajo dirigido y considerando los resultados de la Auditoría de Sistemas de Administración y Control (SAYCO) para emitir una opinión independiente sobre la eficacia del Sistema de Organización Administrativa y los instrumentos de control incorporados al mismo, en la Universidad Amazónica de Pando en el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010.

La auditoría nos permitió cumplir con el objetivo de realizar el relevamiento de información recabando toda la documentación relacionada con el objeto de estudio.

También se cumplió con el objetivo de evaluar el Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando concluyendo que es eficaz con salvedades, con un porcentaje del 58%, respecto a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas con Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997.

Se cumplió con el objetivo de evaluar el Control Interno y por los efectos significativos de las observaciones señaladas en el acápite de puntos débiles, el funcionamiento del control interno del Sistema de Organización Administrativa es ineficaz, en un 32%, respecto a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental así como la Guía para su aplicación, emitidos por la Contraloría General de la República (ahora del Estado).

Con respecto al aspecto académico el trabajo dirigido hizo posible la aplicación de todo los conocimientos adquiridos en la vida universitaria, mediante una experiencia objetiva en la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Amazónica de Pando.

Se ha obtenido y desarrollado un mayor conocimiento de la Auditoría Gubernamental, la Ley 1178 (1990), Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa y otras disposiciones legales aplicables.

5.2. Recomendaciones

Recomendamos al señor rector de la Universidad Amazónica de Pando el cumplimiento a los artículos 2 y 3 de la Resolución N° CGR-1/10/97 de 25 de marzo de 1997, en el lapso de 10 días hábiles de recibido el presente informe, comunicar a la Dirección de Auditoría Interna, la aceptación de cada una de las mencionadas recomendaciones; así como formular el cronograma de implantación de las mismas en un plazo de 10 días posteriores a la aceptación de las recomendaciones.

Que las instrucciones para cumplir con el cronograma de implantación sean efectuadas por escrito y en forma oportuna, delegando responsables, señalando los plazos y condiciones para su ejecución.

En el aspecto académico se recomienda ampliar el alcance de las becas modalidad de gradación con mayor énfasis a los estudiantes de la modalidad trabajo dirigido, ya que los trabajos realizados no son reenumerados y las becas vienen a ser un paliativo a las necesidades de los estudiantes.

También se recomienda la suscripción de convenios de cooperación institucional y la ejecución de los mismos con más instituciones tanto privadas como públicas para que los estudiantes puedan graduarse con amplios conocimientos prácticos adquiridos durante la ejecución del trabajo dirigido.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, 47, (2003). Resolución del Honorable Consejo Universitario, (18-09-2003).
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, 173, (2002). Resolución Contraloría General de la República de Bolivia (31-10-2002).
- Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, CI/03/1, (1998). Página Oficial Contraloría General del Estado (4/02/1998).
- Ley de Sistemas de Administración y Control Gubernamental, 1178, (1990). En la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia (20-07-1990).
- Normas Generales de Auditoria Gubernamental, 94, (2012). Resolución Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia (27-08-2012).
- Norma de Auditoria Operacional, 231, (2012). Contraloría General del Estado (27/08/2012).
- Norma de Auditoria Operacional, 232, (2012). Contraloría General del Estado (27/08/2012)
- Norma de Auditoria Operacional, 233, (2012). Contraloría General del Estado (27/08/2012).
- Norma de Auditoria Operacional, 234, (2012). Contraloría General del Estado (27/08/2012).
- Norma de Auditoria Operacional, 235, (2012). Contraloría General del Estado (27/08/2012).
- Norma de Auditoria Operacional, 230, (2012). Contraloría General del Estado (27/08/2012).
- Normas para el Ejercicio de la Auditoria Interna, 300, (2012). Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia (27-08-2012).
- Normas Básicas de Auditoría de Estados Financieros, 1, (s.f.). Del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC)
- Norma de Auditoría Financiera, 224, (2012). Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia (27-08-2012).

- Pinto F. & Mukay E. (2014). Guía Práctica: Modelo de una auditoría de estados financieros. Bolivia – Pando: Área de Ciencias Económico Financieras – UAP, SODESBO – Pando.
- Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad Amazónica de Pando 2008 – 2012.
- Planificación Estratégica 2012, 2013 y 2014 y Programa Operativo Anual 2012, de la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Amazónica de Pando.
- Programa de Operaciones Anual gestión 2009 y 2010 según Resolución del Consejo Universitario N° 035/2009, del 20 de septiembre de 2009.
- Reglamento de Modalidad de Graduación de la Carrera Contaduría Pública, 100, (2005). Resolución del Honorable Consejo universitario (16-12-2005)
- Slosse C., Gordicz J. & Gamondes S. (2006). *Auditoría*. Buenos Aires, Argentina: Editorial La Ley
- Vela G. (2007). *Auditoría Interna, Un Enfoque Prospectivo*. La Paz, Bolivia