

UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO

AREA CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS

PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA



PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN LA DIVISIÓN DE VALORES UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO, BASADOS EN UNA EVALUACIÓN

PROYECTO DE GRADO POR ADSCRIPCION PARA OPTAR AL GRADO ACADEMICO DE LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

Autor: Khana Mirma Ayaviri Fernández

Tutor: Mgr. M.Sc. Erick Daniel Mukay Murakami

Cobija, Noviembre de 2012

Pando - Bolivia

AGREDECIMIENTOS

Al Señor nuestro Dios por acompañarme en este desafío, dándome la fortaleza y sabiduría necesaria para culminar satisfactoriamente nuestra formación profesional.

A mis padres y hermanos por su apoyo y comprensión incondicional, manifestada en cinco años de estudio.

Mi mayor reconocimiento a la universidad Amazónica de Pando y a los distinguidos catedráticos del Área Ciencias Económicas y Financiera, por el apoyo incondicional brindado para nuestra formación profesional.

un profundo agradecimiento a todas las personas que me proporcionaron información para la elaboración del presente Proyecto y en forma particular a mi hermana Lic. Lucía Avigahil Ayaviri Fernández y a mi tutor Mgr. M.Sc. Erick Daniel Mukay Murakami.

DEDICATORIA

Este Proyecto está dedicado a:

- *Mi madre Ceferina Fernández Díaz, mi hermana lic. Lucia Avigahil Ayaviri Fernández y mis demás hermanos, por su amor, cariño y la paciencia manifestada durante los diez semestres de estudio y a la memoria de mi padre Eustaquio Ayaviri Quiste (+), cuya destreza y solidaridad serán siempre recordados.*

PRESENTACIÓN

PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN LA DIVISIÓN DE VALORES UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO, BASADOS EN UNA EVALUACIÓN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo presentar una propuesta para su implementación del componente de actividades de control interno en la División de Valores Universitarios perteneciente a la Unidad de Tesorería y Crédito Público de la Universidad Amazónica de Pando, para que de esta manera, las actividades se realicen de forma eficiente y adecuada, logrando un mejor desarrollo de la División de Valores Universitarios y así coadyuvar el logro de los objetivos Institucionales de la Universidad Amazónica de Pando que lleguen a beneficiar a la comunidad universitaria.. El presente trabajo de investigación contendrá los siguientes capítulos:

Capítulo I, es una introducción al trabajo de investigación, donde se plantea el problema de la División de Valores Universitarios, la justificación, delimitación de la investigación y la metodología que se utilizara para desarrollar el trabajo de investigación.

Capítulo II, contiene la historia de la Universidad Amazónica de Pando, los conceptos manejados, bibliografías y trabajos similares encontrados, todo en referencia al presente trabajo de investigación.

Capítulo III, establece el direccionamiento estratégico, dando a conocer los objetivos, estrategias, políticas, principios y valores que tiene la División de Valores Universitarios, se realiza el relevamiento de información para luego evaluarlos y analizar las actividades de control.

Capítulo IV, contiene el análisis de las actividades y/o operaciones que realiza la División de Valores Universitarios y a la vez se presenta soluciones y/o propuestas para su implementación.

Capítulo V, se expone a las conclusiones que se ha llegado luego de haber analizados y propuestos los mejoramientos de las actividades de control interno, para luego mencionar las recomendaciones que debería acoger la Universidad Amazónica de Pando para que así la División de Valores Universitarios pueda alcanzar de forma eficiente sus objetivos y disminuir así los errores que tiene el proceso que tiene la División de Valores Universitarios.

PROYECTO

PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN LA DIVISIÓN DE VALORES UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO, BASADOS EN UNA EVALUACIÓN

<u>INDICE</u>	<u>PAG.</u>
AGRADECIMIENTO	i
DEDICATORIA	ii
PRESENTACIÓN	iii
INDICE DE CONTENIDO	v
CAPITULO I INTRODUCCION	
1. ANTECEDENTE	1
2. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	3
3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	3
3.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	3
3.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
3.3. JUSTIFICACIÓN	4
3.4. DELIMITACIÓN	5
4. OBJETIVOS	5
4.1. OBJETIVO GENERAL	5
4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
5. COMPONENTES PRINCIPALES DE LA PROPUESTA A ELABORAR	6
6. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN	8
6.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	8
6.2. ENFOQUE METODOLOGICO	9
6.3. TIPO DE ESTUDIO	9
a. AMBITO EN EL QUE SE EFECTUO	9
b. SEGÚN OBJETIVO	9
i. EXPLORATIVO	9
ii. DESCRIPTIVO	9

CAPITULO II MARCO REFERENCIAL – HISTORICO TEORICO CONCEPTUAL

1. MARCO REFERENCIAL	10
1.1. CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO	10
1.2. LEY Nº 1178 – SAFCO	11
1.3. SISTEMA DE TESORERIA Y CREDITO PUBLICO	13
1.4. DECRETO SUPREMO Nº 23215	15
1.5. ESTATUTO ORGANICO DE LA U.A.P.	17
2. MARCO HISTORICO DE LA U.A.P.	18
3. MARCO TOERICO – CONCEPTUAL	20
3.1. MARCO TEORICO	20
3.2. MARCO CONCEPTUAL	20

CAPITULO III DIAGNOSTICO SITUACIONAL

1. DIAGNOCTICO INICIAL DE LA UNIDAD DE TESORIA Y CREDITO PUBLICO	33
2. DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DIVISIÓN DE VALORES UNIVERSITARIOS	35
2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA D.V.U.	36
2.2. ACTIVIDADES Y CONTROLES ESPECIFICOS DE LA D.V.U.	39
2.3. ACTIVIADES Y/O PROCESOS DE LA D.V.U.	42
a) PROCESO DE RECAUDACIÓN DE LA D.V.U.	44
b) MANEJO DE INVENTARIO DE VALORES UNIVERSITARIOS	51
c) GENRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA D.V.U.	53
1. REPORTE DIARIO DE LA D.V.U.	54
2. INFORE DIARIO DE LA D.V.U.	56
3. ENTREGA DE RECIBOS UNIVERSITARIOS	58
4. REPORTE MENSULA Y REPORTE ANUAL	59

CAPITULO IV ANALISIS Y PROPUESTA

1. ANALISIS	62
2. COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL	63
2.1. SUBCOMPONENTE DE EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA OPERACIONES	63
2.1.1. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	74
2.1.2. SALVA GUARDA DE ACTIVOS	65
2.2. SUBCOMPONENTE DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS	76
2.2.1. ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DEL SISTEMA DE TESORERIA	77

CAPITULO V CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

1. CONCLUSIÓN	78
2. RECOMENDACIÓN	79
3. BIBLIOGRAFIA	80
4. ANEXOS	81

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

1. ANTECEDENTES:

En la ciudad de Cobija, capital del Departamento de Pando, se encuentra ubicada la Universidad Amazónica de Pando, "...Institución de Educación Superior autónoma que forma parte del Sistema de la Universidad Boliviana (C.U.B). Creada mediante Decreto Supremo No. 20511 del 21 de septiembre de 1984 y por Ley No. 653 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."(Art. 1 del Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando).

La Universidad Amazónica de Pando es una Institución Pública con Personería Jurídica propia, y en donde el Estado Plurinacional de Bolivia reconoce como Institución Autónoma a todas las Universidades del sector Público, donde la autonomía universitaria consiste "en la libre administración de los recursos, el nombramiento de sus autoridades, personal docente y administrativo, la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales, la aceptación de legados y donaciones y la celebración de contratos para realizar sus fines y sostener y perfeccionar sus institutos y facultades (Art. 92º de la Constitución Política del Estado).

La base de su constitución de la Universidad Amazónica de Pando, es la comunidad educativa democráticamente organizada por docentes y estudiantes que en forma paritaria conforman todas las instancias de decisión y de gobierno universitario. El personal administrativo forma parte de la comunidad universitaria como sector de apoyo" (Art. 2º Estatuto Orgánico de la U.A.P.).

En consecuencia a la Autonomía Universitaria reconoce los siguientes Regímenes (TITULOS VII y VIII, Estatuto orgánico de la U.A.P.):

- Regímenes de Co-Gobierno Universitario
 - Régimen Docente
 - Régimen Estudiantil
- Régimen Económico Financiero
 - Dirección Administrativa y Financiera

En su Estructura a nivel Institucional consta de los siguientes sectores (Art. 3º Estatuto Orgánico de la U.A.P.):

- Académica
- Administrativa

En el Régimen Económico Financiero está a cargo del sector Administrativo, donde 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 coadyuven al cumplimiento de las finalidades propias de la Universidad (Art. 105 Estatuto orgánico de la U.A.P.).

Desde su inicio de funcionamiento, si bien el sector Académico evolucionó satisfactoriamente, de la misma manera el sector Administrativo su evolución tiene que ser a la par con el sector Académico. Actualmente el sector administrativo trata de cumplir con las responsabilidades asignadas a este sector, contratando personal eventual y creando Departamentos, Unidades, Divisiones de acuerdo a las necesidades. La división de valores universitarios (Sección Caja), fue creada el mes de agosto de la gestión 2004 con la denominación Departamento de Valores Universitarios, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, desde enero de la gestión 2010 depende de la Unidad de Tesorería y Crédito Público.

La División de Valores Universitarios ubicada en el campus universitario en el edificio del Vice Rectorado, trabaja conjuntamente con el Departamento de

Trámites y el Departamento de Archivos Universitarios y estas dependen del Vice Rectorado. La División de Valores Universitarios es responsable de la recaudación de ingresos generados por los servicios que ofrece nuestra casa superior de estudio.

2. DENOMINACION DEL PROYECTO:

Propuesta de Implementación del Componente de Actividades de Control Interno en la División de Valores Universitarios de la Universidad de Amazónica de Pando, Basados En Una Evaluación.

3. DESCRIPCION DEL PROBLEMA:

3.1. Situación problemática:

La Universidad Amazónica de Pando, inicio sus actividades con un número reducido de personal administrativo y académico, con el transcurrir del tiempo la Universidad Amazónica de Pando ha ido creciendo notoriamente, exigiendo a la División de Valores Universitarios la implementación de procedimientos adecuados, métodos de control efectivos, reglamentos, manuales, entre otros, donde a la fecha no cuenta con ninguno de estos documentos para su funcionamiento dirigido para la División de Valores Universitarios. Esta División tiene a su cargo y responsabilidad, de la recaudación de efectivo (matriculas, colegiaturas post grado, cursos) y valorados universitarios (timbres, carpetas, derechos, cedula universitaria), otros ingresos, y se ve en la necesidad de contar con instrumentos y métodos para un desempeño optimo del personal y así proporcionar una seguridad razonable de los ingresos recaudados y contar con la información veraz, confiable y oportuna para a la toma de decisiones de las autoridades de la Universidad Amazónica de Pando.

3.2. Formulación del Problema:

¿Qué requiere la División de Valores Universitarios de la Universidad Amazónica de Pando para dar seguridad al manejo de recaudaciones de recursos y custodia de los valores universitarios, con información veraz, confiable y oportuna?

3.3. Justificación:

La Universidad Amazónica de Pando, debido al crecimiento e incremento de la comunidad universitaria, necesita fortalecer unidades y divisiones que componen en sector administrativo, todo esto para dar respuesta satisfactoria y oportuna a las demandas de docentes, estudiantes universitarios y población en general.

La División de Valores Universitarios que es la encargada de recaudar los recursos por todos los servicios que presta la UAP y para transparentar el manejo del efectivo y valorados es necesario contar con instrumentos, métodos y procedimientos adecuados que faciliten al personal en un desempeño con efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y cumplimiento de Leyes, Normas y regulaciones aplicables.

La División de Valores Universitarios es dependiente de la Unidad de Tesorería y Crédito Público de la Universidad Amazónica de Pando, según las Normas Básicas del Sistema de Tesorería la Unidad de Tesorería tiene como uno de los objetivos establecer las funciones esenciales relativas a la recaudación de recursos y custodia de títulos y valores artículo 3º inciso b), de la Resolución Suprema N° 218056 del 30 de Julio de 1997.

La máxima autoridad de la Universidad Amazónica de Pando es responsable de establecer un adecuado sistema de control interno, conforme establece el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de

la Contraloría General del Estado Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 23215, 22 de Junio de 1992 en el artículo 22°.

En este sentido la presente investigación ve la necesidad de una propuesta de implementación de actividades de control para limitar riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización proporcionando así un grado de seguridad razonable con los recursos y valores universitarios de la División de Valores Universitarios.

3.4. Delimitación:

En el estudio del presente trabajo se tomara en cuenta principalmente la información, resultados y datos estadísticos que genero la División de Valores Universitarios del periodo de 2011.

4. OBJETIVOS:

4.1. OBJETIVO GENERAL:

Elaborar una propuesta de implementación del componente de actividades de control interno en la División de Valores Universitarios de la Universidad de Amazónica de Pando, basados en una evaluación.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Realizar un diagnostico basado en el componente *Actividades de control interno*, en la División de Valores Universitarios de la Universidad Amazónica de Pando.
- Analizar los resultados de la evaluación del proceso del control interno realizado en la División de Valores Universitarios de la Universidad Amazónica de Pando.

- Diseñar controles relacionados con Actividades de Control, basados en el resultados del diagnostico y análisis, realizados en la División de Valores Universitarios de la Universidad Amazónica de Pando.

5. COMPONENTES PRINCIPALES DE LA PROPUESTA A ELABORAR:

El control interno tiende a conducir las acciones correctivas y acciones preventivas, detectando fallas, los factores que produjeron dichas fallas, quien es el responsable y así tomar las medidas de correcciones pertinentes y oportunas.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, teniendo a su cargo la implementación de estos componentes la Dirección Administrativa y Financiera.

Los componentes se aplican a todas las entidades sean estas pequeñas, medianas y grandes, así como también aplicar estos cinco componentes en direcciones, unidades y secciones de una entidad dependiendo las características particulares de cada institución, pudiendo ser sus controles menos formales y estructurados. Para la implantación del control interno se requiere como base, diseñar medios o instrumentos; los cuales deben estar formalizados a través de disposición legal correspondiente, la interrelación entre objetivos y componentes del control interno, existe una relación directa entre objetivos, los cuales son el resultado que una entidad busca conseguir, y los componentes, factores y subcomponentes que coadyuvan a la consecución de objetivos.

CONTROL INTERNO Y SUS COMPONENTES

COMPONENTES	FACTORES Y SUBCOMPONENTES
1.- Ambiente de Control	Factor: Integridad y Valores Éticos
	Factor: Administración Estratégica
	Factor: Sistema Organizativo
	Factor: Asignación de Responsabilidad y Niveles de Autoridad
	Factor: Filosofía de la Dirección
	Factor: Competencia del Personal
	Factor: Políticas de Administración de Personal
	Factor: Auditoría Interna
2.- Evaluación de Riesgo	Subcomponente: Identificación de Eventos
	Subcomponente: Evaluación de Riesgos
	Subcomponente: Respuesta a los Riesgos
3.- Actividades de Control	Subcomponente: Confiabilidad de la Información Financiera
	Subcomponente: Eficacia y Eficiencia de las Operaciones
	Subcomponente: Cumplimiento de Leyes y Normas
4.- Información y Comunicación	Subcomponente: Sistema de información
	Subcomponente: Sistema de Comunicación
5.- Supervisión	Subcomponente: Supervisión Continua
	Subcomponente: Supervisión Puntual

Fuente: Elaboración Propia, basado en Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental mediante la Resolución Nº CGR-1/070/2000.

6. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION:

6.1. Enfoque de la Investigación

El enfoque de investigación utilizada para el desarrollo de este trabajo, es el **enfoque cualitativo** “utiliza recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación y puede o no probar hipótesis en su proceso de interpretación” (Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado y Pilar Baptista Lucio, Metodología de la Investigación, Tercera Edición, Pág. 6).

6.2. Enfoque Metodológico

Para el desarrollo de la investigación se optó el método **Inductivo y analítico**, “El método inductivo es un proceso en el que, a partir del estudio de casos particulares, se obtienen conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudiados”, y “El método analítico se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado” (Lourdes Munch y Erneto Angeles, Métodos y Técnicas de Investigación, Pag. 15).

“En términos generales, el método inductivo es el que va de lo particular a lo general. Es decir que, partiendo de casos particulares, permite llegar a conclusiones generales”, “La inducción puede aplicarse cuando se estudia un conjunto de objetos relativamente pequeño, porque puede examinarse todos y cada uno de ellos” (Santiago Zorrilla A., Miguel Torres X., Guía para elaborar la tesis, Segunda Edición, Pág. 35).

El método inductivo y analítico, son métodos relacionados porque ambos pueden considerarse como análisis de casos.

6.3. Tipo de Estudio

a. Ámbito en el que se efectúan

El ámbito en el que se efectuara la investigación será de campo participativo, es decir, “la investigación se realizará en el medio donde se desarrolla el problema” y donde “el investigador forma parte del grupo estudiado” (Lourdes Munch y Erneto Angeles, Métodos y Técnicas de Investigación, Pag. 29).

b. Según los Objetivos

De acuerdo con los tipos de estudios (Lourdes Munch y Erneto Angeles, Métodos y Técnicas de Investigación, Pag. 29,30) según los objetivos serán:

i. Exploratorio

Es exploratorio, porque es un tema que necesita ser examinado, estudiado, así para detectar las falencias, obstáculos que los funcionarios de esta institución tienen.

ii. Descriptivo

Para describir y analizar la situación, eventos y hechos de cada proceso, actividad y funciones del personal perteneciente de la División de Valores Universitarios de acuerdo a las necesidades de la institución.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL, HISTORICO Y TEORICO CONCEPTUAL

1. MARCO REFERENCIAL:

La Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), es una institución de Educación Superior autónoma que forma parte del Sistema de la Universidad Bolivia, que fue creada mediante Decreto Supremo No. 20511 del 21 de septiembre de 1984 y por la 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 (Art. 1, Estatuto Orgánico de U.A.P.).

El presente trabajo de investigación, toma el siguiente sustentado referencial, debido a que su funcionamiento está regulado bajo normas vigentes para todas las universidades públicas, como ser:

1.1. Constitución Política del Estado

La nueva Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia promulgada en fecha 07 de Febrero de 2009 por el Presidente Evo Morales Ayma y publicada en la Gaceta Oficial de Bolivia el 09 de Febrero de 2009, fecha en que entró en vigencia, en sus artículos hace referencia a la Autonomía Universitaria.

Art. 92º

La autonomía universitaria consiste “en la libre administración de los recursos, el nombramiento de sus rectores, personal docente y administrativo, la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales, la aceptación de legados y donaciones y la celebración de contratos para realizar sus fines y sostener y perfeccionar sus institutos y facultades”.

La Constitución Política del Estado, con este artículo faculta a las universidades del sector público elegir a sus autoridades como ser el Rector y Vicerrector, basado en una política democrática organizada y compuesta por docentes y estudiantes, que en forma paritaria conforman instancias de decisión y de gobierno universitario.

1.2. Ley No. 1178 – Sistema de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)

La Ley No. 1178, promulgada el 20 de julio de 1990 en el Gobierno de Jaime Paz Zamora, menciona lo siguiente:

- Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado.
- Establece sistemas de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los sistemas nacionales de planificación e Inversión Pública.
- Establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

La Ley N° 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamentales, tiene un enfoque de sistema, porque establece un modelo de administración y control que sirve para regular el funcionamiento de las instituciones públicas, es un conjunto conformado de varios componentes, que siguen un orden establecido de organización y funcionamiento de acuerdo a un plan previamente formulado (Programa Anual de Operaciones – P.O.A.).

De acuerdo con la Ley SAFCO existen dos tipos de sistemas que son:

- Sistema de Operación
- Sistema de Administración

El sistema de administración son aquellos cuyos procesos apoyan en la planificación, organización, ejecución y control de las actividades y en la utilización y combinación de los recursos disponibles, contribuyendo indirectamente a los objetivos y metas de a nivel institucional.

Las finalidades de la ley SAFCO son:

- Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- Generar información que muestre con transparencia la gestión.
- Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público.
- Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones, es decir, que todo servidor público sin distinción de jerarquía debe rendir cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

La Ley N° 1178 - SAFCO es un modelo de administración y control (sistema), a la vez está compuesta por varios componentes que son ocho agrupados por actividades como ser:

Para programar y organizar las actividades

- Sistema de Programación de Operaciones (S.P.O.)
- Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.)
- Sistema de Presupuesto (S.P.)

Para ejecutar las actividades programadas

- Sistema de Administración de Personal (S.A.P.)
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios (S.A.B.S.)
- Sistema de Tesorería y Crédito Público (S.T.C.P.)

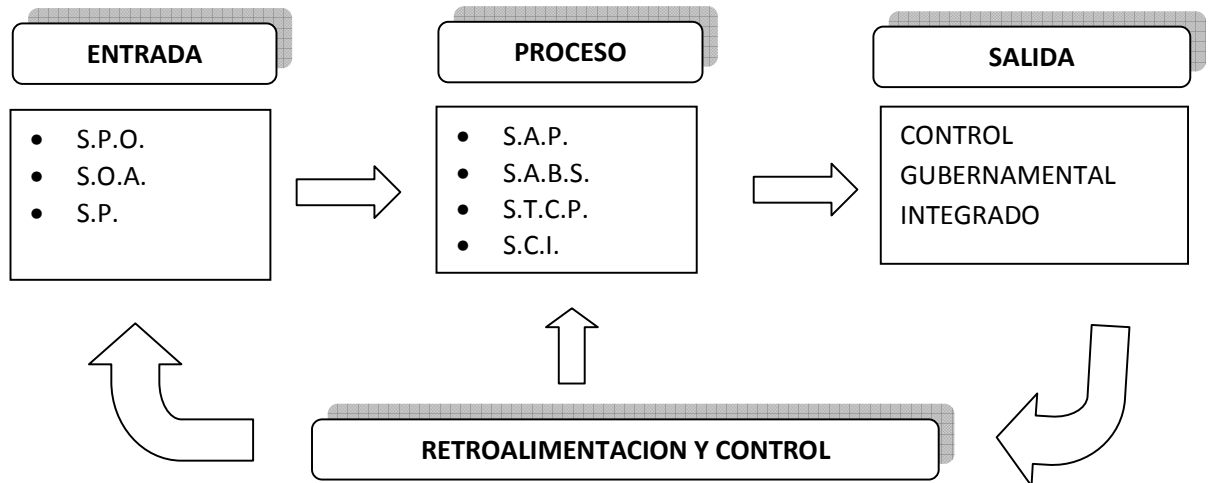
- Sistema de Contabilidad Integrada (S.C.I.)

Para controlar la gestión del sector público

- Control Gubernamental integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Estos sistemas están relacionados entre sí y a la vez se complementan unos con otros dentro de un periodo fiscal.

FUNCIONAMIENTO DE SISTEMA – LEY SAFCO



FUENTE: Elaboración propia, basado en la Ley 1178

El presente trabajo de investigación está estrechamente relacionado con el Sistema de Tesorería y Crédito Público, principalmente con el subsistema de tesorería,

1.3. Sistema de Tesorería y Crédito Público (S.T.C.P.)

El Sistema de Tesorería y Crédito Público (S.T.C.P.), esta constituido por dos elementos:

- Tesorería
- Crédito Público

Para el presente estudio de investigación se considerará la reglamentación de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, aprobada mediante Resolución Suprema N° 218056, en fecha 30 de Julio de 1997.

El Sistema de Tesorería, es un conjunto integrado de principios, normas, procesos y procedimientos, interrelaciones e instrumentos técnicos, que tiene por objetivo la recaudación de los recursos públicos y su administración, así como la custodia de títulos y valores en poder de la Universidad.

Los objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería:

- Constituir el marco general del Sistema de Tesorería del Estado basado en principios, definiciones y disposiciones que permitan asegurar su adecuado funcionamiento.
- Establecer las funciones esenciales del Sistema de Tesorería, relativas a la recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, la programación y la custodia de títulos y valores.

El Sistema de Tesorería está compuesto por dos subsistemas:

a) Subsistema de Recaudación de Recursos:

Que abarca el conjunto de funciones y actividades administrativas para recaudar recursos públicos.

b) Subsistema de Administración de Recursos:

Abarca las funciones y actividades relativas a la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos; la programación de flujos financieros, la ejecución presupuestaria, el registro, ingresos, custodia de los títulos y valores.

1.4. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República Aprobado Mediante Decreto Supremo 23215

En el Decreto Supremo N° 23215 aprobado en fecha 22 de junio del 1992, Este Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 - Sistema de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

El Sistema de Control Interno busca:

Mejorar:

- La eficiencia y eficacia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del estado.
- La confiabilidad de la información generada sobre el uso de los recursos públicos.
- Los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivos rindan cuenta de forma oportuna de los resultados de su gestión
- La capacidad Administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado

Evaluar:

- Los resultados de la gestión tomando en cuenta, entre otros criterios, las políticas gubernamentales definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

La Contraloría General del Estado en su condición de órgano rector del Sistema de Control Gubernamental, tiene a su cargo la dirección y supervisión de la implantación del Sistema de Control Gubernamental.

En función de Dirección:

Realiza estableciendo Normas, Guías, Instructivos y Lineamientos relativos al funcionamiento del Sistema del Control gubernamental y ordenando el ejercicio del control Externo Posterior.

Art. 17

La normatividad del Control Gubernamental está integrada por las normas básicas y secundarias de control interno y de Control Externo Posterior.

Art. 19

Las normas básicas de Control Externo Posterior son:

- a) Las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República con el propósito de permitir el desarrollo uniforme o compatible de las actividades de auditoría externa practicada por la Contraloría, por las entidades tutoras y por las firmas o profesionales independientes contratados por la Contraloría o las entidades públicas para tal objeto; y,
- b) los reglamentos que emita la Contraloría General de la República, cuya aplicación corresponda a todas las entidades públicas.

Art. 20

La normatividad secundaria de control gubernamental la componen las normas de aplicación general dictadas por la Contraloría General del Estado en desarrollo de las normas básicas emitidas por la misma y la normatividad elaborada por cada entidad pública con fundamento en las normas básicas dictadas por los órganos rectores.

En función de Supervisión:

Cosiste en velar tales instrumentos legales y técnicos se apliquen efectivamente en las organizaciones del Sector Público y que se cumplan las previsiones en materia de Control Externo Posterior.

De acuerdo al Decreto Supremo N° 23215 según:

Art. 22

La máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y la unidad de auditoría interna de informarle oportunamente sobre la ineficacia y deficiencias de dicho sistema.

1.5. Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando

El Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, aprobado el 10 de octubre de 1997 y en fecha 24 de agosto de 2007 aprobado sus modificaciones parciales con Resolución del Honorable Consejo Universitario Nro. 117/2007 vigente en la gestión 2008, es un conjunto de normas que rigen el funcionamiento de la U.A.P., entre los artículos indicaremos los siguientes:

Art. 3

La Universidad Amazónica de Pando es una entidad autónoma con derecho público y personalidad jurídica propia. Tiene derechos y capacidad plena para el ejercicio de todos los actos de la vida civil y publica. Goza de autonomía para conformar su estructura académica y administrativa

Art. 4

La organización y estructura de la Universidad Amazónica de Pando, estará acorde al organigrama adjunto en los anexos que formara parte del presente estatuto, el cual permite crear y

administrar carreras, institutos y programas académicos bajo su dependencia.

Art. 105

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF), depende directamente del Rectorado. 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 coadyuven al mejor cumplimiento de las finalidades propias de la Universidad.

Como muy claramente indica en los artículos nombrados precedentemente, donde la autonomía universitaria también da la facultad de conformar la estructura administrativa, es decir, se tiene que diseñar un organigrama que esté acorde con las necesidades y reflejen claramente la estructura organizativa de la institución.

2. MARCO HISTORICO DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO:

La Universidad Amazónica de Pando tiene un proceso histórico en la que detallamos a continuación:

- En diciembre de 1979 se plantea por primera vez, en el primer Congreso de la Central Obrera de Pando, la creación de una Universidad Pública en el Departamento. El pliego petitorio se eleva al Palacio de Gobierno, en la gestión gubernamental de la Sra. Lidia Gueiler Tejada.
- En Noviembre de 1983, en el gobierno del Dr. Hernán Siles Suazo, se firma el primer convenio para la creación de la Universidad en Pando, desde la fecha La Central Obrera Departamental, inicia contactos con

el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana- CEUB, con el propósito de realizar trámites con otras universidades del sistema, para consolidar la creación de la universidad en el Departamento de Pando.

- En Septiembre de 1984 el Congreso de la Nación, aprueba el Decreto Supremo N° 20511, que permite la creación de la Universidad en Pando. El gobierno del Dr. Siles, sanciona la Ley 653 del 28 de octubre de 1984, consolidando dicha creación.
- Se inician las gestiones para la apertura de la Universidad en Septiembre de 1993, para ello entidades sindicales, cívicas y políticas, logran que el gobierno incluya un presupuesto de la Coparticipación Tributaria, que será utilizado, para la puesta en marcha de la Universidad. También se consigue que el CEUB, envíe una comisión conformada por el Lic. Juan Cornejo y la Lic. Elsa Teresa Yucra, otorgando al mismo tiempo, una credencial a la Dra. Lila Quiroga de Mérida como representante legal de la Universidad de Pando.
- Y finalmente en diciembre de 1993 se consigue la apertura de la universidad con la creación de las Carreras de Biología y Enfermería a nivel de Licenciatura, utilizando como aulas el Salón de Actos de la Prefectura y oficinas de la misma institución. Posteriormente, se transfiere el edificio del ex Banco de Estado, que soluciona en gran parte el problema de infraestructura.
- Posteriormente se crean nuevas carreras como ser: Ingeniería Informática, Derecho, Ingeniería Agroforestal, Pesca y Acuicultura, Construcción Civil, Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Fisioterapia, Formación Docente, Ingeniería Industrial.

Como se detalla todo un proceso histórico de la Universidad Amazónica de Pando y su evolución satisfactoria en el sector Académico de esta institución, de la misma manera el sector Administrativo tuvo una evolución a la par con el sector Académico. Actualmente el sector administrativo trata de cumplir con las

responsabilidades asignadas a este sector, contratando personal eventual y creando Departamentos de acuerdo a las necesidades de este sector.

3. MARCO TEORICO – CONCEPTUAL

Marco Teórico:

Realizada la investigaciones correspondientes en los ambientes de la biblioteca de la Universidad Amazónica de Pando y tras las indagaciones en las bibliotecas virtuales de las Universidades del departamento de La Paz, Santa Cruz, no se encontró un trabajo de investigación similar, en este sentido el presente trabajo de investigación utilizara las Nomas Básicas y Guías elaboradas por la Contraloría Gubernamental del Estado que estas son:

- Ley 1178 Sistema de Control Gubernamentales, del 20 de Julio de 1990
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado aprobado mediante Resolución Suprema N° 218056 el 30 de Julio de 1997.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República Aprobado Mediante Decreto Supremo 23215 aprobado en fecha 22 de junio del 1992.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 en fecha 21 de Septiembre de 2000 – La Paz.
- Guía para la Implantación del Control interno aprobada mediante Resolución N° CGR/245/2008, el 23 de Octubre del 2008 – La Paz
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGR/173/2006 del 31 de octubre de 2002.

Marco Conceptual:

Para el desarrollo del estudio del presente trabajo de investigación, se tiene que tener muy claro el manejo de conceptos, teorías y mas que todo la importancia que

la institución debe darle a la implementación de los componentes de control interno para evitar desfalcos que llegan a perjudicar de gran manera la estabilidad de la empresa e ir en contra los intereses de beneficiarios.

Origen del de Control Interno

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

En el mundo se le ha prestado una gran atención a la necesidad de elevar las exigencias en los Controles Internos, a partir de la década del 70, por el descubrimiento de muchos pagos ilegales, malversaciones y otras prácticas delictivas en los negocios, por lo que terceras personas quisieron conocer por qué los Controles Internos de las entidades no habían prevenido a la administración de la ocurrencia de esas ilegalidades. El Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales; generalmente el Control Interno se ha considerado como un tema reservado solamente para los contadores.

El amplio conjunto de actividades que son necesarias conocer y dominar en la dirección de una empresa, ocupa un lugar importante el Control Interno, el cual reúne los requerimientos fundamentales de todas las especialidades contables, financieras y administrativas de una entidad. El propósito básico del Control Interno es el de promover la operación eficiente de la organización. Está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo está funcionando como debe. Los Controles Internos se implantan para mantener la entidad en la dirección de sus objetivos y tiene como principal finalidad la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes.

Se comenzaron a ejecutar una serie de acciones a partir de los años 80 en diversos países desarrollados con el fin de dar respuestas a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que existían sobre el Control Interno en el ámbito internacional. La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el Control Interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían sido utilizados sobre éste, con el objetivo de que los diferentes niveles legislativos y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con dicho concepto.

A los efectos de avanzar en el estudio de control interno, se ha escogido como marco de desarrollo e investigación el criterio de varios autores sobre la definición de control interno.

Una de las referencias más antiguas acerca del concepto de Control Interno de las que se tiene evidencia, la hace, L. R. Dicksee en 1905. Indica este autor que: "un sistema apropiado de comprobación interna obvia frecuentemente la necesidad de una auditoría detallada".

El concepto de control interno de Dicksee, incluye tres elementos, como son la división de labores, utilización de los registros de contabilidad y rotación del personal.

Se plantea que el concepto de Control Interno, a través del tiempo ha sufrido innumerables cambios. En 1994 la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), en su boletín 3050, mencionaba que la estructura del control interno consiste en las políticas y procedimientos establecidos para lograr los objetivos específicos de la entidad. Esta estructura consiste en tres elementos: Ambiente de Control, Procedimiento de Control y Sistema Contable.

Según Cook and Winkle en el Tomo I de "Auditoría" define el Control Interno como un sistema: "El Control Interno es un sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y

responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados: para proteger los activos; obtener la exactitud y confiabilidad de la contabilidad y de otros datos operativos; promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía; y comunicar las políticas administrativas, estimular y medir el cumplimiento de las mismas".

En esta definición de Cook se observa redundancia; el autor es del criterio que la Contabilidad es confiable, o sea, que si hay Contabilidad debe existir confiabilidad.

Según Walter B. Meigs en el Tomo I del libro "Principios de Auditoría" lo define como un conjunto de medidas cuyo propósito básico es promover la operación eficiente de la organización, proteger los activos contra el desperdicio y el uso ineficiente, promover la exactitud y confiabilidad en los registros contables, alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la compañía y evaluar la eficiencia de las operaciones.

Meigs no hace referencia sobre donde está la responsabilidad del cumplimiento de este conjunto de medidas, que claro está, es responsabilidad de todos y cada uno de las personas que laboren en la entidad, desde cada dirigente hasta el trabajador más simple.

En el documento conocido como Standars (Standars para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna), dice:

El Control Interno se define como cualquier acción tomada por la Gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La Gerencia establece el Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados.

Como se aprecia en esta definición se pone mayor énfasis en las fases de la administración, y en los procesos gerenciales de la entidad, dejando claro que el control interno es administrativo y contable.

El Informe del "Committee of Sponsoring Organization" (COSO), el cual se le conoce también como "La Comisión de Organizaciones Patrocinadoras de la

Comisión Treadway", mostró una nueva definición sobre el Control Interno y es como sigue: "El Control Interno es un proceso integrado a los procesos y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuados por Consejo de la Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos incluidos en las categorías siguientes:

- Eficiencia y eficacia en las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas".⁶

El Informe COSO internacionalmente se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se tratan materias de control interno, tanto en la práctica de las empresas como en los niveles y docentes.

Concepto del Control Interno:

“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 éstos 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 y eficiencia 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.”

El control interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización. Esta característica fundamental de considerar al control interno como un proceso integrado implica que éste no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

- ❖ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ❖ Confiabilidad de la información financiera
- ❖ Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

Bajo esta concepción, se infiere la necesidad de implantar el control interno, más allá de los requerimientos normativos, por la naturaleza del mismo. Dicha naturaleza ha transformado al control interno en un complemento indispensable de los sistemas administrativos y operativos para alcanzar sus objetivos particulares. Por cierto, el control interno no debe ser considerado como una carga burocrática y añadida, sino como un perfeccionamiento del accionar de las entidades a través del aseguramiento de la calidad de sus actividades y operaciones.

El control interno ha carecido durante muchos años de un marco referencial común, generando expectativas diferentes entre empresarios y profesionales. El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que ésta es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan programas de acciones futuras en las actividades del mismo. Debe permitir también el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

Importancia del Control Interno:

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

Tipos de control interno

Tomando en cuenta las áreas de funcionamientos, aunque no existe una separación radical de los controles internos, porque como se dijo antes, el *control*

interno es un todo integrado, y más bien desde un punto de vista didáctico, se ha establecido la siguiente clasificación:

- a) **Control interno administrativo:** Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.
- b) **Control interno financiero:** Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.
- c) **Control interno previo:** Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.

Los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuentes de riesgo, ya que si uno de esos no se cumple puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, etc. por lo que aquí también juega la conciencia de los empleados ya que si cada uno de ellos se convierte en el control previo del paso anterior, las posibilidades de desperdicio y corrupción, son menores.

- d) **Control interno concomitante:** Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.
- e) **Control interno posterior:** Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Gubernamental; por su aplicación se clasifica en:
- Control posterior interno:* Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna de cada organización.
- Control posterior externo:* Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y es responsabilidad exclusiva del Organismo Superior de Control, a través de la Auditoría Gubernamental.
- f) **Documentación del control interno:** El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten, de acuerdo a la tecnología existente.
- Las funciones de los empleados y todos los procedimientos operativos, deben constar en documentos que sirva de partida para evaluar y documentar las acciones llevadas a cabo por cada persona

Componentes del Control Interno:

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados, que son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión.

Componentes del Control Interno



Figura 1. Componentes de Control Interno

En la presentación grafica piramidal del control interno se presenta al ambiente de control y constituye el cimiento de toda la estructura. La evaluación de riesgos se desarrolla sobre dichos cimientos, es el segundo componente más significativo por que marca la dirección de los controles. El seguimiento es menos relevante en cuanto al proceso aunque es fundamental para el aseguramiento de la calidad y la calificación del control interno. La información y comunicación esta sobre los laterales manteniendo unido a todo el proceso, sin este componente no existiría una interrelación fluida en el proceso de control interno. Las actividades de control se deducen a acciones complementarias del proceso.

El informe COSO no lo dice abiertamente, pero las actividades de control constituidas por controles formales (segregación de funciones, inspecciones, autorizaciones, etc.) que son el objeto de muchos exámenes de auditoría, no representan cabalmente la inclinación hacia los controles por parte de cada entidad. En cambio, existen otros factores, vinculados con la “forma de trabajar”, si se quiere informales y hasta subjetivos, a los cuales se les ha dado poca importancia en las evaluaciones tradicionales, entre ellos se encuentran los siguientes: integridad, valores éticos, competencia, entendimiento gerencial de los

riesgos que administran, como así también, de los riesgos residuales y la capacidad de la organización de manejar los cambios.

Ambiente de Control:

Crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede verse como el fundamento del resto de componentes. Entre sus factores figuran los siguientes: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de administración o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos.

La eficiencia del control interno depende directamente de la comunicación e imposición de la integridad y valores éticos del personal encargado de crear, administrar y vigilar los controles. Deben establecerse normas conductuales y éticas que desalienten la realización de actos deshonestos, inmorales o ilegales. No serán eficaces si no se comunican a través de los medios apropiados: políticas oficiales, códigos de conducta.

Evaluación de Riesgos:

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranos, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes; asimismo, identificar los puntos débiles, riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización.

Los subcomponentes del componente evaluación de riesgos incluyen la identificación de eventos, evaluación y respuesta a los riesgos.

Actividades de Control:

Son procedimientos específicos que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos, están orientados primordialmente a la previsión y neutralización de los riesgos.

Estas actividades se ejecutan a todo nivel y en cada una de las etapas de la gestión partiendo de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos se diseñan los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, por lo que se debe considerar, las siguientes categorías que son conocidas como subcomponentes:

- Subcomponente de Eficiencia y Eficacia de las Operaciones
- Subcomponente de Confiabilidad de la Información Financiera
- Subcomponente Cumplimiento de Leyes y Normas

En cada tipos de subcomponentes existen varios tipos de control; preventivos/correctivos; manuales/automáticos o informáticos; gerenciales/administrativos. En todos estos tipos existen responsabilidades del control y cada uno de los partícipes del proceso debe conocer cuales les competen.

A continuación se da a conocer como ejemplo una gama de actividades de control que no tiene carácter limitativo:

- Análisis efectuados por la dirección
- Seguimiento y remisión por parte de los responsables
- Comprobación de transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad y autorización. Esta ultima incluye aprobaciones, revisiones, cotejos, re-cálculos, análisis de consistencia, re-enumeración.
- Controles físicos, tales como arqueos, conciliaciones, recuentos
- Restricción de acceso a activos y registros
- Segregación de funciones

- Empleo de indicadores de rendimiento

Información y Comunicación:

La información generada internamente o captada del entorno en las entidades gubernamentales, debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescriptible para reducir la incertidumbre a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones, que involucren las operaciones, la gestión, control, rendición transparente de cuentas, que aseguren la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la entidad y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.

Para lograr la finalidad de la información, así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas. Ello implica la existencia de modalidades de circulación predeterminadas (especificadas en manuales e instrucciones internas) y conocidas por todos los involucrados (mediante mecanismos apropiados de difusión). Las modalidades incluyen canales formales e informales con líneas abiertas de comunicación y, fundamentalmente, apoyados por una clara actitud de escuchar y transmitir con debido cuidado por parte de la dirección superior, en una atmósfera mutua de confianza.

Supervisión:

Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, total o parcialmente y realizar los ajustes pertinentes. De acuerdo con este rol la supervisión configura el autocontrol del proceso, facilitando el perfeccionamiento del resto de los componentes y procurando el mejoramiento continuo de acuerdo a las circunstancias vigentes. El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

CAPITULO III

DIAGNOSTICO SITUACIONAL

BASADO EN EL COMPONENTE: ACTIVIDADES DEL CONTROL INTERNO (RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN)

La Universidad Amazónica de Pando desde la gestión 2005, viene adoptando un nuevo enfoque educativo dando como resultado una planificación administrativa y académica, esto trajo consigo una serie de actividades que se va ejecutado dentro del marco administrativo y legal.

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento.

Para realizar el Diagnostico situacional de la División de Valores Universitarios de la U.A.P., se realizar el relevamiento de información para posteriormente analizarlos bajo el Subcomponente Actividades de Control.

El diagnostico se realizada por medio de la encuesta, entrevistas, inspección de operaciones entre otras herramientas para el relevamiento de información real y la obtención de evidencias de control, que nos demostrará la situación de la Unidad de Tesorera y Crédito Público y la División de valores Universitarios, basados en los subcomponentes del Componente de Actividades de Control:

- Subcomponente de eficiencia y eficacia de las operaciones

- Subcomponente de cumplimiento de leyes y normas

Donde la presente investigación abarcará el diagnóstico sobre:

- Estructura organizacional y funcional de la División de valores Universitarios
- Actividades y/o controles específicos de la división de Valores Universitarios
- Generación de Información de la División de Valores Universitarios

1. DIAGNOSTICO INICIAL DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO

La Unidad de Tesorería y Crédito Público que es la encargada de hacer cumplir de carácter técnico y administrativo sobre la recaudación y administración de los recursos financieros de la Universidad Amazónica de Pando.

La Unidad de Tesorería de la Universidad Amazónica de Pando tiene como objetivo:

- 🚦 Establecer un conjunto de principios disposiciones y procedimientos para operativizar el adecuado funcionamiento.
- 🚦 Establecer las funciones esenciales, relativas a la recaudación de recursos, la administración de ingreso y egresos, la programación del flujo financiero y la ejecución presupuestaria y la custodia de títulos y valores.

Para lograr con sus objetivos con transparencia, eficiencia y eficacia, la Unidad de Tesorería y Crédito Público de la Universidad Amazónica de Pando cuenta con secciones y/o divisiones, que a continuación detallamos en una estructura organizacional:

Estructura Organizacional de la Unidad de Tesorería y Crédito Público Dependiente del Rectorado

Grafico N° 1



FUENTE: Elaboración propia, basado en la encuesta realizada para el Objetivo N° 1

La estructura organizacional, está conformada en cuatro niveles administrativos que son:

- 🏛️ Nivel Superior – Rectorado y Vicerrectorado
- 🏛️ Nivel Ejecutivo – Direcciones
- 🏛️ Nivel Operativo – Unidades
- 🏛️ Nivel Técnico – Sección y/o Divisiones

Nivel Superior:

- a) Rectorado: Vela la institucionalidad de la universidad
- b) Vicerrectorado: Vela el cumplimiento académico de la universidad

Nivel Ejecutivo:

- a) Direcciones: Planifica, jerarquiza todos los procesos y actividades de la institución.

Nivel Operativo:

- a) Unidades: Son las que operativizan el cumplimiento de las actividades.

Nivel Técnico:

- a) Sección / División: Son los que realizan las actividades de lo planificado.

La Unidad de Tesorería y Crédito Público tiene dos unidades funcionales: 1) División de Valores Universitarios y 2) Ventanilla de Pagos y Entrega de Cheques.

- **La División de Valores Universitarios:** Encargada de la recaudación de efectivo por la venta de valores universitarios y prestaciones de servicios.
- **Ventanilla de Entrega de Cheques:** Encargada en realizar pagos al Personal Administrativos, Personal Docentes, Consultorías en Línea, Consultorías por Productos, Casas comerciales, Empresas Constructoras, Medios de Televisión y entrega de viáticos al personal Administrativo, docente y estudiantes, etc., también es encargada en archivar las documentación y/o comprobantes con su debido respaldo y derivar a la Unidad de Archivo una vez cancelado. (Ref.: *Cuestionario realizada para el objetivo N°1*)

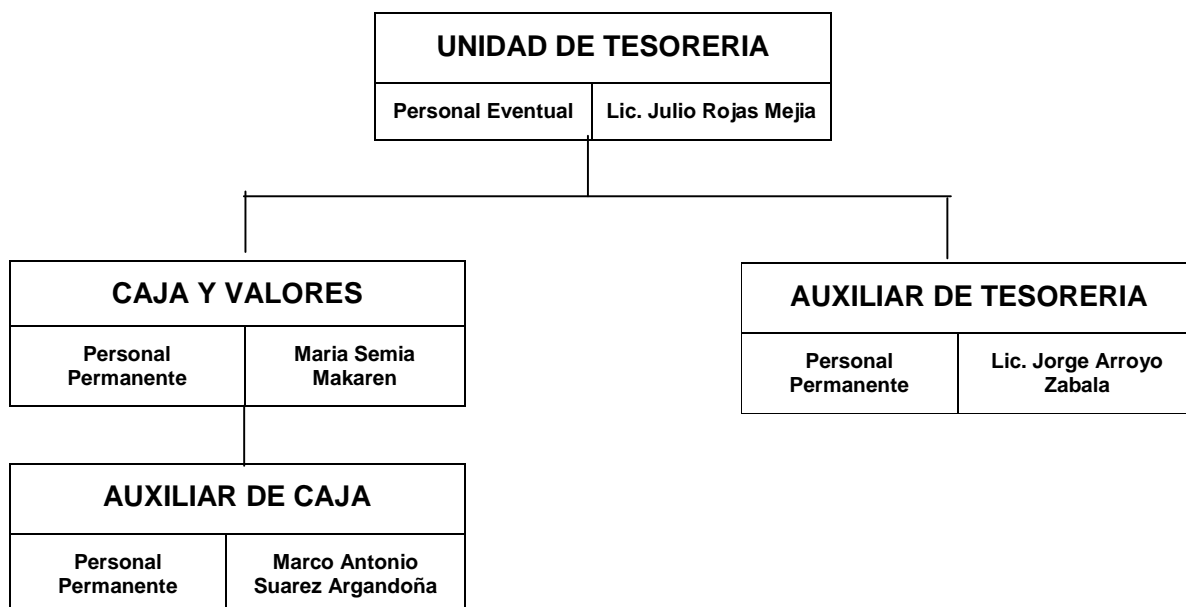
Por el objetivo de la investigación, se hará énfasis al relevamiento de información. Diagnostico a la División de Valores Universitarios dependiente de la Unidad de Tesorería y Crédito Público.

2. DIAGNOSTICO DE LA DIVISIÓN DE VALORES UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

La División de Valores Universitarios (Sección Caja), fue creada el mes de agosto de la gestión 2004 con la denominación **Departamento de Valores Universitarios**, dependiente directamente de la Dirección Administrativa Financiera, desde enero de la gestión 2009 la división de valores Universitarios depende de la Unidad de Tesorería y Crédito Público con la denominación de **Caja y Valores:**

Organigrama Personal de la Unidad de Tesorería – Gestión 2009

Grafico N° 2



FUENTE: Elaboración propia, basado Guía de Unidades Funcionales de la U.A.P. - 2009

Desde la gestión 2011 es denominada como **División de Valores Universitarios** y dependiente de la Unidad de Tesorería y Crédito Público y se encuentra ubicada en el campus universitario en el edificio del Vice Rectorado, trabaja conjuntamente con el Departamento de Trámites, el Departamento de Archivos Universitarios y el Dirección de Post Grado y estas dependen del Vice Rectorado.

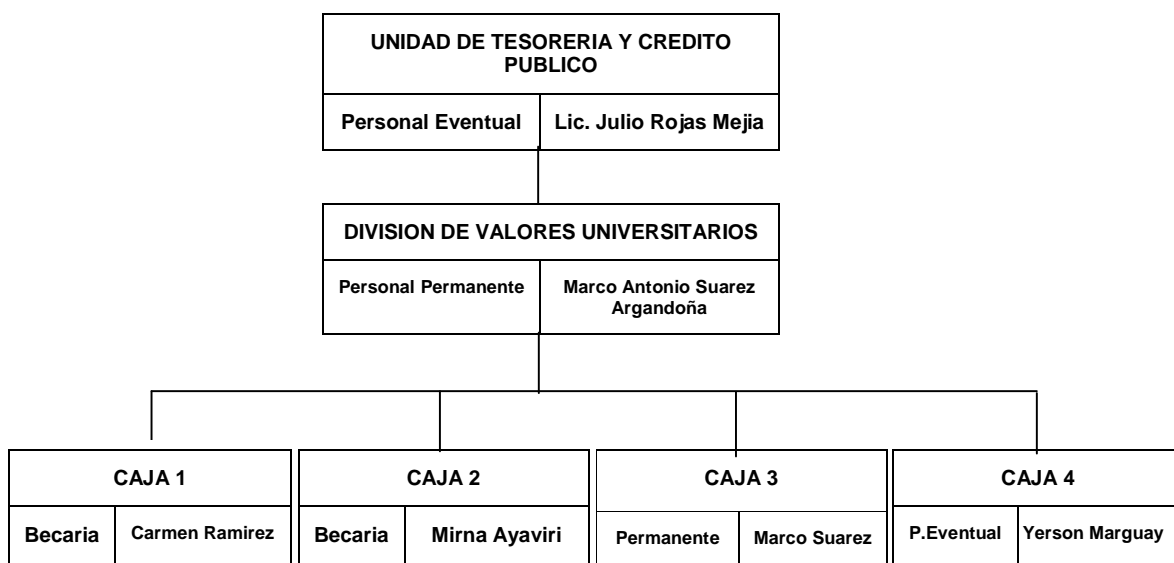
2.1. Estructura Organizacional y funcional de la División de Valores Universitarios

En el grafico N° 1 muestra la estructura organizacional de la división de valores universitarios, que es dependiente de la Unidad de Tesorería y Crédito Público y cuyo objetivo es coadyuvar con la Unidad de Tesorería y Crédito Público para cumplir con uno de los objetivos que es la recaudación de recursos y administración de valores universitarios, para ello la División de Valores Universitarios cuenta con cuatro (4) cajas y/o

ventanillas para la atención a la comunidad universitaria (personal administrativo, docentes y estudiantes).

**Organigrama Personal de la División de Valores Universitarios de la Universidad
Amazónica de Pando – Gestión 2011**

Grafico Nº 3



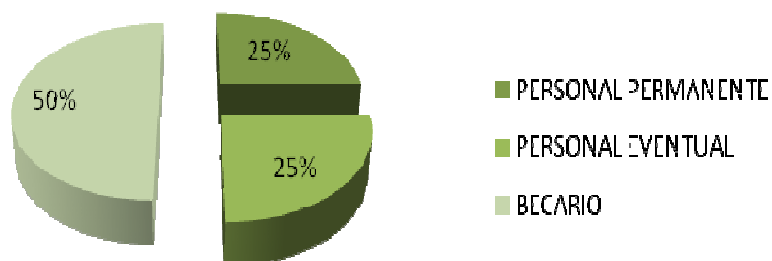
FUENTE: Elaboración propia, basado en la encuesta realizada para el Objetivo Nº 1

En este grafico hace mención del personal operativo, como anteriormente indicaba que la División de Valores Universitarios cuenta con cuatro cajas y/o ventanillas para la atención a la comunidad universitaria, también muestra que el responsable (*Marco Antonio Suarez Argandoña*) opera también la caja Nº 3, lo que indica que realiza las funciones de Responsables de la División de Valores Universitarios y funciones del Cajero.

Considerando las diferentes formas de contratación de servicios personales, la División de Valores Universitarios cuenta con cuatro (4) personas a nivel operativo, de las cuales dos (2) funcionarios son universitarios con beca trabajo (pasantías), un (1) personal eventual y un (1) personal permanente, como lo demuestra la siguiente grafica.

Muestra De Funcionarios Que Operan En La División De Valores Universitarios

Grafico N° 4



FUENTE: Elaboración propia, basado en la encuesta realizada para el Objetivo N° 1

De acuerdo a las encuestas realizadas y en los:

Gráfico N° 1 indica en forma general que en la División de Valores Universitarios tienen cinco cargos a desarrollar.

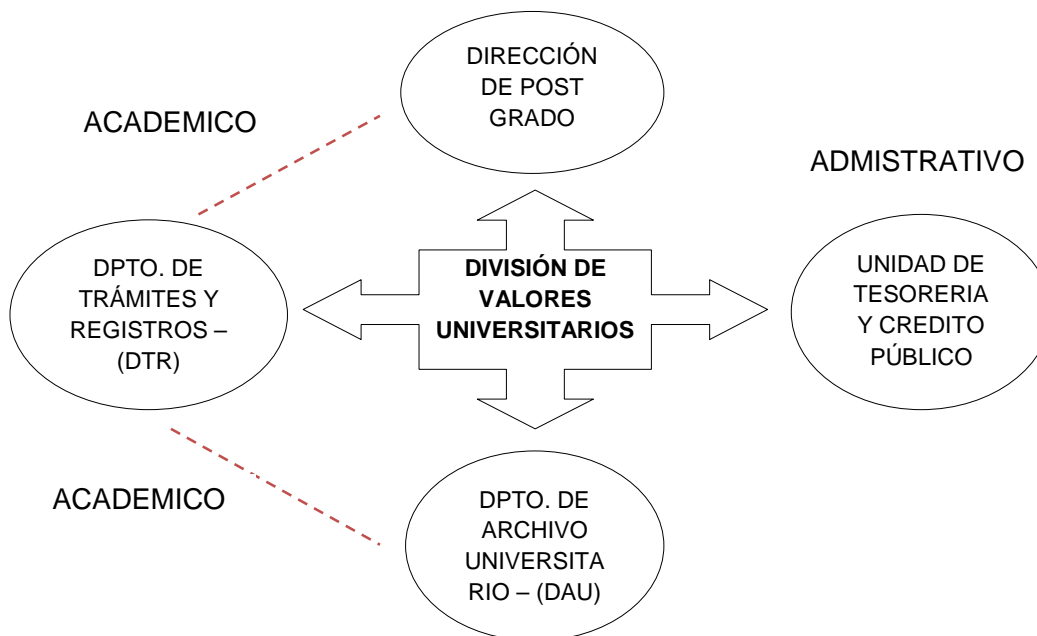
Grafico N° 3 indica en forma específica que en la División de Valores Universitarios, solo operan 4 funcionarios, donde el responsable tiene dos funciones como se expresa anteriormente.

Grafico N° 4 indica que en la División de Valores Universitarios vienen desarrollando con el 25% con personal permanente y eventual que estos funcionarios tienen responsabilidad de acuerdo a la Ley N° 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) y 50 % de estudiantes universitarios con beca trabajo (becarios), siendo estos estudiantes en práctica y sin responsabilidad alguna con la División de Valores Universitarios, según reglamento de Bienestar Estudiantil.

La División de Valores Universitarios y su relación con otras Direcciones –

Departamentos

Grafico Nº 5



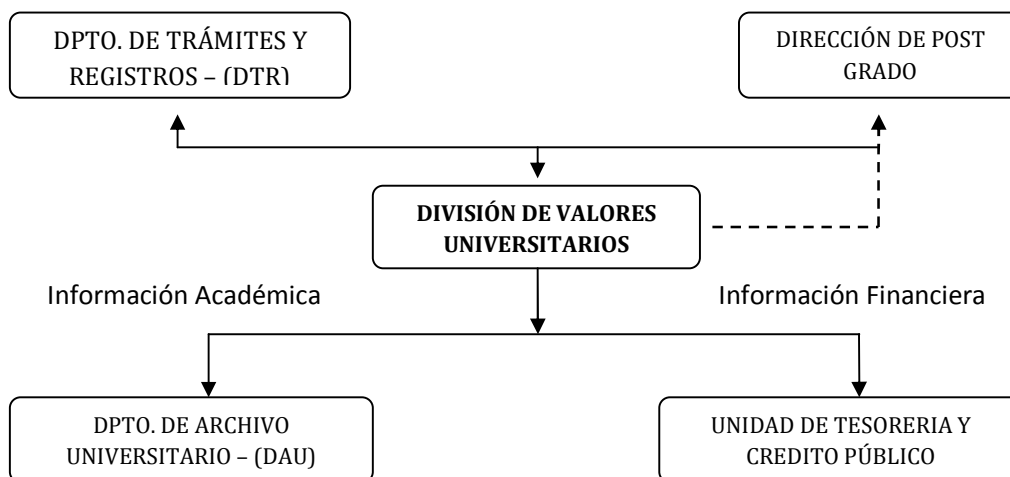
FUENTE: Elaboración propia, basado en la encuesta realizada para el Objetivo Nº 1

De acuerdo al grafico Nº 5 indica que la División de Valores Universitarios como muestra el grafico trabaja en conjunto con las direcciones y departamentos que dependen de la Estructura Académica. Sin embargo, esta División depende de la Unidad de Tesorería y Crédito Público que es perteneciente a la parte administrativa.

2.2. Actividades y/o controles específicos

En la Estructura Organizacional según las encuestas realizadas se desarrollara el diagnóstico sobre la jerarquía de las actividades de la División de Valores Universitarios como también se demostrara las funciones que cada persona tiene dentro de la División de Valores Universitarios.

Mapa de Procesos de la División de Valores Universitarios
Grafico Nº 5



FUENTE: Elaboración propia, basado en la encuesta realizada para el Objetivo Nº 1

Departamento de Trámites y Registros: es la encargada de la gestión de los trámites académicos y las actividades derivadas de los procesos como ser:

📁 Registros: donde comprende

- Cursos Preuniversitarios
- Prueba de Suficiencia Académica
- Admisión Especial

📁 Admisión: Donde comprende

- Matriculación Universitaria semestral y anual

📁 Permanencia: donde comprende

- Segunda Instancia
- Examen de Mesa

- Cursos de Nivelación
- Plan de Estudio y/o Certificado de Notas
- Talleres Realizados por Diferentes Áreas, etc.

📚 Titulación: comprende

- Modalidad de Graduación Señalando Hora y Fecha
- Título académico y Juramento de Ley, etc.

Con todas estas actividades se registra y deriva a la División de Valores Universitarios para su cancelación por las actividades realizadas. (Ref.: *Guía de Trámites Académicos*)

Departamento de Archivo Universitario: es la encargada de la administración de los files Académico de estudiantes. (Ref.: *Guía de Trámites Académicos*)

Dirección de Post Grado: tiene como misión de especializar profesionales universitarios competentes en diferentes áreas del conocimiento realizando actividades como ser:

📚 Diplomado

📚 Maestría

La Dirección de Post Grado es la encargada de registrar y derivar a la División de Valores Universitarios para su cancelación, el sistema que se maneja es el Sistema Siringuero. (Ref.: *Guía de Unidades Funcionales*)

Unidad de Tesorería y Crédito Público: Es la encargada de la administración de los ingresos de recursos recaudados por la División de Valores Universitarios y registrar en el Sistema SIMCON.

División de Valores Universitarios: es la encargada de la recaudación de los recursos por las actividades que realiza el departamento de Trámites y Registros y la Dirección de Post Grado y derivar información tanto académico como financiero de la siguiente manera:

- 📁 Deriva Información Académica a la Dirección de Archivo Universitarios para que este Archive en los files del estudiante durante el proceso Matriculación, Permanencia y Titulación, de igual forma se realiza con la Dirección de Post Grado.

- 📁 Derivar Información Financiera a la Unidad de Tesorería y Crédito Público sobre la recaudación de los recursos tanto de la Dirección de Post Gado y La Departamento de Trámites y Registros.

2.3. Actividades y/o Procesos Específicos de la División de Valores Universitarios de la Universidad Amazónica de Pando:

La División de Valores Universitarios es la encargada de la recaudación por venta de valores universitarios y prestaciones de servicios académicos, que se clasifica de la siguiente manera:

Matriculas Universitarias

- Matricula Semestral
 - Estudiante Nacional
 - Estudiante Extranjero
- Matricula Anual
 - Estudiante Nacional
 - Estudiante Extranjero

Pre – Universitarios

- Cursos Pre-universitarios
- Prueba de Suficiencia Académica

Valores Universitarios:

- Timbres Bs.10
- Timbres Bs.20
- Timbres Bs.50
- Carpeta de Tramites Bs.10

Derechos Universitarios

- Modalidad de Graduación
- Derechos a Tramites
- Derechos a Solicitud
- Derecho a Admisión Especial programa simultáneo

- Derecho, admisión especial por convalidación de modalidad de admisión
- Derecho, admisión especial por traspaso de otras universidades
- Derecho, admisión especial Convenio CEUB
- Derecho, admisión especial profesional
- Derecho, admisión especial convenio interinstitucional
- Derecho, admisión especial cambio de programa Académico
- Derecho, admisión especial por convalidación de modalidad de admisión
- Cedula Universitarios

Matriculas y Colegiaturas

- Diplomados
- Especialidades
- Maestría

Cursos Especiales

- Cursos especiales Pregrado
- Cursos especiales Post grado

Otros

- Multa por matricula
- Servicios de Odontología
- Alquileres de ambientes
- Otros

La División de Valores Universitarios, no cuenta con un reglamento, manual de funciones u otra reglamentación específica que regule el funcionamiento por la administración de valorados, el manejo y funcionamiento de las cuatro (4) cajas habilitadas desde el inicio y final de la jornada laboral, todo esto para transparentar la administración del manejo de efectivo desde la recaudación hasta el depósito a cuentas corrientes habilitadas de la U.A.P.

En cambio por la dependencia funcional la Dirección de Información Académica (DIA) dependiente del Vice Rectorado cuenta con un Manual de Procedimientos denominado Guía de Trámites Académicos, vigente desde 25 de junio de 2008 hasta la fecha.

Mediante las encuestas realizadas y evidencias encontradas, se identifican varias actividades donde se agruparon en dos actividades muy importantes, como ser:

- 📁 Procesos de Recaudación de la División de Valores Universitarios
- 📁 Manejo de Inventario de Valores Universitarios en la División de Valores Universitarios
- 📁 Generación de Información de la División de Valores Universitarios

a) Procesos de Recaudación de la División de Valores Universitarios

El proceso de recaudación de efectivo es asignado a la División de Valores Universitarios, es una actividad importante para la Universidad Amazónica de Pando, ya que por medio de esta división se genera los ingresos propios, recursos se llegan a cubrir los gastos de funcionamiento como ser: pago de servicios personales (administrativos y docentes), servicios no personales (servicios básicos, servicios de mantenimiento de inmuebles y muebles), compra de materiales y suministros, compra de activos fijos para el funcionamiento administrativo de la institución, deudas de la U.A.P., entre otros gastos de estipulados en el Programa Anual de Operaciones de la UAP.

La U.A.P. por ser una institución pública sus operaciones deben estar enmarcadas dentro de la reglamentación de la Ley N° 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamentales, donde establece que cada entidad pública tiene la obligación de elaborar en el marco de las normas básicas emitidas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control (Ley N° 1178 Compendio Didáctico, Segunda Edición, CENCAP – Contraloría General de la República de Bolivia, Pág. 29).

En base a las herramientas utilizadas para el relevamiento de información indica que la División de Valores Universitarias no cuenta con reglamentos específicos para sus operaciones diarias, sin embargo la Unidad de Tesorería y Crédito Público de la que es parte la División de Valores Universitarias cuenta con Reglamento Especifico como:

- Reglamento Específicos del Sistema de Tesorería
- Reglamento Específicos del Sistema de Crédito Publico

Donde se evidencias que dichos reglamentos cuentan con la compatibilización por el órgano rector y la aprobación por el Honorable Consejo Universitario.

Con la información anterior se quiere hacer notar que la División de Valores Universitarios carece de alguna reglamentación que ayude al personal cumplir con todas sus responsabilidades a cabalidad, asignadas por el simple hecho que está bajo su responsabilidad el manejo la recaudación diaria generada por la venta de valores y prestaciones de servicios de la U.A.P..

A continuación se detalla la descripción de los procesos y procedimientos de la División de Valores Universitarios y la relación con la Dirección de Post Grado, Departamento de Trámites y Registros, Departamento de Archivo Universitario y Unidad de Tesorería y Crédito Público.

VENTA DE VALORES UNIVERSITARIOS Y REMISIÓN – ARCHIVO DE REPORTES E INFORMES

Objetivo del Proceso: El objetivo del proceso de la División de Valores Universitarios es el de recaudar los ingresos en forma eficiente y eficaz, por las actividades registradas por el Departamento de Trámites y Registros y por la Dirección de Post. Grado y realizar la emisión de reportes a la Unidad de Tesorería y Crédito Público, Departamento de Archivo Universitario y a la Dirección de Post Grado.

Procedimientos que Comprende el Proceso: Los procedimientos son los siguientes:

- 01 Registro en el Sistema Siringuero
- 02 Remisión y Archivo de Recibos Universitarios
- 03 Deposito Bancario y remisión de informes

Insumos que Alimentan el Proceso: Los insumos son los valores de la Universidad Amazónica de Pando y son los siguientes:

- Timbres y carpetas
- Servicios (proceso de Registro, Admisión, Permanencia y Titulación)
- Recibos de recaudación emitidos por la División de Valores Universitarios
- Arqueos de Caja
- Conteo de efectivo y Valores
- Depósito Bancario y remisión de informes

Unidades que Intervienen:

- Departamento de Trámites y Registros
- Departamento de Archivo Universitario
- Dirección de Post Grado
- Unidad de Tesorería y Crédito Público
- División de Valores Universitarios

Unidad Responsable:

La Unidad Responsable de este proceso es la División de Valores Universitarios

Documentos que Generan:

Los documentos que genera la División de Valores Universitarios son lo: recibos universitarios, reportes, informes.

Tiempo de Ejecución:

El tiempo de ejecución de este proceso es permanente.

Descripción de los procedimientos:

- **01 Registro en el Sistema Siringuero:**
 - El Departamento de Trámites y Registros y la Dirección de Post Grado, realiza el registro en el Sistema por la venta de timbres y valores, según trámites establecidos.
 - La División de Valores Universitarios, realiza la recepción de recursos y entrega de timbres y valorados, según trámites establecidos.
 - La División de Valores Universitarios, al finalizar cada jornada laboral, efectúa el arqueo correspondiente en forma general, determinando la existencia de diferencias.
 - La División de Valores Universitarios, en base al arqueo elabora el reporte diario de ingresos por la venta de Timbres y Valores Universitarios.

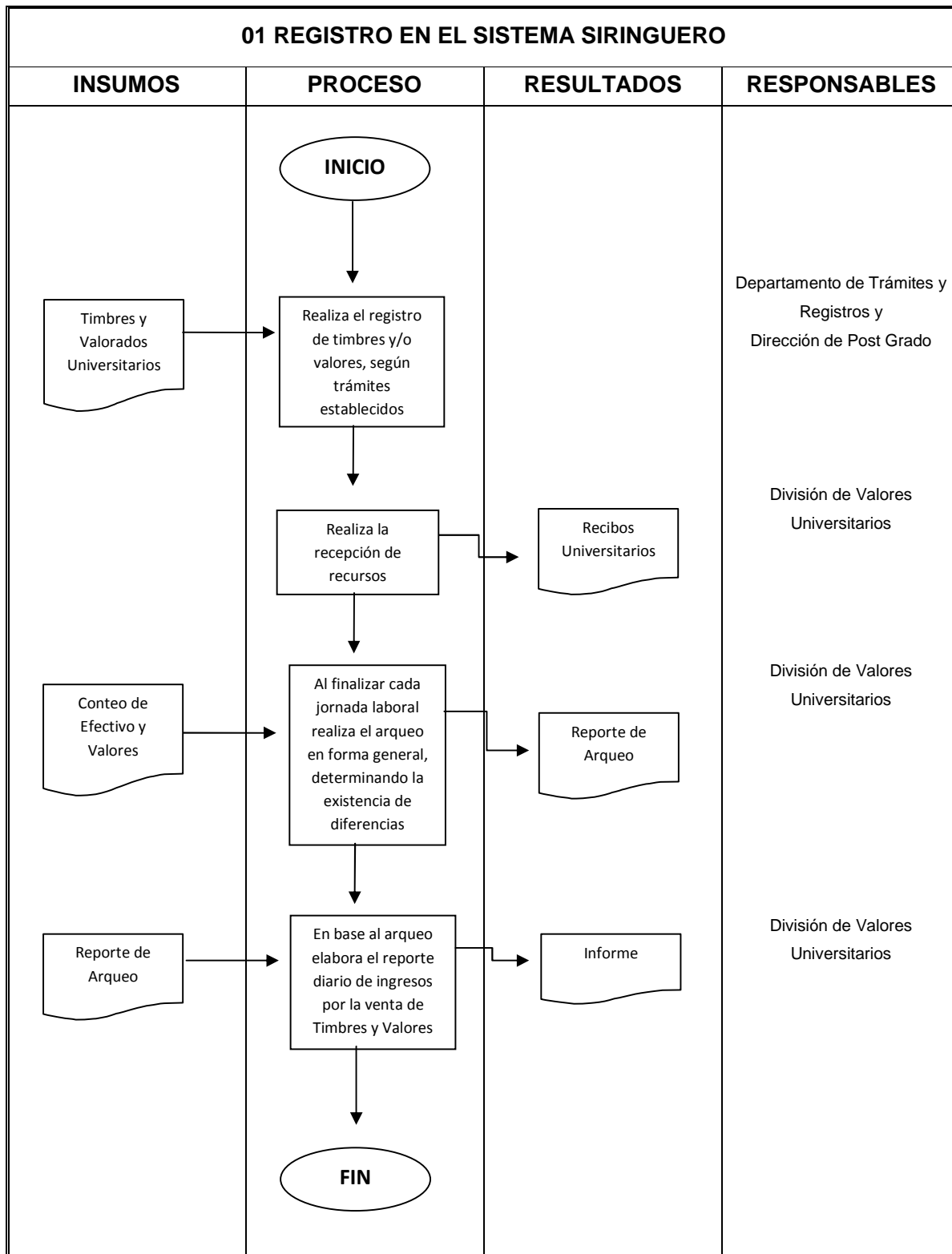
- **02 Remisión y Archivo de Recibos Universitarios:**
 - La División de Valores Universitarios, al finalizar la jornada laboral realiza el conteo de los recibos emitidos y conciliar con los recursos recaudados.
 - La División de Valores Universitarios, remite recibos universitarios del proceso de Departamento de Trámites y Registros que es el proceso de

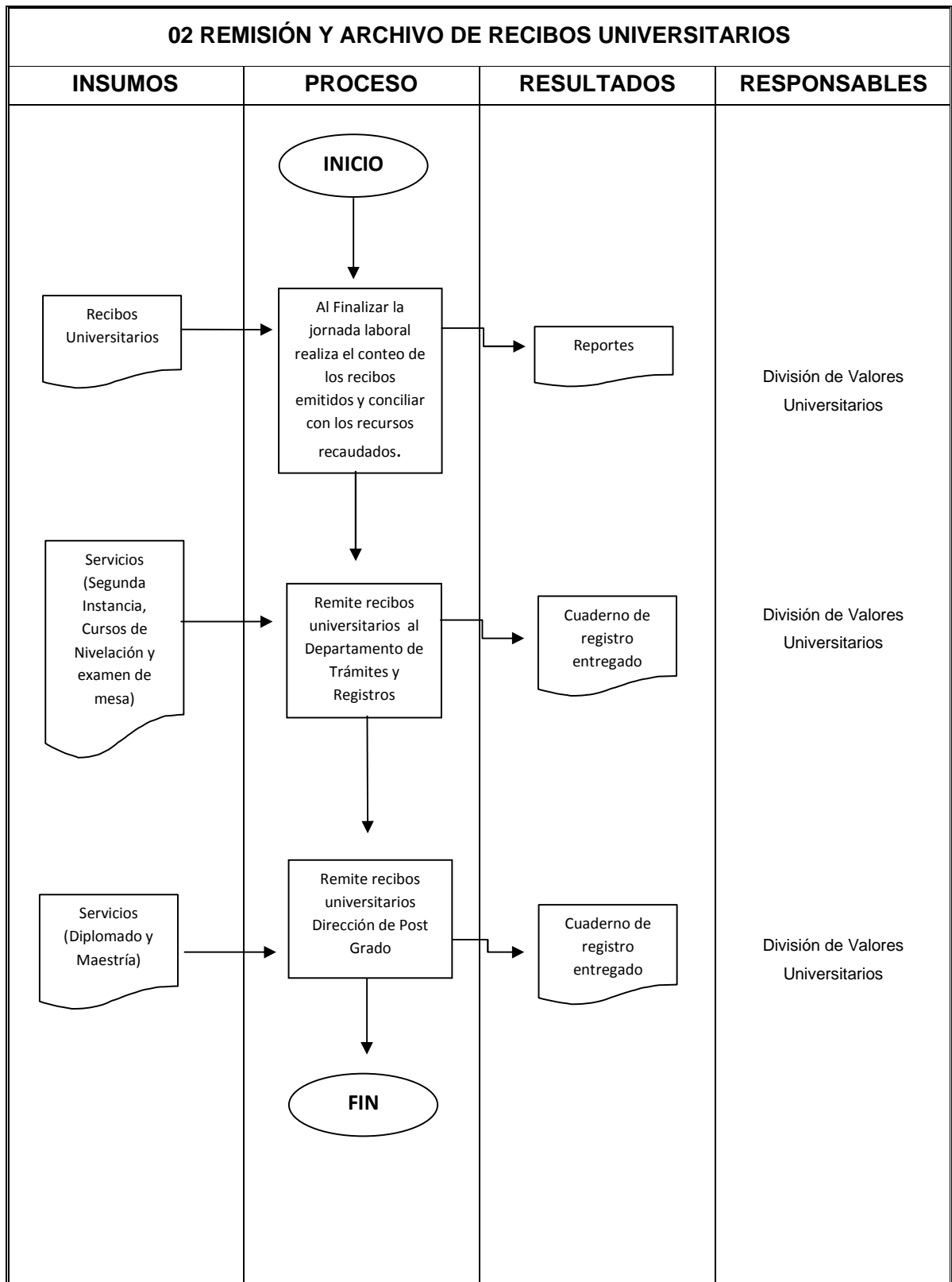
Permanencia (Segunda Instancia, Cursos de Nivelación y examen de mesa) al Departamento de Archivo Universitario.

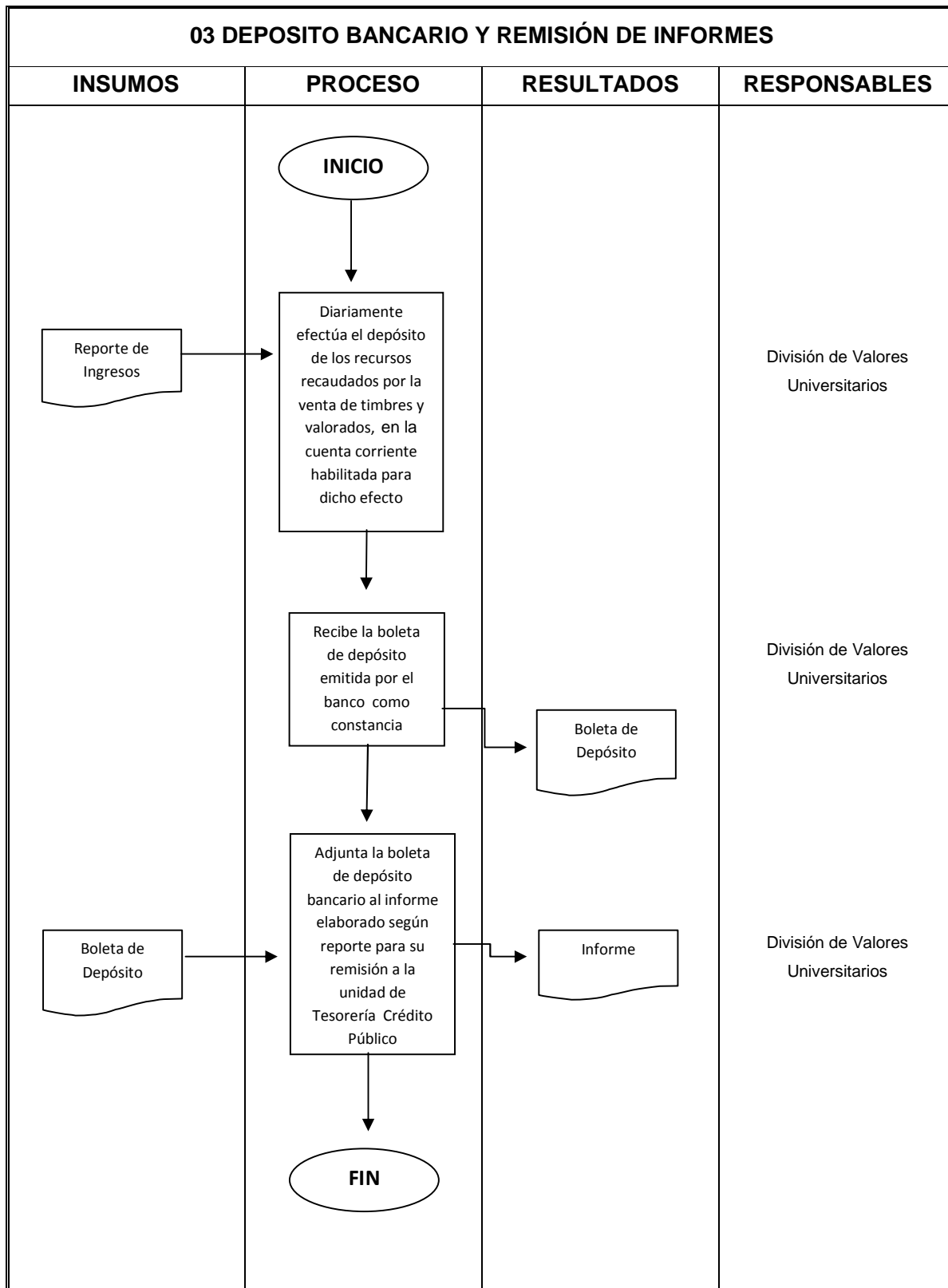
- La División de Valores Universitarios, remite recibos universitarios del proceso de Diplomado y Maestría a la Dirección de Post Grado.

○ **03 Depósito Bancario y Remisión de Informes:**

- La División de Valores Universitarios, diariamente efectúa el depósito de los recursos recaudados por la venta de timbres y valorados del día anterior, en la cuenta corriente habilitada para dicho efecto.
- La División de Valores Universitarios, recibe la boleta de depósito emitida por el banco como constancia.
- La División de Valores Universitarios, adjunta la boleta de depósito bancario al informe elaborado según reporte para su remisión a la unidad de Tesorería Crédito Público







b) Manejo de Inventario Valores Universitarios en la División de Valores Universitarios:

El manejo de inventarios de los valores universitarios, es de suma importancia ya que los valorados son utilizados para todos los trámites académicos y administrativos, de las cuales nombraremos los trámites mas frecuentes, como ser:

- Trámites de admisión especial: convenio internacional CEUB, profesionales, convenio interinstitucional, cambio de programa académico, traspaso de otras universidades, por convalidación de modalidad de admisión, programa simultaneo,
- Trámite matriculación estudiante nuevo
- Trámite matriculación estudiante antiguo
- Matriculación curso de verano examen de mesa
- Matriculación de post grados
- Trámites de certificación, graduación y titulación (pre-grado y post-grado)
- Modalidad de graduación, señalamiento de fecha y hora
- Trámite de diploma de bachiller en humanidades
- Trámite de traspaso de la UAP
- Trámite de convalidación de asignaturas
- Trámites de legalización de documentos académicos de la UAP
- Trámite de descuento por planilla para trámites académicos
- Trámite de devolución de deposito
- Trámite de solicitud de beca docente

Cada trámite tiene su procedimiento en cuanto a requisitos, tiempo y espacios establecido en una Guía de Trámites Académicos, elaborados por la Dirección de Información Académica (D.I.A.) y aprobados por el Vice rectorado, con la finalidad de orientar y dar a conocer aspectos relevantes respecto a trámites académicos de régimen estudiantil dentro de la universidad.

Con lo mencionado anteriormente se da a conocer la importancia que tiene la administración adecuado de los valores universitarios, basado en los principios básicos del sistema de tesorería: transparencia, oportunidad y ética funcionaria.

De acuerdo relevamiento de información de la División de Valores Universitarios, los valores universitarios son los siguientes:

- Timbres Bs.10
- Timbres Bs.20
- Timbres Bs.50
- Carpeta de Tramites Bs.10

Cabe hacer notar que en el procedimiento de Matriculación de Estudiante Nuevo existe la venta de Carpeta de Registro Universitario por Bs.10.- donde se utiliza para la custodia, protección y fácil identificación mediante registros de los documentos que son requisitos para la matriculación de estudiantes nuevos (Guía de Tramites Académicos, Pág. 21), requisitos:

- Fotocopia legalizada del Título de Bachiller o Formulario de prórroga de presentación de Título de bachiller
- Certificado de nacimiento original con sello seco
- 1 fotografía 3x4 fondo rojo
- Fotocopias de cedula de identidad legalizada por la Policía Nacional
- Documentos de habilitación o formulario de admisión especial que acredite su admisión

La venta de dicha Carpeta de Registro Universitario por Bs. 10.- no son parte de los valores universitarios, ni administrados por la División de Valores Universitarios, por el contrario son manejados y administrados por el Departamento de Trámites y Registros dependientes de la Dirección de Información Académica.

De acuerdo a las entrevistas e inspección realizadas con los funcionarios de la División de Valores Universitarios, se ha constatado que la administración de valores no cuenta con registros mediante Kardex, dificultando de contar con la información real, transparente y oportuna de la existencia de valores.

De cuerdo con la estructura funcional de la Dirección de Valores Universitos se ha previsto realizar una conciliación de los registros con la Unidad de Contabilidad, donde se ha constatado que en dicha unidad no cuenta con la información de la existencia de inventarios de los valores universitarios. Donde cada registro por la provisión de valorados son registrados directamente al gasto.

En cuanto al manejo de valorados por las cajas habilitadas son otorgadas de acuerdo a la necesidad de cada caja, sin contar con ningún registro por la cantidad y periodicidad. Sin embargo, cabe resaltar que al finalizar la jornada laboral se realiza un arqueo diario programado y ejecutado por el responsable de la División de Valores Universitarios, para luego ser depositados en la caja fuerte asignado exclusivamente para la custodia del efectivo y así posteriormente ser depositados al día siguiente en la cuenta corriente del Banco Unión S.A. establecida para el manejo de recursos propios de la Universidad Amazónica de Pando.

c) Generación de Información de la División de Valores Universitarios:

Para identificar el tipo de información que genera la División de Valores Universitarios, se ha utilizados el Programa de Trabajo diseñado para este fin, incluyendo entrevistas personales, cuestionarios e inspección de actividades.

Donde se ha identificado el flujo de información que genera la División de Valores Universitarios que son:



FUENTE: Elaboración propia, basado en la encuesta realizada para el Objetivo N° 1

1. Reporte de Diario realizado al finalizar la jornada de trabajo para realizar el informe de diario – elaborado por el Responsable.

El cuadro adjunto es el arqueo programado realizado al finalizar la jornada laboral elaborado por el encargado de la División de Valores Universitarios, según la entrevistas realizadas a los funcionarios pertenecientes de la División de Valores Universitarios es el único arqueo programado que se realiza en forma general y quien firma llevando así la responsabilidad es el encargado de la División de Valores Universitarios.

En el arqueo de caja elaborado por el encargado de la División de valores Universitarios detalla:

- a) *La venta de valores (Timbres)* – Es donde describe la venta de valores de valores universitarios registrados y autorizados por el Departamento de Tramites y Registros y cobrados por las cajas que funcionaron en el día.
- b) *La venta de Tramites Académicos – Pre Grado* – Es por la venta de servicios registrados y autorizados por el Departamento de Tramites y Registros y cobrados por las cajas que funcionaron en el día.
- c) *La venta de Cursos Seminarios y Talleres* – La recaudación de estos recursos es por el servicio de cursos seminarios y talleres realizados por las diferentes áreas registrado y autorizados por el Departamento de Tramites y Registros y cobrados por las cajas que funcionaron en el día.
- d) *La venta de Trámites de Post Grado* – La recaudación de estos recursos es por el servicio que ofrece la Dirección de Post Grado y quien es la encargada de registrar y autorizar el cobro de servicio por las cajas que funcionaron en el día.

Los arqueos sorpresivos son realizados por la Unidad de Tesorería y Crédito Público en compañía de la Unidad de Auditoría Interna los arqueos sorpresivos son realizados en forma general, documento que pertenece a la Unidad de Auditoría Interna.

a) Arqueo Diario
Elaborado por el Encargado.

DPTO. DE VALORES

FECHA:

VENTA P NUM	DESCRIPCION	P. UNT. Bs.	ENTRADA	SALIDA	SALDO \$	TOTAL Bs.
	TIMBRE DE 50	50				
	TIMBRE DE 20	20				
	TIMBRE DE 10	10				
	Total Venta Timbres					-
Nº4806-4831	MATRICULAS PRE-UNIV./2011	300				
	DERECHO A SOLICITUD					
	CARPETAS TRAMITES	10				
	CAMBIO DE PROGRAMA	10				
	VALOR DEL TRAMITE					
	MATRICULAS UNIVERSITARIAS					
	SEGURO UNIVERSITARIO					
	CEDULA UNIVERSITARIA					
	P.S.A. 2011	300				
	VERANO/EXAM.MESA					
	MULTA/REGULARIZACION					
	ADMISION ESPECIAL					
	CARPETA UNICA UNIVERSITARIA	10				
	REM.PRESION DE CEDULA UNIVERSITARIA	50				
	REM.PRESION DE MATRICULA UNIV.	20				
	DERECHO/COM.PROMISO DE PRORROGA	30				
	2da. INSTANCIA (sig.R. Rect.18/2010 n.precio)	30				
	CURSO DE NIVELACION					
	ADM. ESP. BACH. PRE/UNIV. URB. (50 % precio)	150				
	ADM. ESP. BACHILLERES PRE/UNIV. URBANO	300				
	Total venta Trámites Académicos					-
	Curso Química Orgánica-Cálculo II	20				-
	Curso de Avalúos y Fiscalización (Derecho Certif.)	10				-
	Curso de Actualiz. Planif. Estrategia Univ.	40				-
	Total Venta Cursos - Semin. Talleres					-
	Total Recaudación Pre-Grado					-
	Colegiatura Post-Grado					
	Derecho a Carpeta Unica Post-Grado	10				
	Derecho a Certificado de Post-Grado	120				
	Curso de actualización en Edu. Superior					-
	Maestría en Educación Superior					-
	Recuperación de Módulos Post-Grado					-
	Total Recaudación Post-Grado					-
	RECAUDACION GENERAL Bs :					-

Sr. Marco Antonio Suárez Argandoña
 Encargado de División de Valores Universitario

2. Informe de Diario una vez realizado el Depósito a la Cuenta Corriente correspondiente para su remisión de la Dirección Administrativa Financiera.

Una vez realizado el arqueo programado en forma general que es al finalizar la jornada laboral el encargado de la División de Valores Universitarios deposita los recursos recaudados en la caja fuerte que se encuentra en una pequeña oficina fuera del lugar del ambiente de la oficina de la División de Valores Universitarios para que al día siguiente los recursos recaudados sean depositados en las cuentas corrientes correspondientes de la Universidad Amazónica de Pando.

El encargado de la División de Valores Universitarios una vez obtenido la boleta de depósito bancario realiza el Informe Diario para este remitir a la Dirección Académica Financiera, es necesario hacer mención que la División de Valores Universitarios según las encuestas realizadas son dependientes de la Unidad de Tesorería y Crédito Público, siendo lo correcto que el encargado de la División de Valores Universitarios debería remitir el informe diario a la Unidad de Tesorería y Crédito Público para que este sea la encargada de informar a la Dirección de Administrativa y Financiera para que esta a la vez informar a las unidades correspondientes.

En el cuadro adjunto para este punto muestra la misma información que el arqueo realizado por el encargado de la División de Valores Universitarios anteriormente, con la diferencia que en el presente informe detalla el depósito efectuado especificando el monto depositado en las cuentas corrientes de la Universidad Amazónica de Pando que corresponden que son:

- Cuenta Corriente de Recursos Propios
- Cuenta Corriente de Post Grado

A continuación adjuntados el cuadro del Informe Diario elaborado por el encargado de la División de Valores Universitarios.

Informe de Diario
Elaborado por el Encargado

Cobija-Fondo-Ba Trivia

INF. N° 13/2011
Dpto. Valores

I N F O R M E

Al: Lic. Wilson Eduardo Yeske
Director Adm. Financiero

De: Sr. Marco A. Suarez Argandoña
Encargado de División de Valores Universitario

REF: **DEPOSITO POR VENTA DE
VALORADOS Y OTROS EN
FECHA 19 DE ENERO DEL 2011**

Adjunto al presente informe hago llegar a su autoridad las Papeletas de Depósito en el Banco UNION, por dineros recibidos en el Dpto. de Valores, según detalle que sigue:

Cta. 1-637922 Bs. 7.290,00 + Bs 380,- Aut. Dcto. DAF
Cta. 1-3055882 Bs. 8850,00

VALORADOS:			
Cantidad	Descripción	P. Unit. Bs.	Total Bs.
12	Timbres de	50	600,00
14	Timbres de	20	280,00
8	Timbres de	10	80,00
Total			960,00
	Matriculas Pre-Universitarias 2011	300	-
	Derecho a Solicitud		370,00
18	Carpeta de Trámites	10	180,00
	Cambio de Programa	10	-
	Valor del trámite		560,00
	Matriculas Universitarias		4.500,00
	Cédula Universitaria		600,00
	PSA/2010		
	Curso Verano/Mesa		
	Multa/Regularización Matricula		
	Admisión Especial		360,00
2	Carpeta Unica Universitaria	10	20,00
	Derecho a solicitud y Compromiso	30	-
	Reimpresión de Matricula	20	-
	Reimpresión de Cédula	50	-
4	Derecho compromiso Prórroga	30	120,00
	2da. Inst.(n.precio s/g.R.Rec/16-2010	30	-
	Curso de Nivelacion		
Total			6.710,00
Seminarios-Talleres-Cursos			
	Programación I	100	-
	(Curso de Análisis y Facilitación/ Derecho Certif.)	10	-
Post-Grado			
	Matricula Post-Grado		
	Derecho a Certificado Post-Grado		120,00
	Colegiaturas Post-Grado		765,00
Total			885,00
RECAUDACION TOTAL:			8.555,00

Es cuanto tengo a bien informar para los fines correspondientes.

Cobija, 19 de Enero de 2011.

3. Entrega los recibos correspondientes al Departamento de Archivos Universitarios y a la Dirección de Post Grado.

Cuanto los cajeros realizan la captación de los ingresos mediante el sistema ellos imprimen dos recibos, uno para el estudiante y el otro queda como respaldo para la División de Valores Universitarios, en caso especiales como ser trámites de:

- Cursos de Nivelación
- Examen de Mesa
- Cursos de Segunda Instancia
- Tramites de Post Grado

Estos trámites precisan de la impresión de tres copias uno para el estudiante el otro queda como respaldo para la División de Valores Universitarios y el tercero es para el Departamento de Archivos Universitarios y la Dirección de Post Grado según tramite realizado.

Una vez efectuado el cierre de caja al finalizar la jornada laboral y haber realizado el arqueo programado en forma general los cajeros proceden al conteo en forma general de los recibos emitidos durante el día, una vez realizado el conteo los cajeros realizan el archivo de los recibos en orden numérica.

Las terceras copias impresas son registradas en un cuaderno para que al finalizar la jornada laboral sean remitirlas a la Dirección de Post Grado y el Departamento de Archivos Universitarios como a continuación se detalla:

Departamento de Archivos Universitarios:

- Recibos de Segunda Instancia
- Recibos de Cursos de Nivelación
- Recibos de Examen de Mesa

Dirección de Post Grado:

- Recibos de pago de Colegiaturas de Post Grado
- Recibos de Matriculas y Mensualidades de Materias

Estos trámites están reconocidos como tramites académicos de Pre Grado todos los recibos remitidos al Departamento de Archivos Universitarios y los trámites académicos de Post Grado son los recibos remitidos a la Dirección de Post Grado.

4. Reporte Mensual y Reporte Anual que contiene la información General de los ingresos recurso y manejo de valores universitarios – elaborado por el Responsable.

El reporte mensual y reporte anual son responsabilidad del encargado de la División de Valores Universitarios, en estos informes detalla el resume de los ingresos recaudados en forma mensual y anual y las salidas de los valores universitarios durante el mes y/o año, estos informes son remitidos a la Dirección de Valores Universitarios y esta observación es similar al inciso (c) todos los informes elaborados por el encargado de la División de Valores Universitarios deben ser remitidos a la Unidad de Tesorería y Crédito Público respetando así el nivel jerárquico.

A continuación se adjunta los reportes en forma mensual y anual por la División de Valores Universitarios:

Reporte Mensual

Elaborado por el Encargado.

DETALLE DE INGRESOS EN DIVISION DE VALORES MES DE NOVIEMBRE 2011 PRE-GRADO

Mes	FECHA	VALORADOS			Matric Pre 2011	Der. Solicit	Curs. Tram.	Valor Trámite	Matriculas Univ.	Cedula Univ.	Vencido Nueva	Multas Reg. Univ.	Curs. U. Univ.	Temp. Matric.	Temp. Cedula	Dep. Pedagogía	Curs. Sem. Talleres	D. Comp. Prom.	Sal. Inst. de Ed.	Curs. Nivelación	C. Odonatológica	Otro USM US		
		da. 30	da. 30	da. 10																				
Noviembre	1*	29	9				20.00														40.00	750.00		
	2*	13	13	6			70.00		750.00	20.00										500.00	1.570.00	4.480.00		
	4*	15	2	3			90.00							1	4					1.200.00		2.140.00		
	1*	10	10	3			90.00	3.300.00	60.00		150.00		1							500.00		3.940.00		
	8*	21	10	9			420.00	420.00	60.00		450.00									260.00		5.590.00		
	9*	25	27	7			200.00	4.050.00	140.00		200.00		1		50.00					700.00		5.090.00		
	10	48	34	13			260.00	200.00	25		600.00		1	1						1.228.00		7.415.00		
	11	10	4	3			70.00	7.080.00	200.00		1128.00		1							1.075.00		10.920.00		
	14	26	20	47			210.00	210.00	21		900.00									1.405.00		8.425.00		
	15	9	11	20			220.00		22											940.00		4.430.00		
	16	6	21	2			90.00	1.500.00	40.00						40.00					1.220.00		2.730.00		
	17	16	12	10			180.00		16		140.00									930.00		2.660.00		
	18	5	21	13			160.00	160.00	20.00		540.00				10.00					772.00		3.542.00		
	21	10	11	16			2.100.00	200.00	16		300.00	40.00	200.00	75.00	1					30.00	2	6.145.00		
	22	23	24	23			3.600.00	290.00	29		260.00				10.00					755.00		8.575.00		
	23	19	21	23			1.600.00	220.00	21		350.00	40.00	600.00							1.728.00		6.915.00		
	24	6	29	20			3.000.00	90.00	7		4.300.00	60.00	420.00	900.00		10.00				448.00	10	11.088.00		
	25	12	11	16			3.600.00	220.00	22		2.300.00	60.00	140.00	200.00		10.00				1.300.00		11.480.00		
	26	17	22	24			4.600.00	260.00	26		2.100.00	120.00	280.00			40.00				1.220.00	7	16.660.00		
	26	17	26	26			5.080.00	240.00	24		50.00	120.00	260.00	600.00		10.00				1.148.00	5	19.648.00		
	27	17	27	16			12.200.00	170.00	14		12.280.00	200.00	2100.00			260.00				2	11	33.918.00		
Total Mensual		373	580	324			44.100.00	5.700.00	368	1.700.00	46.800.00	1.480.00	2.800.00	8.800.00	2	55	6	540	280.00	12	34	4.122.00	21.600.00	178.342.00

RESUMEN																					TOTAL			
276	Timbres de	50	50.00																				15.000.00	
283	Timbres de	20	20.00																					11.280.00
324	Timbres de	10	10.00																					3.940.00
	Matriculas Pre-Universitarias 2011		44.100.00																					44.100.00
	Derecho a Solicitud de Trámite		370.00																					3.700.00
296	Deposito de Trámite	10	10.00																					2.850.00
	Valor de Trámite		1730.00																					1.730.00
	Matriculas Universitarias		45.650.00																					45.650.00
	Cedulas Universitarias		1.460.00																					1.460.00
	Cursos de Vencido / Nueva		2900.00																					2.900.00
	Multa por regularización de Matriculas		5.600.00																					5.600.00
2	Cedulas Univ. Universitarias	10	10.00																					20.00
33	Reimpresión de Matricula	20	20.00																					600.00
3	Reimpresión de Cedula	50	50.00																					260.00
	Deposito Pedagogia		540.00																					540.00
	Cursos - Seminarios - Talleres		250.00																					250.00
12	Derecho por Compromiso de Prórroga	30	30.00																					380.00
34	2da. Instancia - Gestión 2010 hasta 12/7/10	30	30.00																					1.020.00
	Cursos de Nivelación		4122.00																					4.122.00
	Clínica Odonatológica		21.900.00																					21.900.00
TOTAL REDUCCION MENSUAL:																								178.342.00

Reporte Anual
Elaborado por el Encargado.

UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO
Cobija - Pando

RE SUMEN DE INGRESOS DPTO. VALORES GESTION 2010							
2.809	Timbres de	50	Bs	C/U			140.450,00
7.582	Timbres de	20	Bs	C/U			151.840,00
4.019	Timbres de	10	Bs	C/U			40.190,00
	Matrículas Pre-U 2010			81.000,00			81.000,00
	Derecho a solicitud Trámite			48.200,00			48.200,00
3.401	Carpeta de Trámites	10	Bs	C/U			34.010,00
19	Cambio de Programa	10	Bs	C/U			190,00
	Valor Trámite Académico			43.460,00			43.460,00
	Matrícula Univ. Gestión 2010			1.071.815,00			10.718.150,00
	Cédula Universitaria			79.390,00			79.390,00
	Prueba Suficiencia Académica 2010			43.800,00			43.800,00
	Curso Verano/Examen Mesa			31.850,00			31.850,00
	Multa/Regularización de Matrícula			62.200,00			62.200,00
	Admisión Especial			24.720,00			24.720,00
779	Carpeta Única Universitaria	10	Bs	C/U			7.790,00
	Derecho a solicitud y compromiso			0,00			0,00
72	Reimpresión de Matrícula	20	Bs	C/U			1.440,00
16	Reimpresión de Cédula	50	Bs	C/U			800,00
950	Derecho/Compromiso Prórroga	30	Bs	C/U			28.500,00
97	Derecho por 2da. Instancia 2009	20	Bs	C/U			1.940,00
	Cursos - Seminarios - Talleres			9.550,00			9.550,00
790	Der. 2da inst. gestión 2010 (13/7/10)	50	Bs	C/U			39.500,00
55	Der. 2da inst. s/g.R. Red. 16/2010	30	Bs	C/U			1.850,00
	Curso de Nivelación			26.720,00			26.720,00
	Admisión Esp. Bach. Pre-Univ. Urbano			33.300,00			33.300,00
	Admis. Esp. Bachiller Urb pago 50%			150,00			150,00
	Clinica Odontologica			0,00			0,00
	Post - Grado			365.287,50			365.287,50
TOTAL RECAUDACION Bs							2.367.542,50

CAPITULO IV

ANALISIS Y PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER MAYOR RESULTADO CON EFICACIA Y EFICIENCIA EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADA DE LA DIVISIÓN DE VALORES UNIVERSITARIOS

De acuerdo al diagnostico realizado se ha identificando las condiciones y características particulares de la Universidad Amazónica de Pando, específicamente de la División de Valores Universitarios dependiente de la Unidad de Tesorería y Crédito Público, considerando las guías para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y para la Implementación del Control Interno emitidos por la Contraloría General del Estado, se realizará un análisis y diseño de medios o instrumentos necesarios para obtener resultados con seguridad razonable respecto a la información y consecución de objetivos funcionales, objetivos de la Unidad de Tesorería y Crédito y a la vez ayudar a cumplir con el objetivo de la Universidad Amazónica de Pando.

Siguiendo la metodología para la implantación del control interno, indica que se tiene que efectuar un diagnostico, diseño e implantación de medios o instrumentos necesarios. (Guía para la Implantación del Control Internos, Contraloría General del Estado, Pág. 6), en el capitulo anterior se realizó un diagnostico, y en base a la información obtenida se analizará y diseñaran medios o instrumentos para obtener resultados favorables en las actividades de la División de Valores Universitarios con efectividad y eficiencia, para posteriormente implementar el uso de estos medios o instrumentos propuesto en el presente proyecto.

1. ANALISIS:

Realizado el diagnostico se analizará las actividades de control en todos los niveles y funciones, basados en los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental este componente se divide en tres subcomponentes:

- a) Subcomponente: Efectividad y eficiencia de las operaciones
 - o Segregación de Funciones

- Salvaguarda de Activos
- b) Subcomponente: Cumplimiento de Leyes y Normas
 - Cumplimiento del Sistema de Tesorería
- c) Subcomponente: Confiabilidad de Información Financiera: Este subcomponente va más relacionado a la preparación de los estados financieros confiables.

2. COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están tomando acciones necesarias para manejar minimizar los riesgos y poder alcanzar objetivos de la División de Valores Universitarios

2.1. SUBCOMPONENTE: EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS OPERACIONES

El subcomponente de la eficiencia y eficacia de las operaciones se orienta a los objetivos básicos de la División de Valores Universitarios de la Universidad Amazónica de Pando incluyendo los objetivos de desempeño y salvaguarda de recursos.

Objetivo funcional:

Su objetivo funcional del subcomponente es establecer políticas, procesos, operaciones y procedimientos para asegurar con garantía razonable la eficacia y eficiencia de las operaciones.

Criterios:

En base al diagnóstico realizado en el capítulo anterior, la División de Valores Universitarios realiza actividades de control que no están formalizadas ni incluidas en un reglamento interno o manual de procesos.

En la guía para la implantación del control interno, indica que estos son instrumentos organizacionales exigidos por las normas básicas de los Sistemas de Tesorería, para satisfacer el objetivo funcional de subcomponente se toman las siguientes acciones:

CONTROLES GENERALES

Los controles generales ocupan el lugar más importante porque se relacionan con la estructura organizativa para la segregación de funciones y salvaguarda de activos.

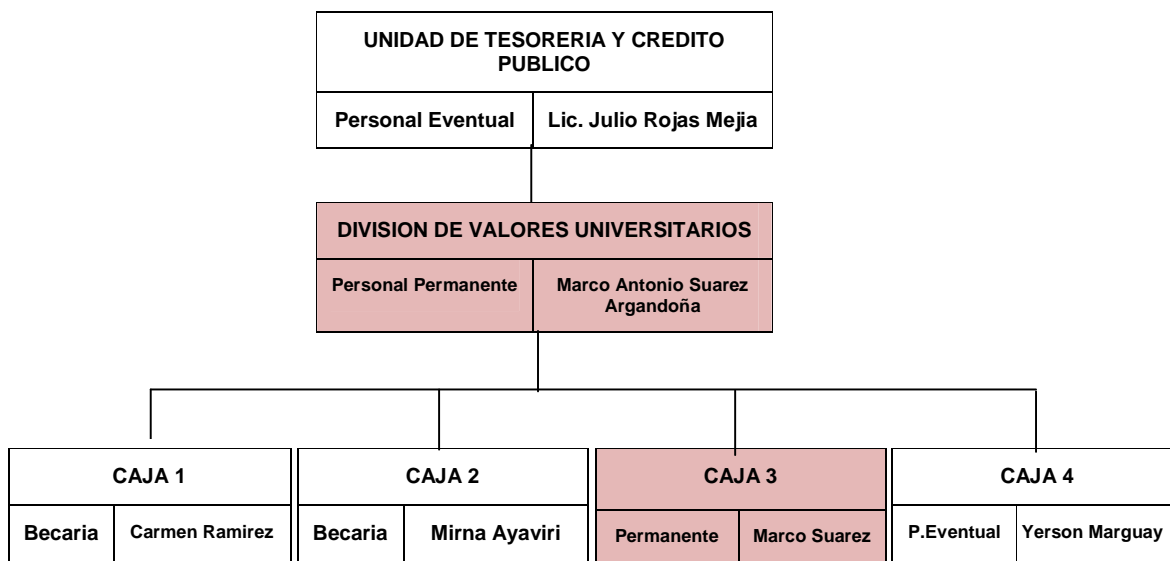
2.1.1. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

La segregación de funciones es la determinación de la división de trabajo y esta constituye una garantía estructural sobre la adecuación de las actividades, es decir, la garantía implica que ningún funcionario de la otras Unidades como ser la Unidad de contabilidad habrá de comenzar su tarea de registro contable de ingresos hasta tanto no concluya su labor la División de Valores Universitario que es la de informar sobre los conceptos de la recaudación de acuerdo con los procedimientos establecidos para esta tarea.

O también que el cajero necesite la autorización del encargado de la División de Valores Universitarios para la apertura de caja mediante un arqueo de inicio de actividades, donde el encargado le hará la entrega de los valores universitarios.

Para ello se adjunta el cuadro para la valoración y análisis:

Gráfico N° 3



FUENTE: Elaboración propia, basado en la encuesta realizada a la División de Valores Universitarios

Los mecanismos de control serán adecuados cuando exista una segregación de funciones donde establezca controles gerenciales, independientes y de procesamiento, este tipo de controles es conocido como control por oposición. En la División de Valores Universitarios si bien están divididas los trabajos y determinados sus funciones del todo el personal, se hace notar que el encargado de ésta división también cumple funciones como cajero, en este caso no existe el control por oposición ya que el mismo no puede juzgar su trabajo.

Si bien el funcionamiento de la División de Valores Universitarios está relacionado estrechamente con la Unidad de Contabilidad por la identificación de los ingresos depositados a cuentas corrientes de la U.A.P., y es dependiente de la Unidad de Tesorería, los informes emitidos sobre la recaudación de ingresos diarios no son aprobados ni revisados por la Unidad de Tesorería, si no son directamente informados a la Dirección Administrativa y Financiera para posteriormente ser derivados a la Unidad de Contabilidad, donde solo en este proceso existe un control de oposición al momento de relacionar los depósitos mediante los extractos bancarios y los conceptos de recaudación por ítems.

La Guía para la Implementación del Control Interno referente a segregación de funciones, indica que un solo individuo no debe controlar todas las fases clave como: autorización, procesamiento, archivo y revisión.

2.1.2. SALVAGUARDA DE ACTIVOS

Los controles de salvaguardas tienen como propósito evitar que los bienes se pierdan, dañen o alteren, o sean robados, como así también, proporcionar seguridad razonable de que las cantidades y los valores en existencia sean coincidentes con los registros.

Se debe entender por “bienes” no solo a los activos sino también a los archivos y toda documentación inherente a las actividades de la Universidad Amazónica de Pando.

La División de Valores Universitarios tiene bajo su responsabilidad la custodia de los valores universitarios que son los insumos de la División, como también los recibos emitidos al realizar la captación de los ingresos por los servicios que ofrece la Universidad Amazónica de Pando.

Según el diagnóstico también se identificó que no existe la información sobre el manejo de Valores, que indica el procesamiento sobre el manejo de Inventarios, es decir que no existe manejo de Kardex y/o Tarjeta de Control Físico y Valorado lo que imposibilita cualquier tipo de control sobre la existencia real en cuanto los distintos valorados de la Universidad Amazónica de Pando, tanto en la División de Valores Universitarios y/o Unidad de Contabilidad.

Las salvaguardas comprenden las siguientes actividades de control:

▪ **Ingreso y Salida de Bienes:**

La División de Valores Universitarios esta bajo la responsabilidad los Valores Universitarios, como anteriormente se mencionaba que esta división no cuenta con una actividad de control para el manejo del mismo, siendo susceptible al robo y/o hurto, como también al manejo inadecuado o muchas veces para beneficio personal.

Para ello se propone el manejo de una tarjeta de Control Físico Valorado para que esta actividad de control proporcione seguridad razonable, dando así cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería en el Capítulo IV – “Custodia de Títulos y Valores” en el Artículo 32º :

- a) Registrar y controlar los títulos y valores ingresados a la tesorería respectiva.

Dando cumplimiento al Reglamento Especifico de Tesorería, se presenta como propuesta el diseño de una tarjeta de control físico y valorado para el manejo de los valores universitarios (Timbres y Carpetas), esta tarjeta de control se realizara bajo el sistema de inventario perpetuo, este sistema permite controlar en forma efectiva proporcionando el saldo disponible de valores para su venta en cualquier momento. La técnica de valoración que se empleara el método de primeros en entrar y primeros en salir (PEPS), consiste en valuar las salidas utilizando los primeros valores ingresados a la división de Valores Universitarios.



TARJETA DE CONTROL FÍSICO DE VALORES UNIVERSITARIOS
UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
DIVISIÓN DE VALORES UNIVERSITARIOS

Fomulario Nº 3

TARJETA DE CONTROL Nº 0001

ARTICULO: _____
UNIDAD DE MEDIDA: _____
ESPECIFICACIONES: _____

GESTIÓN: _____
RESPONSABLE: _____

FECHA	DETALLE	CANTIDAD FÍSICA			PRECIO UNITARIO	COSTO			OBSERVACIONES
		ENTRADA	SALIDA	SALDO		ENTRADA	SALIDA	SALDO	
(1).	(2).	(3).	(4).	(5)=(3)-(4).	(6).	(7).	(8).	(9)=(7)-(8).	(10).

RESPONSABLE: _____

SELLO Y FIRMA

FECHA: _____

Explicación para el llenado de Tarjeta de Control Físico y Valorado para el control de los Valores Universitarios de la División de Valores Universitarios.

¶ En el Artículo se registrara el nombre del valorado Ejm. Timbre de 10 Bs., y así sucesivamente una tarjeta de control por cada valor que la División de Valores Universitarios tiene bajo su responsabilidad.

¶ Se registrará la unidad de medida con la que se trabajara en la tarjeta de control, para los timbres de 10 Bs.-, 20 Bs.-, 50 Bs.-, vienen en laminas cada lamina contiene 45 timbres así que para los timbres la unidad de medida con la que se maneja sera por unidad y para los archivadores se registrara tambien por Unidad.

¶ En el punto de especificaciones se registrará que el articulo escrito en el punto (1) para que tipos de trámites sirve Ejm. Para Certificados de Notas, Certificados de Conclusión de Estudios, etc.

- **Acceso Restringido a los Bienes:**

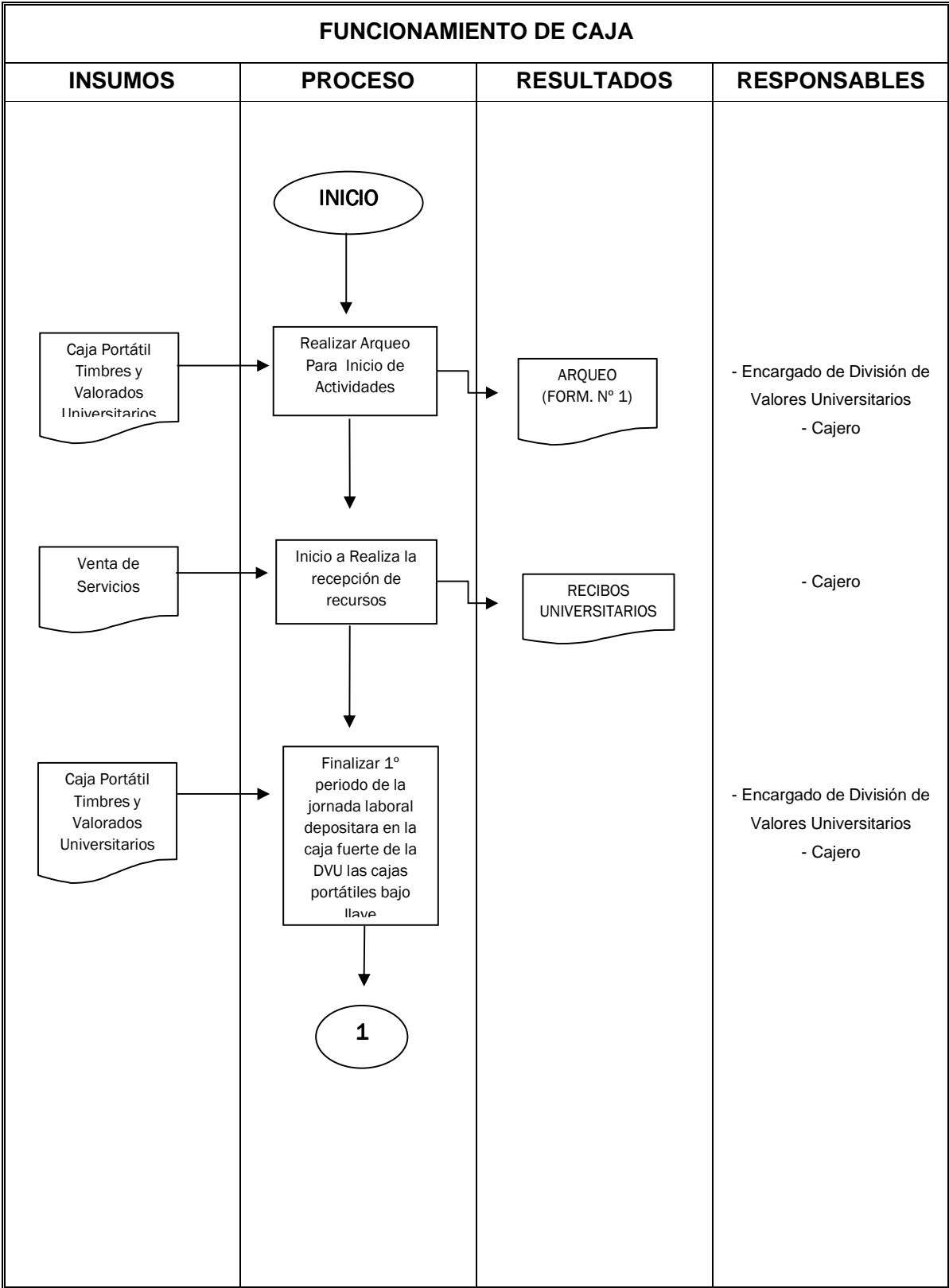
Oficinas:

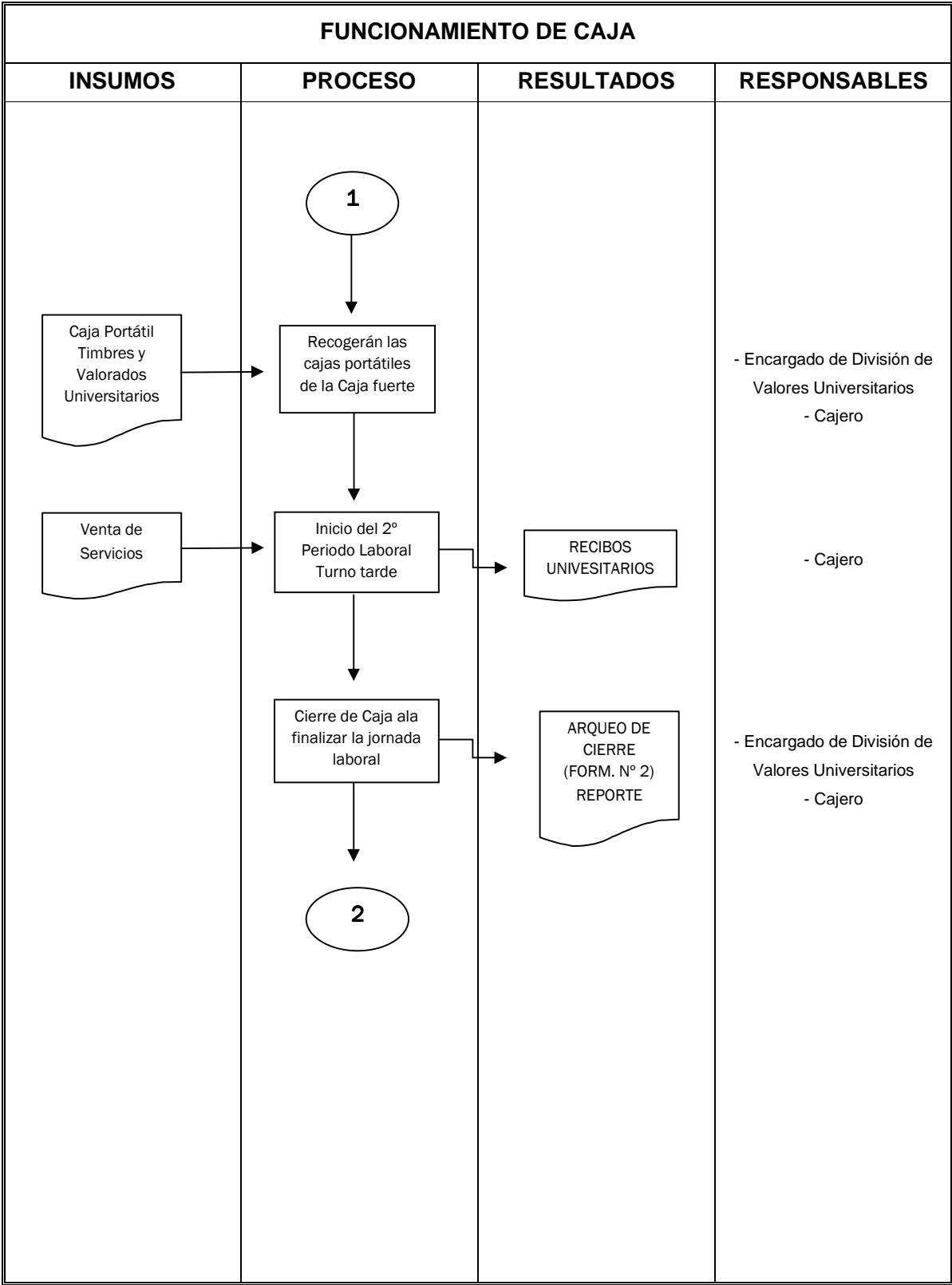
Las oficinas de la División de Valores Universitarios debe estar ubicado en un lugar de restringido ya en el desarrollo de sus funciones diarias se maneja efectivo por concepto de recaudaciones de distintos trámites administrativos y/o académicos. Como también manejo de los valores universitarios (Timbres y Carpetas).

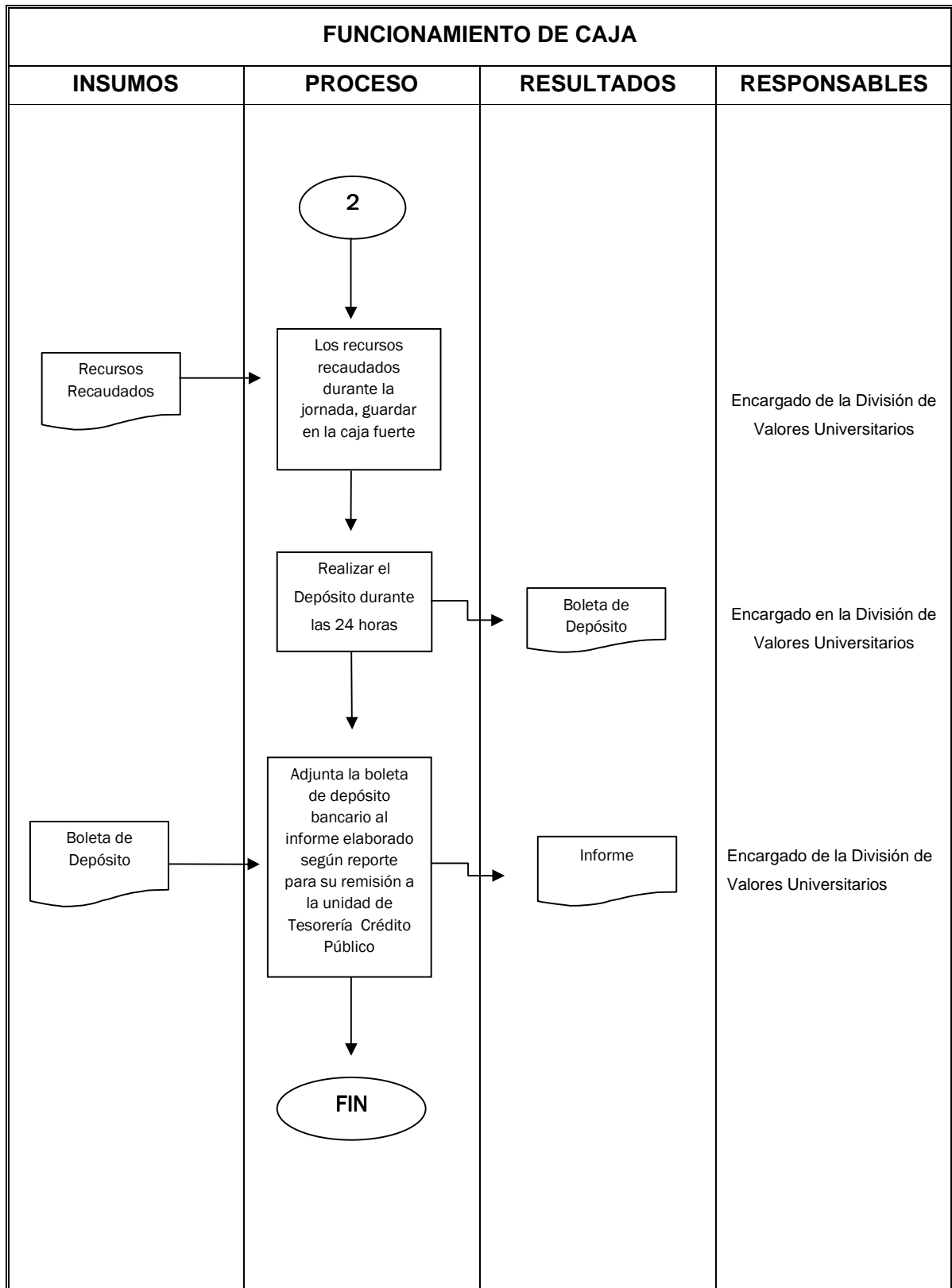
Caja Fuerte:

La División de Valores Universitarios, no cuenta con una caja fuerte accesible ya que la caja fuerte de la división de valores universitarios en base a la encuestas se encuentra ubicada en unidades funcionales del área académica del Vice Rectorado, con la responsabilidad asignada que es la recaudación de recursos, es necesario que cuenta con un sistema de seguridad adecuado y accesible para la custodia de los recursos y valores universitarios

CONTROLES DIRECTOS







**ARQUEO PARA INICIO DE ACTIVIDADES
(EN BOLVIANOS)**

Efectuado por:

En la ciudad de: A horas:

En presencia de:

Se realiza en mi presencia el conteo de los valores universitarios para realizar la Apertura de Caja N°.....

RECUENTO DE VALORES:

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Timbre de 50 Bs.-		
Timbre de 20 Bs.-		
Timbre de 10 Bs.-		
Carpeta Universitario de 10 Bs.-		

TOTAL RECONTADO EN EFECTIVO

Los valores universitarios anteriores fueron contados en mi presencia y se me entregó intacto a horas: En fecha:

Nombre y Firma de Cajero:

Nombre y Firma del Encargado:

**ARQUEO PARA FINALIZAR ACTIVIDADES
(EN BOLVIANOS)**

Efectuado por:

En la ciudad de: A horas:

En presencia de:

A. Monto Recaudado por Caja según Reporte del Sistema Siringuero (Adjuntar Reporte)

Bs -

RECuento DEL EFECTIVO

B. BILLETES:

DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
De corte de Bs200.-		
De corte de Bs100.-		
De corte de Bs50.-		
De corte de Bs20.-		
De corte de Bs10.-		
TOTAL EFECTIVO EN BILLETES		

C. MONEDAS:

DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
De corte de Bs5.-		
De corte de Bs2.-		
De corte de Bs1.-		
De corte de Bs0,50		
TOTAL EFECTIVO EN MONEDAS		

D. TOTAL EFECTIVO RECONTADO (B+C)

RECUENTO DE DEPOSITOS BANCARIOS (DE PUERTO RICO)

N°	N° DE DEPOSITO	CONCEPTO	MONTO
1			
2			
....			

F. TOTAL DE DESPOSITOS BANCARIOS _____

E. TOTAL RECONTADO EN EFECTIVO Y DEPOSITO (B+C+F) _____

RECUENTO DE RECIBOS (Adjuntar Recibos)

N°	N° DE RECIBO	CONCEPTO	MONTO
1			
2			
....			

G. TOTAL EFECTIVO RECONTADO _____

H. SOBRANTE (FALTANTE) – (D-E) _____

DETALLE DE SOBRANTES (FALTANTE):

.....

** El cajero debera adjuntar el Reporte Diario del sistema Siringuero y Reporte Elaborado por el mismo donde detalle las ventas de valores y el saldo con el que cuenta y detalle de la venta de servicios que ofrece la Universidad*

Los valores universitarios anteriores fueron contados en mi presencia y se me entrego intacto a las horas En fecha

Nombre y Firma de Cajero:

Nombre y Firma del Encargado:

* El cajero deberá adjuntar el Reporte Diario del sistema Siringuero y Reporte Elaborado por el mismo donde detalle las ventas de valores y el saldo con el que cuenta y detalle de la venta de servicios que ofrece la Universidad.



UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO
DIVISION DE VALORES UNIVERSITARIOS
REPORTE DIARIO

NOMBRE:

Caja N°:

FECHA:

Reporte N°:

VENTA IT NUM	DESCRIPCION	IT UNIV. Bs.	ENTRADA	SALIDA	SALDO \$	TOTAL Bs.
	TIMBRE DE 50	50				-
	TIMBRE DE 20	20				-
	TIMBRE DE 10	10				-
4506 -4501	CARPETAS TRAMITES	10				-
Total venta de Valores Universitarios						-
	MATRICULAS PRE-UNIV.2011	300				-
	DERECHO A SOLICITUD					
	CAMBIO DE PROGRAMA	10				
	VALOR DEL TRAMITE					
	MATRICULAS UNIVERSITARIAS					
	ESB URO UNIVERSITARIO					
	CEDULA UNIVERSITARIA					
	P.S.A. 2011	300				
	VERANO EXAM MESA					
	MULTA REGULARIZACION					
	ADMISION ESPECIAL					
	CARPETA UNICA UNIVERSITARIA	10				
	REIMPRESION DE CEDULA UNIVERSITARIA	50				
	REIMPRESION DE MATRICULA UNIV.	20				
	DERECHO DE ADMISION DE PRORROGA	30				
	2da INSTANCIA (seg. Res. 18/2010 n.º presal)	30				
	CURSO DE NIVELACION					
	ADM.ESP. BACH. PRE-UNIV. URB. (50 % gratis)	150				-
	ADM.ESP. BACHILLERES PRE-UNIV. URBANO	300				-
Total venta Trámites Académicos						-
	Curso Extracurricular en Pre-grado	10				-
	Curso Quintiza Organice Cálculo II					
	OTROS	20				-
Total Venta Cursos - Semin. Talleres						-
Total Recaudación Pre-Grado						-
	Matrícula Post-Grado					-
	Derecho por contrato Post-Grado	10				-
	Colegiatura Post-Grado			200,00		-
	Maestría en Educación Superior					-
	Recuperación de Módulo Post-Grado					-
	OTROS					-
Total Recaudación Post-Grado						-
RECAUDACION GENERAL Bs :						-

Firma y Nombre Apellido
Cajero N°.....

Los flujos gramas plasmadas están dirigidos principalmente a prevenir errores en los procedimientos de las operaciones y a detectar las fallas ocasionadas por errores e irregularidades generadas durante el desarrollo del mismo, en este sentido dichos procedimientos están diseñados para que las actividades de la operación sean eficaces, también se adjunta como propuesta documentos de respaldo para las actividades de el arqueo de apertura de caja al inicio de la jornada laboral para la atención a la comunidad estudiantil y el cierre de caja al finalizar la jornada laboral.

En el diagnóstico indica que el llenado del reporte diario realizaba el encargado de la División de Valores Universitarios, este reporte era el modelo de arqueo programado que utilizaba el encargado al finalizar la jornada laboral.

Realizando un rediseño a este reporte diario se adjunta como anexo en el cierre de caja al finalizar la jornada laboral donde el cajero detalla los ingresos recaudados durante el día, este reporte va adjunto con el Formulario N° 2, el mencionado reporte diario sirve al cajero realizara la conciliación con los recibos y el sistemas en cuanto al detalle de los valores universitarios que le fueron entregados y detalle de los servicios vendidos durante la jornada laboral.

2.2. SUBCOMPONENTE DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS

El subsistema de cumplimiento de leyes y normas se relaciona con el cumplimiento de las leyes, normas, regulaciones aplicables.

Objetivo Funcional:

El objetivo funcional según el guía para la implementación del control interno, es establecer políticas y procedimientos para asegurar con garantía razonable el cumplimiento de leyes, regulaciones y normas vigentes.

Criterios:

En base al diagnóstico realizado en el capítulo anterior, la División de Valores Universitarios realiza actividades de control que no están formalizadas ni incluidas en un reglamento interno o manual procesos.

En la guía para la implantación del control interno, indica que estos son instrumentos organizacionales exigidos por las normas básicas de los Sistemas

de Tesorería, para satisfacer en objetivo funcional de subcomponente se toma las siguientes acciones:

2.2.1. ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE TESORERIA

La División de Valores Universitarios no cuenta con políticas, reglamentos internos o manuales de procedimientos, como la División de Valores Universitarios es dependiente de la Unidad de Tesorería y Crédito Público, esta se rige con el Reglamento Especifico del Sistemas de Tesorería se está compatibilizada y Aprobada Mediante Resolución por el Honorable Consejo Universitario.

El Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería indica que establecer las funciones esenciales del Sistema de Tesorería, relativas a la recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero y la ejecución presupuestaria, y la custodia de títulos y valores y Velar por las condiciones de seguridad en la impresión de cheques de tesorería, letras, bonos y otros valores de tesorería.

La División de Valores Universitarios actualmente se rige al Reglamento Especifico de la Unidad de Tesorería, también cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos pero este no se encuentra aprobado.

El presente trabajo presenta como propuesta un reglamento interno para la División de Valores Universitarios para su implementación y así ayudar a asegurar que se lleven a cabo las políticas e instrucciones de la Dirección y minimizar los errores e irregularidades y así cumplir con los objetivos trazados por la Unidad de Tesorería y Crédito Público.

La propuesta presentada está sujeta a las;

- Guía de Implantación del Control Interno Gubernamental,
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas del Control interno Gubernamental,

conforme establece el artículo 21º del Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 el 22 de junio de 1992.

CAPITULO V

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

1. Conclusión

Como resultado del análisis efectuado en el transcurso del trabajo de investigación, se concluye lo siguiente:

- La División de Valores Universitarios desempeña sus funciones basándose en procedimientos que los mismos funcionarios han diseñado de acuerdo a sus necesidades y situaciones; sin embargo, no se considera medios o instrumentos de control que disminuyan los riesgos que ocurra y afecte adversamente a la consecución de su objetivo principal que es la recaudación de recursos y custodia de valores universitarios.
- En cuanto a la normativa vigente la División de Valores Universitarios no cuenta con reglamentación específica para sus funciones, donde refleje responsabilidades, medios e instrumentos de control, ambiente seguro, procedimientos para el manejo de recursos y valores universitarios, a la ausencia de estas reglamentaciones se corre el riesgo de que ocurra pérdidas, manejo inadecuado de los recursos, hurto, etc. que directamente contravienen y afectan el funcionamiento de la Universidad Amazónica de Pando.
- Realizando el diagnóstico se identifica que gran parte del personal de la División de Valores Universitarios con estudiantes becarios, de acuerdo con la Ley N° 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental estos no son funcionarios públicos,

2. Recomendación

De acuerdo a los resultados obtenidos, se sugiere lo siguiente:

- Poner a consideración la propuesta de los controles relacionados a actividades de control, que ayudará a la División de Valores Universitarios, realizar sus actividades con:
 - Efectividad y eficiencia es las operaciones o actividades que realizan.
 - Confiabilidad en la información financiera que generen.

Cumpliendo así con los objetivos propuestos como División de Valores Universitarios y de esta manera coadyuvar al cumplimiento de los objetivos instituciones que lleguen a beneficiar a la comunidad universitaria.

- Si bien la División de Valores Universitarios forma parte de la Estructura Organizacional de la U.A:P., se tiene que considerar formalizar y fortalecer la División de Valores Universitarios, ya que mediante esta división se recauda alrededor de 80% de los recursos propios y que van destinados a los gastos de funcionamiento de la U.A.P.

3. Bibliografía

- Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia promulgado en fecha 07 de Febrero de 2009.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando
- Ley N° 1178 Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamentales aprobado en fecha 20 de Julio de 1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 el 22 de Junio de 1992.
- Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental aprobada mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 en fecha 21 de Septiembre de 2000.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobada mediante Resolución Suprema N° 218056 en fecha 30 de Julio de 1997.
- Guía para la Implantación del Control Interno aprobado mediante Resolución N° CGR/245/2008 en fecha 23 de Octubre de 2008.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGR/173/2006 en fecha 31 de Octubre de 2002.
- Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la Universidad Amazónica de Pando aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario gestión 2008.
- Los cinco componentes del control interno:
[http://www.degerencia.com/articulo/los cinco componentes del control interno](http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno)
- Lourdes Munch y Ernesto Angeles, Metodos y Técnicas de Investigación
- Santiago Zorrilla A., Miguel Torres X., Guía para elaborar la tesis, Segunda Edición

4. Anexos

- Anexo N° 1 Cuestionario para relevamiento de Información y realizar el Diagnostico de la División de Valores Universitarios.
- Anexo N° 2 Estructura Orgánica de la Universidad Amazónica de Pando
- Anexo N° 3 Resolución de Aprobación del POA gestión del 2011, donde aprueba la Estructura Orgánica de la Universidad Amazónica de Pando.