

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
ÁREA CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



**Proyecto de grado presentado para optar al grado de licenciatura en
Contaduría Pública**

**Propuesta Administrativas para Revalidar, Anular o Revertir Cheques en
Tránsito Vencidos de la Universidad Amazónica de Pando de las
Gestiones 2018 A 2020**

Postulante: Karen Evelyn Terceros Roca

Tutor: Lic. Edwin Macuapa Rodríguez

Cobija-Bolivia-Pando

2021

Agradecimiento

A Dios, por guiarme en el camino y brindarme la sabiduría necesaria para vencer los obstáculos que fueron surgiendo en el camino y así poder culminar con esta etapa en la vida.

A mi madre, por ser uno de los pilares fundamentales en mi vida con su apoyo incondicional, amor, y paciencia.

Al equipo profesional de la Unidad de Tesorería y Crédito Público, por el apoyo, el conocimiento y la guía que siempre fueron para mí.

A mi Tutor del Proyecto de Grado Lic. Edwin Macuapa Rodríguez por la orientación necesaria que me dio para el desarrollo de este trabajo.

Y a todas aquellas personas, que de alguna u otra forma prestaron su colaboración y apoyo en la realización de esta meta.

Dedicatoria

A Dios, quien bendice mi camino en cada paso que voy.

A mi hijo Andrés es el mejor regalo que haya podido recibir de parte de Dios.

Eres el mayor tesoro de mi vida y mi fuerte motivación, eh podido cumplir con todas mis obligaciones académicas necesarias, pues de otra manera el presente proyecto de grado no hubiera culminado con el mismo existo.

Hoy he dado un paso más para servir de ejemplo a la persona que más amo en este mundo, gracias a ti he decidido subir un escalón más y crecer como persona y profesional, espero que un día comprendas que te debo lo que soy ahora y que este logro sirva de herramienta para guiar cada uno de tus pasos.

Gracias por existir, te amo.

Índice General

Introducción	1
1 Antecedentes	3
1.1 Identificación del Problema	9
1.1.1 Planteamiento del Problema	9
1.2 Justificación de la Investigación	10
1.3 Justificación teórica	10
1.4 Justificación metodológica	11
1.5 Justificación práctica	11
1.6 Alcance y Delimitación	11
1.7 Alcance jurídico	12
1.8 Alcance geográfico	12
1.9 Objetivos	12
1.9.1 Objetivo General	12
1.9.2 Objetivos Específicos	12
2 Marco teórico	13
2.1 Marco conceptual	13
2.2 Administración financiera del sector público	13
2.3 Sistema de tesorería	14
2.4 Sistema	14
2.5 Tesorería	14
2.6 Cuentas fiscales bancarias	15
2.7 Recursos o ingresos de tesorería	15
2.8 Egresos de Tesorería	16
2.9 Actividades de un egreso de tesorería	17
2.9.1 Títulos y Valores	18
2.9.2 Cheque	19
2.9.3 Vigencia	20
2.10 Participantes	20
2.11 Control Interno	21
2.12 Conciliación Bancaria	22

2.13	Diferentes situaciones de cheques	23
3	Metodología de la Investigación	25
3.1	Tipo de Investigación	25
3.2	Método	26
3.2.1	Deductivo	26
3.2.2	Inductivo	27
3.2.3	Análisis	27
3.3	Enfoque	27
3.4	Nivel de Investigación	28
3.5	Técnicas	29
3.5.1	Entrevista	29
3.5.2	Observación	30
3.5.3	Revisión Bibliográfica	30
4	Desarrollo del Trabajo	31
4.1	Análisis de las actividades	31
4.2	Cheques en tránsito gestión 2018	32
4.3	Procedimientos Administrativos para revalidar, anular o revertir cheques	49
4.3.1	Introducción	49
4.3.2	Importancia de los procedimientos	49
4.3.3	Revalidación	49
4.3.4	Reversión	50
4.3.5	Anulación	50
5	Base Legal	62
5.1	Ley SAFCO N.º 1178. Administración y control gubernamental.	63
5.2	Sistema de tesorería	65
5.2.1	Decreto supremo que aprueba las normas básicas del sistema de tesorería	65
5.2.2	Subsistema de Recaudación de Recursos	66
5.2.3	Subsistema de Administración de Recursos.	66
5.3	Reglamento de cheque	68
5.3.1	Disposiciones generales	68
5.3.2	Presentación y pago	69

6	Conclusiones y Recomendaciones	72
6.1	Conclusiones	72
6.2	Recomendaciones	72
7	Presupuesto y Cronograma	73
7.1	Presupuesto	73
7.2	Cronograma	74
	Referencias Bibliográfica	75
	Anexos	

Índice de Tablas

Tabla 1	Recursos percibidos por la Universidad Amazónica de Pando	16
Tabla 2	Gestión de tesorería- egreso	17
Tabla 3	Participantes que intervienen en el proceso en las transacciones con cheques	20
Tabla 4	Diferentes situaciones de cheques	23
Tabla 5	Detalle de cheques en tránsito gestión 2018	32
Tabla 6	Detalle de cheques en tránsito gestión 2019	37
Tabla 7	Detalle de cheques en tránsito gestión 2020	43
Tabla 8	Secuencia de operaciones para registro de comprobantes	54
Tabla 9	Secuencia de operaciones para registro de comprobantes C-21 CIP	55
Tabla 10	Secuencia de operaciones para conciliación manual	56
Tabla 11	Cheques en tránsito restantes de las tres gestiones	48
Tabla 12	Presupuesto	73
Tabla 13	Cronograma de actividades	74

Índice de figuras

Figura 1 Operaciones para la emisión de cheque.	32
Figura 2 Flujograma de procedimiento de anulación o revalidación de un cheque	53

Introducción

En toda entidad pública, el control interno juega un papel importante en el logro de los objetivos institucionales y está bajo responsabilidad tanto de la dirección como de todo el personal. Por el lado de la presente investigación se toma en cuenta al control interno directamente sobre la confiabilidad de los registros financieros a la hora del manejo y control de hechos económicos presupuestados para que se presenten Estados Financieros sin observaciones.

Dado que es necesario que la administración financiera, a través del sistema de contabilidad integrada produzca estados financieros oportunos y confiables, mostrando los resultados de la gestión presupuestaria, financiera y económica de las entidades públicas con el fin de preservar la confianza dando a conocer los resultados de una administración transparente.

La Unidad de Tesorería y Crédito Público de la Universidad Amazónica de Pando emite continuamente cheques como medio de pago y estos por su importancia, sensibilidad y riesgo se requiere una atención especial a la hora de custodiar y reflejar los mismos en los estados financieros.

Es por ello, que se pudo evidenciar que al inicio de una gestión se contaba con una cantidad considerable de cheques en tránsito de los cuales algunos de la última gestión pasaban a ser revalidados mientras que los demás continuaban siendo considerados en tránsito. Por esta razón se vió la necesidad de tomar acciones sobre los cheques en tránsito, en esta oportunidad sobre las tres últimas gestiones con el fin de evitar sanciones por la responsabilidad pública a los responsables de impresión y de entrega de cheques.

De lo anterior, la investigación presenta aspectos que fueron tomados tales como: libreta, beneficiario, concepto, normativa vigente y otros para disminuir en una notable proporción los cheques en tránsito de las gestiones 2018, 2019 y 2020; con el objetivo de cumplir con una de las recomendaciones recurrentes de la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Amazónica de Pando.

Para el desarrollo de la presente investigación se dividen por capítulos, como capítulo 1 presenta los antecedentes de la universidad amazónica de pando, en el capítulo 2 presenta el sustento teórico de diferentes autores que sustenta la investigación, en el capítulo 3 presenta la metodología de investigación, la cual nos permitirá desarrollar el trabajo que se detalla en el capítulo 4 desarrollo de trabajo, asimismo en el capítulo 5 presenta la base legal, la cual es de vital importancia por el análisis de normativa en vigencia, Leyes, Reglamentos, Normas Básicas, que rigen y condicionan el funcionamiento, la administración y el control de las entidades del Sector Público, en este caso a la Universidad Amazónica de Pando. Unidad de tesorería, en base al desarrollo de trabajo de investigación en el capítulo 6 se da a conocer las conclusiones y recomendaciones, seguido cronograma y presupuesto, así como las referencias bibliográficas utilizadas en la presente investigación.

CAPÍTULO I

1 Antecedentes

La Universidad Amazónica de Pando, es una institución de Educación Superior Autónoma que forma parte del sistema de la Universidad Boliviana, fue creada mediante Decreto Supremo N°20511 del 21 de septiembre de 1984 y sancionado por Ley de la Nación N°653 del 18 de octubre de 1984, en conformidad a las Resoluciones del VI y VII Congreso Nacional de Universidades.

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

El patrimonio de la Universidad amazónica de Pando, está contemplado por: bienes muebles e inmuebles que actualmente le pertenecen, las subvenciones y aportes extraordinarios que le otorga el estado de porcentaje de participación en las rentas del Presupuesto General de la Nación, los recursos especialmente asignados en virtud de disposiciones legales dictadas al efecto, los recursos de su participación en los ingresos departamentales. (art. 103 Estatuto Orgánico UAP 2007)

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

- Los fines y objetivos generales señalados en el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana.
- Contribuir a la creación de una conciencia nacional, partiendo del conocimiento de la realidad nacional en la perspectiva de su independencia política, económica y social.

- Formar Profesionales Idóneos en todas las áreas del conocimiento científico, tecnológico y cultural, que respondan a las necesidades del desarrollo nacional y en especial regional de la Amazonia Boliviana.
- Orientar, realizar y promover investigaciones en todos los campos del conocimiento, pero con énfasis especial en la priorización de problemas de la amazonia boliviana.
- Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas de la amazonia.
- Fortalecer vínculos con las universidades del interior y exterior del país.
- Organizar y mantener institutos destinados a la capacitación cultural, técnica y social de los trabajadores y sectores populares.
- Planificar, ejecutar la Educación Superior como función básica y prioritaria en el marco del sistema educativo nacional. (art. 16 Estatuto Orgánico UAP 2007)

Contribuir a la elaboración de políticas de defensa y de explotación racional de los recursos naturales de la Amazonia. Capítulo Segundo de los fines y objetivos de la Universidad Amazónica de Pando.

Misión Institucional.

Institución Pública y Autónoma de Educación Superior, que forma profesionales idóneos, con excelencia académica, pensamiento crítico y compromiso social, que desarrolle la investigación científica y tecnología, promoviendo la interacción social, en un contexto de diversidad social e interculturalidad, para contribuir al desarrollo integral de nuestra amazonía. (Plan Estratégico Institucional, 2013-2017, p. 59)

Visión Institucional.

En el año 2025 la Universidad Amazónica de Pando, será una Institución educativa reconocida a nivel nacional e internacional, con carreras acreditadas, laboratorios proceso administrativo

certificados, enfocado en una gestión basada en resultados, orientados al bienestar de la comunidad universitaria para contribuir al desarrollo integral de nuestra región amazónica del país. (Plan Estratégico Institucional, 2013-2017, p. 59)

Estructura de la Universidad Amazónica de Pando

La importancia de institucionalizar la universidad asumiendo la estructura de gobierno partidario definido en el VII Congreso Nacional de Universidades y la necesidad de jerarquizar la institución, determina adoptar por jerarquía la siguiente estructura establecida en su Estatuto Orgánico.

En concordancia con el Título VI. Capítulo III, Artículo 57 del Estatuto orgánico de la Universidad Boliviana, la Asamblea General Docente – Estudiantil, ponderada, es expresión soberana de la Universidad Amazónica de Pando en todos sus niveles de decisión gobierno y se reunirá en situaciones de extrema gravedad cuando se atente los principios, fines y objetivos consagrados en el estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana y de la Universidad Amazónica de Pando.

Son Órganos del Gobierno Local:

Congreso Institucional Interno.

El congreso institucional es el máximo órgano de gobierno y decisión de la Universidad Amazónica de Pando. Capítulo primero de la Estructura de la Universidad Amazónica de Pando. (2007) Artículo 19 del “Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica Pando”

Honorable Consejo Universitario.

El Honorable Consejo Universitario ejerce el gobierno de la Universidad Amazónica de Pando, con sujeción a los principios estatuarios, resoluciones del consejo y demás normas reglamentarias, constituyéndose de esa manera en el máximo órgano de gobierno entre congreso

y congreso. Capítulo Segundo de la Estructura de la Universidad Amazónica de Pando, (2007) Artículo 28 del “Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando”

Autoridades Universitarias.

El Rector y Vicerrector son las máximas autoridades ejecutivas, representativas e institucionales. Capítulo Tercero de la Estructura de la Universidad Amazónica de Pando, (2007) Artículo 39 del Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando.

El Vicerrector es máxima autoridad académica de la Universitaria, para ser elegido como tal, se requiere las mismas condiciones exigidas para el rector. Capítulo Cuarto de la Estructura de la Universidad Amazónica de Pando. (2007) Artículo 49 del Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica Pando.

También cuenta con órganos de Asesoramiento Académico, con el Consejo Académico, Universitario, que es un Órgano de Asesoramiento Pedagógico de la Universidad y está compuesto por:

- Vicerrector
- Dirección de Carrera
- Un Delegado de la Federación Universitaria de Docentes (FUD)
- Secretarios Académicos de Centro de Estudiantes
- Secretario Académico de la FUL

Otros Órganos de Asesoramiento y apoyo Académico, según el Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica Pando, son:

Secretaria General.

Es la encargada de coordinar las actividades del congreso, del Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrectorado y Unidades Académicas; tiene bajo su dependencia la Divisiones de Títulos y

Diplomados, Relaciones Públicas y Protocolo. Capítulo Primero de asistencia Administrativa al Rectorado, (2007) artículo 60 del “Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando”

Asesoría Legal.

Asesoría Legal presta atención jurídica al Consejo Universitario, Consejo Académico, al Rector y al Vicerrector y en general a todos los organismos de la Universidad en lo que respecta a su conducción administrativa. Capítulo Cuarto de la Asesoría Legal, (2007) artículo 74 del Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando.

Auditoría Interna.

La oficina de Auditoría Interna, depende del Rector, son atribuciones del auditor Interno, entre otras; Asistir al Rector en lo referente a auditoría, la organización administrativa óptima, los métodos de la dirección a aplicarse y las pautas generales de la planificación económica y financiera. Cumplir con las disposiciones emanadas del Rector, en uso de las atribuciones asignadas por el Art. 44 inciso r) del presente Estatuto “Capítulo Quinto de la Oficina de Auditoría, artículo 80, 81 del “Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando”

Direcciones Académicas.

La Universidad Amazónica de Pando cuenta con cuatro Direcciones: La Dirección de Posgrado e Investigación, Dirección de Planificación y Evaluación, Dirección de Interacción Social y Dirección Académica. Título VI de las Direcciones Académicas, (2007) artículo 86 del Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando.

Los titulares de esta Direcciones se denominan Directores y serán designados por el Honorable Consejo Universitario mediante terna propuesta por el Rector, previa selección por concurso de terna propuesta por el Rector previa selección por concurso de méritos. Durarán en sus funciones un periodo de cuatro años. Título VI de las Direcciones Académicas, (2007), artículo 87 del Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando.

Dirección Administrativa y Financiera.

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.

El Director de la Dirección Administrativa y Financiera es conducida por un Director, el mismo que es funcionario a dedicación exclusiva y no podrá ejercer ninguna otra función pública profesional. Es elegido por el Honorable Consejo Universitario mediante terna propuesta por el Rector en base a concurso de mérito y dura en sus funciones cuatro (4) años, pudiendo ser reelegido una sola vez en forma continua al periodo que concluye y varias discontinuas. Capítulo segundo del Régimen Económico y Financiero, (2007), artículo 105,106 del “Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando”.

Perfil de proyecto de grado aprobado por resolución de dirección área N° 59/2021

En fecha 09 de agosto de 2021, se suscribió la aprobación del perfil de proyecto de grado por la Dirección del Área de Ciencias Económicas Y Financieras representada por el Lic. M.sc. Lic. José Luis Segovia Saucedo, para la Universitaria Karen Evelyn Terceros Roca con R.U. 23267 desarrolle su modalidad de graduación según reglamento vigente del programa de Contaduría Pública.

Considerando:

Que, concluida la revisión y evaluación por los miembros del tribunal de revisión de Perfil de Proyecto de Grado designados por la dirección de área y subsanadas las observaciones y en potestad de la dirección de área aprobar el tema de Perfil del Proyecto de Grado mediante resolución expresa:

En fecha 09 de agosto de 2021, con la resolución de dirección área N° 59/2021, se aprueba el perfil de proyecto de grado, para desarrollar la respectiva modalidad de graduación, el presente trabajo a desarrollar, proyecto de grado bajo el título "**Acciones administrativas para Revalidar, Anular o Revertir cheques en tránsito vencidos de la Universidad Amazónica de Pando de las gestiones 2018 a 2020**".

1.1 Identificación del Problema

La Universidad Amazónica de Pando (UAP) tiene como instrumento primordial al Sistema de Gestión Pública– SIGEP, mismo que cuenta con procedimientos de registros contables enmarcados en normativas definidas en el sistema de contabilidad gubernamental integrada, para el registro de recursos y gastos presupuestados y no presupuestados, el mismo cuenta con diferentes módulos operativos.

De acuerdo al informe de la Auditoría de confiabilidad de los registros contables, información complementaria y estados financieros de las gestiones 2018-2020, emitido por la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Amazónica de Pando, la institución de educación superior presenta la existencia de cheques emitidos por distintos conceptos y de distintas fechas que aún no han sido cobrados por los respectivos beneficiarios (cheques en tránsito) y tampoco no han sido revalidados, esta observación viene desde la gestión 2013 hasta la gestión 2020.

En ese sentido se pretende regularizar esta situación de los cheques en tránsito vencidos del periodo 2018 al periodo 2020, para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna de la UAP, en base a normativa vigente.

1.1.1 Planteamiento del Problema

¿La conciliación de los cheques en tránsito vencidos de las gestiones 2018 a 2020 de la Universidad Amazónica de Pando, contribuirá en el cumplimiento de recomendaciones de auditoría interna?

1.2 Justificación de la Investigación

Es necesario realizar acciones administrativas y legales que correspondan, para revalidar, anular o revertir los cheques en tránsito vencidos de las gestiones 2018 al 2020, de acuerdo a procedimientos establecidos en las normas vigentes esto con el fin de evitar seguir cometiendo estas deficiencias en el control interno con respecto al manejo de cheques vencidos y del mismo modo surgen acciones legales por responsabilidad por la función pública de los respectivos responsables.

1.3 Justificación teórica

Se ha observado que la Universidad Amazónica de Pando, tiene deficiencias en el establecimiento de procedimientos que permiten mejorar, efectuar las acciones administrativas y/o legales que correspondan para que los cheques de gestiones anteriores sean validados, anulados y/o revertido, de acuerdo a lo siguiente:

- Operaciones que por sistematización del SIGEP, al momento de realizar la revisión del documento de pago C-31 (Comprobante de ejecución de Gasto), emitido por el sistema se evidencia que siguen existiendo cheques de tránsito desde las gestiones 2013 al 2020.
- Los cheques fueron girados y emitidos en distintas fechas.
- La institución de educación superior presenta la existencia de cheques emitidos por distintos conceptos y de distintas fechas que aún no han sido cobrados por los respectivos beneficiarios (cheques en tránsito) y tampoco no han sido revalidados, esta observación viene desde la gestión 2013 hasta la gestión 2020.

En ese sentido se pretende regularizar esta situación de los cheques en tránsito vencidos del periodo 2018 al periodo 2020, para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna de la UAP, en base a normativa vigente, por lo tanto, el presente Proyecto de Grado tiene por finalidad definir acciones y procedimientos que permitan de manera oportuna

y adecuada efectuar los registros correspondientes de los cheques en tránsito en la Universidad Amazónica de Pando.

1.4 Justificación metodológica

Como parte de la investigación se tomó como base la siguiente documentación, normas contables en actual vigencia, textos, publicaciones, otros trabajos de investigación relacionados con el tema y finalmente, la información extraída del Internet.

De tal forma que los resultados que se obtengan de esta información serán de estricta aplicación a los métodos y técnicas de investigación en el medio

1.5 Justificación práctica

El presente trabajo será justificado a través de la presentación de la propuesta de procedimiento y acciones administrativas y/o legales que correspondan para que los cheques de gestiones anteriores sean validados, anulados y/o revertido, el mismo que sea coherente, práctico y metódico, que se pueda adaptar a las necesidades y requerimientos de la Universidad Amazónica de Pando, dando de esta manera una solución práctica que facilite el registro de información contable y que la misma sea confiable para el uso interno y externo.

1.6 Alcance y Delimitación

Para llevar a cabo el presente proyecto de grado, se contemplarán los cheques en tránsito vencidos de las gestiones 2018 a la gestión 2020, de la Universidad Amazónica de Pando, que comprenderá analizar 8 cheques de la gestión 2018, 198 cheques de la gestión 2019 y 23 cheques de la gestión 2020.

El tiempo programado para desarrollar el trabajo, fue desde el mes de agosto a noviembre de la gestión 2021.

1.7 Alcance jurídico

Está circunscrito de acuerdo a las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990 y las Normas Básicas de Presupuesto (NB-SP), Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI) y Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público (NB-STCP) y los Reglamentos Específicos de la Universidad Amazónica de Pando.

1.8 Alcance geográfico

El presente trabajo de investigación se desarrollará en el departamento de Pando, Provincia Nicolás Suárez, municipio de Cobija - Bolivia, específicamente en el área contable, presupuestaria y financiera, Unidad de Tesorería de la Universidad Amazónica de Pando.

1.9 Objetivos

1.9.1 Objetivo General

Formalizar procedimientos administrativos para revalidar, anular o revertir los cheques en tránsito vencidos de las gestiones 2018 al 2020, de acuerdo a normativa vigente.

1.9.2 Objetivos Específicos

- Recabar documentación e información de los cheques en tránsito vencidos de las gestiones 2018 a 2020 de la UAP.
- Analizar la situación de cada uno de los cheques en tránsito vencidos de las gestiones 2018 a 2020 de la UAP.
- Emitir informe sobre los procedimientos administrativos realizados con los cheques en tránsito vencidos de las gestiones 2018 a 2020 de la UAP.

CAPÍTULO II

2 Marco teórico

2.1 Marco conceptual

En la elaboración del presente trabajo de investigación, para la recopilación de los antecedentes, investigaciones previas y consideraciones teóricas en las que se sustenta nuestro proyecto, se define los siguientes conceptos con respecto a la administración pública como también al ámbito presupuestario, contable y financiero, así mismo para el entendimiento de cualquier persona que no tuviese conocimiento previo acerca del tema de investigación, para ello se definen:

2.2 Administración financiera del sector público

Monteza & Lozano (2015), Cita a Márquez (2005), la cual describe que la Administración Financiera del Sector Público comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos, sobre los cuales deben modernizar su administración financiera las entidades gubernamentales, entre estos los gobiernos locales.

Asimismo Monteza & Lozano (2015), Cita a Mayor (2011), la Administración Financiera del Sector Público, es equivalente a Gestión pública, dado que gestión pública es administrar los recursos públicos asignados, con eficiencia, eficacia y economía para desarrollar las actividades presupuestadas y lograr las metas y objetivos propuestos en un ejercicio económico.

En otras palabras la administración en el sector público está conformada por el conjunto de derechos y obligaciones de contenido económico financiero, cuya titularidad corresponde al Estado, a través de las entidades y organismos encargados de su administración conforme a Ley, por lo tanto la presente investigación pretende proponer acciones administrativas para revalidar, anular o revertir cheques en tránsito vencidos, en base al reglamento que se rigen las unidades de tesorería en el sector público.

2.3 Sistema de tesorería

Uno de los sistemas que regula la ley N° 1178 es el sistema de tesorería el cual es empleado para ejecutar las actividades programadas debido a que maneja los recursos y el financiamiento, según el reglamento específico de tesorería (s.f.), define en su artículo 9: que el Sistema de Tesorería es el conjunto integrado de principios, normas, procesos y procedimientos, interrelaciones e instrumentos técnicos que tiene por objeto la recaudación de los recursos públicos y su administración, así como la custodia de títulos y valores en poder del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Según Pérez (2013), describe que es un conjunto de principios coherentes con instrumentos técnicos para el manejo de los ingresos y programa los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos asimismo tiene por objeto la generar y obtener información confiable para el seguimiento y evaluación de los objetivos y operaciones en el Programa de Operaciones Anual.

2.4 Sistema

Pérez (2013), describe que sistema es un conjunto de componentes o partes que tienen un orden preestablecido y que se interrelacionan e interaccionan entre sí a fin de lograr objetivos comunes. Por otra parte, un sistema debe proponerse lograr objetivos, además debe tomar en cuenta que un sistema está en permanente intercambio e interacción con el entorno, como también cada sistema existe dentro de otro más grande, por lo tanto un sistema está formado por subsistemas y partes, y a la vez puede ser parte de un súper sistema.

2.5 Tesorería

Pérez (2013) da a conocer que es el conjunto de proyectos que buscan operativizar de forma sistemática y ordenada las políticas y estrategias de desarrollo de cualquier plan. Los programas son instrumentos permanentes que permiten guiar, ordenar y clasificar el conjunto de proyectos

que emergen de los procesos de planificación según afinidad o áreas más concretas del desarrollo.

La administración de los ingresos públicos, generalmente escasos en relación con las demandas de gastos de todo el Sector Público, exige un esfuerzo constante para buscar nuevos mecanismos y técnicas más eficientes de gestión de caja. No serán más las cajas pagadoras y se convertirán en Gerencias Financieras, responsables de la captación y aplicación de sus recursos

El Sistema de Tesorería fue diseñado con el propósito de facilitar que los responsables cumplan eficientemente las funciones de programación de caja, percepción de los recursos, realización efectiva de los pagos, conciliación bancaria de sus cuentas y control de los saldos disponibles.

2.6 Cuentas fiscales bancarias

Son aquellas cuentas bancarias de las entidades públicas que sirven para acreditar y debitar recursos públicos. La titularidad de estas cuentas pertenece a la Tesorería de la cual dependen financieramente”. (RE-Sistema de Tesorería, art. 9)

La operatoria de una actividad económica a través de cuentas bancarias es una práctica reconocida y empleada universalmente por todos los actores económicos. En nuestro país tiene un uso difundido y obligatorio para todas las personas jurídicas y en el sector cooperativo en general. Resulta un instrumento muy útil para administrar las finanzas y tener un control y reflejo del resultado del negocio.

Estas cuentas están vinculadas a la contabilización de las actividades tanto de los ingresos como de los gastos, y a través de las mismas se facilitan las operaciones y relaciones financieras entre los distintos agentes económicos.

2.7 Recursos o ingresos de tesorería

Toda entidad ya sea pública o privada necesita de recursos para cubrir gastos y así lograr los

objetivos trazados; en las entidades públicas se maneja el siguiente concepto: “Son todos aquellos caudales públicos recaudados que ingresan para formar parte del Tesoro, con los cuales el Estado o una Institución Pública cuenta para atender los pagos derivados de la gestión”. (RE-Sistema de Tesorería, art. 9)

La Universidad Amazónica de Pando percibe los recursos que a continuación se muestran:

Tabla 1

Recursos percibidos por la Universidad Amazónica de Pando

RECURSOS PERCIBIDOS	DESCRIPCIÓN
Coparticipación tributaria	Son transferencias provenientes de ingresos nacionales y universidades públicas como asimismo de la recaudación efectiva de rentas municipales de la cuál ingresa el 5 % a las universidades. (Ley N° Participación popular, 20 de abril de 1994. art. 20)
Impuesto directo de los hidrocarburos (IDH)	Recursos provenientes del impuesto directo de los hidrocarburos el cual determina una cuota fija para las universidades de cada departamento del 8,62% (decreto supremo N°29322)
Recursos Propios	Además de percibir transferencias del Tesoro General de la Nación anteriormente descritas, la Universidad Amazónica de Pando genera recursos provenientes de matrículas, multas, preuniversitarios, pruebas de suficiencia académica, admisión especial y otros valores universitarios a los que podemos llamar como recursos propios.

Nota: Se describen las fuentes de ingreso. (Elaboración Propia).

2.8 Egresos de Tesorería

Según Cáceres & Quevedo (2004) describe que los egresos o gastos se clasifican en operacionales, representan los egresos en los que incurre la empresa para cumplir con su actividad principal. No operacionales, son aquellos egresos que no se relacionan en forma directa con las actividades de la empresa, tales como; Intereses sobre documentos o hipotecas por pagar, pérdida en ventas de activos fijos.

Cáceres & Quevedo (2004), los gastos se clasifican en:

- Gastos administrativos. - Son aquellos gastos que se relaciona en forma directa con la oficina o departamento Administrativo, tales como Sueldos, Arriendos, Aportes Patronales IESS, Componentes Salariales, Depreciaciones, Amortizaciones, Consumos, Seguros, Servicios Públicos
- Gastos de Venta. -Son todos aquellos egresos que se relacionan directamente con el Departamento de Ventas, tales como: Sueldos personal de ventas, beneficios sociales del personal de ventas, Comisiones, Cuentas Incobrables, Seguros, Gastos Generales, depreciaciones y otros gastos relacionados con Ventas.
- Gastos Financieros. Son todos aquellos egresos que se realizan por pagos de intereses a los bancos o financieras por préstamos concedidos para su financiamiento.

En otras palabras, en contabilidad, la palabra egreso se refiere a la salida o disminución de recursos financieros con el propósito de adquirir algún beneficio o el cumplimiento de unas obligaciones.

Mientras que para el sistema de tesorería significa lo siguiente “Son todos aquellos pagos presupuestados, programados y autorizados que realiza la Tesorería para atender sus gastos corrientes y de capital”. (RE-Sistema de Tesorería, art. 9)

2.9 Actividades de un egreso de tesorería

Todas las actividades realizadas por la institución con recursos provenientes del ministerio de economía y finanzas al realizar un egreso debe realizar lo siguiente:

Tabla 2

Gestión de tesorería- egreso

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Recepción, revisión y clasificación de las cuentas	Se recibe de la U. de Contabilidad la orden de pago codificada y liquidados los descuentos de ley,

	posterior a esta actividad se recibe la cuenta y firma el libro de control órdenes de pago. Se clasifica la cuenta para determinar de qué cuenta bancaria se va pagar, considerando el rubro afectado y el origen de los recursos (recursos propios o convenios).
Disponibilidad de recursos	Se revisa la disponibilidad de recursos y se realizan los traslados bancarios internos correspondientes para generar el pago de la cuenta.
Elaborar el comprobante de egreso	Elabora el comprobante de egreso en original y una copia teniendo en cuenta las diferentes retenciones que deben ser realizadas, aplicando las normas y tablas vigentes.
Firma del cheque	El profesional de la Unidad de Tesorería firma el cheque y coloca el protector de sello seco. • Para Cheques girados a nombre de personas jurídicas sin importar la cuantía, se les colocará el sello con la leyenda.
Aprobación del pago	Después de impreso el pago se remite al Director Administrativo y Financiero para que apruebe el pago, mediante la firma en el comprobante de egreso y en el cheque.
Entrega del cheque y firma del comprobante de egreso	Se solicita original de la cédula de ciudadanía del beneficiario del pago y se procede a la firma del comprobante de egreso y entrega del cheque.
Remisión de comprobantes de egreso	Después de firmada la copia del comprobante de egreso se archiva en la cuenta y se radica en el libro control de comprobantes de egreso, remitiéndolo a la oficina de Archivo y Procesos de conformidad con la ley de archivo.

Nota: Procediendo de gestión de tesorería- egreso (Anónimo,2018)

2.9.1 Títulos y Valores

Según Andrade (2017), describe que un título valor es un documento que, para activar la circulación de un derecho generalmente de crédito, lo incorpora. Dicho derecho consignado en el título valor tiene unas características especiales, como la de ser literal y autónomo. La

finalidad más importante de estos títulos es la movilización de la riqueza representada en los derechos incorporados, circulación que en tales condiciones ostenta la misma seguridad de que gozan los bienes muebles al ser transferidos, pues lo que se transmite en primer plano es el documento y accesoriamente, como *ius propter rem*, el derecho de crédito

De acuerdo con las anotaciones precedentes Andrade (2017), da a conocer que los títulos y valores son valores incorporados a un documento electrónico, registro, conjunto unitario de registros o anotaciones en cuenta, los cuales contienen o representan derechos autónomos determinados de crédito, con la utilización de un software adoptado con criterios de neutralidad tecnológica, diseñado, elaborado y conservado por las partes o por una entidad de certificación designada por las partes, cuya creación y negociación se materializa previa autorización del titular de dichos valores o por el acuerdo entre los intervinientes en cuanto al uso del mecanismo de las firmas electrónicas.

Según el reglamento de sistema de tesorería describe que son “Instrumentos que permiten manejar, captar e invertir liquidez, tales como cheques de tesorería, letras, bonos y otros valores de tesorería”. (RE-Sistema de Tesorería, art.9)

2.9.2 Cheque

Según autor cita a José &García, la cual describe que “el cheque es un título de crédito que permite al librador disponer del dinero de su propiedad, que tiene depositado en el Banco librado, quien para entregarlo exige que el beneficiario se presente con el cheque que lo identifica como acreedor en su cuenta” (Orozco, M, 2006, pág. 11).

Según Orozco (2006) cita a Carlos Malagarriga, la cual elabora un concepto que vislumbra desde una perspectiva bancaria en cuanto al cheque, al que define como un documento que constituye el medio normal o regular de disponer total o parcialmente del saldo acreedor de una cuenta corriente bancaria, revistiendo la forma de una orden escrita, extendida en formularios que suministra la institución en la cual se tiene la cuenta corriente con saldo favorable y se

concreta en la entrega de la cantidad en él mencionada, o en el acreditamiento de dicha cantidad en otra cuenta por el mismo banco.

En base a las definiciones de los autores, el cheque es parte de los títulos y valores, la cual posee la unidad de tesorería y podemos decir en pocas palabras que el cheque es una orden de pago que permite a una persona cobrar una determinada suma de dinero de una cuenta ajena pero un concepto más técnico nos ofrece el reglamento de cheque en su artículo 4 “El cheque es un instrumento de pago que representa una orden incondicional de pago a la vista girada por el pagador contra sus fondos en cuenta corriente”(Reglamento del cheque, art.4)

A criterio de la sustentante, en forma general el cheque es un documento que lleva aparejada la orden incondicional de pagar la cantidad de una suma de dinero por parte de una institución bancaria, al tenedor que lo presente en tiempo y previa identificación personal.

2.9.3 Vigencia

El término que establece el Código de Comercio para su cobro es de 30 días calendario si fuera nacional y 90 días si fuera extranjero (art. 607), el mismo que se puede extender por única vez por un periodo igual mediante la revalidación (art. 610) ” (Reglamento del cheque)

2.10 Participantes

Según (anónimo, s.f.), las partes que intervienen en el proceso en las transacciones con cheques son los siguientes:

Tabla 3

Participantes que intervienen en el proceso en las transacciones con cheques

PARTICIPANTES	DESCRIPCIÓN
Girador	Persona que posee una cuenta bancaria y emite el cheque ordenando su pago

	por parte de la entidad bancaria correspondiente.
Girado	Persona que posee una cuenta bancaria y emite el cheque ordenando su pago por parte de la entidad bancaria correspondiente.
Beneficiario	Persona la cual su nombre figura en el cheque y quién podrá hacerlo efectivo ante la entidad bancaria.

Nota: Se definen los participantes que intervienen en el proceso en las transacciones con cheques (Elaboración Propia).

2.11 Control Interno

Según Condezo & Cristóbal (2018), describe que el control interno ha sido reconocido como una herramienta administrativa continua (Artículo 7º de la Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República) para que la dirección de todo tipo de organización obtenga una seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella; para esto comprende con un plan de organización, que se constituye en un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades, directivos y el personal, organizadas e instituidas en cada Entidad, alcanzando a la totalidad de la Organización

Asimismo Condezo & Cristóbal (2018), Debiéndose precisar que existe la necesidad de muchas organizaciones que están deseosas de insertar en su administración o gestión, metodologías y herramientas administrativas modernas, que coadyuven a un mejor desempeño funcional, de tal forma que se contribuya al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, actuando con integridad ética en los tres niveles institucionales, alta gerencia, gerencia media y niveles operativos, que apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como, estimule la observancia de los procedimientos y regulaciones establecidas, impulsando la economía, eficiencia y eficacia.

En el reglamento emitido por la contraloría general de estado describe que "el control interno es un proceso efectuado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales"(Contraloría generales del estado, control interno. Pág. 4).

Asimismo, describe que "el control interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre sí y se encuentran integrados al proceso de gestión; ambiente de control; evaluación de riesgo; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo". (Contraloría generales del estado, control interno. Pág. 4).

La ley 1178 en su artículo 13 señala que toda entidad pública debe cumplir con el control gubernamental constituido por los sistemas tanto de control interno como de control externo posterior.

La universidad al percibir recursos del Estado debe custodiar cuidadosamente las salidas de dinero porque cualquier error, fraude u omisión podría derivar en sanciones por responsabilidad por la función pública, es por ello que, en contabilidad se considera una herramienta de control a la conciliación bancaria en el proceso de salvaguarda del efectivo con el fin que esta medida disminuye el riesgo o impacte en menor cuantía.

2.12 Conciliación Bancaria

En forma general la conciliación bancaria es un proceso el cual consiste en verificar y confrontar los movimientos tanto de ingreso como los de egreso en los registros de la empresa y los de la entidad bancaria. (Vásquez, 2016, párr. 8).

Según Calero (2014), describe que "La conciliación bancaria, no es como tal un registro contable, sino una herramienta de control de la empresa", Cita a Delgado, (2008). Por lo tanto el proceso de conciliación bancaria consiste en comparar cifras, entre documentos de dos entidades, la empresa y el banco donde se ha depositado dinero en diversas monedas, está relacionado con el área de las matemáticas, específicamente con la aritmética, porque se trata

de sumas y restas para tratar de igualar saldos, el contador, efectúa la comparación de cifras y los registros contables que correspondan, a las cuentas que tengan que ver con las diferencias que surgen como partidas de conciliación y que la empresa debe ajustar, pero el proceso de conciliación en sí, se debe entender y realizar desde una visión matemática, en la que ambos saldos y sus diferencias son debidamente razonados.

Asimismo, Calero (2014), menciona que la Conciliación Bancaria, es un reporte que resulta de la realización de un proceso sistemático, donde se comparan y concilian los registros contables que la empresa tiene registrados en una cuenta de ahorros o corriente de un banco, con los valores registrados por el banco, reflejados en el estado de cuenta bancario, a efectos de determinar el origen de las diferencias. Su propósito es comparar el movimiento registrado por el banco con el que conste en los registros contables en la Entidad u Organismo, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no registrada, ya sea por el Banco o por la Entidad.

Entonces a partir de la comparación de estos dos saldos se pueden identificar la desigualdad y las razones por las que estos importes no coinciden para proceder a efectuar los ajustes necesarios, con la finalidad de subsanar las inconsistencias y los errores localizados.

2.13 Diferentes situaciones de cheques

Las situaciones que se presenta el cheque se puede dar de diferente manera, por ejemplo los rechazos que la entidad depositaria realiza cuando verifica, en los cheques físicos recibidos, la existencia de alguno de los defectos previstos en la legislación vigente y regulaciones, en base a lo mencionado los cheques se presentan distintos tipos de situaciones, como se muestra a continuación:

Tabla 4

Diferentes situaciones de cheques

SITUACIONES DE CHEQUES	DESCRIPCIÓN
Cheque en tránsito	Al momento de realizar la conciliación bancaria de un determinado periodo, se considera a los cheques

	<p>pendientes de cobro como cheques en tránsito en la siguiente gestión.</p> <p>Los cheques en tránsito son cheques emitidos por la empresa y los mismos no han sido presentado para el cobro en la entidad bancaria por lo tanto no aparecen en el extracto bancario pero sí en los registros de la empresa por lo tanto hacen que exista una diferencia</p>
Extravío	<p>La palabra extravío se refiere a la acción o efecto de perder alguna cosa. Por el lado de los cheques, tiene la obligación de reportar a la entidad girada del hecho, el titular de la cuenta o el beneficiario mediante un medio de comunicación en el cual se identifique tanto el que reporta como el que recepciona. Conjuntamente se deberá confirmar esta acción de forma escrita dentro de los siguientes dos días hábiles.</p>
Extravío	<p>La palabra extravío se refiere a la acción o efecto de perder alguna cosa. Por el lado de los cheques, tiene la obligación de reportar a la entidad girada del hecho, el titular de la cuenta o el beneficiario mediante un medio de comunicación en el cual se identifique tanto el que reporta como el que recepciona. Conjuntamente se deberá confirmar esta acción de forma escrita dentro de los siguientes dos días hábiles.</p>
Revalidación	<p>En pocas palabras, es extender la vigencia del cheque que aún no ha sido cobrado por el mismo tiempo por el cuál ha sido emitido.</p>
Anulación	<p>El término anulación se refiere a dejar sin efecto el cheque que está autorizado para su cobro.</p>

Nota: Se describe las situaciones que se puede dar con el cheque. (Elaboración propia).

CAPÍTULO III

3 Metodología de la Investigación

La metodología en lo general es el elemento que enlaza el sujeto con el objeto de la investigación, para ello según autor define “Serie de métodos y técnicas de rigor científico que se aplican sistemáticamente durante un proceso de investigación para alcanzar un resultado teóricamente válido” (Coelho, 2019, p. 1).

Antes de introducir a la metodología se debe resaltar lo que es una investigación, según el autor “La investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno o problema”, (Hernández, 2013, p.4).

Para ello se requieren de las metodologías de investigación, describiendo en una forma general son serie de métodos y técnicas de rigor científico que se aplican sistemáticamente durante un proceso de investigación, de esa forma alcanzar un buen resultado en cuanto a la investigación desarrollada, Según autor Coelho (2019), describe que la metodología de la investigación es una disciplina de conocimiento encargada de elaborar, definir y sistematizar el conjunto de 8 técnicas, métodos y procedimientos que se deben seguir durante el desarrollo de un proceso de investigación para la producción de conocimiento.

En base a lo mencionado para el desarrollo de nuestra investigación, se utilizará los siguientes métodos, técnicas, enfoques, niveles de investigación que encaminan a los objetivos planteados y llevar a cabo la investigación.

3.1 Tipo de Investigación

Para el presente tema de estudio, se utilizó el tipo de investigación descriptivo porque se recolectan datos del problema a investigar, los miden y evalúan para tener como finalidad el describir las características de un conjunto de sujetos sin influir sobre él de ninguna manera.

En otras palabras la investigación descriptiva requiere de un considerable conocimiento del área que se investiga para poder formular las preguntas específicas que busca responder, en la cual según autor Ander (1992) da a conocer que únicamente establece una descripción lo más completa posible de un fenómeno, situación o elemento concreto, sin buscar ni causas ni consecuencias de éste, mide las características y observa la configuración y los procesos que componen los fenómenos, sin pararse a valorarlos.

3.2 Método

En lo general los métodos en investigación son modelos de procedimientos que se pueden emplear en una investigación específica, en la cual esto nos permite comprobar hipótesis deseada, según autor Santiesteban, (2008), describe que el método es la organización interna del proceso investigativo, es una sucesiva reconfiguración de procedimientos que involucran dentro de él diversas técnicas e instrumentos que finalmente le otorgan validez.

Es importante señalar que para llevar a cabo la presente investigación se realizó con base en los métodos deductivo e inductivo que ha permitido, de una manera lógica, entender la realidad de una investigación demostrando la verdad.

3.2.1 Deductivo

Estos son método que impulsa a pensar con lógica, empezando el razonamiento desde lo más grande hasta lo más pequeño, según el autor Gilberto (2017) cita a Ander-Egg, (1997) describe que “es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales, este método permite la formación de hipótesis, investigación de leyes científicas, y las demostraciones. La inducción puede ser completa o incompleta” (párr. 3).

En base al método descrito, se aplicará en la presente investigación, en cual esto se desarrollará en el proyecto de grado por lo que primeramente se realizará el relevamiento de información de manera general, para posterior poder emitir un informe en cuanto a la base de la información obtenida.

Uno de los métodos empleados en la presente investigación fue el deductivo y para su comprensión más clara se emplea el siguiente concepto: “El método deductivo es aquel que parte de datos generales aceptados como válidos y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones” (Paiva, 2017, p. 59)

Por lo tanto, el método deductivo nos permitió partir de situaciones generales para llegar a situaciones particulares, es decir este tipo de método mencionado ayudará en plantear algunas afirmaciones en calidad de hipótesis y verificadas mediante la deducción, a partir de ellas, de las conclusiones y la confrontación de estas últimas hechas, la valoración de la hipótesis de partida sobre la base de tal confrontación es bastante compleja y multiescalonada, pues solo un proceso prolongado de prueba de hipótesis puede conducir a su aceptación o refutación fundamentadas, esto realizando un relevamiento de información, para posterior poder emitir una opinión en cuanto a la base a la información obtenida

3.2.2 Inductivo

El método inductivo es una forma de argumentación el cual se dedica a crear una conclusión global a través de premisas particulares. Desde el punto de vista de Paiva (2017) “El método inductivo es el que va de lo particular a lo general”.(p. 60).

3.2.3 Análisis

Según (Paiva, 2017) nos dice que el método de análisis consiste en descomponer un todo en varios elementos que integran su conformación. Es por ello que se utilizó este método para detectar y argumentar las causas y consecuencias que deja la deficiencia de control de cheques vencidos que no fueron recogidos por los beneficiarios en gestiones pasadas.

3.3 Enfoque

La presente investigación es realizada en base al enfoque cualitativo en la cual se describe según autor “utiliza la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de investigación o

revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación” (Hernández, 2013, p.7). Este enfoque utiliza recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación y puede o no probar la hipótesis, se lo conoce como naturista y fenomenológico, su proceso es circular y no sigue una secuencia rigurosa.

Por tanto, la presente investigación se utilizó el enfoque cualitativo para su aplicación en la recolección de datos, para así poder analizar los datos para contestar las preguntas de investigación, en este caso se analizarán los importes de los cheques en tránsito vencidos, en cada gestión.

3.4 Nivel de Investigación

La investigación descriptiva requiere de un considerable conocimiento del área que se investiga para poder formular las preguntas específicas que busca responder, en la cual según autor Ander (1992) da a conocer que únicamente establece una descripción lo más completa posible de un fenómeno, situación o elemento concreto, sin buscar ni causas ni consecuencias de éste, mide las características y observa la configuración y los procesos que componen los fenómenos, sin pararse a valorarlos.

En el estudio del problema planteado se analizó y se verificó los cheques en tránsitos en las gestiones pasadas, para ello se utilizó el nivel exploratorio ya que fue la primera vez que se realiza en esta unidad una investigación con respecto al tema desarrollado, de igual manera, el nivel descriptivo ya que se identificó tanto los números de cheques, importes y el concepto de pago de cada uno para descubrir las peculiaridades de cada caso y el procedimiento correspondiente el cual le pertenece.

Y por último, el nivel de investigación explicativo porque a través de él se ha podido demostrar la importancia de subsanar esas falencias presentadas en reiteradas gestiones para su exposición correcta en los estados financieros.

3.5 Técnicas

El investigador es el instrumento de recolección de los datos, se auxilia de diversas técnicas que se desarrollan durante el estudio, Según autor Behar (2008) da referencia que la investigación no tiene sentido sin las técnicas de recolección de datos, ya que estas técnicas conducen a la verificación del problema planteado, cada tipo de investigación determinará las técnicas a utilizar y cada técnica establece sus herramientas, instrumentos o medios que serán empleados.

Como también el autor Santiesteban (2008), describe que la técnica es lo particular, es diseñada fundamentalmente con el objetivo de otorgar validez al método, asimismo da a conocer que método y técnica forman una unidad dialéctica, el primero en algunos casos puede ocupar el lugar del segundo y viceversa. Para ser método tiene que tener algo que atribuya al mismo; no así en el caso de la técnica.

Dado a lo mencionado toda investigación hace referencia que es necesario las técnicas para generar conocimiento e información porque de ellas dependen la verificación del problema de investigación es por ello que se utilizó las siguientes técnicas e instrumentos para recabar información y realizar un buen trabajo, las técnicas a utilizar son:

3.5.1 Entrevista

En lo general es una técnica directa de recolección de datos, con una intencionalidad y objetivo implícito dado por la investigación, la entrevista el siguiente autor Behar (2008) da a conocer que es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una indagación, el investigador formula preguntas a las personas capaces de aportar datos de interés, estableciendo un diálogo peculiar, asimétrico, donde una de las partes busca recoger informaciones y la otra es la fuente de esas informaciones.

Según Santiesteban (2008), la describe que la entrevista es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga, tiene importancia desde el punto de vista educativo;

los resultados a lograr en la misión dependen en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador y los participantes.

En otras palabras, la entrevista se utilizará para obtener información directa de los participantes con el fin de que la misma sea útil y detallada, en este caso se entrevistará al personal de la Unidad de Tesorería y de Contabilidad.

3.5.2 Observación

Según Santiesteban (2008), La observación científica consiste en la percepción directa del objeto de investigación, es decir que la observación investigativa es el instrumento universal del científico, esta permite conocer la realidad mediante la percepción directa de los objetos y fenómenos, asimismo menciona que la observación científica debe ser objetiva es decir que debe estar despojada lo más posible de todo elemento de subjetividad, esto nos permite obtener conocimiento acerca del comportamiento del objeto de investigación tal y como este se da en la realidad, es una manera de acceder a la información directa e inmediata sobre el proceso, fenómeno u objeto que está siendo investigado.

De tal forma esta técnica adoptada dado a lo mencionado nos permitirá conocer las particularidades cualitativas es decir una observación directa la documentación de la unidad de tesorería, la información concerniente, es decir que esta técnica se empleó para una verificación ocular que coadyuve a recabar información de la unidad, como ser las operaciones que realizan a diario, para analizar todos documentos y sus respectivos comprobantes de la gestión 2018-2020.

3.5.3 Revisión Bibliográfica

Toda investigación parte de adquirir conocimiento previamente sobre el tema señalado y esto se puede adquirir mediante la revisión bibliográfica a través de la búsqueda de información el cual nos permite reconocer cuales son los puntos importantes del tema a desarrollar, según el autor (Vega, 2019).

CAPÍTULO IV

4 Desarrollo del Trabajo

Con la finalidad de dar cumplimiento al informe de seguimiento a las recomendaciones del informe INF. AUD. DAI. N.º 02/2019, relativo al informe sobre aspectos contables y de control interno, emergentes de la auditoría de confiabilidad de los registros contables, información complementaria y estados financieros de la Universidad Amazónica de Pando, al 31 de diciembre de 2018 y 2017 DE 2017” **INF. SEG. DAI N° 01/2021**, emitidas por la Dirección de Auditoría Interna sobre la existencia de cheques en tránsito desde la gestión 2013 en adelante.

Para tal efecto la unidad de tesorería y crédito público dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera dispuso los siguientes pasos para poder regularizar los cheques en tránsito de las tres últimas gestiones:

- Búsqueda de trámites con cheques sin cobrar
- Análisis respectivo de cada caso
- Dar cumplimiento de acuerdo a normativa

4.1 Análisis de las actividades

La Unidad de tesorería y crédito público recibe a diario distintos trámites como ser: consultorías de línea, adquisiciones, servicios entre otros los mismos que una vez realizada la verificación sobre la liquidez en la libreta correspondiente se procede a su respectivo pago.

Como medio de pago se utiliza la emisión de cheques para cumplir con los diferentes compromisos que tiene la universidad, a raíz de la impresión del cheque y firma de los comprobantes por los responsables de la unidad de tesorería se procede a enviar el cheque y sus respaldos para las respectivas firmas tanto del director administrativo financiero como el rector.

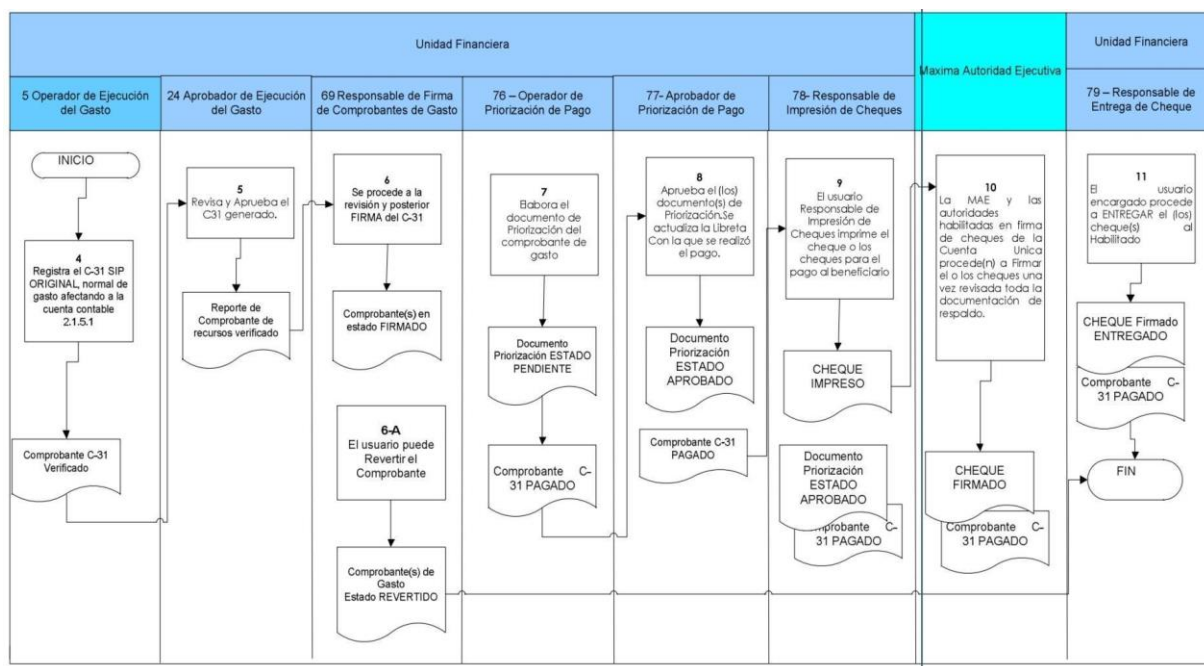


Figura 1 Operaciones para la emisión de cheque.

Fuente: Sistema de gestión pública Manual de procedimientos para la anulación de cheques.

4.2 Cheques en tránsito gestión 2018

En la gestión 2018, al 31 de diciembre de 2018, quedaron un total de 177 cheques en tránsito con un equivalente de Bs. 3.581.976,26, como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 5

Detalle de cheques en tránsito gestión 2018

N°	FECHA	DETALLE	N° DE CHEQUE	MONTO
1	12/3/2018	Pre-universitario de SALUD, Dic./17	37951	839,00
2	2/10/2018	Servicio de limpieza del mes de Sept. 2018	41579	13.950,00
3	9/10/2018	Consultoría de línea del mes de septiembre de 2018. DIA	41757	5.010,66
4	12/10/2018	Impuestos del mes de agosto 2018	41874	28.159,45
5	12/10/2018	Impuestos del mes de agosto 2018	41875	5.417,87
6	12/10/2018	Impuestos del mes de agosto 2018	41876	182,78
7	25/10/2018	Compra de escultura de madera	42092	14.000,00
8	5/11/2018	Compra de electrodoméstico para Rectorado	42240	370,00
9	6/11/2018	Beca trabajo, mes de octubre de 2018	42310	339.000,00

10	8/11/2018	Impuestos octubre de 2018	42428	25.650,55
11	8/11/2018	Impuestos octubre de 2018	42429	7.203,60
12	8/11/2018	Impuestos octubre de 2018	42430	6.205,52
13	20/11/2018	Pasajes y viáticos	42600	913,50
14	29/11/2018	Compra de libros para Biblioteca de ACPyS	42755	69.675,60
15	3/12/2018	Sueldo administrativo eventual, mes de noviembre/18	42806	600,00
16	5/12/2018	Compra de brazo robótico	42880	1.280,17
17	5/12/2018	Pasajes y viáticos	42916	4.140,00
18	5/12/2018	Pasajes y viáticos	42917	404,55
19	5/12/2018	Pasajes y viáticos	42918	356,70
20	6/12/2018	Consultoría de línea Comunicación, mes de noviembre/18	42946	950,00
21	10/12/2018	Impuestos, noviembre 2018	42987	23.607,41
22	10/12/2018	Impuestos, noviembre 2018	42988	15.238,26
23	10/12/2018	Impuestos, noviembre 2018	42989	2.945,78
24	10/12/2018	Impuestos, noviembre 2018	42990	750,00
25	11/12/2018	Bono refrigerio administrativo eventual, mes de Nov./18	43046	316,00
26	12/12/2018	Aguinaldo Navideño Docente Eventual	43112	393,20
27	12/12/2018	Aguinaldo Navideño Docente Eventual	43115	1.561,10
28	12/12/2018	Aguinaldo Navideño Docente Eventual	43116	393,20
29	17/12/2018	Servicio de Alquiler de oficinas en La Paz	43214	3.150,00
30	17/12/2018	Servicio de telefonía del mes de noviembre/18	43226	635,18
31	17/12/2018	Servicio de telefonía del mes de noviembre/18	43227	192,76
32	17/12/2018	Servicio de telefonía del mes de noviembre/18	43228	4.389,96
33	18/12/2018	Consultoría de línea (15 días) del mes de diciembre/18	43264	1.050,00
34	18/12/2018	Consultoría de línea del mes de diciembre/18	43267	2.800,04
35	19/12/2018	Servicio de consultoría de línea, mes de diciembre/18	43294	3.340,44
36	20/12/2018	Consultoría de línea del mes de Noviembre (15días)	43338	2.338,31
37	21/12/2018	Reimpresión de cheque N° 43267	43365	2.800,04
38	21/12/2018	Reimpresión de cheque N° 42735	43366	783,00
39	21/12/2018	Servicio de mantenimiento de camioneta del Área Rural	43370	8.060,45
40	24/12/2018	Consultoría de línea del mes de Dic./18	43387	4.421,25
41	24/12/2018	Consultoría línea, mes de noviembre/18. Área de Salud	43404	733,76
42	24/12/2018	Consultoría de línea del mes de diciembre/18	43410	5.010,66
43	24/12/2018	Consultoría de línea del mes de diciembre/18	43412	1.940,19
44	24/12/2018	Consultoría de línea del mes de diciembre/18	43413	1.400,02
45	26/12/2018	Pasajes y viáticos	43421	1.917,00
46	26/12/2018	Alquiler de oficina, mes de diciembre/18	43432	3.100,00
47	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Consultores de línea	43452	65.870,37
48	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Consultores de línea	43458	1.975,58

49	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Consultores de línea	43462	5.222,30
50	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Consultores de línea	43464	2.656,97
51	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Consultores de línea	43468	3.194,30
52	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Consultores de línea	43470	6.040,05
53	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Consultores de línea	43478	1.885,78
54	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Consultores de línea	43479	3.288,30
55	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Servicios Manuales	43495	7.031,63
56	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Adm. de Planta	43503	44.427,82
57	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Adm. de Planta	43504	8.424,96
58	27/12/2018	Comisión Bancaria. Aguinaldo, Docente Planta	43510	486,00
59	27/12/2018	Comisión Bancaria. Aguinaldo, Docente Planta	43511	283.920,48
60	27/12/2018	Comisión Bancaria. Aguinaldo, Docente Planta	43512	54.223,31
61	27/12/2018	Comisión Bancaria. Aguinaldo, Docente Planta	43516	3.591,71
62	27/12/2018	Comisión Bancaria. Aguinaldo, Docente Planta	43518	2.806,02
63	27/12/2018	Comisión Bancaria. Aguinaldo, Docente Planta	43519	3.180,16
64	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Docente Área Rural	43521	16.487,11
65	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Adm. Eventual	43523	122.750,20
66	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Adm. Eventual	43528	4.589,43
67	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Adm. Eventual	43535	4.536,23
68	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Adm. Eventual	43537	9.587,17
69	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Adm. Eventual	43538	3.457,36
70	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Adm. Eventual	43539	2.920,37
71	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Adm. Posgrado	43540	3.146,16
72	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Adm. Posgrado	43541	6.913,10
73	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Adm. SISU	43546	12.430,19
74	27/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Adm. Área Rural	43548	10.587,44
75	28/12/2018	Sueldo Posgrado, mes de diciembre/18	43549	564,68
76	28/12/2018	Sueldo Posgrado, mes de diciembre/18	43550	4.918,33
77	28/12/2018	Sueldo Posgrado, mes de diciembre/18	43551	217,51
78	28/12/2018	Sueldo Posgrado, mes de diciembre/18	43552	1.894,51
79	28/12/2018	Sueldo Posgrado, mes de diciembre/18	43553	3.910,92
80	28/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia"	43557	2.616,48
81	28/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia"	43558	4.217,94
82	28/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia"	43561	744,34
83	28/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Consultores SISU	43562	3.139,15
84	28/12/2018	Aguinaldo Docente eventual	43569	1.901,50
85	28/12/2018	Aguinaldo Docente eventual	43570	97.705,42
86	28/12/2018	Aguinaldo Docente eventual	43571	789.747,40
87	28/12/2018	Aguinaldo Docente eventual	43578	393,20

88	28/12/2018	Aguinaldo Docente eventual	43579	1.320,48
89	28/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia"	43580	2.076,00
90	29/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Docente Eventual	43581	1.938,02
91	29/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Docente Eventual	43582	1.898,56
92	29/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Docente Eventual	43583	528,19
93	29/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Docente Eventual	43585	393,20
94	29/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Docente Eventual	43586	1.561,10
95	29/12/2018	Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Docente Eventual	43588	1.938,02
96	29/12/2018	Sueldo Administrativo del SISU, diciembre/18	43592	7.723,98
97	29/12/2018	Sueldo personal Adm. Eventual, diciembre/18	43595	2.998,53
98	29/12/2018	Sueldo personal Adm. Eventual, diciembre/18	43596	9.872,87
99	29/12/2018	Sueldo personal Adm. Eventual, diciembre/18	43601	600,00
100	29/12/2018	Sueldo personal Adm. Eventual, diciembre/18	43603	4.200,00
101	29/12/2018	Sueldo personal Docente Eventual, diciembre/18	43605	1.238,79
102	29/12/2018	Sueldo personal Docente Eventual, diciembre/18	43606	25,66
103	29/12/2018	Sueldo personal Docente Eventual, diciembre/18	43607	326.971,93
104	29/12/2018	Sueldo personal Docente Eventual, diciembre/18	43609	1.266,00
105	29/12/2018	Sueldo personal Docente Eventual, diciembre/18	43612	792,42
106	29/12/2018	Sueldo personal Docente Eventual, diciembre/18	43615	22.550,00
107	29/12/2018	Sueldo personal Docente Eventual, diciembre/18	43616	433,03
108	29/12/2018	Comisión, Sueldo Docente de Planta, mes de diciembre 2018	43618	510,00
109	29/12/2018	Sueldo Docente de Planta, mes de diciembre 2018	43619	328.039,43
110	29/12/2018	Sueldo Docente de Planta, mes de diciembre 2018	43621	29.550,00
111	29/12/2018	Sueldo Docente de Planta, mes de diciembre 2018	43622	2.631,66
112	29/12/2018	Sueldo Docente de Planta, mes de diciembre 2018	43625	3.374,65
113	29/12/2018	Sueldo Docente de Planta, mes de diciembre 2018	43626	2.600,00
114	29/12/2018	Sueldo Docente de Planta, mes de diciembre 2018	43627	2.964,66
115	29/12/2018	Sueldo Docente de Planta, mes de diciembre 2018	43629	2.299,23
116	29/12/2018	Sueldo Administrativo Planta, mes de diciembre/18	43635	9.243,45
117	29/12/2018	Sueldo Administrativo Planta, mes de diciembre/18	43637	8.551,94
118	29/12/2018	Sueldo Administrativo Planta, mes de diciembre/18	43638	5.451,85
119	29/12/2018	Sueldo Administrativo Planta, mes de diciembre/18	43639	3.862,09
120	29/12/2018	Sueldo Administrativo Planta, mes de diciembre/18	43640	16.027,26
121	29/12/2018	Sueldo Administrativo Planta, mes de diciembre/18	43641	14.627,57
122	29/12/2018	Sueldo Administrativo Planta, mes de diciembre/18	43642	16.188,21
123	29/12/2018	Acreeador, Docente de Planta, Dic./18	43643	8.032,06
124	29/12/2018	Acreeador, Docente de Planta, Dic./18	43644	1.080,15
125	29/12/2018	Acreeador, Docente de Planta, Dic./18	43645	45.561,07
126	29/12/2018	Acreeador, Docente de Planta, Dic./18	43646	9.408,13
127	29/12/2018	AFP Futuro	43647	69.237,11

128	29/12/2018	Acreeador, Docente de Planta, Dic./18	43648	1.107,30
129	29/12/2018	Acreeador, Docente de Planta, Dic./18	43649	320,88
130	29/12/2018	Acreeador, Docente de Planta, Dic./18	43650	460,00
131	29/12/2018	Acreeador, Docente de Planta, Dic./18	43654	8.694,04
132	29/12/2018	Acreeador, Sueldo Administrativo del SISU, diciembre/18	43655	1.566,32
133	29/12/2018	Acreeador, Sueldo Administrativo del SISU, diciembre/18	43656	284,05
134	29/12/2018	Acreeador, Sueldo Administrativo del SISU, diciembre/18	43657	9.251,87
135	29/12/2018	Acreeador, Sueldo Administrativo del SISU, diciembre/18	43658	2.474,07
136	29/12/2018	Acreeador, Sueldo Administrativo del SISU, diciembre/18	43659	13.642,69
137	30/12/2018	Acreeador, Administrativo de Planta, Dic./18	43668	12.680,90
138	30/12/2018	Acreeador, Administrativo de Planta, Dic./18	43669	24,10
139	30/12/2018	Acreeador, Administrativo de Planta, Dic./18	43670	77.609,19
140	30/12/2018	Acreeador, Administrativo de Planta, Dic./18	43671	108.548,19
141	30/12/2018	Acreeador, Administrativo de Planta, Dic./18	43672	3.500,00
142	30/12/2018	Acreeador, Administrativo de Planta, Dic./18	43673	24.744,54
143	30/12/2018	Acreeador, Administrativo de Planta, Dic./18	43674	2.840,94
144	30/12/2018	Acreeador, Administrativo de Planta, Dic./18	43675	216,56
145	30/12/2018	Compra de motosierra	43676	2.750,00
146	30/12/2018	Consultoría de línea del mes de diciembre	43679	4.192,93
147	30/12/2018	Consultoría de línea del mes de diciembre	43680	4.421,25
148	31/12/2018	Compra de equipo de computación	43683	2.600,00
149	31/12/2018	Compra de un Drone para ACyT	43684	19.829,65
150	31/12/2018	Serv. Imprenta y fotocopias	43685	10.700,00
151	31/12/2018	Compra de libros para Ing. Industrial, ACyT	43686	10.160,00
152	31/12/2018	Consultoría de línea del mes de diciembre (15 días)	43688	2.505,33
153	31/12/2018	Servicios manuales de producción de agua	43690	4.819,50
154	31/12/2018	Servicios manuales de producción de agua	43691	4.819,50
155	31/12/2018	Servicios manuales de producción de agua	43692	3.237,50
156	31/12/2018	Bono refrigerio, diciembre 2018 (Jhanila, Posgrado)	43699	288,00
157	31/12/2018	Bono refrigerio, diciembre 2018	43700	3.456,00
158	31/12/2018	Serv. Limpieza del mes de diciembre/18 (16 al 30)	43702	1.792,00
159	31/12/2018	Bono refrigerio, diciembre 2018	43705	144,00
160	31/12/2018	Bono refrigerio, diciembre 2018	43706	304,00
161	31/12/2018	Bono refrigerio, diciembre 2018	43707	124,00
162	31/12/2018	Bono refrigerio, diciembre 2018	43708	660,00
163	31/12/2018	Bono refrigerio, diciembre 2018	43709	144,00
164	31/12/2018	Bono refrigerio, diciembre 2018	43710	124,00
165	31/12/2018	Bono refrigerio, diciembre 2018	43711	124,00
166	31/12/2018	Bono refrigerio, diciembre 2018	43712	304,00
167	31/12/2018	Bono refrigerio, diciembre 2018	43713	304,00
168	31/12/2018	Bono refrigerio, diciembre 2018	43714	304,00

169	31/12/2018	Bono refrigerio, diciembre 2018	43715	284,00
170	31/12/2018	Bono refrigerio, diciembre 2018	43716	304,00
171	31/12/2018	Impuestos del mes de diciembre de 2018	43717	28.257,75
172	31/12/2018	Impuestos del mes de diciembre de 2018 (Posgrado)	43718	4.500,95
173	31/12/2018	Impuestos del mes de diciembre de 2018 (SISU)	43719	2.203,00
174	31/12/2018	Impuestos del mes de diciembre de 2018	43720	4.304,00
175	31/12/2018	Faltas (Consultoría de línea)	43721	962,12
176	31/12/2018	Devolución de recursos (Legalización de título de bachiller)	43722	220,00
177	31/12/2018	Devolución de recursos (Legalización de título de bachiller)	43723	120,00

Nota: Se detalla los cheques en tránsito gestión 2018 en base a SIGEP, (Elaboración propia).

Los cheques en tránsito de la gestión 2019 al 31 de diciembre de 2019, ascienden a un monto de Bs. 2.307.265,38, quedando 197 cheques en tránsito en ese periodo, los mismos que se detallan en la tabla siguiente

Tabla 6

Detalle de cheques en tránsito gestión 2019

N°	FECHA	DETALLE	N° DE CHEQUE	MONTO
1	12/2/2019	Impuestos del mes de enero 2019	43978	364,00
2	12/2/2019	Impuestos del mes de enero 2019	43979	5.859,48
3	11/3/2019	Recursos FUL (retenciones)	44375	665,96
4	12/3/2019	Acreedor. Impuestos del mes de febrero/19	44384	2.249,55
5	12/3/2019	Acreedor. Impuestos del mes de febrero/19	44385	757,16
6	12/3/2019	Acreedor. Impuestos del mes de febrero/19	44386	5.885,39
7	25/3/2019	Pre-Univ. ACJyP	44555	1.792,55
8	11/4/2019	Impuestos, marzo 2019	45010	18.716,93
9	11/4/2019	Impuestos, marzo 2019	45011	4.182,65
10	13/5/2019	Acreedor. Impuestos del mes de abril de 2019	45599	14.070,90
11	13/5/2019	Acreedor. Impuestos del mes de abril de 2019	45600	2.843,55
12	13/5/2019	Acreedor. Impuestos del mes de abril de 2019	45601	5.445,88
13	31/5/2019	Compra de pernos y calaminas para construcción del CIPA	46078	6.152,00
14	10/6/2019	Impuestos mayo 2019. Posgrado	46315	8.435,53
15	10/6/2019	Impuestos mayo 2019	46324	1.777,50
16	10/6/2019	Impuestos mayo 2019	46325	30.364,82
17	26/6/2019		46487	1.000,00

18	01/07/2019	Retroactivo (4%) Docente Eventual, enero a mayo/19	46572	253,76
19	3/7/2019	Consultoría de línea del mes de junio 2019	46767	7.115,66
20	3/7/2019	Sueldo Docente Eventual del mes de junio/19	46786	1.200,00
21	5/7/2019	Consultoría del mes de junio de 2019	46939	1.233,75
22	12/7/2019	Impuestos, junio 2019	47073	39.824,82
23	12/7/2019	Impuestos, junio 2019	47074	5.294,83
24	12/7/2019	Impuestos, junio 2019	47075	8.237,03
25	12/8/2019	Impuestos del mes de julio de 2019	47592	26.510,92
26	12/8/2019	Impuestos del mes de julio de 2019	47593	6.906,63
27	12/8/2019	Impuestos del mes de julio de 2019	47594	549,80
28	12/8/2019	Impuestos del mes de julio de 2019	47595	700,00
29	2/9/2019	Comisiones Bancarias. Sueldo Docente Eventual	47838	1.878,00
30	5/9/2019	Consultoría por Producto para la Dirección de Posgrado	47999	5.600,00
31	12/9/2019	Acreedores. Impuestos de agosto 2019.	48115	14.031,95
32	12/9/2019	Acreedores, Impuestos agosto 2019.	48116	5.401,76
33	12/9/2019	Acreedores. Impuesto agosto 2019.	48117	8.205,01
34	10/10/2019	Impuestos, mes de septiembre de 2019	48592	26.364,91
35	10/10/2019	Impuestos, mes de septiembre de 2019	48593	2.936,21
36	10/10/2019	Impuestos, mes de septiembre de 2019	48594	7.979,78
37	10/10/2019	Impuestos, mes de septiembre de 2019	48595	1.102,05
38	6/11/2019	Pasajes y viáticos	48892	609,00
39	7/11/2019	Impuestos del mes de octubre	48988	20.468,79
40	7/11/2019	Impuestos del mes de octubre	48989	6.262,12
41	7/11/2019	Impuestos del mes de octubre	48990	16.390,01
42	10/12/2019	Examen de mesa, período I/2019	49384	845,25
43	11/12/2019	Servicio notarial de identificación de inventario de archivo	49412	1.200,00
44	17/12/2019	Consultoría de línea del mes de octubre de 2019	49624	1.223,41
45	17/12/2019	Consultoría por producto para Posgrado	49626	1.225,00
46	18/12/2019	Servicio de empastado (ACyT)	49630	2.190,00
47	18/12/2019	Servicio de imprenta de Memoria Institucional	49654	5.500,00
48	18/12/2019	Compra de 12 muebles de computadora	49661	5.400,00
49	19/12/2019	Aguinaldo, personal Servicios Manuales	49676	600,00
50	19/12/2019	Aguinaldo, personal Servicios Manuales	49678	1.200,00
51	20/12/2019	Aguinaldo Adm. Eventual	49695	10.071,86
52	20/12/2019	Aguinaldo Adm. Eventual	49697	5.614,01
53	23/12/2019	Beneficios Sociales (1er parcial) 20 años y 15 días	49733	188.539,50
54	23/12/2019	Devengado 2019 (80%) Maestría (Posgrado)	49740	1.420,00

55	23/12/2019	Devengado 2019. devolución de matrícula (Posgrado)	49744	1.420,00
56	24/12/2019	Compra de materiales y accesorios para Lab. ACyT	49748	5.162,00
57	26/12/2019	Sueldo Docente Eventual, diciembre 2019	49761	1.071,87
58	26/12/2019	Sueldo Docente Eventual, diciembre 2019	49764	546,27
59	26/12/2019	Sueldo Docente Eventual, diciembre 2019	49766	1.922,30
60	26/12/2019	Sueldo Docente Eventual, diciembre 2019	49767	834,90
61	26/12/2019	Consultoría por producto (80%)	49773	3.937,50
62	26/12/2019	Devolución de depósito	49775	100,00
63	26/12/2019	Acreedor. Afp	49777	4.582,07
64	26/12/2019	Acreedor. Afp	49778	2.877,04
65	26/12/2019	Acreedor. Afp	49779	824,46
66	26/12/2019	Acreedor. Afp	49780	163,57
67	26/12/2019	Acreedor. Afp	49781	25.059,02
68	26/12/2019	Acreedor. Afp	49782	38.976,48
69	27/12/2019	Consultoría de línea del mes de noviembre de 2019	49799	2.980,18
70	27/12/2019	Acreedor. AFP	49805	56,93
71	27/12/2019	Acreedor. AFP	49806	495,88
72	27/12/2019	Acreedor Caja Cordes	49807	284,66
73	27/12/2019	Sueldo Adm. Posgrado, Nov. 2019	49809	3.162,53
74	27/12/2019	Sueldo Adm. Posgrado, Nov. 2019	49810	500,00
75	30/12/2019	Acreedor. Afp	49811	274,18
76	30/12/2019	Acreedor. Afp	49812	842,50
77	30/12/2019	Acreedor. Afp	49813	7.338,16
78	30/12/2019	Acreedor. Afp	49814	2.388,08
79	30/12/2019	Acreedor. Caja Cordes	49815	5.583,38
80	30/12/2019	Sueldo Docente Eventual Área Rural, Nov. 2019	49816	7.834,24
81	30/12/2019	Sueldo Docente Eventual Área Rural, Nov. 2019	49817	5.477,97
82	30/12/2019	Sueldo Docente Eventual Área Rural, Nov. 2019	49818	4.692,54
83	30/12/2019	Compra de tóner para Cajas y Valores	49821	12.300,00
84	30/12/2019	Natalidad, Dic. 2019	49824	2.000,00
85	30/12/2019		49825	4.500,00
86	30/12/2019	Acreedor. Afp	49826	238,04
87	30/12/2019	Acreedor. Afp	49827	183,10
88	30/12/2019	Acreedor. Afp	49828	1.594,84
89	30/12/2019	Acreedor. Afp	49829	2.073,29
90	30/12/2019	Acreedor. Caja Cordes	49830	2.105,70
91	30/12/2019	Acreedor.CUD	49831	15,00
92	30/12/2019	Acreedor.FUD	49832	360,86

93	30/12/2019	Sueldo Adm. Eventual Área Rural, Dic. 2019	49835	526,72
94	30/12/2019	Sueldo Adm. Eventual Área Rural, Dic. 2019	49836	177,97
95	30/12/2019	Sueldo Adm. Eventual Área Rural, Dic. 2019	49837	3.523,48
96	30/12/2019	Sueldo Adm. Eventual Área Rural, Dic. 2019	49838	1.550,15
97	30/12/2019	Sueldo Adm. Eventual Área Rural, Dic. 2019	49839	4.587,77
98	30/12/2019	Acreeedor. AFP	49847	175,70
99	30/12/2019	Acreeedor. AFP	49848	1.530,40
100	30/12/2019	Acreeedor. Caja Cordes	49849	878,52
101	31/12/2019	Sueldo Adm. Planta, diciembre 2019	49851	16.941,83
102	31/12/2019	Sueldo Adm. Planta, diciembre 2019	49852	16.869,18
103	31/12/2019	Sueldo Adm. Planta, diciembre 2019	49853	8.263,02
104	31/12/2019	Sueldo Adm. Planta, diciembre 2019	49854	5.492,79
105	31/12/2019	Sueldo Adm. Planta, diciembre 2019	49857	10.492,79
106	31/12/2019	Sueldo Adm. Planta, diciembre 2019	49858	17.332,72
107	31/12/2019	Sueldo Adm. Planta, diciembre 2019	49860	12.321,33
108	31/12/2019	Sueldo Adm. Eventual, mes de diciembre de 2019	49866	2.079,55
109	31/12/2019	Sueldo Adm. Eventual, mes de diciembre de 2019	49867	8.940,75
110	31/12/2019	Sueldo Adm. Eventual, mes de diciembre de 2019	49868	2.572,38
111	31/12/2019	Sueldo Adm. Eventual, mes de diciembre de 2019	49869	8.032,92
112	31/12/2019	Sueldo Adm. Eventual, mes de diciembre de 2019	49873	2.895,72
113	31/12/2019	Sueldo Adm. Eventual, mes de diciembre de 2019	49874	8.032,92
114	31/12/2019	Sueldo Adm. Eventual, mes de diciembre de 2019	49875	2.895,72
115	31/12/2019	Sueldo Adm. Eventual, mes de diciembre de 2019	49877	1.050,00
116	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de noviembre de 2019	49883	6.635,32
117	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de noviembre de 2019	49885	4.664,42
118	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de noviembre de 2019	49887	5.908,07
119	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de noviembre de 2019	49888	5.908,07
120	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de noviembre de 2019	49891	5.286,25
121	31/12/2019	Planilla Adicional Bono refrigerio (Denisse Mansour Galindo)	49892	170,00
122	31/12/2019	Compra de material de laboratorio	49893	1.960,00
123	31/12/2019	Compra de material de laboratorio	49894	900,00
124	31/12/2019	Aguinaldo Navideño 2019 a un Docente de Planta	49895	4.669,15
125	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de noviembre de 2019	49901	1.850,68
126	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de noviembre de 2019	49903	6.635,32
127	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de noviembre de 2019	49904	4.508,94
128	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de noviembre de 2019	49905	3.732,45
129	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de noviembre de 2019	49907	4.250,41

130	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de noviembre de 2019	49908	3.359,20
131	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de noviembre de 2019	49910	3.732,45
132	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de diciembre de 2019	49913	5.286,25
133	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de octubre de 2019	49915	4.025,55
134	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de noviembre de 2019	49916	6.635,32
135	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de noviembre de 2019	49917	7.361,03
136	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de noviembre de 2019	49918	1.873,68
137	31/12/2019	Acreedor. Sueldo Adm. Eventual, diciembre de 2019	49921	
				11.257,87
138	31/12/2019	Acreedor. Sueldo Adm. Eventual, diciembre de 2019	49922	3.287,32
139	31/12/2019	Acreedor. Sueldo Adm. Eventual, diciembre de 2019	49923	72.725,96
140	31/12/2019	Acreedor. Sueldo Adm. Eventual, diciembre de 2019	49924	28.632,58
141	31/12/2019	Acreedor. Sueldo Adm. Eventual, diciembre de 2019	49925	97.923,28
142	31/12/2019	Acreedor. Sueldo Adm. Planta, diciembre de 2019	49926	15.393,18
143	31/12/2019	Acreedor. Sueldo Adm. Planta, diciembre de 2019	49927	2.591,87
144	31/12/2019	Acreedor. Sueldo Adm. Planta, diciembre de 2019	49928	89.925,24
145	31/12/2019	Acreedor. Sueldo Adm. Planta, diciembre de 2019	49929	22.575,18
146	31/12/2019	Acreedor. Sueldo Adm. Planta, diciembre de 2019	49930	130.178,77
147	31/12/2019	Acreedor. Sueldo Adm. Planta, diciembre de 2019	49931	49,18
148	31/12/2019	Acreedor. Sueldo Adm. Planta, diciembre de 2019	49932	271,95
149	31/12/2019	Servicios generales de limpieza (15 días) Dic. 2019	49935	7.300,50
150	31/12/2019	Acreedor. Sueldo Adm. Planta, diciembre de 2019	49938	4.400,00
151	31/12/2019		49942	27.983,70
152	31/12/2019	Bono Refrigerio, diciembre 2019	49944	7.096,00
153	31/12/2019	Bono Refrigerio, diciembre 2019	49945	900,00
154	31/12/2019	Bono Refrigerio, diciembre 2019	49947	306,00
155	31/12/2019	Bono Refrigerio, diciembre 2019	49949	153,00
156	31/12/2019	Bono Refrigerio, diciembre 2019	49950	153,00
157	31/12/2019	Bono Refrigerio, diciembre 2019	49951	153,00
158	31/12/2019	Bono Refrigerio, diciembre 2019	49952	153,00
159	31/12/2019	Bono Refrigerio, diciembre 2019	49953	153,00
160	31/12/2019	Comisión Bancaria, Docente de Planta, Dic. 2019	49954	672,00
161	31/12/2019	Sueldo Docente de Planta, Dic. 2019	49955	486.676,34
162	31/12/2019	Sueldo Docente de Planta, Dic. 2019	49956	834,00
163	31/12/2019	Sueldo Docente de Planta, Dic. 2019	49957	3.642,84
164	31/12/2019	Sueldo Docente de Planta, Dic. 2019	49958	3.637,53
165	31/12/2019	Sueldo Docente de Planta, Dic. 2019	49959	2.650,45
166	31/12/2019	Sueldo Docente de Planta, Dic. 2019	49960	3.505,19
167	31/12/2019	Sueldo Docente de Planta, Dic. 2019	49961	2.650,45

168	31/12/2019	Sueldo Docente de Planta, Dic. 2019	49962	3.985,63
169	31/12/2019	Sueldo Docente de Planta, Dic. 2019	49963	3.985,66
170	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de diciembre de 2019	49968	4.664,42
171	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de Dic. 2019 ACBN	49973	4.664,42
172	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de diciembre de 2019	49974	4.202,37
173	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de diciembre de 2019	49975	2.875,31
174	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de diciembre de 2019	49976	2.488,30
175	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de Nov. 2019 Salud	49980	3.005,22
176	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de diciembre de 2019	49981	4.664,42
177	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de noviembre de 2019	49982	3.608,03
178	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de noviembre de 2019	49983	5.711,13
179	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de Oct. Y Nov. de 2019	49984	2.903,02
180	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de Oct. Y Nov. de 2019	49985	10.572,50
181	31/12/2019	Consultoría de línea del mes de Oct. Y Nov. de 2019	49986	8.429,98
182	31/12/2019	Devolución de 7%	49990	10.086,99
183	31/12/2019	Compra de 34 sillas de espera y 10 sillas giratorias	49991	79.220,00
184	31/12/2019	Acreedor. AFP	49992	10.028,42
185	31/12/2019	Acreedor. AFP	49993	1.961,96
186	31/12/2019	Acreedor. AFP	49994	1.416,95
187	31/12/2019	Acreedor. AFP	49995	168,62
188	31/12/2019	Acreedor. AFP	49996	17.088,68
189	31/12/2019	Acreedor. AFP	49997	84.391,07
190	31/12/2019	Caja Cordes	49998	59.951,88
191	31/12/2019	Acreedor. CUD	49999	595,00
192	31/12/2019	Acreedor. FUD	50000	11.607,92
193	31/12/2019	Pasajes y viáticos a la ciudad de La Paz	50001	304,50
194	31/12/2019	Pasajes y viáticos a la ciudad de La Paz	50002	304,50
195	31/12/2019	Pasajes y viáticos a la ciudad de La Paz	50003	2.620,00
196	31/12/2019	Beca Trabajo del mes de agosto 2019	50004	500,00
197	31/12/2019	Beca Trabajo del mes de agosto 2019	50005	1.500,00

Nota: Se detallan los cheques en tránsito gestión 2019 en base a SIGEP, (Elaboración propia).

Cabe hacer conocer que en lo que corresponde a la gestión 2020, los Cheque en Tránsito al 31 de diciembre de 2021, son 188, con un monto de Bs. 8.133.584,85, los mismos que se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 7*Detalle de cheques en tránsito gestión 2020*

FECHA	NRO. DOC.	CONCEPTO	CHEQUE	MONTO
1	1/12/2020	Pasajes y viáticos a la ciudad de La Paz	53866	1.213,65
2	1/12/2020	Bono de Té, octubre 2020	53885	340,00
3	2/12/2020	Adquisición de Aires Acondicionados	53946	8.500,00
4	9/12/2020	Servicio de imprenta	54060	19.980,00
5	9/12/2020	Reimpresión de cheque N° 53226	54081	3.228,17
6	9/12/2020	Reimpresión de cheque N° 53212	54082	500,00
7	9/12/2020	Reimpresión de cheque N° 53200	54083	500,00
8	11/12/2020	Pasajes y viáticos	54149	261,00
9	11/12/2020	Pasajes y viáticos a la ciudad de La Paz	54161	404,55
10	14/12/2020	Asignaciones familiares	54189	2.000,00
11	15/12/2020	Beneficios Sociales	54210	8.278,41
12	16/12/2020	Sueldo personal Adm. Coordinadores, Nov. 2020	54262	8.940,77
13	16/12/2020	Sueldo personal Adm. Coordinadores, Nov. 2020	54266	1.000,00
14	16/12/2020	Sueldo Adm. De Planta, Nov./2020	54274	9.137,96
15	16/12/2020	Sueldo Docente de Planta, Nov./2020	54293	500,00
16	16/12/2020	Sueldo Adm. Posgrado, noviembre/2020	54296	3.228,17
17	17/12/2020	Servicio de mantenimiento y reparación, cambio de pieza de motocicleta de la Planta Piloto	54306	3.375,00
18	17/12/2020	Aguinaldo Navideño 2020 Docente Eventual	54333	653,08
19	17/12/2020	Aguinaldo Navideño 2020 Docente Eventual	54334	1.000,97
20	17/12/2020	Aguinaldo Navideño 2020 Docente Eventual	54337	1.980,58
21	17/12/2020	Aguinaldo Navideño 2020 Docente Eventual	54339	1.000,97
22	17/12/2020	Aguinaldo Navideño 2020 Docente Eventual	54341	653,08
23	17/12/2020	Aguinaldo Navideño 2020 Docente Eventual	54342	979,61
24	17/12/2020	Aguinaldo Navideño 2020 Docente Eventual	54346	1.000,97
25	17/12/2020	Aguinaldo Navideño 2020 Docente Eventual	54347	6.701,60
26	17/12/2020	Aguinaldo Navideño 2020 Docente Eventual	54349	979,61
27	17/12/2020	Aguinaldo Adm. Eventual, Sisu, Posgrado y Área Rural	54350	2.465,60
28	17/12/2020	Aguinaldo Navideño 2020 Adm. De Planta	54378	10.583,07
29	17/12/2020	Aguinaldo a Docente Eventual Área Rural	54388	4.280,06
30	18/12/2020	Reimpresión de cheque N° 53513	54392	7.961,00
31	18/12/2020	Servicios básicos, Centros de prácticas y Edificio de la UAP	54398	1.549,60
32	21/12/2020	Servicio de atención médica	54431	3.000,00
33	24/12/2020	Consultoría de línea del mes de octubre/2020	54452	4.689,30
34	25/12/2020	Consultoría de línea del mes de octubre/2020	54453	5.497,70
35	22/12/2020	Sueldo Adm. Eventual y Adm. Área Rural, septiembre/2020	54464	3.858,57

36	22/12/2020	Sueldo Adm. Eventual y Adm. Área Rural, septiembre/2020	54469	7.357,75
37	22/12/2020	Sueldo Adm. Eventual y Adm. Área Rural, septiembre/2020	54471	6.629,29
38	22/12/2020	Sueldo Adm. Eventual y Adm. Área Rural, septiembre/2020	54472	8.032,90
39	22/12/2020	Sueldo Adm. Eventual y Adm. Área Rural, octubre/2020	54478	3.858,57
40	22/12/2020	Sueldo Adm. Eventual y Adm. Área Rural, octubre/2020	54481	8.032,92
41	22/12/2020	Sueldo Adm. Eventual y Adm. Área Rural, octubre/2020	54490	3.969,35
42	22/12/2020	Sueldo Adm. Eventual Y Adm. Área Rural, Nov. 2020	54495	3.858,53
43	22/12/2020	Sueldo Adm. Eventual Y Adm. Área Rural, Nov. 2020	54501	3.469,38
44	22/12/2020	Sueldo Docente Ev. Área Rural, octubre/2020	54508	2.336,27
45	22/12/2020	Sueldo Docente Ev. Área Rural, octubre/2020	54509	3.907,13
46	22/12/2020	Sueldo Docente Ev. Área Rural, octubre/2020	54510	3.750,04
47	22/12/2020	Sueldo Docente Eventual y Docente Área Rural, Nov. 2020	54518	2.755,44
48	22/12/2020	Sueldo Docente Eventual y Docente Área Rural, Nov. 2020	54519	2.807,52
49	22/12/2020	Sueldo Docente Eventual y Docente Área Rural, Nov. 2020	54522	3.750,04
50	22/12/2020	Sueldo Docente Eventual y Docente Área Rural, Nov. 2020	54525	2.336,27
51	22/12/2020	Sueldo Docente Eventual y Docente Área Rural, Nov. 2020	54527	3.907,13
52	23/12/2020	Sueldo Adm. Eventual Diciembre 2020	54552	1.929,29
53	23/12/2020	Sueldo Adm. Eventual Diciembre 2020	54554	6.023,13
54	23/12/2020	Sueldo Adm. Eventual Diciembre 2020	54560	4.009,47
55	23/12/2020	Sueldo Adm. Eventual Diciembre 2020	54562	2.494,20
56	24/12/2020	Consultoría de línea del mes de noviembre/2020	54569	4.257,53
57	24/12/2020	Consultoría de línea del mes de noviembre/2020	54571	3.998,05
58	24/12/2020	Sueldo Docente Ev. Área Rural, diciembre/2020	54578	33.807,92
59	24/12/2020	Sueldo Docente Ev. Área Rural, diciembre/2020	54584	2.755,44
60	24/12/2020	Sueldo Docente Ev. Área Rural, diciembre/2020	54585	2.807,52
61	24/12/2020	Sueldo Docente Ev. Área Rural, diciembre/2020	54589	1.306,00
62	28/12/2020	Consultoría de línea del mes de diciembre/2020	54602	596,89
63	29/12/2020	Consultoría de línea del mes de Dic./2020	54641	2.932,11
64	29/12/2020	Consultoría de línea del mes de diciembre/2020	54652	6.144,40
65	29/12/2020	Consultoría de línea del mes de diciembre/2020	54653	3.298,62
66	29/12/2020	Consultoría de línea del mes de diciembre/2020	54654	3.271,13
67	29/12/2020	Consultoría de línea del mes de diciembre/2020	54657	650,00
68	29/12/2020	Consultoría de línea del mes de noviembre/2020	54659	4.851,00
69	29/12/2020	Consultoría de línea del mes de noviembre/2020	54660	5.497,70
70	29/12/2020	Consultoría de línea del mes de noviembre/2020	54661	4.851,00
71	29/12/2020	Consultoría de línea del mes de Nov. 2020	54663	8.074,00
72	29/12/2020	Compra de libros	54665	15.760,00
73	29/12/2020	Reimpresión de cheque N° 54070	54668	1.733,00

74	29/12/2020	Reimpresión de cheque N°54135	54669	261,00
75	29/12/2020	Reimpresión de cheque N°54150	54670	261,00
76	29/12/2020	Viáticos al Área Rural	54671	1.061,40
77	29/12/2020	Compra de 01 equipo portátil Ecográfico	54673	40.071,84
78	30/12/2020	Reimpresión de cheque N°53910	54674	1.662,00
79	30/12/2020	Reimpresión de cheque N°53793	54675	3.888,00
80	30/12/2020	Reimpresión de cheque N°53771	54676	24.278,00
81	30/12/2020	Examen de mesa Docente ACyT, periodo II/2019	54685	840,00
82	30/12/2020	Examen de mesa Docente ACyT, periodo II/2019	54686	393,75
83	30/12/2020	Examen de mesa Docente ACyT, periodo II/2019	54687	393,75
84	30/12/2020	Examen de mesa Docente ACyT, periodo II/2019	54688	1.968,75
85	30/12/2020	Examen de mesa Docente ACyT, periodo II/2019	54689	393,75
86	30/12/2020	Pasajes (Roxana Pacovich Michaga)	54690	1.370,00
87	30/12/2020	Compra de 01 bomba de agua	54693	3.322,09
88	30/12/2020	Energía eléctrica para La U.A. Las Piedras	54697	1.970,29
89	30/12/2020	Beneficios Sociales	54701	32.729,84
90	30/12/2020	Compra de reactivos	54713	798,00
91	30/12/2020	Servicio de alquiler de oficinas a Activos Fijos, Nov./2020	54715	4.500,00
92	30/12/2020	Sueldo Coordinadores UAP, diciembre/2020	54727	8.940,72
93	30/12/2020	Sueldo Coordinadores UAP, diciembre/2020	54729	1.270,00
94	30/12/2020	Sueldo Coordinadores UAP, diciembre/2020	54730	8.032,93
95	30/12/2020	Sueldo Coordinadores UAP, diciembre/2020	54732	1.000,00
96	30/12/2020	Sueldo Adm. De Planta, diciembre/2020	54736	9.137,96
97	30/12/2020	Sueldo Adm. De Planta, diciembre/2020	54738	17.332,72
98	30/12/2020	Sueldo Adm. De Planta, diciembre/2020	54739	19.665,47
99	30/12/2020	Sueldo Adm. De Planta, diciembre/2020	54740	12.321,33
100	30/12/2020	Sueldo Adm. De Planta, diciembre/2020	54742	46.801,86
101	30/12/2020	Sueldo Adm. De Planta, diciembre/2020	54743	13.275,00
102	30/12/2020	Sueldo Adm. De Planta, diciembre/2020	54744	25.734,11
103	30/12/2020	Sueldo Coordinadores UAP, diciembre/2020	54745	2.836,00
104	30/12/2020	Servicio de alquiler de ambientes de oficina. Activos Fijos, Dic./2020	54748	4.500,00
105	30/12/2020	Sueldo Docente Titular Diciembre/2020	54752	4.088,06
106	30/12/2020	Sueldo Docente Titular Diciembre/2020	54753	3.985,66
107	30/12/2020	Sueldo Docente Titular Diciembre/2020	54755	3.985,64
108	30/12/2020	Sueldo Docente Titular Diciembre/2020	54756	3.637,53
109	30/12/2020	Pago de consultoría por producto (100%)	54760	6.000,00
110	30/12/2020	Pago de consultoría por producto (100%)	54762	6.825,00
111	30/12/2020	Compra de material de limpieza	54765	3.902,00
112	30/12/2020	Servicio de alquiler de mayo, junio y julio	54766	10.350,00
113	30/12/2020	Servicio de imprenta	54769	3.500,00
114	30/12/2020	Consultoría de línea del mes de octubre 2020	54772	5.939,58
115	30/12/2020	Consultoría por Producto (100%)	54782	6.000,00

116	30/12/2020	Consultoría de línea del mes de Dic./2020	54788	4.601,30
117	30/12/2020	Consultoría de línea del mes de Dic./2020	54789	1.660,12
118	30/12/2020	Consultoría de línea del mes de noviembre/2020	54790	2.565,59
119	30/12/2020	Compra de 01 Ventilador	54793	2.066.216,00
120	30/12/2020	Consultoría de línea del mes de diciembre/2020	54795	1.277,26
121	30/12/2020	Bono Refrigerio Adm. De Planta, Eventual y Coordinadores, Dic./2020	54797	820,00
122	30/12/2020	Bono Refrigerio Adm. De Planta, Eventual y Coordinadores, Dic./2020	54798	8.026,00
123	30/12/2020	Bono Refrigerio del mes de diciembre/2020	54800	170,00
124	31/12/2020	Consultoría de línea del mes de Dic./2020	54802	3.752,36
125	31/12/2020	Consultoría de línea del mes de Dic./2020	54803	1.940,88
126	31/12/2020	Servicio de energía eléctrica UAES, Sept. Y Oct./2020	54806	1.504,79
127	31/12/2020	Servicio de internet	54807	30.000,00
128	31/12/2020	Servicio de actualización de Software	54810	14.376,00
129	31/12/2020	Consultoría de línea del mes de diciembre/2020	54811	6.144,39
130	31/12/2020	Consultoría de línea del mes de octubre, noviembre y diciembre/2020	54812	12.461,46
131	31/12/2020	Acreedor	54813	132.922,28
132	31/12/2020	Acreedor	54814	43.167,19
133	31/12/2020	Acreedor	54815	199.787,68
134	31/12/2020	Acreedor	54816	375.651,97
135	31/12/2020	Acreedor	54817	1.147.548,86
136	31/12/2020	Acreedor	54818	1.281,81
137	31/12/2020	Acreedor	54819	4.230,65
138	31/12/2020	Acreedor	54820	4.568,00
139	31/12/2020	Acreedor	54821	64.979,64
140	31/12/2020	Acreedor	54822	4.600,00
141	31/12/2020	Acreedor	54823	19.736,07
142	31/12/2020	Compra de equipo de computación	54829	5.750,00
143	31/12/2020	Compra de equipo de computación	54830	1.700,00
144	31/12/2020	Compra de equipo de computación	54831	16.468,00
145	31/12/2020	Servicios Manuales	54832	11.800,00
146	31/12/2020	Compra de muebles	54833	8.800,00
147	31/12/2020	Servicios Manuales	54834	6.387,50
148	31/12/2020	Servicios Manuales	54835	13.125,00
149	31/12/2020	Compra de libros	54836	14.940,00
150	31/12/2020	Servicio de Banner	54837	1.420,00
151	31/12/2020	Servicios Manuales	54838	20.000,00
152	31/12/2020	Compra de material de limpieza	54839	12.675,00
153	31/12/2020	Adquisición de Equipos médicos, Torre Laparoscopia y mesa de cirugía para atención de Paciente con COVID-19	54840	910.817,25
154	31/12/2020	Adquisición de 01 respirador artificial de alta gama para atención de pacientes con COVID-19	54841	375.000,00

155	31/12/2020	Adquisición de Equipamiento de 01 Monitor multiparámetros modular y Bombas de aspiración para atención de pacientes con COVID-19	54842	131.000,00
156	31/12/2020	Adquisición de Equipamiento Hospitalario de 03 Oxímetros y 01 Dopler para atención de pacientes con COVID-19	54843	17.000,00
157	31/12/2020	Adquisición de insumos farmacéuticos para pacientes con COVID-19	54844	185.890,00
158	31/12/2020	Adquisición de 01 Monitor Multiparamedicos y 02 Bombas de infusión volumétricas para el SISU	54845	59.000,00
159	31/12/2020	Adquisición de Equipamiento (Desfibrilador) para atención de pacientes con COVID-19	54846	116.631,90
160	31/12/2020	Adquisición de insumos médicos para la Unidad de Fisioterapia para atención de pacientes con COVID-19	54847	12.336,00
161	31/12/2020	Adquisición de insumos médicos para atención de pacientes con COVID-19	54849	66.850,00
162	31/12/2020	Adquisición de 02 vehículos para atención de pacientes con COVID-19 para el SISU	54850	494.000,00
163	31/12/2020	Adquisición de 20 tubos de oxígeno para el SISU	54851	71.000,00
164	31/12/2020	Adquisición de Equipamiento Hospitalario para Atención de parientes con COVID-19	54852	314.518,00
165	31/12/2020	Compra de Aires Acondicionado	54853	19.856,00
166	31/12/2020	Para Provisión de Aires	54854	19.856,00
167	31/12/2020	Servicio de mantenimiento eléctrico	54855	6.600,00
168	31/12/2020	Compra de 01 taladro	54856	3.380,27
169	31/12/2020	Compra de 01 aire acondicionado	54857	19.856,00
170	31/12/2020	Compra de 01 aire acondicionado	54858	19.856,00
171	31/12/2020	Sueldo Administrativo Noviembre 2020	54859	17.832,77
172	31/12/2020	Sueldo Adm. Eventual del mes de octubre/2020	54860	84.775,07
173	31/12/2020	Pago final (50%) Consultoría por Producto de ACyT	54861	103.230,00
174	31/12/2020	Compra de 01 Equipo de Computadora para la Unid. De Cultura	54862	18.370,00
175	31/12/2020	Consultoría de línea, diciembre 2020	54863	5.497,70
176	31/12/2020	Servicios Manuales	54864	18.600,00
177	31/12/2020	Servicio de capacitación	54865	8.750,00
178	31/12/2020	Capacitación de personal (Sistema de Matriculación en línea)	54866	8.750,00
179	31/12/2020	Servicio de Capacitación	54867	8.750,00
180	31/12/2020	Servicio de Capacitación	54870	12.250,00
181	31/12/2020	Servicios Manuales	54871	20.000,00
182	31/12/2020	Servicio de lavandería, 57 días (17/08/2020) y (14/10/2020)	54872	5.187,00
183	31/12/2020	Consultoría de línea del mes de julio (30 días) y agosto (16 días)	54873	4.792,33
184	31/12/2020	Consultoría de línea del mes de octubre (16 días) y Nov. Y Dic.(29 días)	54874	7.813,58
185	31/12/2020	Consultoría por Producto (20%)	54875	7.000,00

186	31/12/2020	Servicio de computación	54876	8.750,00
187	31/12/2020	Servicio de capacitación	54877	8.750,00
188	30/12/2020	Sueldo personal Eventual Campus Univ, Dic./2020	54683	2.728,17

Nota: Se detallan los cheques de tránsito de la gestión 2020, en base al SIGEP, (elaboración propia).

En el mes de noviembre de forma general existe un grupo reducido de cheques en tránsito de las tres gestiones el cual se detalla en la siguiente manera:

Tabla 8

Cheques en tránsito restantes de las tres gestiones

N°	FECHA	N° DE CHEQUE	MONTO	DESCRIPCIÓN
1	12/12/2018	43116	393,20	Aguinaldo Navideño Docente Eventual
2	12/12/2018	43112	393,20	Aguinaldo Navideño Docente Eventual
3	28/12/2018	43578	393,20	Aguinaldo Docente eventual
4	11/03/2019	44375	665,96	Recursos FUL (retenciones)
5	25/03/2019	44555	1792,55	Pre-Univ. ACJyP
6	26/03/2019	46487	1000,00	
7	01/07/2019	46572	253,76	Retroactivo (4%) Docente Eventual, enero a mayo/19
8	06/11/2019	48892	609,00	Pasajes y viáticos
9	10/12/2019	49384	845,25	Examen de mesa, periodo I/2019
10	19/12/2019	49676	600,00	Aguinaldo, personal Servicios Manuales
11	27/02/2020	53019	339,30	Pasajes y viáticos a Docentes del Área Rural
12	27/02/2020	53022	339,30	Pasajes y viáticos a Docentes del Área Rural
13	27/02/2020	53023	339,30	Pasajes y viáticos a Docentes del Área Rural
14	27/03/2020	53020	339,30	Pasajes y viáticos a Docentes del Área Rural
15	05/03/2020	50474	5146,92	Pasajes y viáticos a la ciudad de La Habana Cuba
16	11/03/2020	50933	913,50	Pasajes y viáticos a la ciudad de Santa Cruz
17	20/07/2020	52176	678,60	Viáticos
18	28/07/2020	52330	356,70	Viáticos
19	29/10/2020	53516	1000,00	Recursos económicos FUL para gastos médicos del Universitario de la carrera del Rectorado
20	01/12/2020	53866	1213,65	Pasajes y viáticos a la ciudad de La Paz
21	11/12/2020	54670	261,00	Reimpresión de cheque N° 54150
22	11/12/2020	54161	404,55	Pasajes y viáticos a la ciudad de La Paz

Nota: Se detalla la totalidad de los cheques aún en tránsito.

4.3 Procedimientos Administrativos para revalidar, anular o revertir cheques

4.3.1 Introducción

La Universidad Amazónica de Pando en algunas unidades financiera cuenta con procedimiento para realizar diferentes operaciones que realiza, sin embargo la unidad de tesorería no cuenta con procedimientos para revalidar, anular o revertir las cheques emitidos ya sea a personas naturales, y jurídicas, situación que se convierte en una gran debilidad y que existen cheques de gestiones pasadas en tránsito (no cobrado dentro el plazo de 60 días), por lo que se realiza la anulación en sistema del cheque, a través del área de tesorería, corresponde cursar la reversión del documento C-31 Registro de ejecución de Gastos que afecta tanto presupuestariamente como contablemente, en el cual no se modifica ningún dato ya sean financieros, cuenta origen y partidas, introduciendo el importe con signo negativo, siendo el Asiento Contable del C-31 CIP, para ello por tanto no existe un procedimiento.

La Unidad de Auditoría Interna de la UAP, con el propósito de contribuir a una mayor seguridad en el desarrollo de cada una de las operaciones, evalúa que los controles y procedimientos sean adecuados y eficientes, la cual hace un seguimiento a la unidad de Tesorería para ver si se ha subsanado las observaciones emitidas por esta, dando cumplimiento a las recomendaciones realizadas por auditoría interna, el presente capítulo se ha desarrollado una guía que se ofrece a la unidad de tesorería, los lineamientos para ejecutar los procedimientos administrativos para revalidar, anular o revertir los cheques en tránsito vencidos, de acuerdo en las normas vigentes.

4.3.2 Importancia de los procedimientos

Esta guía contiene lineamientos de acciones y procedimientos administrativos para revalidar, anular o revertir los cheques en tránsito vencidos, de acuerdo a procedimientos establecidos en las normas vigentes, constituyéndose en una herramienta muy importante que facilitara la conducción del trabajo por los responsables de la Unidad de Tesorería.

4.3.3 Revalidación

La unidad de tesorería maneja el procedimiento de revalidación de manera interna, el mismo inicia a través de una solicitud escrita hecha por el beneficiario dirigida al Director Administrativo Financiero haciendo conocer la petición para esté autorice a la unidad de tesorería de proceder, de acuerdo al reglamento del cheque en su artículo No 21 en el cual establece que el girador podrá realizar la reversión colocando al reverso: el sello de revalidado, la fecha y las firmas correspondientes de las personas habilitadas.

Por lo que la unidad de tesorería asigna un nuevo plazo a la vigencia del cheque que aún no ha sido cobrado y que en la mayoría de los casos no fueron recogidos por los beneficiarios por lo tanto se encuentra en dependencias de la unidad de tesorería.

4.3.4 Reversión

El procedimiento de reversión se realiza únicamente con los comprobantes en el sistema pero esta acción está ligada con la anulación de cheques puesto que si se emitió el cheque y se necesita realizar la reversión del documento el cual se puede originar por: error en la apropiación del Importe, mala Apropiación de la Categoría programática o mala Apropiación de la Clase de gasto se tendría que empezar por anular el cheque y el acta de entrega para dar paso a realizar la reversión.

Se inicia cuando la unidad financiera procede a identificar el comprobante que se va a realizar la reversión, para luego dar paso a que el operador de ejecución de gastos inicie un conjunto de pasos que se consideran tales como el registro del c-32, envío de solicitud de revisión, verificación y aprobación del c-32 si la respuesta de la nota fuera favorable, concluye con la elaboración, verificación y aprobación del documento C-31 CIP de regularización en estado aprobado.

4.3.5 Anulación

El procedimiento de anulación de cheque en tránsito consiste en dejar sin efecto el cheque no cobrado de una gestión pasada, de igual manera el proceso inicia a través de una carta dirigida

al rector o en su defecto al director administrativo financiero para que este derive a la unidad de tesorería y esta a la dependencia de entrega de cheques para que el mismo proporcione la documentación respaldatoria original.

Por otro lado, en el sistema, son otros los mecanismos al momento de proceder a realizar este procedimiento se deben tomar en cuenta las diferentes modalidades para la operatoria en el sistema como lo establece el manual emitido por el ministerio de economía y finanzas, como se menciona a continuación:

Cuando el cheque ha sido anulado en la gestión actual en el sistema y se va realizar la reposición del mismo al beneficiario.

Al identificar el cheque que será objeto de anulación el responsable de conciliación tendrá que hacer un ajuste al saldo inicial registrando un crédito saldo inicial (CSI) por el monto total del cheque, posteriormente el cheque no cobrado será entregado por el beneficiario y recepcionado por la unidad de tesorería para la revisión de la documentación respaldatoria para su respectiva anulación del cheque físico.

Una vez realizados estos pasos, la unidad financiera debe efectuar el registro del C-21 SIP con afectación a la cuenta Fondos Recibidos en Custodia y de igual manera toda la información del depositante. A continuación, se procede a la verificación del documento para luego dar curso a la aprobación por parte del Aprobador de Ejecución de Gasto y así proceder a registrar el C-31 afectando a la cuenta Fondos en Custodia, una vez realizada la verificación del documento la unidad financiera realiza la aprobación de dicho documento para su posterior firma.

Por consiguiente, se elabora y aprueba la priorización de pago por los respectivos encargados para dar como último paso la impresión del cheque por el responsable de impresión de cheques y proceder a la firma del mismo por el personal autorizado.

Cuando el cheque ha sido anulado en la gestión actual en el sistema y no se va realizar la reposición al mismo al beneficiario.

De igual manera, que en la anterior modalidad de operación se debe proceder a identificar el cheque que no será objeto de cobro en la presente gestión para proceder a registrar el C-21 CIP afectando al rubro de otros ingresos como también se debe determinar la cuenta origen y la libreta correspondiente, una vez revisado el comprobante de recurso, el analista financiero procede a la aprobación de dicho documento.

Cuando el cheque ha sido cobrado en la gestión actual, la Entidad debe realizar ajustes temporales por el monto total del cheque cobrado.

En caso de que el cheque hubiese sido cobrado en la gestión actual se podrá identificar mediante los extractos bancarios a la fecha, el encargado de conciliación debe realizar ajustes temporales por el monto total del cheque.

Se emitirá un informe con el resultado del análisis de cada cheque, describiendo los procedimientos administrativos que se realicen con cada cheque, ya sea de revalidaciones, anulación de cheques o reversiones, todo en base a normativa vigente.

Marco legal y normativo

El marco normativo que regula la presente investigación está contenido en las siguientes disposiciones: Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Sistemas de Administración previstos en la Ley 1178 y Instructivos de Cierre de Gestión emitidos por el Órgano Rector, para cada gestión fiscal.

Descripción de Procedimientos

Este procedimiento se inicia cuando al generarse cheques en una gestión no fueron ser cobrados por el beneficiario y en la siguiente gestión se convertirán para la Entidad como cheques en tránsito.

Las modalidades para la operatoria son:

- Cuando el cheque ha sido anulado en la gestión actual en el sistema y se va realizar la reposición del mismo al beneficiario.
- Cuando el cheque ha sido anulado en la gestión actual en el nuevo sistema y no se va realizar la reposición del mismo al beneficiario.
- Cuando el cheque ha sido cobrado en la gestión actual, la Entidad debe realizar ajustes temporales por el monto total del cheque cobrado.

Flujograma de anulación o revalidación de cheque

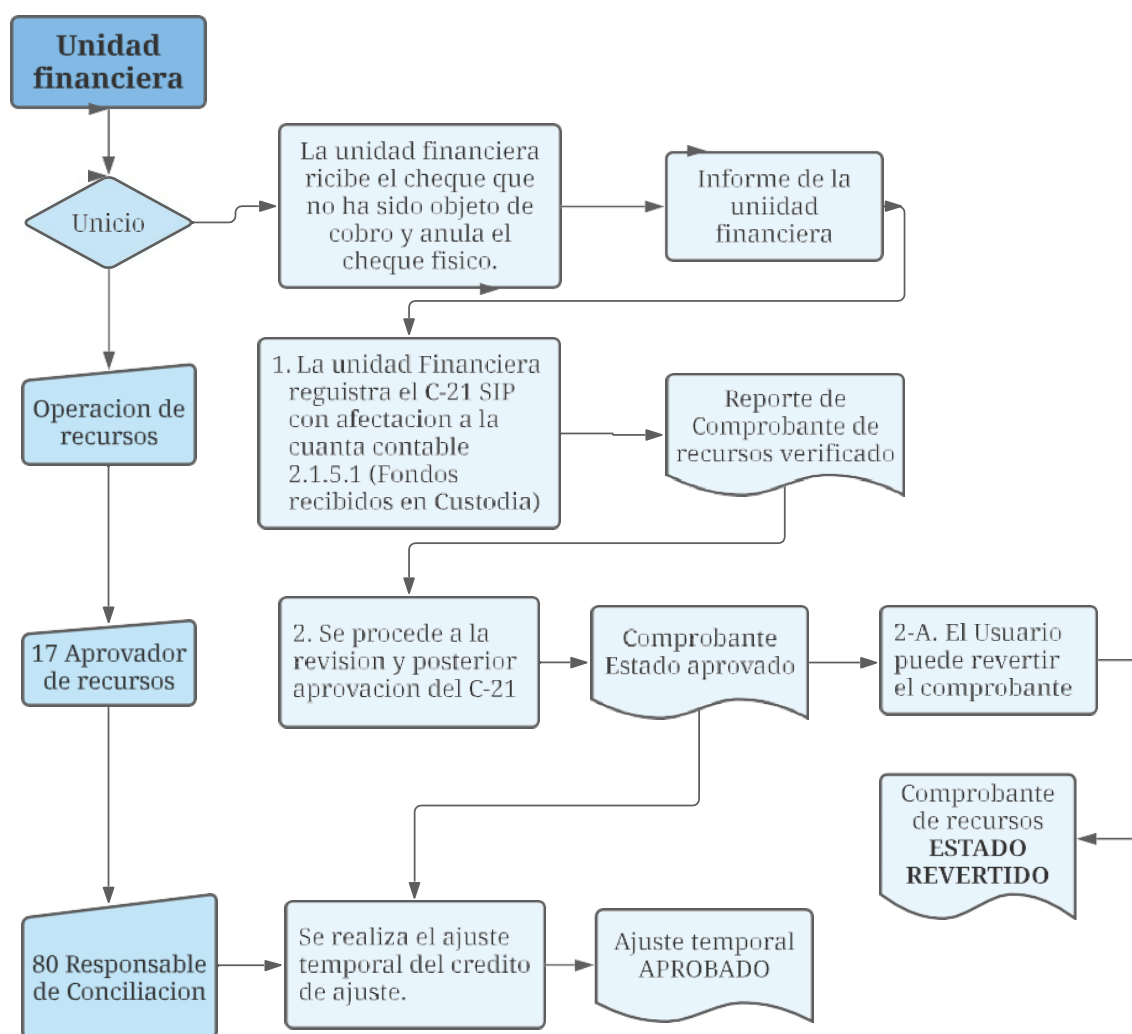


Figura 2 Flujograma de procedimiento de anulación o revalidación de un cheque

Fuente: Elaboración propia.

Para efectuar este procedimiento él/los funcionarios(s) responsable(s) debe(n) tener asignados los siguientes perfiles de usuario:

- 80 Operador de Conciliación.
- 7 Operador de Recursos.
- 17 Aprobador de Recursos.
- 5 Operador de Ejecución de Gasto
- 24 Aprobador de Ejecución del Gasto.
- 69 Encargado de firma de Comprobante de Gasto.
- 76 Operador de Priorización de Pago.
- 77 Aprobador de Priorización de Pago.
- 78 Responsable de Impresión de Cheques.
- 79 Responsable de Entrega de Cheques.

Secuencia de operaciones

Secuencia de operaciones para registro de comprobantes c-21 cip y generación de comprobante hasta la entrega.

CASO 1. Cuando el cheque ha sido anulado en la gestión actual en el sistema y se va realizar la reposición del mismo al beneficiario.

Tabla 9

Secuencia de operaciones para registro de comprobantes

N°	OPERACIONES	PERFIL DEL USUARIO
1	La Unidad financiera realiza el ajuste al Saldo Inicial registrando un CSI (Crédito Saldo Inicial).	Responsable de Conciliación
2	El beneficiario devuelve el cheque de la gestión pasada porque no pudo realizar el cobro	Ninguno

3	La Unidad financiera recepciona el cheque, revisa la documentación y realiza la anulación del cheque físico.	Ninguno
4	La Unidad Financiera registra el C-21 SIP con afectación a la cuenta contable 2.1.5.1 (Fondos Recibidos en Custodia) y la información del depositante (Nombre del Beneficiario). Procede a la verificación del documento.	Operador de Recursos
5	La Unidad Financiera procede a la aprobación del documento.	Aprobador de Recursos
6	La Unidad Financiera registra el C-31 SIP afectando la cuenta contable 2.1.5.1 (Fondos en Custodia). Procede a la verificación del documento.	Operador de Ejecución el Gasto
7	La Unidad Financiera procede a la aprobación del documento.	Aprobador de Ejecución de Gasto
8	La Unidad Financiera procede a la firma del documento.	Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto
9	Elabora la priorización de pago.	Operador de Priorización De Pago
10	Aprueba la priorización de pago.	Aprobador de Priorización de Pago
11	Imprime el cheque	Responsable Impresión de Cheques
12	Entrega el cheque al beneficiario.	Responsable Entrega de Cheques

Nota: Se detalla las secuencias de operaciones para registro de comprobantes

Secuencia de operaciones para registro de comprobantes C-21 CIP

CASO 2. Cuando el cheque ha sido anulado en la gestión actual en el nuevo sistema y no se va realizar la reposición del mismo al beneficiario.

Tabla 10

Secuencia de operaciones para registro de comprobantes C-21 CIP

Nº	OPERACIONES	PERFIL DEL USUARIO
1	El beneficiario devuelve el cheque de la gestión pasada que no será cobrado.	Ninguno
2	La Unidad financiera recepciona el cheque, revisa la documentación y realiza la anulación del cheque físico.	Ninguno
3	La Unidad Financiera registra el C-21 CIP con afectación al rubro 15.9.9 (Otros	Operador de Recursos

ingresos) y la información del depositante (Nombre del Beneficiario). Procede a la verificación del documento.

- 4 La Unidad Financiera procede a la Aprobación de Recursos aprobación del documento.

Nota: Se detalla las secuencias de operaciones para registro de comprobantes, cuando el cheque ha sido anulado en la gestión actual.

Secuencia de operaciones para conciliación manual de cheques cobrados en la gestión vigente

CASO 3. Cuando el cheque ha sido cobrado en la gestión actual, la Entidad debe realizar ajustes temporales por el monto total del cheque cobrado.

Tabla 11

Secuencia de operaciones para conciliación manual

N°	OPERACIONES	PERFIL DEL USUARIO
1	El beneficiario realizó el cobro del cheque en la gestión actual.	Ninguno
2	La Unidad financiera identifica los cheques que han sido cobrados.	Ninguno
3	La Unidad Financiera registra el Crédito de ajuste CSI Y Débito de Ajuste DSI por el monto total del cheque.	Responsable de Conciliación
4	La Unidad Financiera procede a la aprobación del documento.	Responsable de Conciliación
5	La Unidad Financiera realiza la conciliación manual con la opción Extracto Bancario según Libro Banco.	Responsable de Conciliación

Nota: Se detalla las secuencias de operaciones para registro de comprobantes, Cuando el cheque ha sido cobrado en la gestión actual, la Entidad debe realizar ajustes temporales por el monto total del cheque cobrado.

Descripción detallada de las operaciones

A continuación, se describe de forma detallada el procedimiento para la anulación de cheques en tránsito.

Descripción detallada de operaciones de registro de comprobantes C-21 CIP y generación de comprobante hasta la entrega

CASO 1. Cuando el cheque ha sido anulado en la gestión actual en el sistema y se va realizar la reposición del mismo al beneficiario.

PROCESO 1. Ajustes del C-21

El usuario responsable de conciliación debe proceder a realizar ajustes de CSI por el monto total del cheque. Ingresando por la siguiente ruta: Responsable de conciliación → Ajustes Temporales. El responsable de tesorería debe conocer la cuenta bancaria y libreta que afectó el cheque.

PROCESO 2. Elaboración del C-21, Recepción del Cheque no cobrado

Dependiendo de la Estructura Organizacional de la entidad, la Unidad Financiera en sus áreas: Contabilidad o Tesorería, recibe del beneficiario el cheque que no ha sido cobrado, para su reposición.

La unidad financiera registra el comprobante de recurso sin imputación C-21 Sin Imputación Presupuestaria con el usuario del perfil 7 Operador de Ejecución de Recursos afectando a la cuenta contable 2.1.5.1 (Fondos Recibidos en Custodia) y la información del beneficiario, con el mismo perfil se procede a la verificación del comprobante de recurso.

PROCESO 3. Aprobación C-21

El analista financiero revisa el comprobante de recurso elaborado por el operador y procede a la aprobación del mismo con el perfil 17 Aprobador de Ejecución de Recursos. En caso de que se hubiera cometido algún error en monto, glosa u otra opción, el usuario tiene la posibilidad de efectuar su reversión, para su corrección, registrando nuevamente el comprobante de recurso correcto.

PROCESO 4. Elaboración C-31 SIP

El usuario operador con el perfil 5 Operador de Ejecución de Gasto realizará el registro del C-31 Sin Imputación Presupuestaria Original, normal de gasto afectando a la cuenta contable 2.1.5.1 y la información del beneficiario. Posteriormente se debe proceder a la verificación del comprobante de gasto.

PROCESO 5. Aprobación C-31

El usuario aprobador con el perfil 24 Aprobador de Ejecución de Gasto de comprobantes de ejecución del gasto identifica el número de devengado del comprobante de gasto a que se encuentra en estado verificado, posteriormente procede a aprobar el mismo y el devengado pasara a el estado APROBADO.

PROCESO 6. Firma C-31

El usuario Responsable con el perfil 69 Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto identifica el número de devengado aprobado y al hacer clic en el icono “firma” el comprobante pasará al estado FIRMADO.

PROCESO 7. Elaboración de Documento de Priorización

Cuando el comprobante de gasto se encuentra en estado FIRMADO, el usuario con el perfil 76 Operador de Priorización de Pagos podrá visualizar al mismo para proceder al pago, para ello seguirá el siguiente proceso:

- Registrará un nuevo documento de priorización filtrando la opción Ejecución del Gasto y tipo de documento Sin imputación.
- Filtrará la Entidad y Dirección Administrativa que afectó el devengado. El usuario identificará el número de Devengado del Comprobante de Gasto a priorizar.

PROCESO 8. Aprobación de la Priorización

El usuario con el Perfil 77 Aprobador de Priorización de pagos ingresara con el perfil Aprobador de Priorización de pagos e identificará el número de priorización que corresponde al comprobante de gasto para proceder a la aprobación del mismo.

PROCESO 9. Impresión de Cheque.

El responsable de Impresión de Cheques, se conecta al SIGEP con el perfil 78- Responsable Impresión de Cheques y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Pago correspondiente al beneficiario.
- Procede a imprimir pulsando el ícono de la impresora. El sistema desplegará la pantalla Impresión de Cheques, en la cual el usuario debe registrar los siguientes datos:
 - Número de Cheque;
 - Código Micra;
 - Formato de Cheque;
 - Se imprime en: Para este caso se deberá elegir la opción Beneficiario.

El usuario previamente deberá preparar el cheque físico en la bandeja de la impresora, Luego de imprimir el cheque el estado cambiará a IMPRESO.

PROCESO 10 Firma física del Cheque

Debe remitir el Cheque para firma por la MAE o los funcionarios habilitados para este propósito.

Una vez cumplido este proceso, se debe efectuar en el sistema la entrega del cheque.

PROCESO 11. Entrega de Cheque al beneficiario

El usuario encargado con el perfil 79 Encargado de Entrega de Cheques, se conecta al SIGEP con el usuario Responsable de Entrega de Cheques y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Pago correspondiente al beneficiario.
- Procede a entregar el mismo pulsando el ícono de la manito. El sistema desplegará la pantalla Entrega de Cheques, en la cual el usuario debe registrar los siguientes datos:
 - Habilitado;
 - Lugar de Expedición del Recibo;

Luego debe pulsar el ícono Entregar Cheque y confirmar esta acción automáticamente cambiará el estado a entregado.

El usuario deberá obtener el recibo de entrega, para lo cual debe pulsar en el ícono Exportar Pdf, para generar el Recibo de Entrega de cheques / título valores y obtener el formulario pertinente.

Descripción detallada de operaciones para registro de comprobantes C-21 CIP por anulación de cheque en gestión actual

CASO 2. Cuando el cheque ha sido anulado en la gestión actual en el nuevo sistema y no se va realizar la reposición del mismo al beneficiario.

PROCESO 1. Identificación de Cheques a no ser cobrados en la gestión actual.

Dependiendo de la Estructura Organizacional de la entidad, la Unidad Financiera en sus áreas: Contabilidad o Tesorería, recibe o identifica los cheques que no serán cobrados en la gestión actual.

PROCESO 2. Elaboración del C-21

Con Imputación Presupuestaria. La unidad financiera registra el comprobante de recurso con imputación C-21 CIP con el perfil 7 Operador de Ejecución de Recursos afectando al Rubro 15.9.9 Otros Ingresos, además debe identificar Cuenta origen y la Libreta Bancaria correspondiente.

PROCESO 3. Aprobación del documento C-21

Con Imputación Presupuestaria. El analista financiero revisa el comprobante de recurso elaborado por el operador y procede a la aprobación del mismo con el perfil aprobador de recursos, en caso de que se hubiera cometido algún error en monto, glosa u otra opción.

El usuario tiene posibilidad de revertir el documento para su corrección, registrando nuevamente el comprobante de recurso correcto.

Descripción detallada de operaciones para conciliación manual de cheques cobrados en la gestión vigente

CASO 3. Cuando el cheque ha sido cobrado en la gestión actual, la Entidad debe realizar ajustes temporales por el monto total del cheque cobrado.

PROCESO 1. Cobro del cheque

El beneficiario realizó el cobro del cheque en la gestión actual.

PROCESO 2. Identificación de Cheques

La Unidad de Financiera en su área de Tesorería, identificará los cheques de la gestión anterior cobrados en la gestión actual después de haber realizado la carga de extractos bancarios a la fecha.

PROCESO 3. Registro de los Ajustes temporales

El responsable de Tesorería con el perfil 80 responsable de Conciliación, realizará los ajustes temporales tanto de Crédito CSI (Crédito de Ajuste Inicial), como de Débito DSI (Débito de Saldo Inicial) por el monto total del cheque.

PROCESO 4 Aprobación del Ajuste

Posteriormente procederá a la aprobación de los ajustes.

La ruta de acceso será la siguiente:

- Responsable de Conciliación
- Tesorería → Conciliación Bancaria
- Ajustes temporales.

PROCESO 5. Conciliación

El encargado de Tesorería deberá proceder a la conciliación manual del cheque ingresando a la opción:

Conciliación Manual → Extracto Bancario Vs Libro Banco con el perfil Responsable de Conciliación.

En caso de que se hubiera cometido algún error al momento de conciliar se puede revertir este proceso entrando a la opción:

Conciliación Bancaria → Des concilia, con el perfil Responsable de Conciliación.

5 Base Legal

Es de vital importancia el análisis de normativa en vigencia, ya que las Leyes, Reglamentos, Normas Básicas, que rigen y condicionan el funcionamiento, la administración y el control de las entidades del Sector Público, en este caso a la Universidad Amazónica de Pando, por ello se tomará en consideración la siguientes normativas:

5.1 Ley SAFCO N.º 1178. Administración y control gubernamental.

La Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamental tuvo un largo proceso de gestación, durante el cual se fue precisando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de julio de 1990.

El contenido y espíritu de la Ley se inscribe en el proceso que se inició a partir de la estabilización del país, para modificar estructuralmente la organización y el funcionamiento del aparato estatal boliviano.

La vigencia de disposiciones legales previas a la Ley N.º 1178, condujo a un sistema de administración del Estado, carente de integración entre componentes del mismo, ausencia de generación de información oportuna, completa y relevante, inadecuadas prácticas de control interno y duplicación de esfuerzos. Estas deficiencias en la administración pública se constituyeron en causas para su promulgación.

Principios de la Ley N.º 1178

Los principios generales de la Ley N.º 1178 se pueden resumir en:

- Aplicación del enfoque sistémico a la administración del Estado.
- Integración entre los sistemas de administración y control, que se concreta con el proceso de control interno como parte de la administración (incluido en los procedimientos administrativos y operativos) y el control externo como actividad posterior a la ejecución.
- Integración entre todos los sistemas que regula la Ley, y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos no solo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

La Ley N.º 1178 en su concepción, es una ley marco que no norma procedimientos ni técnicas particulares, dejando éstas para su reglamentación en normas básicas y específicas.

Finalidades de la Ley N.º 1178

Las finalidades que tiene la Ley N.º 1178 son las siguientes:

- Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.
- Generar información que muestre con transparencia la gestión, produciendo información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.
- Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones, 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 resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público, con la implantación y adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos en las entidades públicas, para mejorar o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Sistemas que regula la Ley N.º 1178

Los sistemas que regula la Ley 1178 son:

- a) Para Programar y Organizar las actividades
- Sistema de Programación de Operaciones
 - Sistema de Organización Administrativa
 - Sistema de Presupuesto

- b) Para Ejecutar las actividades programadas
 - Sistema de Administración de Personal
 - Sistema de Administración de Bienes y Servicios
 - Sistema de Tesorería y Crédito Público
 - Sistema de Contabilidad Integrada
- c) Para Controlar la gestión del sector público
 - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

5.2 Sistema de tesorería

5.2.1 Decreto supremo que aprueba las normas básicas del sistema de tesorería

Las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva, recaudación de los recursos públicos y de los pagos por los devengamientos del Sector Público, así como de la custodia de los títulos y valores.

Objetivos de la Norma Básica del Sistema de Tesorería

Los objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado por:

- 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 del flujo financiero y la ejecución presupuestaria, y la custodia de títulos y valores.

Componentes del Sistema de Tesorería

El sistema de tesorería tiene dos componentes:

- Subsistema de Recaudación de Recursos.
- Subsistema de Administración de Recursos.

5.2.2 Subsistema de Recaudación de Recursos

Artículo 12° Origen de los Recursos

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas cuenta con los siguientes recursos:

- Asignaciones del Tesoro General de la Nación a través de asignaciones y transferencias establecidas en el Presupuesto General del Estado elaborado en cada gestión fiscal.
- Recursos de donaciones y/o créditos tanto externos como internos.
- Ingresos Propios

Artículo 13° Mecanismos de Recaudación

Todos los recursos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas serán recaudados por el Sistema Bancario.

Para este efecto la o el Director General de Asuntos Administrativos, solicitará la apertura de la cuenta bancaria fiscal recaudadora, conforme la normativa vigente y las instrucciones del Órgano Rector.

Excepcionalmente podrá solicitarse la apertura de Cuentas Bancarias Especiales para la recepción de recursos provenientes de donaciones y créditos, cuando los convenios de financiamiento así lo estipulen.

5.2.3 Subsistema de Administración de Recursos.

Artículo 14° Unidad de Caja

Todas las operaciones de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se realizan a través de la Cuenta Única del Tesoro administrada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de las Cuentas Fiscales aperturadas en la Banca autorizada.

Excepcionalmente se administrarán las Cuentas Bancarias Especiales de los recursos provenientes de donaciones y créditos, cuando los convenios de financiamiento así lo estipulen, previa consulta a la Dirección General Programación de Operaciones del Tesoro, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 15° Programación de Flujos Financieros y Ejecución Presupuestaria

I.- La o el Director General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad Financiera, elaborará la programación mensual de Flujos Financieros, teniendo como objetivo el de prever la disponibilidad de efectivo o liquidez para el cumplimiento de las obligaciones comprometidas en el Programa de Operaciones Anual y el presupuesto aprobado para cada gestión fiscal.

Esta Programación de Flujos Financieros podrá ser ajustada trimestralmente conforme la ejecución real de ingresos y gastos, a fin de ajustar los requerimientos presupuestarios a las disponibilidades de recursos.

II.- Los pagos a realizarse deberán contar con toda la documentación respaldatoria, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 16° Modalidades de Pago

Todos los pagos deberán ser efectuados por el Sistema Bancario, excepto los pagos por Caja Chica, Fondo Rotatorio e Instrumento Electrónico de Pago, según reglamentación expresa.

Artículo 17° Pagos por el Sistema Bancario

Los pagos por el Sistema Bancario serán efectuados a través de la operativas de la Cuenta Única del Tesoro y de las Cuentas Bancarias aperturadas conforme lo señalado en el Artículo 16 del presente Reglamento. Para este efecto, la o el Director General de Asuntos Administrativos

deberá proceder al trámite de registro de firmas autorizadas para el manejo de las cuentas fiscales, conforme a las funciones y atribuciones establecidas o delegadas para este efecto.

Artículo 18° Pagos por Caja Chica y Fondo Rotatorio

Los pagos por Caja Chica y Fondo Rotatorio se sujetarán a Reglamentación Complementaria aprobada por Resolución Ministerial por la MAE.

Esta Reglamentación deberá ser elaborada por la Unidad Financiera, en coordinación con la o el Director de la DGAA.

Artículo 19° Conciliación de las Cuentas Bancarias Fiscales

El responsable de Tesorería dependiente de la Unidad Financiera, deberá efectuar las conciliaciones correspondientes de los extractos bancarios, en forma diaria, mensual y al final de la gestión.

Artículo 20° Custodia de Títulos y Valores

El responsable de Tesorería dependiente de la Unidad Financiera queda encargado de la custodia de títulos y valores en poder del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

5.3 Reglamento de cheque

5.3.1 Disposiciones generales

Artículo 1.- (Objeto)

El presente Reglamento tiene por objeto normar las condiciones de uso y aceptación del cheque como instrumento de pago, regular los cheques especiales y los requisitos para su procesamiento por las Cámaras Electrónicas de Compensación (CEC).

Artículo 2.- (Ámbito de aplicación)

Las normas contenidas en el presente Reglamento son complementarias a las establecidas en el Código de Comercio y son aplicables a las entidades de intermediación financiera autorizadas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI para operar con cuentas corrientes, a las CEC, al Banco Central de Bolivia (BCB) y a las personas naturales y jurídicas que utilicen cheques.

Artículo 3. (Autoridades de vigilancia y supervisión).

Son autoridades de vigilancia y supervisión el BCB y la ASFI, respectivamente.

Artículo 4.- (Cheque como instrumento de pago)

El cheque es un instrumento de pago que representa una orden incondicional de pago a la vista girada por el pagador contra sus fondos en cuenta corriente.

5.3.2 Presentación y pago**Artículo 18.- (Principio general)**

El pago del cheque se regirá por el principio general establecido en el artículo 606 del Código de Comercio.

Artículo 19. (Término para la presentación)

El término para la presentación del cheque será el establecido por el artículo 607 del Código de Comercio.

Artículo 20.- (Presentación para abono en cuenta)

Si el cheque se depositara para abono en una cuenta abierta en una entidad de intermediación financiera distinta de la entidad girada, la fecha de presentación en las CEC será considerada como fecha de presentación a la cantidad girada para su pago.

Artículo 21- (Revalidación de cheques)

Salvo lo establecido en el artículo 33 del presente Reglamento, el cheque no presentado para su pago dentro del término legal podrá ser revalidado por el girador en el mismo cheque. La revalidación permitirá ampliar el plazo de vigencia del cheque por el mismo término de validez que el establecido para su presentación.

La revalidación del cheque se realizará en el reverso y deberá contener la expresión revalidado, la fecha y la firma del girador.

Artículo 22- (Requisitos que deben cumplirse para el pago)

Para el pago de un cheque, además de los requisitos establecidos en el artículo 5 del presente reglamento, así como el artículo 600 del Código de Comercio, se deberá observar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Vigencia del cheque.
- Que el monto literal sea igual al del numeral. En caso de divergencia, se aplicará lo establecido por el artículo 496 del Código de Comercio.
- Que la firma autógrafa del girador sea igual a la registrada en la entidad girada
- Continuidad de los endosos nominativos, si los hubieren.
- Endoso del cheque a favor de la entidad girada.
- Identificación del beneficiario final.

Artículo 23.- (Pago parcial)

Si los fondos disponibles del girador no fueran suficientes para cubrir el importe total del cheque, la entidad girada ofrecerá al tenedor un pago parcial por el monto de los recursos disponibles. El tenedor podrá aceptar o no el pago parcial.

Si el tenedor acepta el pago parcial del cheque, firmará un recibo por la cantidad cobrada, La entidad girada, en el reverso del cheque, mediante la frase “cheque pagado parcialmente por la suma de...por insuficiencia de fondos” y firma autorizada, dejará constancia del pago parcial realizado. Esta constancia surtirá efectos de protesto por la cantidad no pagada.

Este cheque será devuelto al tenedor para los efectos legales que corresponde y no podrá ser presentado nuevamente por el cobro por la cantidad no pagada.

CAPÍTULO VI

6 Conclusiones y Recomendaciones

6.1 Conclusiones

Como resultado de la investigación realizada en la Unidad de Tesorería y Crédito Público de la Universidad Amazónica de Pando concluye que:

- El registro y control por concepto de cheques en tránsito vencidos, genera retrasos en los pagos y por ende genera un aumento considerable del pasivo, debido principalmente al descuido por parte de algunos proveedores, consultores y otros, que no realizan el cobro oportuno de sus pagos, por otro lado se da el hecho de no generar información clara e identificable por auxiliar, lo que provoca un control interno deficiente.
- Se pudo constatar la existencia física de los cheques como también sus respaldos totalmente en buenas condiciones capaz de poder ser objeto de revalidación si fuera el caso
- Verificado los conceptos de cada cheque se procedió el análisis de cada cheque en conjunto con la unidad de Contabilidad sobre los distintos procedimientos existentes.

Todo esto con el fin de formalizar procedimientos administrativos para revalidar, anular o revertir los cheques en tránsito vencidos de las gestiones 2018 al 2020, con la normativa existente.

6.2 Recomendaciones

Recomendamos a la Unidad de Tesorería y Crédito Público tener control sobre el registro de los cheques en tránsito más riguroso con la finalidad de generar información clara e identificable por los responsables. Además de considerar necesario la existencia de manuales internos de procedimientos para la revalidación y reversión en los cuáles se plasmen la cadena de acciones que se deben tomar tanto para el personal como para los beneficiarios.

CAPÍTULO VII

7 Presupuesto y Cronograma

7.1 Presupuesto

Tabla 12

Presupuesto

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	P. unitario	Total bs.
1	Relevamiento de información	Global	1	0	0
2	Material de escritorio	Global	1	200	200
3	Servicios de imprenta	Global	1	1500	1500
4	Transporte	Global	1	800	800
5	Servicio internet	Global	1	400	400
6	Imprevistos	Global	1	1000	1000
				TOTAL	3.900
TRES MIL NOVECIENTOS 00/100 Bolivianos					

Nota: Elaboración Propia.

7.2 Cronograma

Tabla 13

Cronograma de actividades

N°	ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	8	
1	Elaboración de perfil																						
2	Defensa de perfil																						
3	Recolección de información																						
4	Desarrollo del trabajo																						
5	Primera presentación de informe																						
6	Segunda presentación de informe																						
7	Defensa del trabajo concluido																						

Nota: Elaboración Propia.

Referencias Bibliográfica

Ander-Egg, (2017). *Tipos y niveles de investigación*. Metodología. Recuperado en: <http://devinside.blogspot.com/2017/10/tipos-y-niveles-de-investigacion.html>.

Ander-Egg, (1992). *Tipos y niveles de investigación*. Recuperado en: <http://devinside.blogspot.com/2017/10/tipos-y-niveles-de-investigacion.html>.

Anónimo (2018). *Procedimiento de gestión de tesorería – egresos*. Recuperado de: <http://www1.eaay.gov.co/planeacion/SGC/Tesoreria/51.24.02%20GESTION%20DE%20TESORERIA%20-%20EGRESOS.pdf>

Andrade (2017). *Teoría de los títulos valores*. Colombia: Colecciones JUS privado.

Behar, R. (2008). *Metodología de la Investigación*. Ucrania: Editorial Shalom

Condezo, E & Cristóbal, N (2018). *El control interno como instrumento de gestión y su contribución para combatir la corrupción en los gobiernos locales de la provincia de pasco periodo 2018*, Perú: Tesis.

Cáceres & Quevedo (2004). *“Manual de procedimientos contables de ingresos y egresos aplicable a la universidad tecnológica equinoccial”*. Ecuador: Tesis.

Coelho, F. (2019). *Metodología*. Recuperado de: <https://www.significados.com/metodologia/#:~:text=La%20metodolog%C3%ADa%20de%20la%20investigaci%C3%B3n,para%20la%20producci%C3%B3n%20de%20conocimiento.>

Calero, C. (2014). *Importancia de la conciliación bancaria como herramienta de control*. Managua: Tesis.

Monteza, G & Lozano, J (2015). *Sistema integrado de administración financiera y su incidencia en el ordenamiento administrativo financiero de la municipalidad provincial de Chiclayo – 2015*. Perú: Tesis.

Gilberto, G. (2017). *Diseño metodológico*. Recuperado en: <http://tesismonograficos.blogspot.com/p/disenometodologico.html>

Hernández, R. (2014). *Metodología de la Investigación* 6ta Edición. Caracas, Venezuela: McGraw Hill.

Orozco, M (2006). *La acción cambiaria para el cobro del cheque*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Ciencias Jurídicas Y Sociales

Paiva, W. (2017). *Metodología de la investigación contable financiera y auditoría*. Cochabamba: Educación y cultura.

Resolución C.G.E-1/070/2000. *Control Interno* (CI, 21 de Septiembre de 2000).Bolivia

Santiesteban, E (2008). *Metodología de la investigación para las ciencias contables*. Cuba, las Tunas: Editorial Académica Universitaria.

Universidad Amazónica de Pando (2007). *Estatuto Orgánico* de la Universidad Amazónica de Pando.

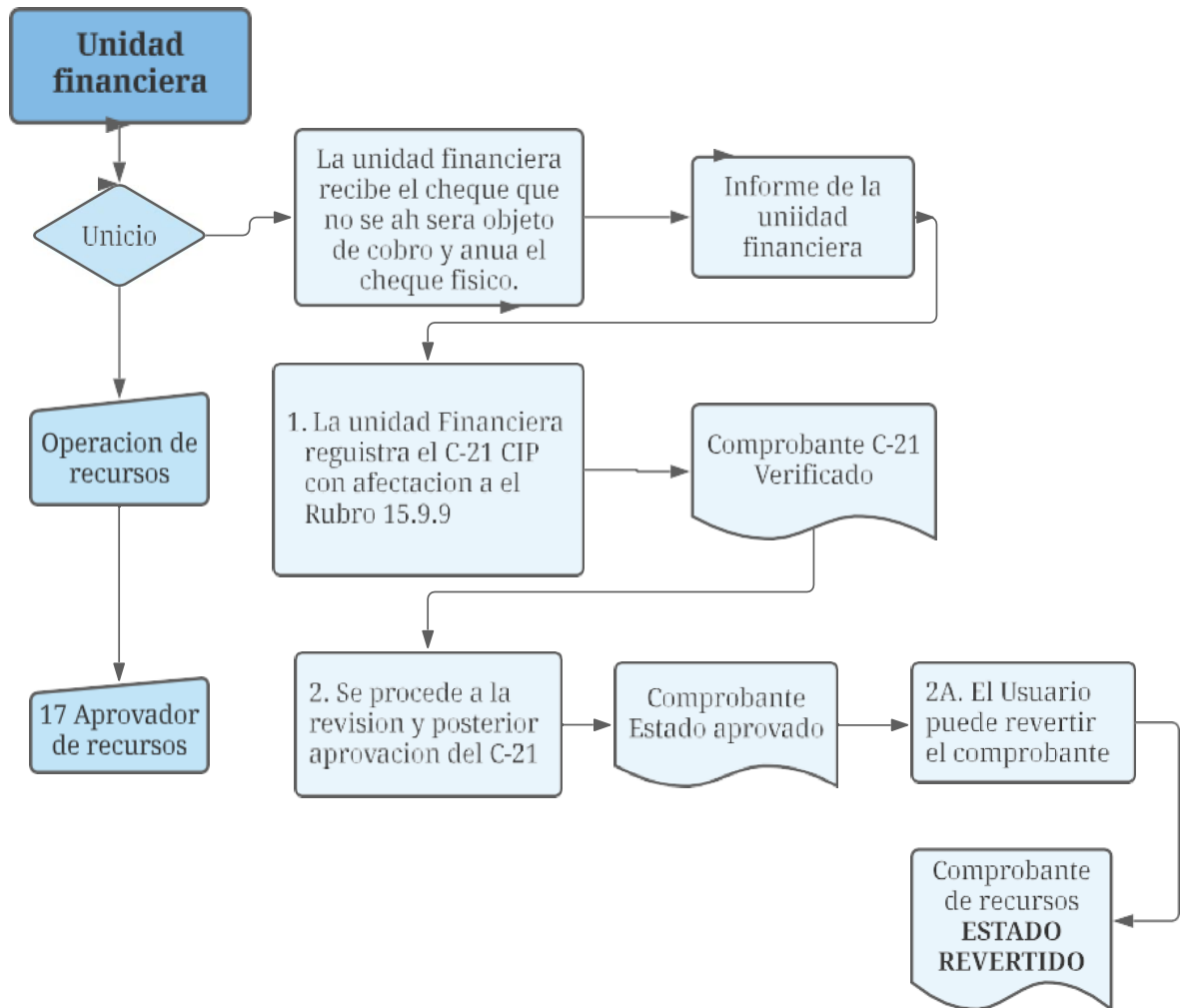
Universidad Amazónica de Pando. Plan Estratégico Institucional 2013-2017

Vázquez. R. (2016). *Conciliación bancaria*. Recuperado de: <https://investsocperu.medium.com/la-revisi%C3%B3n-bibliogr%C3%A1fica-1188b99df9b7>

Anexos

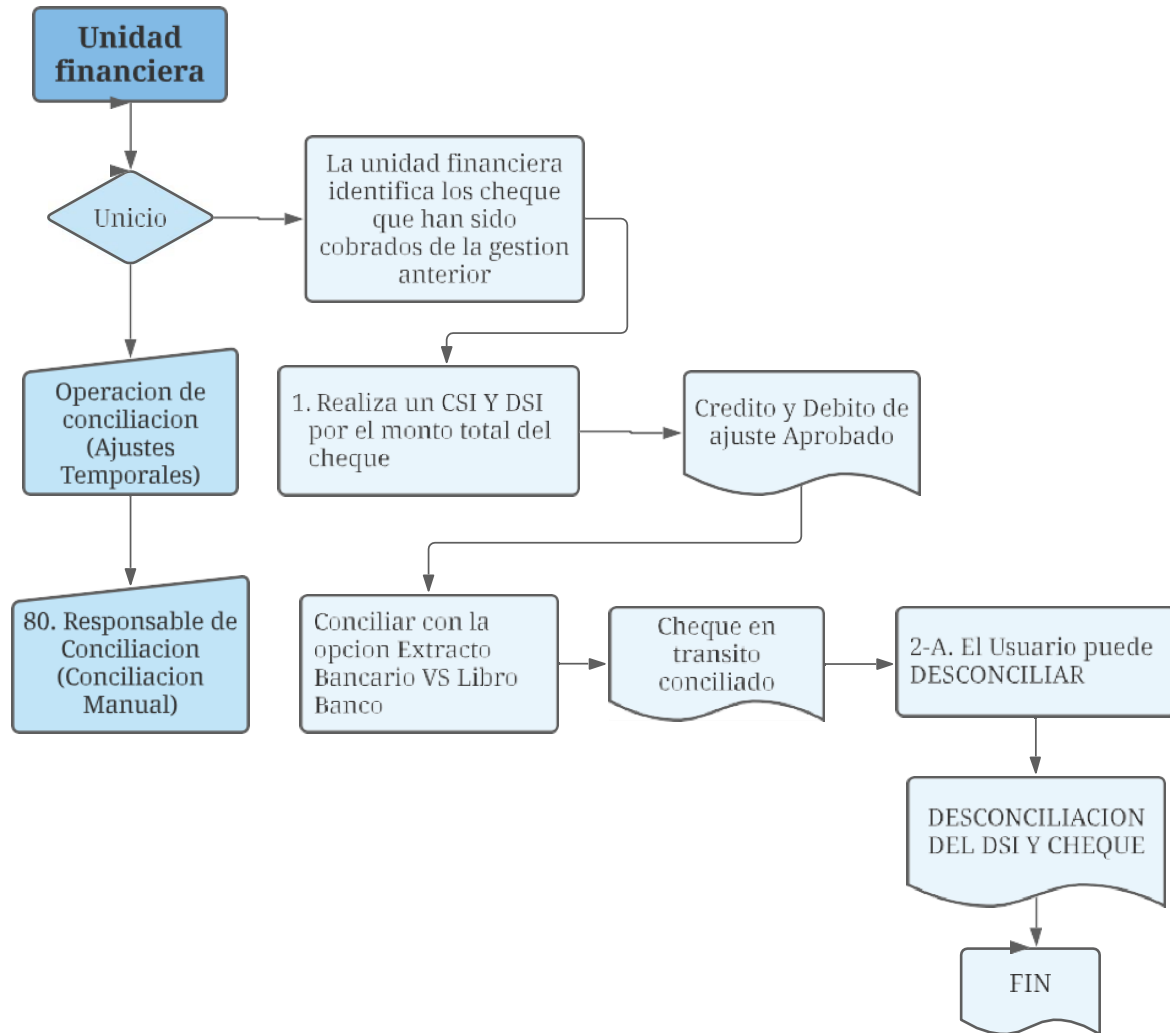
Anexo 1.-

Flujograma de procesos para registro de comprobantes



Anexo 2

Flujograma de procesos para conciliación.



Anexo 4.- Modelo de entrevista.

ENTREVISTA N°:

CÉDULA DE ENTREVISTA SOBRE LA REVALIDACIÓN, ANULAR O REVERTIR CHEQUES EN TRÁNSITO VENCIDOS DE LA UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO DE LAS GESTIONES 2018 A 2020.

Nombre del entrevistado:.....

Función o cargo:.....

Lugar de la entrevista:.....

Fecha de la entrevista:.....

OBJETIVOS DE LA ENTREVISTA

Obtener información sobre los cheques revalidados, anulados o revertidos de la Universidad Amazónica de Pando.

GUIONES DE ENTREVISTA

1.- ¿Se realizan acciones o procedimientos para revalidar, anular o revertir los cheques en tránsito vencidos?

Resp.

2.- ¿ Qué tipos de situaciones se presentan en cuanto a cheques en tránsito vencidos?

Resp.

3.- ¿ Cómo realizan la reversión de los cheques en tránsito vencidos?.

Resp.

4.- ¿Cómo realiza la revalidación de los cheques en tránsito vencidos?

Resp.

5.- ¿Qué acciones realizar para la anulación de los cheques en tránsito vencidos?

Resp.

6.- ¿Qué acciones realizan cuando el cheque ha sido anulado en la gestión actual en el sistema y se va realizar la reposición del mismo al beneficiario?.

Resp.

7.- ¿Qué acciones o procedimiento realizan cuando el cheque ha sido anulado en la gestión actual en el sistema y no se va realizar la reposición al mismo al beneficiario.?

Resp.

8.- ¿Qué acciones realizan cuando el cheque ha sido cobrado en la gestión actual, la Entidad debe realizar ajustes temporales por el monto total del cheque cobrado?.

Resp.