

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE
COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES
VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y
NATURALES**

Proyecto de Grado para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: SONIA HUANCA VALLEJOS

TUTOR: LIC. RENE MEJIA FLORES

LA PAZ – BOLIVIA

2016

DEDICATORIA

A Dios, que es la fortaleza de nuestras vidas.

A mi Madre y Hermanos, por todo el apoyo que me brindaron.

AGRADECIMIENTO

A Dios Todo Poderoso, por sus bendiciones y por su gran amor.

A Mi madre por apoyarme de manera incondicional.

Al Lic. Nicómedes René Mejía Flores, Tutor del presente Proyecto de Grado por darme la confianza y la orientación necesaria para el desarrollo del mismo y así poder obtener el Grado Académico.

A la Universidad Mayor de San Andrés por haberme acogido en sus aulas durante el tiempo de desarrollo de mi formación profesional.

A todos los docentes de la Carrera de Contaduría Pública, quienes representan un verdadero equipo de excelencia académica, por haberme transmitido sus valiosos conocimientos profesionales.

A todo el personal del Área Desconcentrada de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales, por adicionar a mi carrera profesional, los conocimientos y la experiencia necesaria sobre la Administración Financiera.

INDICE

CAPITULO I	¡Error! Marcador no definido.
1 Marco institucional.....	¡Error! Marcador no definido.
1.1 Creación de facultad de ciencias puras y naturales.....	¡Error! Marcador no definido.
1.2 Misión.....	¡Error! Marcador no definido.
1.3 Visión	¡Error! Marcador no definido.
1.4 Objetivos	¡Error! Marcador no definido.
1.5 Estructura organizacional	¡Error! Marcador no definido.
1.6 Organigrama de la universidad mayor de san andres	¡Error! Marcador no definido.
1.5.1 Funciones del decano	¡Error! Marcador no definido.
1.5.2 Responsabilidades.	¡Error! Marcador no definido.
1.6 Funciones de la vicedecana	¡Error! Marcador no definido.
1.7 Funciones jefe de unidad	¡Error! Marcador no definido.
1.8 Funciones de los directores de las carreras de:.....	¡Error! Marcador no definido.
1.9 Funciones departamento de jurídica.....	¡Error! Marcador no definido.
1.10 Funciones departamento de contabilidad	¡Error! Marcador no definido.
1.11 Funciones departamento de presupuesto.....	¡Error! Marcador no definido.
1.12 Funciones departamento de tesorería	¡Error! Marcador no definido.
1.13 Funciones auxiliar contable	¡Error! Marcador no definido.
1.14 Funciones caja	¡Error! Marcador no definido.
CAPITULO II	¡Error! Marcador no definido.
2 Planteamiento y justificación del problema	¡Error! Marcador no definido.
2.1 Planteamiento del problema	¡Error! Marcador no definido.
2.2 Formulación del problema	¡Error! Marcador no definido.
2.3 Justificación del proyecto de grado.....	¡Error! Marcador no definido.
2.3.1 Justificación teórica	¡Error! Marcador no definido.
2.3.2 Justificación práctica	¡Error! Marcador no definido.
2.4 Objetivos del proyecto de grado	¡Error! Marcador no definido.
2.4.1 Objetivo general	¡Error! Marcador no definido.
2.4.2 Objetivos específicos.....	¡Error! Marcador no definido.

2.5 Identificación de variables	¡Error! Marcador no definido.
2.5.1 Variables dependientes	¡Error! Marcador no definido.
2.5.2 Variable independiente	¡Error! Marcador no definido.
CAPITULO III	¡Error! Marcador no definido.
3. Metodología de la investigación.....	¡Error! Marcador no definido.
3.1 Metodo de investigación.....	¡Error! Marcador no definido.
3.1.1 Metodo explicativo.....	¡Error! Marcador no definido.
3.1.2 Metodo de analisis.....	¡Error! Marcador no definido.
3.1.3 Metodo inductivo	¡Error! Marcador no definido.
3.1.4 Metodo deductivo	¡Error! Marcador no definido.
3.2 Fuentes y tecnicas para la recolección de información.....	¡Error! Marcador no definido.
3.2.1 Observación	¡Error! Marcador no definido.
3.2.2 Cuestionarios	¡Error! Marcador no definido.
3.2.3 Entrevistas	¡Error! Marcador no definido.
CAPITULO IV	¡Error! Marcador no definido.
4.1 Marco teorico conceptual.....	¡Error! Marcador no definido.
4.2 Definicion de contabilidad.....	¡Error! Marcador no definido.
4.3 Definicion de contabilidad gubernamental	¡Error! Marcador no definido.
4.4 definicion de control interno.....	¡Error! Marcador no definido.
4.4.1 Importancia del control interno	¡Error! Marcador no definido.
4.4.2 Objetivos de control interno	¡Error! Marcador no definido.
4.4.3 Componentes de control interno.....	¡Error! Marcador no definido.
4.4.3.1 Ambiente de control interno.....	¡Error! Marcador no definido.
4.4.3.2 Evaluacion del riesgo	¡Error! Marcador no definido.
4.4.3.3 Actividades de control	¡Error! Marcador no definido.
4.4.3.4 Monitoreo de actividades.....	¡Error! Marcador no definido.
4.5 Elementos y principios básicos de control interno	¡Error! Marcador no definido.
4.5.1 Autocontrol	¡Error! Marcador no definido.
4.5.2 Autorregulación	¡Error! Marcador no definido.
4.5.3 Autogestión	¡Error! Marcador no definido.
4.5.4 Clasificación del control interno	¡Error! Marcador no definido.
4.5.4.1 El control interno administrativo.....	¡Error! Marcador no definido.

4.5.4.2 El control interno contable	¡Error! Marcador no definido.
4.5.5 Estructura del control interno.....	¡Error! Marcador no definido.
4.6 Area de caja.....	¡Error! Marcador no definido.
4.7 Concepto de cheque	¡Error! Marcador no definido.
4.7.1 Firma del titular.....	¡Error! Marcador no definido.
4.7.2 Forma de pago.....	¡Error! Marcador no definido.
4.7.3 Plazo de pago	¡Error! Marcador no definido.
4.7.4 Acción por falta de pago.....	¡Error! Marcador no definido.
4.7.5 No acreditación de falta de pago	¡Error! Marcador no definido.
4.7.6 Cheque de pago diferido	¡Error! Marcador no definido.
4.7.7 Entidades autorizadas a gestionar.....	¡Error! Marcador no definido.
4.7.8 Emisión de chequeras	¡Error! Marcador no definido.
4.7.9 Fondos no disponibles.....	¡Error! Marcador no definido.
4.7.10 Sanciones	¡Error! Marcador no definido.
4.7.11 Publicacion.....	¡Error! Marcador no definido.
4.7.12 Rehabilitación.....	¡Error! Marcador no definido.
4.7.13 Destino de multas.....	¡Error! Marcador no definido.
4.7.14 Omisión de sanciones por el banco.....	¡Error! Marcador no definido.
4.7.15 Sanción penal.....	¡Error! Marcador no definido.
4.7.16 Responsabilidad civil y penal.....	¡Error! Marcador no definido.
4.7.17 Obligación de los bancos.....	¡Error! Marcador no definido.
4.7.18 Características	¡Error! Marcador no definido.
4.7.19 Tipos de cheque.....	¡Error! Marcador no definido.
CAPITULO V	¡Error! Marcador no definido.
5. Procedimientos y técnicas a emplear en el proceso de control interno.....	¡Error! Marcador no definido.
5.1 La implementación del control interno	¡Error! Marcador no definido.
5.2 Tipos de control interno	¡Error! Marcador no definido.
5.2.1 Control interno preventivo.....	¡Error! Marcador no definido.
5.2.2 Control interno directivo.....	¡Error! Marcador no definido.
5.2.3 Control interno defectivo.....	¡Error! Marcador no definido.
5.2.4 Control interno correctivo.....	¡Error! Marcador no definido.
5.3 Ejecución de actividades de control interno.....	¡Error! Marcador no definido.

5.4 Seguimiento de implementacion.....	¡Error! Marcador no definido.
CAPITULO VI	¡Error! Marcador no definido.
6. Marco práctico.....	¡Error! Marcador no definido.
6.1 Explicacion de demoras	¡Error! Marcador no definido.
6.1.1 Recepcion	¡Error! Marcador no definido.
6.1.2 Jefe de unidad.....	¡Error! Marcador no definido.
6.1.3 Realizacion de comprobantes	¡Error! Marcador no definido.
6.1.4 Jefe de unidad.....	¡Error! Marcador no definido.
6.1.5 Decanato.....	¡Error! Marcador no definido.
6.1.6 Cajero.....	¡Error! Marcador no definido.
7. Metodo de cuestionario	¡Error! Marcador no definido.
8. Encuestas	¡Error! Marcador no definido.
8.1 Análisis global de resultados	¡Error! Marcador no definido.
9. Propuesta.....	¡Error! Marcador no definido.
9.1 Capacitación de los funcionarios del area desconcentrada.	¡Error! Marcador no definido.
9.2 Objetivos	¡Error! Marcador no definido.
9.3 Flujograma propuesto.....	¡Error! Marcador no definido.
9.4 Manuales propuestos	¡Error! Marcador no definido.
Conclusiones.....	¡Error! Marcador no definido.
Recomendaciones.....	¡Error! Marcador no definido.
Bibliografia	¡Error! Marcador no definido.
Pagina web	¡Error! Marcador no definido.

INDICE DE TABLAS

TABLA N° 1	48
TABLA N° 2	51
TABLA N° 3	54
TABLA N° 4	56
TABLA N° 5.....	58
TABLA N° 6	60
TABLA N° 7	61
TABLA N° 8.....	62
TABLA N° 9	63
TABLA N°10	64

INDICE DE FIGURAS

ORGANIGRAMA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES	4
ORGANIGRAMA FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES	5
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE PAGO A BENEFICIARIOS	42
DESCRIPCION DEL PROCESO	¡Error! Marcador no definido.
FLUJOGRAMA PROPUESTO	68

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad productiva.- Se considerará actividad productiva al proceso mediante el cual la actividad humana transforma insumos en bienes y servicios lícitos, socialmente necesarios y ambientalmente sustentables, incluyendo actividades comerciales y otras que generen valor agregado³⁶.

Auditoría interna.- La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una Organización. Ayuda a una Organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Categoría.- Uno de los tres grupos de objetivos de control interno. Las categorías son la eficacia y eficiencia de las operaciones, la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables. Las categorías pueden superponerse, lo que puede determinar que un objetivo pertenezca a más de una categoría.

Componente.- Uno de los cinco elementos de control interno. Los componentes de control interno son: el entorno o ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, y la supervisión y monitoreo.

Control.- Cualquier medida que tome la dirección y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Control Adecuado.- Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.

Control interno.- Un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad

razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

* Eficacia y eficiencia de las operaciones

* Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

Control interno eficaz.- El control interno puede considerarse eficaz en cada una de las tres categorías, respectivamente, si la dirección tiene seguridad razonable de que: * Conocen en qué medida se están alcanzando los objetivos operacionales de la entidad.

Eficacia.- Capacidad de alcanzar las objetivos propuestos.

Eficiencia.- Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

Gestión de Riesgos.- Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

Manual de Administración.- Es una herramienta administrativa que contiene información básica referente a la estructura orgánica de una dependencia o entidad, en el que se visualizan las funciones de sus unidades administrativas, los niveles de autoridad y responsabilidad, los puestos y sus perfiles básicos, así como las relaciones que mantiene con otras unidades u organismos externos.

Política.- Directriz emitida por la dirección sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituye la base de los procedimientos que se requieren para la implantación del control.

Procedimiento.- Conjunto de acciones mediante el cual se implanta una política.

Procesos de Control.- Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos⁴².

Proceso de Gestión.- Conjunto de acciones emprendidas por la dirección para gestionar una entidad. El sistema de control interno forma parte de dicho proceso y está integrado en él.

Responsable: Es la persona natural que sin tener el carácter de contribuyente, debe cumplir con las obligaciones tributarias de este. La

2. FACTORES DE RIESGO, DEFINICIONES.

Con carácter general, se considera un riesgo cualquier amenaza de que un evento, acción u omisión pueda impedir a la empresa lograr sus objetivos y ejecutar sus estrategias con éxito.

Los factores de riesgo a los que está sometido el Grupo son, con carácter general, los que se relacionan a continuación:

a) Riesgos de Gobierno Corporativo: la Sociedad asume la necesidad de garantizar el interés social y la estrategia de maximizar de forma sostenida el valor económico de la Sociedad y su buen fin a largo plazo, de conformidad con el interés social, la cultura y la visión corporativa de la empresa, tomando en consideración los intereses legítimos, públicos o privados, que confluyen en el desarrollo de toda actividad empresarial y, especialmente, entre los de los diferentes grupos de interés, los de las comunidades 44.

b) Riesgos de Mercado: como exposición de los resultados de la empresa a variaciones de los precios y variables de mercado, tales como tipo de cambio, tipo de interés, precios de las materias primas (electricidad, gas, subida e incremento de las importaciones, restricción a las importaciones, etc.), precios de activos financieros y otros⁴⁵.

c) Riesgos de Crédito: definidos como la posibilidad de que una contraparte no dé cumplimiento a sus obligaciones contractuales y produzca, en la empresa, una pérdida económica o financiera. Las contrapartes pueden ser clientes finales, contrapartes en mercados financieros o en mercados de energía, socios, proveedores o contratistas.

d) Riesgos de Negocio: establecidos como la incertidumbre en cuanto al comportamiento de las variables claves intrínsecas al negocio, tales como las características de la demanda, importaciones, las condiciones meteorológicas, las estrategias de los diferentes agentes y otros.

e) Riesgos Regulatorios: aquellos provenientes de cambios normativos establecidos por los distintos reguladores tales como cambios en la retribución de las actividades reguladas o de las condiciones de importaciones de centrales de aires y aranceles o competitividad de precios exigidas, normativa gubernamentales, normativa fiscal y otros.

f) Riesgos Operacionales: referidos a las pérdidas económicas directas o indirectas ocasionadas por procesos internos inadecuados, fallos tecnológicos, errores humanos o como consecuencia de ciertos sucesos externos, incluyendo su impacto económico, social, medioambiental y reputación, así como el riesgo legal⁴⁶.

g) Riesgos Reputacionales: potencial impacto negativo en el valor de la empresa resultado de comportamientos por parte de la empresa por debajo de las expectativas creadas en los distintos grupos de interés: accionistas, clientes, medios, analistas, Administración Pública, empleados y la sociedad en general.

RESUMEN EJECUTIVO

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

El presente trabajo, se realizó con el propósito de efectuar la Implementación de Procedimientos de Control Interno en el Marco del Enfoque Coso II para evitar la existencia de cheques vencidos en Áreas Desconcentradas de la Universidad Mayor de San Andrés, caso “Facultad de Ciencias Puras y Naturales”.

Lo que se efectúa en este documento, es una breve descripción de los pasos que se siguen, la teoría y la técnica de cómo se efectúen, se define en forma específica en el respectivo procedimiento de control.

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Ciencias Puras y Naturales, es una de Facultades más destacadas que dependen de la Universidad Mayor de San Andrés, desarrolla sus actividades con el "objetivo de generar conocimiento reflexivo y crítico que responda al contexto socio-político local, regional, nacional e internacional, a través de la innovación y la promoción de respuestas que aporten a la solución a las necesidades de la sociedad en su conjunto".

El presente proyecto de grado se desarrolló como dependiente del Área Desconcentrada de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales, el mismo que consistió en la Implementación de Procedimientos de Control Interno en el Marco del Enfoque Coso II para evitar la existencia de cheques vencidos en Áreas Desconcentradas de la Universidad Mayor de San Andrés, caso “Facultad de Ciencias Puras y Naturales”.

MODALIDAD DE TITULACIÓN

Una de las modalidades de Titulación es el “Proyecto de Grado”, reconocida para egresados de la Carrera de Contaduría Pública, de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, que consiste en coadyuvar a mejorar procedimientos carentes de control o implementando procedimientos inexistentes, aplicando para el efecto los conocimientos adquiridos durante los años de estudio, bajo la dirección de un tutor institucional y un tutor académico nominado por la carrera de Contaduría Pública.



CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

CREACION DE FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES

La Facultad de Ciencias Puras y Naturales, Nació en 1966, y desarrolla sus actividades con el "objetivo de generar conocimiento reflexivo y crítico que responda al contexto socio-político local, regional, nacional e internacional, a través de la innovación y la promoción de respuestas que aporten a la solución a las necesidades de la sociedad en su conjunto".

El rector Emilio Villanueva, en 1929, estableció la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas. En la gestión del Rector Héctor Ormachea Zalles, en 1939, se propuso una reforma estatutaria que dio origen a la Facultad de Ciencias Biológicas, Facultad de Ciencias Sociales, y Facultad de Ciencias Exactas. El 25 de mayo de 1952 se creó el Instituto Superior de Ciencias Básicas.

Años después, se realizaron más cambios en la estructura de las carreras y las facultades, hasta dar lugar a la actual Facultad de Ciencias Puras y Naturales.

La Facultad de Ciencias Puras y Naturales está conformada por seis carreras:

- Matemáticas
- Física
- Química
- Informática
- Estadística
- Biología



**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**

Y nueve institutos: el Instituto de Investigaciones Matemáticas, Instituto de Investigaciones Físicas, Instituto de Investigaciones Químicas, Instituto de Investigaciones en Productos Naturales, Instituto de Investigaciones Informáticas, Instituto de Estadística Teórica y Aplicada; Instituto de Ecología, Instituto de Biología Molecular y Biotecnología y el Instituto del Gas

MISIÓN

Desarrollar procesos académicos de formación, profesionalización e investigación en ciencia y tecnología de modo que los profesionales de las Carreras de la UMSA serán profesionales competitivos, éticos y responsables con altos niveles de conocimiento científico y tecnológico acorde con los requerimientos actuales y futuros tanto a nivel regional, nacional e internacional.

VISIÓN

- Ser la facultad líder a nivel nacional y constituirse en un referente nacional de alto nivel.
- La formación de profesionales informáticos altamente competitivos tanto en ciencia y tecnología informática lográndose de ese modo su pronta incorporación al mercado laboral.
- Los aportes a la región producto de los trabajos de investigación con impacto social.
- Contar con docentes de excelente nivel académico.
- La vigencia de un plan de estudios que promueva el desarrollo de actitudes, habilidades y destrezas tanto en la ciencia y en las tecnologías informáticas.



OBJETIVOS

- Promover la excelencia académica.
- Promover la formación de profesionales que aseguren la información de ciencias tecnológicas, científicas.
- Promover la formación de profesionales que brinden servicios de asesoramiento en las áreas de información tecnológica y científica.
- Desarrollar la conciencia crítica y capacidad de crear, adaptar y enriquecer el conocimiento científico de la profesión.

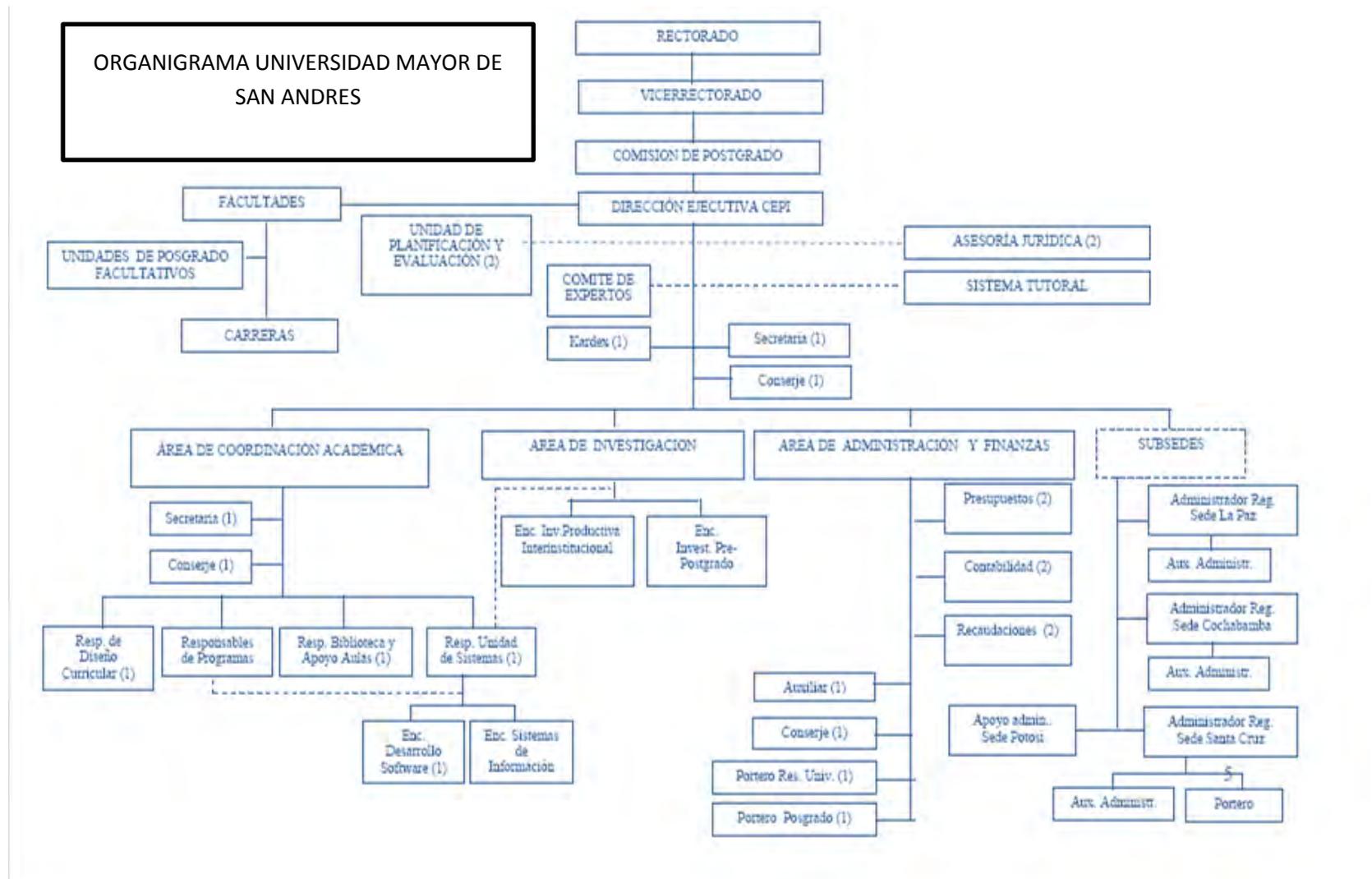
1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

Organigrama es la representación gráfica de la estructura de la entidad incluyen las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor.

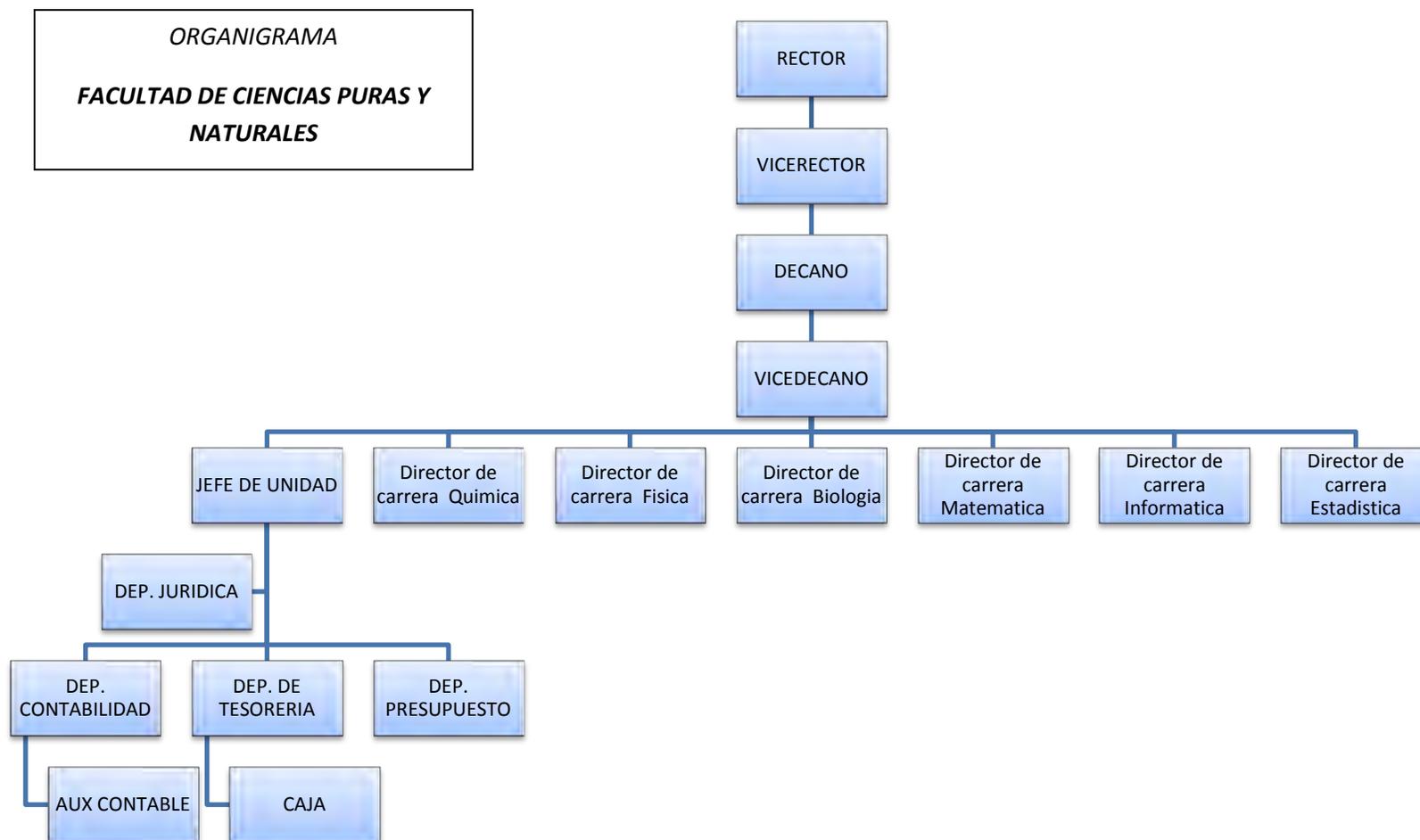


**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**





**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**





1.5.1 FUNCIONES

Decano

- Desarrollar una adecuada planificación en función de las posibilidades y alternativas, políticas económicas, sociales, directrices, programas y medios adecuados para lograr una eficiente prestación académica - administrativa en beneficio de la comunidad. Convocar al Consejo Facultativo, presidirlo y ejecutar sus resoluciones.
- Conocer y evaluar el cumplimiento de la programación de operaciones, presupuesto y planes operativos al final de cada gestión.
- Convocar al consejo Facultativo para su aprobación del POA, SOA y presupuesto
- Proponer modificaciones en los planes de estudio y métodos de enseñanza previo informe de directores y jefes de departamento de las distintas carreras de la Facultad.
- Coordinar y armonizar la acción de los diversos sistemas administrativos, unidades de servicio y actividades orientadas al logro de las metas deseadas.
- Asistir al Congreso y Consejo Universitario con derecho a voz y a voto.
- Cumplir y hacer cumplir la ejecución de las decisiones emanadas por el Consejo Universitario, las resoluciones, acuerdos y reglamentos universitarios que se emitan.
- Elevar informes periódicos al Consejo Facultativo sobre la marcha de los diferentes programas y proyectos a ser ejecutados en beneficio de la Facultad y de la Institución para su respectiva evaluación, revisión, emisión de sugerencias y modificaciones.
- Presentar proyecto de resoluciones a consideración del Consejo Facultativo con la respectiva fundamentación
- Conceder licencia y permisos al sector académico y administrativo según reglamento de personal.
- Presidir los claustros facultativos
- Promover ante el Consejo Facultativo el nombramiento de docentes, dependientes y administrativos de acuerdo con el Reglamento.
- Imponer sanciones a los funcionarios administrativos



**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**

- Cumplir con todas las resoluciones del Consejo Facultativo
- Determinar la publicación de los trabajos de investigación de la Facultad de Ciencias y Tecnología
- Suscribir junto al rector contratos o convenios para programas y proyectos que sean de beneficio para la Facultad y la Institución.

Responsabilidades.

- Sobre la planificación de mecanismos que permitan lograr una eficiente labor académica administrativa.
- Sobre la convocatoria al Consejo Facultativo y presidirla.
- Sobre la planificación de mecanismos que permitan lograr una eficiente labor académica administrativa.
- Sobre el conocimiento y evaluación del cumplimiento de la programación de operaciones, programas, presupuesto y planes operativos al final de cada gestión.
- Sobre la aprobación del POA, SOA y presupuesto
- Sobre la coordinación de acciones diversas para el funcionamiento de los sistemas administrativos, actividades, unidades de servicio a fin de alcanzar las metas y fines.
- Sobre el cumplimiento y ejecución de las decisiones emanadas por el Consejo Universitario que se emitan.
- Sobre los informes a ser presentados al Consejo Universitario
- Sobre la publicación de trabajos de investigación
- Sobre los tribunales para las defensas de tesis y trabajos de investigación.
- Sobre la firma de certificados de notas



Vicedecana

Funciones:

- Coordinar la tarea de elaboración de horarios de las actividades docentes del Centro, y presentarlos para su aprobación a la Junta de Facultad.
- Hacer públicos los horarios de clases de los diversos cursos y grupos, y la distribución de los espacios docentes e informar a los afectados, con la suficiente antelación, de las alteraciones que pudieran producirse.
- Tramitar y hacer públicos los horarios de tutorías de los profesores del Centro y velar por su cumplimiento.
- Conocer, controlar e informar a la Junta de Facultad del grado de ocupación de las dependencias del Centro en cada momento de la vida académica.
- Facultar, a requerimiento de los miembros del Centro, dependencias para actividades académicas, culturales, de evaluación o de reunión, dentro de las disponibilidades de cada momento.
- Coordinar la tarea de elaboración, difusión y control del calendario de exámenes, a partir de las propuestas de los distintos agentes que constituyen la vida académica del Centro.
- Supervisar el grado de cumplimiento de obligaciones por parte del Profesorado y Alumnado del Centro.
- Coordinar las evaluaciones docentes del profesorado del centro, reguladas por el Rectorado.
- Proponer al Decano o a la Junta de Facultad cuantos asuntos relacionados con su funciones considere necesarios o estén normativamente establecidos.
- Presidir la Comisión de Ordenación Académica y Garantía de Calidad del Centro.



Jefe de Unidad

Funciones:

- Dirigir y coordinar las acciones del equipo de trabajo y realizar directamente las acciones que así lo requieran, para el cumplimiento de las siguientes funciones, en el ámbito nacional de la organización (dos recintos en el nivel central y catorce oficinas regionales):
- Diseñar, proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con dotaciones, remuneraciones, reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del personal y desvinculación, velando por la correcta y uniforme aplicación de las normas legales y reglamentarias, en materia de derechos, beneficios, obligaciones, deberes e incompatibilidades del personal.
- Proveer los recursos humanos requeridos para el buen funcionamiento de la Superintendencia, contando con sistemas de administración, desarrollo, registro y control adecuados.
- Administrar el Servicio de Bienestar.
- Planificar, dirigir y controlar la gestión financiera, contable y presupuestaria, de tesorería y control de activos.
- Proveer de la infraestructura y servicios logísticos y de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento, incluyendo la programación y control de las actividades de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
- Programar, adquirir, abastecer, custodiar y controlar los materiales necesarios, para el buen funcionamiento.
- Gestionar la función de compras, incluyendo las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías, en los términos previstos por la normativa vigente, y de forma coordinada con las divisiones y unidades que lo requieran.



**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**

- Proveer de información para la gestión interna y de información financiera y de personal a los organismos externos que corresponda.
- Dirigir y controlar el manejo de activo físico y control de inventarios.

Las funciones de los directores de las carreras de:

- ❖ Matemáticas
 - ❖ Estadística
 - ❖ Biología
 - ❖ Química
 - ❖ Física
 - ❖ Informática
-
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico de la Universidad, reglamentos y resoluciones de la Facultad y de la Carrera.
 - Sugerir modificaciones en los planes de estudio y métodos de enseñanza al Consejo de Carrera.
 - Dirigir y representar al Consejo de Carrera.
 - Elaborar el POA, SOA y presupuesto.
 - Integrar la comisión académica de la Facultad con derecho a voz y voto.
 - Convocar a Consejo de Carrera y dirigirlo.
 - Presidir los tribunales de Exámenes de Grado en representación del Decano.
 - Presentar informes al decano y al Consejo Facultativo al término de cada período académico.
 - Sobre la representación ante el Consejo de Carrera.
 - Sobre el cumplimiento del Estatuto Orgánico
 - Sobre las modificaciones de los planes de estudio.
 - Sobre la convocatoria al Consejo de Carrera.
 - Sobre la elaboración del POA, SOA y presupuesto.
 - Sobre la prestación de informes al Decano y Consejo Facultativo.



Departamento de Jurídica

Funciones:

- Brindar servicios de consultoría y asesoramiento jurídicos (mediante opiniones verbales y escritas) al órgano rector, decanato.
- Negocia y redacta contratos inmobiliarios, de compra y construcción, así como contratos bilaterales y multilaterales sobre inmunidades y programas de asistencia técnica, conforme sea necesario para ejecutar los mandatos de los órganos políticos y demás órganos de la Organización.
- Elabora y coordina el programa jurídico.

Departamento de contabilidad

Funciones:

- Desarrollar, proponer e implantar los sistemas y procedimientos contables de la Universidad y velar por su permanente actualización.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección Financiera, los estudios para formular las estrategias de carácter contable de la Universidad.
- Registrar y controlar el manejo contable de los recursos, obligaciones y patrimonio de la Universidad, de conformidad con las técnicas de contabilidad y las normas fiscales y administrativas vigentes.
- Consolidar y preparar los estados financieros de la Universidad y realizar los análisis correspondientes para ser presentados a la Rectoría, por intermedio de la Dirección Financiera.
- Colaborar con el Departamento de Informática y Sistemas en el desarrollo, operación y mantenimiento del sistema contable de la Universidad.



**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**

- Preparar y presentar a la Dirección Financiera los programas a desarrollar para el cumplimiento de las funciones y normas de la dependencia e informar sobre la ejecución y los resultados de las actividades desarrolladas.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la dependencia, de acuerdo con los formularios y parámetros suministrados

Departamento de Presupuesto

Funciones:

- Analizar los resultados económicos y financieros de la gestión anual de la entidad e intermediarios financieros, con el propósito de formular una adecuada prognosis del equilibrio presente y futuro de las mismas.
- Proyectar los montos y estructura de los ingresos, costos, programas y estados financieros proyectados, para cada ejercicio fiscal.
- Recomendar los montos de los ingresos, gastos, programas y posición financiera proyectada en cada ejercicio fiscal.
- Recomendar las asignaciones mensuales de las transferencias corrientes y de capital que se reciben del Gobierno Central.
- Administrar y controlar la ejecución presupuestaria de las empresas públicas e intermediarios financieros.
- Proveer informes de ejecución presupuestaria.
- Recibir, analizar y recomendar las solicitudes de traslados de partidas, redistribuciones y créditos adicionales al Presupuesto.
- Revisar y tramitar los Resueltos de Personal y las modificaciones a la Estructura de Personal.
- Elaborar estadísticas presupuestarias.
- Definir diagnósticos presupuestarios.



Departamento de Tesorería

Funciones:

- Coordinar con los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto Institucional los aspectos inherentes al manejo de los fondos asignados.
- Recibir, registrar y depositar los ingresos recaudados, así como la recuperación de créditos a favor de las diferentes actividades generadas por la Institución.
- Coordinar y tramitar los pagos de compromisos realizados por el Fondo Rotativo de Operaciones Financieras.
- Tramitar todas las gestiones de cobro que se reciben y darles seguimiento hasta su pago cuando sea por el Fondo Rotativo y hasta la entrega de la gestión de cobro ante el Tesoro Nacional para su debida tramitación.
- Llevar control de las operaciones de caja menuda que se manejan en la Institución.
- Verificar diariamente los registros de ingresos y egresos y los informes del Fondo Rotativo.
- Supervisar la emisión, custodia, manejo, distribución y control de los cheques que se reciben y tramitan en la Institución.
- Preparar periódicamente informes sobre la disponibilidad financiera de los fondos que se administran en el departamento.
- Cualquier otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.



Auxiliar Contable

Funciones:

- Realiza variadas funciones relacionadas con la contabilidad, se espera que registren con precisión las transacciones financieras que se producen en el diario transcurrir de los negocios. Ellos realizan una gran variedad de funciones, incluida la publicación de todas estas transacciones en un libro de contabilidad de débitos y créditos. Los Auxiliares de Contabilidad también pueden elaborar las cuentas por cobrar y cobrar los pagos de los clientes y hacer seguimiento a las deudas de los clientes, seguimiento de los préstamos de la entidad, gestionan las nóminas, y generar simples estados financieros

Caja

Funciones:

- El cajero(a) es la persona responsable de sumar la cantidad debida por una compra, cargar al consumidor esa cantidad y después, recoger el pago por los bienes o servicios proporcionados.
- Pagan y custodian los cheques ellos son los encargados de comunicarse con los beneficiarios o proveedores para la respectiva entrada de cheque.
- Hacen el recuento de caja al final de su turno.



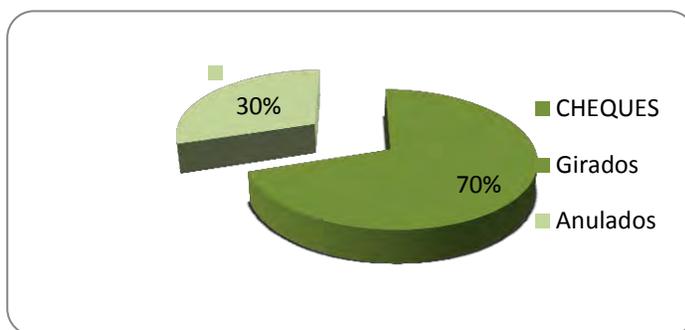
CAPITULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Mediante el diagnóstico preliminar en el Área Desconcentrada de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales, se ha determinado deficiencias en la gestión institucional, este problema se origina por la incuria y dejadez por parte del beneficiario.

Un cheque tiene una validez de 30 días posterior al lapso si el beneficiario quiere cobrarlo el cheque debe ser revalidado. En caso que este pase los 60 días y el beneficiario quiera cobrarlo, el cheque debe ser anulado. En cuyo caso es imprescindible realizar la utilización de un nuevo cheque esto es una de las fuentes de incremento de egresos para la entidad. Por lo que su adecuado tratamiento es crucial, como consecuencia de ello no se logra una eficiencia y eficacia institucional. Al respecto, cabe señalar que del 100% de los cheques emitidos, un 30% corresponden a cheques vencidos.





2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Tomando en cuenta las consideraciones hechas en el punto anterior, la investigación se enfocara en dar una respuesta a la siguiente interrogante:

¿Cuál es el procedimiento de control interno que evite la existencia de cheques vencidos en el Área Desconcentrada de la Facultad Ciencias Puras y Naturales de la Universidad Mayor de San Andrés?

2.3 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GRADO

El presente trabajo de investigación contribuirá a la institución en la evaluación de control interno el mismo brindara al profesional una base sustentable de control interno para la realización de posteriores controles internos, brindando conocimiento exacto de los pasos que deben seguir para ejecutar de forma adecuada y oportuna las actividades encomendadas, garantizando mejor inversión del tiempo para la institución.

2.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El presente trabajo de investigación considera que la implementación de un procedimiento de control interno evitará la existencia de cheques vencidos en el Área Desconcentrada de la Facultad Ciencias Puras y Naturales de la Universidad Mayor de San Andrés, esta situación contribuirá a que la institución pueda contar con un mejor rendimiento evitando erogaciones económicas en la compra de cheques anulados.

2.3.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

La implementación de procedimiento de control interno permitirá aplicar los conocimientos adquiridos durante los cinco años de estudio en la carrera de Contaduría Pública de la UMSA y permitirá prácticamente evaluar el control interno relacionado con cheques vencidos en el Área Desconcentrada de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales.



2.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO DE GRADO

2.4.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar procedimientos de control interno para mejorar la eficiencia y eficacia sobre las actividades en la entidad y maximizar los resultados de la gestión institucional mediante la planeación, organización, dirección y coordinación institucional.

2.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar procedimientos de control interno en el marco del COSO II para obtener efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

2.5 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.5.1 VARIABLES DEPENDIENTES

- Implementación de un procedimiento de control interno que evitará la existencia de cheques vencidos.

2.5.2 VARIABLE INDEPENDIENTE

- La calidad del procedimiento de control interno que evitara la existencia de cheques vencidos, fruto del presente proyecto de grado.



CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 METODO DE INVESTIGACIÓN

3.1.1 METODO EXPLICATIVO

La teoría es la que constituye el conjunto organizado de principios, inferencias, creencias, descubrimientos y afirmaciones, por medio del cual se interpreta una realidad.

Una teoría o explicación, contiene un conjunto de definiciones y de suposiciones relacionados entre sí de manera organizada sistemática; estos supuestos deben ser coherentes a los hechos relacionados con el tema de estudio.¹

3.1.2 METODO DE ANALISIS

El análisis maneja juicios. La síntesis considera los objetos como un todo. El método que emplea el análisis y la síntesis consiste en separar el objeto de estudio en dos partes y, una vez comprendida su esencia, construir un todo.

El método sintético es utilizado en todas las ciencias experimentales ya que mediante esta se extraen las leyes generalizadoras, y lo analítico son procesos derivados del conocimiento a partir de las leyes.²

¹ DEHAR, Rivero Daniel S. Metodología de la investigación 2010

² C. SELLTIZ; M. Jahoda y otros “Métodos de investigación en las relaciones sociales” 4ª edición pp.67-70 Edit. RIALP Madrid 1970, p. 69



3.1.3 METODO INDUCTIVO

La inducción consiste en ir de los casos particulares a la generalización; se inicia por la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a conclusiones y premisas generales.³

3.1.4 METODO DEDUCTIVO

Mediante este método se aplican los principios descubiertos a casos particulares a partir de la vinculación de juicios. El papel de la deducción en la investigación es doble:

Método deductivo directivo (inferencia o conclusión inmediata): se obtiene el juicio de una sola premisa, es decir que se llega a una conclusión directa sin intermediarios⁴

Método Deductivo Indirecto (inferencia o conclusión mediata): Necesita de Silogismos lógicos, donde silogismo es un argumento que consta de tres proposiciones, es decir se comparan dos extremos (premisas o términos) con un tercero para descubrir a la relación entre ellos.⁵

3.2 FUENTES Y TECNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

OBSERVACIÓN

Es un procedimiento importante en la investigación científica, puede entenderse como: “el proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual y con base en ciertos propósitos definidos generalmente

³ CARVAJAR L. Mitología de la investigación. Cursos general y aplicando. Colombia. 17ª edición. Edit. Fald. 1999

⁴ BUNGE, M. La Investigación Científica. Barcelona. 2 da edic. ed Ariel. 1985

⁵ PADUA, Jorge. “Técnicas de Investigación aplicada a las ciencias sociales”p.32 fondo de cultura económica. México 1193.



por una conjetura que se quiere investigar”. La observación supone unas condiciones especiales:

- Debe servir para lograr resultados de los objetivos planteados en la investigación.
- Debe ser planeada de una manera sistemática.

El investigador debe definir qué quiere observar y cuáles son sus posibles resultados. Debe ser controlada sistemáticamente por el investigador y está relacionada con proposiciones teóricas referidas al objeto de investigación. Por ello, quien observa debe conocer a fondo el marco teórico sobre el cual fundamenta su investigación.⁶

3.2.2 CUESTIONARIOS

Es un elemento para la recopilación de datos en la que un entrevistador tiene que seleccionar, acercarse e interrogar a los entrevistados. Esta técnica estructurada consiste en una serie de preguntas escritas u orales que debe responder el entrevistado.⁷

El pase de cuestionarios nos va a permitir obtener información de forma rápida y de una gran cantidad de gente, además permite el tratamiento estadístico y computarizado de la información.

3.2.3 ENTREVISTAS

Es una investigación que recopila información importante y necesaria proveniente de un cuestionario o una entrevista, donde se realiza una serie de preguntas a un entrevistado de las cuales se plasma los objetivos de la presente investigación.⁸

Se ha optado por la modalidad de entrevista semi-estructurada, ya que aunque se va a partir de

⁶ MEJIA, Raúl. Metodología de la investigación. Bogotá-Colombia. 2008.

⁷ Ídem

⁸ LA TORRE A. Del Rincón D. Arnal J. Bases metodológicas de la investigación educativa. Barcelona. Edit. Experiencia. 2003



***IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES***

un guion de preguntas básicas previamente establecido, el entrevistador se permitirá ir enlazando las preguntas con las repuestas que de él entrevistado con el fin de crear mayor confianza. Se trata de conseguir una conversación fluida, evitando que el empleado se sienta incomodo o tenga la sensación de estar en un interrogatorio.



CAPITULO IV

MARCO TEORICO CONCEPTUAL

4.1 CONCEPTUAL

El marco conceptual tiene por objeto exponer los términos que por su significado particular o especial de la investigación deben ser definidos para entender el problema identificado y las medidas a considerar para prevenirlo.

4.2 DEFINICION DE CONTABILIDAD⁹

Es un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos dispuestos para recopilar, medir, registrar, informar y controlar sistemáticamente, los hechos económicos de las organizaciones, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas al control y apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores, como también para el conocimiento de terceros interesados en su gestión. La contabilidad es una ciencia y técnica que aporta información de utilidad para el proceso de toma de decisiones económicas. La contabilidad general de una entidad, implica el control de todas sus operaciones diarias: compra, venta, gastos, inversiones.

4.3 DEFINICION DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL¹⁰

Es la disciplina que trata del estudio económico financiero del sector público, permitiendo evaluar la gestión administrativa del estado. Abarca un conjunto de normas, principios y procedimientos técnicos que permitan registrar los hechos económicos o transacciones inherentes a las operaciones financieras o entes públicos que realiza el estado con la finalidad

⁹ Manual Curso de Contabilidad General de la Nación - Sector Público

¹⁰<http://www.uap.edu.pe/intranet/fac/material/03/20101D4030203316030105011/20101D403020331603010501115306.pdf>



**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**

de elaborar estados contables sobre la situación económica, financiera y presupuestal.” la contabilidad gubernamental es el medio para ordenar todas las operaciones tomando como meta la exposición analítica y global de la situación financiera del estado. Permite medir y registrar en términos monetarios, las operaciones, programas y actividades llevadas a cabo por el estado, sus entidades y organismos componentes.

Se fundamenta en la administración integral del patrimonio nacional y del presupuesto público, requisito sin el cual no es posible obtener una visión de conjunto del estado como ente promotor del progreso económico social. La contabilidad gubernamental es parte de la contabilidad, de la que se extraen sus principios y preceptos a veces adaptándolos, para prescindir una serie de técnicas destinándolos a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera administrativa, patrimonial y presupuestal del estado, implementando un sistema de información de las organizaciones públicas.

4.4 DEFINICION DE CONTROL INTERNO

Es un proceso integral de gestión efectuado por los órganos rectores, y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y dar seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos de la misma, es decir, la gestión misma orientada a minimizar riesgos.

Está diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.



El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una entidad con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones.¹¹

4.4.1 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Cuanto mayor y compleja sea una entidad, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno.

Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la entidad.¹²

A través del tiempo los problemas de Control Interno, han centrado la preocupación de la gestión institucional, así como de los profesionales responsables de implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles, esto es muy importante por cuanto el Control Interno es fundamental para que una entidad logre alcanzar, a través de una evaluación su misión y visión, el logro de sus objetivos y metas trazadas, pues de lo contrario sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos.

4.4.2 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.

¹¹([http://dspace.epoch.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051\(2\).pdf](http://dspace.epoch.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051(2).pdf), 1998)

¹²([http://dspace.epoch.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051\(2\).pdf](http://dspace.epoch.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051(2).pdf), 1998)



- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.
- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.

4.4.3 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

Los componentes del Control Interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también denominado sistema) de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- Ambiente de control interno
- Evaluación del riesgo
- Actividades de control
- Sistemas de información contable
- Monitoreo de actividades

4.4.3.1 AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influya las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que también se conoce como el clima en la cima. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.



Los elementos que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:

- Integridad y valores éticos
- Autoridad y responsabilidad
- Estructura organizacional
- Políticas de personal
- Clima de confianza en el trabajo
- Responsabilidad.

4.4.3.2 EVALUCION DEL RIESGO

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

4.4.3.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Se refieren a las acciones que realizan el órgano rector y demás personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías:



- Controles de operación
- Controles de información financiera
- Controles de cumplimiento

Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

- Políticas para el logro de objetivos
- Coordinación entre las dependencias de la entidad
- Diseño de las actividades de control

4.4.3.4 MONITOREO DE ACTIVIDADES

Es el proceso que evalúa la calidad de funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias que así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios para promover su reforzamiento.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad.
- De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control)
- Mediante la combinación de ambas modalidades.



4.5 ELEMENTOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTROL INTERNO

4.5.1 AUTOCONTROL

Es la capacidad que ostenta cada servidor público, al servicio de la entidad, para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política del estado Plurinacional.

4.5.2 AUTORREGULACIÓN

Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de la administración, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación.

4.5.3 AUTOGESTIÓN

Es la capacidad institucional de la entidad, para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por los órganos rectores.



4.5.4 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Existen dos tipos de controles internos: administrativos y contables

4.5.4.1 EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

No está limitado al plan de la entidad y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios, sino que se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

4.5.4.2 EL CONTROL INTERNO CONTABLE

Comprende el plan de la entidad y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

- Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros.
- Se salvaguardan los activos solo acezándolos con autorización
- Los activos registrados son comparados con las existencias.

4.5.5 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Las características de un sistema de control interno satisfactorio deberían incluir:

- Un plan de organización que provea segregación adecuada de las responsabilidades y deberes.
- Un sistema de autorizaciones y procedimientos de registro que provea adecuadamente un control razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos.



**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**

- Prácticas sanas en el desarrollo de funciones y deberes de cada uno de los departamentos de la entidad.
- Recursos Humanos de una calidad adecuada de acuerdo con las responsabilidades.

Estos elementos son importantes individualmente por derecho propio pero son tan básicos para un sistema de control interno adecuado que cualquier deficiencia importante en uno de ellos evitaría el funcionamiento satisfactorio de todo el sistema. Por ejemplo, el sistema de autorización y de procedimientos de registros no puede considerarse adecuado sin que el personal encargado de desarrollar los procedimientos sea capacitado, lo cual es necesario para que el sistema funcione.

4.6 ÁREA DE CAJA

El área de caja, tiene como finalidad:

- Recaudar ingresos mediante la inscripción de alumnos regulares y nuevo ingreso.
- Recibir cheques para cancelar a los Proveedores, Personal Administrativo, Docentes y auxiliares de docencia.
- Custodiar el Fondo Rotatorio de Caja Chica para controlar el manejo efectivo del mismo.
- Liquidar nóminas y entregar comprobantes de pago al Personal Administrativo y Docente.
- Verificar en la hoja de relación los montos, beneficiarios y cantidad de emitidos, firmar dicha relación



4.7 CONCEPTO DE CHEQUE

El cheque bancario es una orden de pago pura y simple, que se libra a la vista o de pago diferido contra un banco, en el cual el librador debe tener fondos suficientes depositados en cuenta corriente bancaria.

El cheque bancario deberá contener:

- El número de orden impreso en el talonario y en el cheque bancario, y el número de cuenta
- La fecha y lugar de emisión
- La orden pura y simple de pagar una suma determinada de dinero
- El nombre y domicilio del banco contra el cual se gira el cheque bancario
- La indicación del lugar de pago
- Nombre y apellido o razón social, domicilio y la firma del librador.

4.7.1 FIRMA DEL TITULAR

Los cheques bancarios deberán ser suscriptos por el librador en la forma que acostumbre hacerlo, y la firma deberá estar previamente registrada en el banco girado.

4.7.2 FORMA DE PAGO

El cheque bancario podrá ser de pago a la vista o de pago diferido.

El cheque bancario a la vista es pagadero en el acto de su presentación al banco girado. Presentado antes del día indicado como fecha de su emisión es pagadero el día de su presentación. Toda disposición contraria se tendrá por no escrita.



El cheque bancario de pago diferido será pagadero en el acto de su presentación al banco girado desde la fecha de pago fijada en el mismo. Presentado antes del vencimiento el banco deberá devolverlo por presentación extemporánea".

4.7.3 PLAZO DE PAGO

- El cheque bancario a la vista debe ser presentado al pago dentro del plazo de treinta días de su emisión.
- El cheque bancario de pago diferido debe ser presentado al pago dentro del plazo de treinta días siguientes a la de fecha de pago.

4.7.4 ACCIÓN POR FALTA DE PAGO

El cheque bancario que, presentado en tiempo útil, no fuese pagado tendrá fuerza ejecutiva por el capital y sus accesorios.

El portador puede ejercer la acción de reintegro contra los endosantes, el librador y los otros obligados, si el cheque, presentado en tiempo útil, no fuese pagado:

- Por protesto: Que es un acto o diligencia que tiene por objeto la comprobación fehaciente de la falta de pago, a su vencimiento, que es realizado por notario u otro funcionario que sería el juez de Paz en lugares donde no haya notario.
- Por declaración del girado, escrita sobre el cheque con la indicación del lugar y del día de la presentación.
- Por declaración de una cámara de compensación, en la que conste que el cheque no ha sido pagado a pesar de habérselo transmitido en tiempo útil.



4.7.5 NO ACREDITACIÓN DE FALTA DE PAGO

El portador conserva sus derechos contra el librador, aunque el cheque no haya sido presentado oportunamente, o no se haya formalizado protesto, o la comprobación equivalente. Si después de transcurrido el plazo para la presentación, la disponibilidad de la suma llegare a faltar por hecho del girado, el portador perderá sus derechos en todo o limitadamente a la parte de la suma que llegare a faltar.

4.7.6 CHEQUE DE PAGO DIFERIDO

El cheque bancario de pago diferido deberá contener, además de las enunciaciones exigidas por el Art. 1.696, la denominación cheque bancario de pago diferido claramente impresa en el título.

Art.1696.- El cheque debe contener:

- El número de orden impreso en el talón y en el cheque, y el número de cuenta.
- La fecha y el lugar de emisión.
- La orden pura y simple de pagar una suma determinada de dinero.
- El nombre del banco contra el cual se gira.
- La indicación del lugar del pago.
- La firma del librador.
- Los bancos imprimirán cheque numerados progresivamente en los que los datos arriba mencionados puedan ser fácilmente completados de una manera regular, tanto en el cheque como en su talón, y los entregarán, bajo recibo, a sus clientes habilitados para librarlos.



4.7.7 ENTIDADES AUTORIZADAS A GESTIONAR

Los bancos y las empresas financieras están autorizados a administrar, descontar, comprar y vender cheques bancarios, librados a la vista o de pago diferido, respetando su naturaleza y en las condiciones establecidas por el Banco Central del Paraguay y la Ley General de Bancos, Financieras y otras Entidades de Crédito.

4.7.8 EMISIÓN DE CHEQUERAS

Los bancos entregarán a los clientes que los soliciten libretas con cheques bancarios a la vista o de pago diferido. La misma cuenta corriente podrá atender cheques bancarios a la vista o de pago diferido, salvo que las partes convinieran cuentas separadas.

4.7.9 FONDOS NO DISPONIBLES

Quien expidiera un cheque bancario que, presentado al cobro al banco girado dentro del plazo de pago, no tuviera suficiente provisión de fondos disponibles, o no tuviera autorización para girar en descubierto y no cancelara su importe dentro del tercer día hábil siguiente de la intimación para hacerlo, sufrirá una multa equivalente a un jornal mínimo para actividades diversas no especificadas de la República por el equivalente de cada diez de tales jornales mínimos legales en el importe del cheque.

4.7.10 SANCIONES

- Quedará de pleno derecho inhabilitado por un año para girar en cuenta corriente en todos los bancos del país:
- La persona o razón social que, en el transcurso de un año, librara diez cheques que fueran rechazados por defectos formales; tres cheques cuyo pago fuese negado por falta de fondos;
- La persona o razón social a la que se aplicara la multa prevista en el primer párrafo.



- El banco girado comunicará dentro de las 24 horas el cierre de la cuenta corriente bancaria a la Superintendencia de Bancos y ésta dentro de las 48 horas hará saber a los demás bancos de plaza la prohibición de operar en cuenta corriente bancaria de la persona física o razón social afectada.
- La persona que libre un cheque bancario, propio o en representación de una persona física o jurídica, contra una cuenta corriente bancaria cancelada o en talonario de cheque bancario ajeno o adulterado, será inhabilitada por diez años para operar en cuentas corrientes bancarias.

4.7.11 PUBLICACION

Las inhabilidades y multas serán publicadas durante dos días en dos diarios de circulación nacional, con expresión de causa.

El importe de la multa deberá depositarse en el banco girado dentro del plazo de dos días, vencido el cual se hará efectivo por el banco girado sobre los fondos que el librador tuviera depositado en su cuenta bancaria.

4.7.12 REHABILITACIÓN

Cumplido el plazo de inhabilitación, se dispondrá la rehabilitación para girar en cuenta corriente bancaria si el afectado acreditase haber pagado a los perjudicados por los cheques que ocasionaron la inhabilitación, la publicación a que se refiere el párrafo anterior y, en su caso, el pago de la multa.



4.7.13 DESTINO DE MULTAS

Las multas provenientes de las disposiciones de esta Ley serán depositadas en una cuenta corriente abierta en el mismo banco a la orden del Ministerio de Justicia y Trabajo o de la institución pública que administre los institutos penales de menores y destinada a la mejora de los mismos.

4.7.14 OMISIÓN DE SANCIONES POR EL BANCO

El banco que omitiera la aplicación de estas sanciones deberá ingresar a su costa las multas previstas con el cincuenta por ciento de recargo, salvo que el librador no pague la multa y en su cuenta corriente no hubiere fondos para debitarla.

4.7.15 SANCIÓN PENAL

A los efectos penales, las adulteraciones o las falsificaciones efectuadas en un cheque bancario se considerarán hechas en un instrumento público.

4.7.16 RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL

Las inhabilidades y el cumplimiento de las multas y sanciones, no extingue la acción civil o penal que emerge de hechos tipificados como delitos en los que el cheque bancario haya sido usado como instrumento o medio de comisión de los mismos.

4.7.17 OBLIGACIÓN DE LOS BANCOS

Los bancos entregarán a todos los cuenta-correntistas, por única vez, conjuntamente con el extracto de cuentas correspondiente, el texto de la presente Ley. Procederán de igual manera en el acto de apertura de cada cuenta corriente.



El cheque bancario es pagadero a la vista a partir de la fecha escrita en el mismo, que puede ser la del momento de emisión o una posterior. A los efectos del pago, los cheques con fecha futura se tendrán por no presentados.

En caso de muerte, convocación de acreedores o quiebra del librador de cheque con fecha adelantada o post-datado, se considerará que el cheque fue librado el día anterior al acaecimiento de dichos hechos".

Un cheque (anglicismo de cheque o check) es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

El cheque es un título de valor a la orden o al portador y abstracto en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario.

4.7.18 CARACTERÍSTICAS

Las características de un cheque para confiar en su validez deben ser, de manera general, las siguientes: contener mención explícita del tipo de documento que es (en este caso, un cheque), nombre y domicilio de la entidad bancaria, fecha y lugar de emisión, orden de pago por una cantidad determinada de dinero, nombre y firma de mano propia o autógrafa del librador o titular de cuenta, y nombre completo del beneficiario. Algunas entidades bancarias, además, para evitar fraudes y falsificaciones, le asignan una numeración a sus cheques como control interno.



4.7.19 TIPOS DE CHEQUE

Existen distintos tipos de cheques, entre ellos:

- **Cheque al portador:** aquel que se paga directamente a la persona que lo lleve consigo, sin ningún otro requisito.
- **Cheque nominativo:** a diferencia del cheque al portador, en el cheque nominativo va especificado el nombre de la persona autorizada para cobrarlo.
- **Cheque en blanco:** aquel que se entrega al beneficiario sin especificar la cantidad de dinero a ser cobrada.
- **Cheque cruzado:** aquel que lleva escritas, en el anverso, dos líneas diagonales paralelas, indicativas de que el monto de dinero especificado en el cheque deberá ser ingresado en una cuenta bancaria o, en su defecto, cobrado por otra institución de crédito, pero no pagado en efectivo.
- **Cheque de viaje o de viajero:** aquel que una entidad bancaria extiende a nombre de una persona y que es pagadero por otro establecimiento de la misma institución o por otra entidad bancaria, ya sea dentro del mismo país o en el extranjero.
- **Cheque de caja:** el cheque de caja, también conocido como cheque de gerencia, es aquel expedido por una institución bancaria a nombre de una persona o beneficiario, siendo que es el propio banco el que, en este caso, actúa como librador.
- **Cheque certificado o conformado:** aquel donde la propia institución bancaria avala la existencia de fondos suficientes para el pago de la cantidad de dinero especificada en el cheque



CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS A EMPLEAR EN EL PROCESO DE CONTROL INTERNO

5.1 LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

En la actualidad es importante contar con una herramienta técnica que permita la obtención de la información relativa al control interno.

La propuesta de la implantación de procedimientos de control interno bajo el método coso II, nos ayudara a detectar y prevenir posibles errores que se estén dando durante el ciclo de pasos que debe seguir la emisión y pago de un cheque.

Por medio de esta propuesta, la entidad contara con guías que le permitan promover una buena administración de sus recursos, bajo el marco de una adecuada estructura de control interno.

Tiene como objeto proponer un apropiado y oportuno ejercicio de control gubernamental, para prevenir y verificar la correcta utilización y gestión de los recursos del Estado.

Asimismo, que el control gubernamental es interno y su desarrollo constituye un proceso integral, permanente, siendo que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.

Que, en concordancia con lo antes señalado y lo dispuesto en la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado que atribuyó a la Contraloría General del Estado Plurinacional dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación, este Organismo Superior de Control aprobó, las Normas de Control Interno, las cuales fueron elaboradas en armonía con los conceptos y enfoques modernos esbozados por las principales organizaciones mundiales especializadas sobre la materia.



Que, mediante el documento la Resolución de Contraloría se propone la aprobación de la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”, que reúne lineamientos, herramientas, métodos y, expone con mayor amplitud los conceptos utilizados en las Normas de Control Interno; con la finalidad de orientar su efectiva y adecuada implementación. Asimismo, se propone establecer plazos para dicho fin, con arreglo a lo dispuesto en la Ley de Control Interno y las Normas de Control Interno; para coadyuvar a la mejora de la gestión pública y al logro de los objetivos y metas institucionales.

5.2 TIPOS DE CONTROL INTERNO

5.2.1 CONTROL INTERNO PREVENTIVO

Diseñado para limitar la posibilidad de materialización de un riesgo y de un evento indeseable observado. Cuanto mayor es el impacto del riesgo en la capacidad de alcanzar los objetivos de la entidad, es más importante la implementación de controles preventivos apropiados.

5.2.2 CONTROL INTERNO DIRECTIVO

Diseñado para asegurar que un resultado particular está siendo alcanzado, son importantes particularmente cuando un evento es crítico (como brecha de seguridad). Generalmente se utiliza para apoyar el logro de los objetivos de la confiabilidad.

5.2.3 CONTROL INTERNO DEFECTIVO

Diseñado para identificar si resultados indeseables han ocurrido” después de un acontecimiento”; sin embargo la presencia de controles defectivos apropiados puede también atenuar el riesgo de los resultados indeseables que ocurren creando un efecto disuasivo.



5.2.4 CONTROL INTERNO CORRECTIVO

Diseñado para corregir los resultados indeseables que se han observado. Podrían también significar una eventualidad para el logro de recuperación de fondos o de la utilidad contra pérdida o daño.

5.3 EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo. Es una categoría programática cuya producción es intermedia, y por tanto, es condición de uno o varios productos terminales. La actividad es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los

Propósitos de la asignación formal de recursos. Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

5.4 SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACION

Poner en funcionamiento, cautelar y aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar a cabo las recomendaciones realizadas en mejora de la gestión.



CAPITULO VI

6. MARCO PRÁCTICO

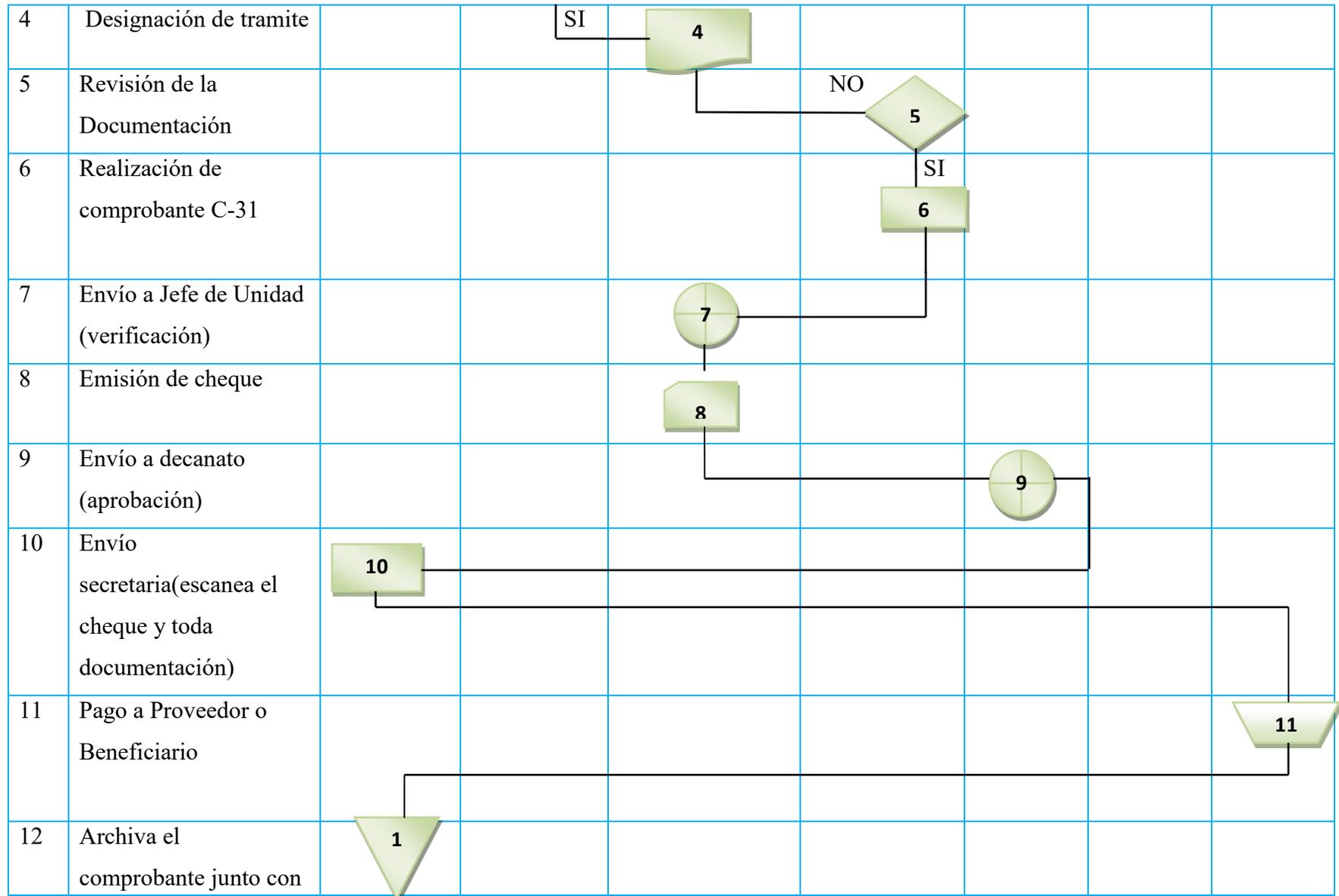
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO MEDIANTE FLUJOGRAMAS

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE PAGO A BENEFICIARIOS

Nº	ACTIVIDAD	SECRETARIA	DEP. DE PRESUPUESTO	DEP. ADMINISTRACION	DEP. CONTABILIDAD	DECANATO	DEP. TESORERIA	CAJA
1	Inicio Recepción (solicitud de pago bien o servicio)							
2	Envío a secretaria							
3	Verificación presupuesto		NO					



**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**





**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**

	todos los documentos.							
13	Fin							

Mediante este instrumento de validación se logró evidenciar la necesidad de implementar un procedimiento a la secuencia de actividades que realiza el Área Desconcentrada, el cual es la revisión del comprobante con el fin de verificar si este fue apropiado a la fuente de financiamiento, organismo financiador, partida. Si existe error en el comprobante demora la emisión del cheque.

Una vez que el cajero recibe el trámite, este es el responsable de llamar al beneficiario. Algunos beneficiarios no se presentan en un plazo de 30 días razón por la cual los cheques se vencen. Cada proveedor o beneficiario tiene que depositar Bs. 100, para que este sea revalidado.

Otro factor identificado y que influye en el vencimiento del cheque, se da al momento de efectivizar el cheque en el Banco Unión debido a que el documento mercantil es rechazado por error en la firma o sellos.



**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**

DESCRIPCION DEL PROCESO	OPERACIO	TRASLAD	REVISION	DEMORA	ARCHIVO	TIEMPO	OBSERVA CIONES
						Hr s	
1. INICIO RECEPCION (SOLICITUD PAGO BIEN O SERVICIO) asignación n° de ruta							
2.ENVIO A SECRETARIA (SELLO DE RECEPCION)						6	
3.VERIFICACION PRESUPUESTO						1	
4. DESIGNACION DE TRAMITE						3	
5. REVISION DE DOCUMENTOS						2	
6.REALIZACION DE COMPROBANTES(C-31,C-21)CIP y SIP						:30	
7.ENVIO A JEFE DE UNIDAD						5	
8. VERIFICACION						6	
9.ENVIO A DECANATO						48	
10.APROBACION						72	
11.EMISION DE CHEQUE						8	
12.ENVIO A SECRETARIA(ESCANEE EL CHEQUE)						2	
13. PAGO A PROVEEDOR O BENEFICIARIO						3	
14. ARCHIVA EL COMPROBANTE JUNTO CON TODOS LOS DOCUMENTOS (FIN)						4	



6.1 EXPLICACION DE DEMORAS

Mediante este instrumento de validación se obtuvo un resultado de demora en la secuencia de pasos que debe seguir toda documentación

Nota: en cada paso existe una demora por diversos factores en

6.1.1 RECEPCION

La recepción de trámites los lleva a secretaria una vez que tengan una cantidad de 10 trámites.

En el paso de recepción por secretaria demora por la cantidad de tramites los tramites demoran según necesite una resolución de carrera, resolución facultativa.

6.1.2 JEFE DE UNIDAD

En la designación del trámite demora por que el jefe de unidad tiene constantes reuniones en decanato, jurídica, etc.

6.1.3 REALIZACION DE COMPROBANTES

En la elaboración de la comprobante demora según falte documentación, en la mencionada instancia se coordina con el directo interesado de la tramitación para verificar si en el caso de bienes esto ya fue entregado por adelantado o no. uno de los motivos de igual manera en la demora es debido a errores que se emite en la resolución de carrera, facultativa o en ambas , algún error en la redacción de la documentación al realizar pedido o apropiación de fuente de financiamiento o incorrecta asignación de partida.

6.1.4 JEFE DE UNIDAD

Una vez que se le asigna al jefe de unidad demora porque al igual que el decano se encuentra en frecuentes reuniones.



6.1.5 DECANATO

En la aprobación de la documentación se tarda más porque el decano tiene constantes reuniones.

6.1.5 CAJERO

Una vez que recibe el cajero el trámite llama al beneficiario del cheque. La falencia en este paso se logró evidenciar que el mencionado funcionario llama una sola vez.

7. METODO DE CUESTIONARIO

Para realizar la evaluación de control interno en la entidad se aplicó los métodos de observación, entrevista y el método de cuestionario mediante el cual se realizó la matriz de calificación del nivel de riesgo y confianza, tomando en cuenta los factores de control claves, asignando una ponderación y una calificación a cada uno de ellos, de esta manera se logró determinar el nivel de riesgo y de confianza de cada componente



IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES

AMBIENTE DE CONTROL

“ÁREA DESCONCENTRADA FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES”						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO II						
AMBIENTE DE CONTROL						
Nº	FACTORES DE CONTROL CLAVE PREGUNTAS	REF	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	
1.	VALORES Y CODIGO DE CONDUCTA ¿Cuenta la entidad con un código de ética?			X		
2.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ¿Existe una estructura organizativa definida?		X			
3.	ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD ¿Se realiza la asignación de autoridad y responsabilidad a los empleados. Se hace por escrito?		X			
4.	¿La entidad tiene personal adecuado en número y experiencia para llevar a cabo su función?			X		
5.	ADMINISTRACION DE RRHH ¿Existe una persona que esta encargada específicamente del personal?			X		
6.	¿Existe rotación del personal en la entidad?			X		
7.	¿Cuenta la entidad con un manual de funciones?			X		



**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**

8.	¿Los contratos son avalados por un asesor Legal?		X			
9.	¿Se realiza analisis y valuacion de puestos?			X		
10	COMPETENCIA DEL PERSONAL Y EVALUCION DEL DESEMPEÑO ¿Se evalúa el desempeño del personal?			X		
11	RENDICION INTERNA DE CUENTAS O RESPONSABILIDAD ¿Se realiza pruebas continuas de exactitud?			X		
Elaborado por: Huanca Vallejos Sonia						
Fecha: 15 de Junio del 2016						
TOTAL		100%				72%
Calificación máxima		100%				
Calificación obtenida		72%				
Calificación ponderada		0.72				
Nivel de confianza		72% moderado				
Nivel de riesgo		28% moderado				

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Ponderada}}{\text{Ponderado}}$$

$$\text{Riesgo} = \text{Ponderado} - \text{Nivel de Confianza}$$



7.1 Resultados de la Evaluación

El segundo componente del COSO II, representa un nivel de confianza del 72% que es MODERADO, debido a que la entidad define periódicamente sus objetivos generales y específicos para cada departamento, los que a su vez son dados a conocer por medios escritos a todo el personal, manteniéndose dentro de la misma una Gestión de cambio continuo.

El nivel de riesgo es del 28% Moderado, debido a que la dirección no efectúa un seguimiento especial de los objetivos que constituyen factores críticos de éxito, y por tal motivo no identifica los riesgos potenciales que pueden afectar las actividades de la entidad.



IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES

ACTIVIDAD DE CONTROL

“ÁREA DESCONCENTRADA DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES”						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO II						
AMBIENTE DE CONTROL						
Nº	FACTORES DE CONTROL CLAVE PREGUNTAS	REF	RESPUESTAS			OBSERV
			SI	NO	N/A	
1.	VALORES Y CODIGO DE CONDUCTA ¿Cuenta la entidad con un código de ética?			X		
2.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ¿Existe una estructura organizativa definida?		X			
3.	¿La entidad cuenta con un plan estratégico?			X		
4.	ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD ¿Se realiza la asignación de autoridad y responsabilidad a los empleados. Se hace por escrito?		X			
5.	¿Existe una descripción de funciones para el trabajo de la dirección y coordinación?		X			
6.	¿La entidad tiene personal adecuado en número y experiencia para llevar a cabo su función?			X		
7.	ADMINISTRACION DE RRHH ¿Existe una persona que esta encargada específicamente del personal?			X		
8.	¿Existe rotación del personal en la entidad?			X		



**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**

9.	¿Cuenta la entidad con un manual de funciones?			X		
10.	¿Los contratos son avalados por un asesor Legal?		X			
11.	¿Se realiza analisis y valuacion de puestos?			X		
COMPETENCIA DEL PERSONAL Y EVALUCION DEL DESEMPEÑO						
12.	¿Se evalúa el desempeño del personal?			X		
RENDICION INTERNA DE CUENTAS O RESPONSABILIDAD						
13.	¿Se realiza pruebas continuas de exactitud?			X		

Elaborado por: Huanca Vallejos Sonia Fecha: 15 de Junio del 2016	REVISADO POR:
---	----------------------

TOTAL	100%		70%
Calificación máxima	100%		
Calificación obtenida	51%		
Calificación ponderada	0.51		
Nivel de confianza	51% moderado		
Nivel de riesgo	49% moderado		

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Ponderada}}{\text{Ponderado}}$$

$$\text{Riesgo} = \text{Ponderado} - \text{Nivel de Confianza}$$



7.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

El segundo componente del COSO II, representa un nivel de confianza del 51% que es bajo, debido a que la entidad no tiene un código de ética el cual es necesario que este plasmado en un documento. La entidad cuenta con una estructura organizativa.

El nivel de riesgo es del 49% alto, debido a que la dirección no efectúa un seguimiento especial de los objetivos que constituyen factores críticos de éxito, y por tal motivo no identifica los riesgos potenciales que pueden afectar las actividades de la entidad.

7.3 DEBILIDADES DETECTADAS EN EL ÁREA DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES (EN CAJA)

- La inexistencia de un sistema de control de cheques.
- No existe una política de capacitación para el personal de esta área para un mejor desempeño de sus funciones.
- Las instalaciones de la entidad necesitan cada vez mayor orden y espacio, el cual no se ha logrado cubrir en su totalidad.



IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES

INFORMACION Y COMUNICACION

“ÁREA DESCONCENTRADA DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES” CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO II ACTIVIDADES DE CONTROL						
Nº	FACTORES DE CONTROL CLAVE PREGUNTAS	REF	RESPUESTAS			OBSERV
			SI	NO	N/A	
	ANALISIS DE DIRECCION					
1	¿La empresa suministra información como: manuales, reglamentos, programas etc.?			X		
2.	¿Se identifica y presenta con regularidad la información generada dentro de la entidad para el logro de objetivos?		X			
3.	¿Se suministra al personal a la información que necesitan para cumplir con sus actividades?		X			
	COMUNICACIÓN					
4	¿Los flujos de comunicación de la entidad son los adecuados?		X			
5.	¿Las sugerencias, quejas y otra información son recogidas y comunicadas a las personas pertinentes dentro de la entidad?		X			
TOTAL			100%		64%	
Calificación máxima		100%				
Calificación obtenida		64%				
Calificación ponderada		0.64				
Nivel de confianza		64% moderado				
Nivel de riesgo		36% moderado				



**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Ponderada}}{\text{Ponderado}}$$

$$\text{Riesgo} = \text{Ponderado} - \text{Nivel de Confianza}$$

7.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

El segundo componente del COSO II, representa un nivel de confianza del 64% que es MODERADO, debido a que la entidad existe manuales pero estos tienen que ser actualizados y presentados a los nuevos y antiguos funcionarios

El nivel de riesgo es del 36% Moderado, debido a que la dirección no efectúa un seguimiento especial de los objetivos que constituyen factores críticos de éxito, y por tal motivo no identifica los riesgos potenciales que pueden afectar las actividades de la entidad.



**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**

SUPERVISION

“ÁREA DESCONCENTRADA DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES” CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO II ACTIVIDADES DE CONTROL						
N°	FACTORES DE CONTROL CLAVE PREGUNTAS	REF	RESPUESTAS			OBSERV
			SI	NO	N/A	
ANALISIS DE DIRECCION						
1.	¿Se realiza un monitoreo continuo por el administrador de la entidad?			X		
2.	¿Se hace evaluaciones de control interno?		X			
3.	¿Se investiga y se corrigen errores encontrados dentro de la entidad?			X		
TOTAL		100%				45%
Calificación máxima		100%				
Calificación obtenida		45%				
Calificación ponderada		0.45				
Nivel de confianza		45% BAJO				
Nivel de riesgo		55% MEDIO				

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Ponderada}}{\text{Ponderado}}$$

$$\text{Riesgo} = \text{Ponderado} - \text{Nivel de Confianza}$$



7.5 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

El segundo componente del COSO II, representa un nivel de confianza del 45% BAJO debido a que no existe un monitoreo continuo es por ello necesario implementar este elemento del coso II

El nivel de riesgo es 55 % medio en este componente, debido a que no se ha realizado una evaluación de personal externo a la entidad.



8. ENCUESTAS

INSTRUCCIONES: Marque con una X la respuesta a la pregunta que usted considere adecuada.

No hay límite de tiempo.

- Solo marque una respuesta por cada pregunta
- Las respuestas descritas en la encuesta no interferirán con su relación laboral
- Los resultados obtenidos serán de uso educativo.

1. ¿Conoce usted que es un control interno?

**TABLA 1.
CONOCIMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA DESCONCENTRADA
DE LA FACULTAD CIENCIAS PURAS Y NATURALES**

AREAS	SI	NO	ALGO	TOTAL
CONTABILIDAD	6			6
TESORERIA	1		2	3
PRESUPUESTO	2	4		6
ADMINISTRACION	1	1		2
TOTAL	10	5	2	17
PORCENTUAL	69%	29%	12%	100%



GRAFICO1.

CONOCIMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA DESCONCENTRADA DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Huanca Vallejos Sonia Mónica

Análisis y conclusiones: El 69% de los encuestados tienen conocimientos de contabilidad o administración, lo que significa que este juicio, experiencia y práctica sus actividades el conocimiento que tiene la aplicación de los sistemas de controles internos así como de la implementación de las políticas que se emplearán en la entidad, serán de fácil aplicación.

La totalidad del porcentaje entre el desconocimiento y conocimiento parcial sobre control interno no son variables que afecten al estudio.



2.- ¿Cree Usted que es Necesario Implementar Un Sistema de Control Interno en la entidad?

TABLA 2.
NECESIDAD DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA DESCONCENTRADA DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES

AREAS	SI	NO	ALGO	TOTAL
CONTABILIDAD	6			6
TESORERIA	1		1	3
PRESUPUESTO	2	2	1	5
ADMINISTRACION	2	1		3
TOTAL	11	3	2	17
PORCENTUAL	65%	18%	17%	100%

GRAFICO 2.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Huanca Vallejos Sonia Mónica

Análisis y conclusiones: El 65% de los encuestados creen en la necesidad de la aplicación de sistemas de controles internos para la entidad, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia.



**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**

3.- ¿Conforme a su apreciación Usted considera que existe Deficiencia en el Control Interno de la entidad?

**TABLA 3.
APRECIACION DE FALTA DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA
DESCONCENTRADA DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**

AREAS	SI	NO	ALGO	TOTAL
CONTABILIDAD	6			6
TESORERIA	2			2
PRESUPUESTO	4	1	1	6
ADMINISTRACION	2	1		3
TOTAL	14	2	1	17
PORCENTUAL	82%	12%	6%	100%

**GRAFICO 3.
APRECIACION DE FALTA DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA
DESCONCENTRADA DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Huanca Vallejos Sonia Mónica

Análisis y conclusiones: El 82% del personal de la empresa ha observado deficiencias en su operatividad en general sin mencionar un área específica o un proceso determinado.



4.- ¿Con qué frecuencia cree usted que se debe realizar los que los controles dentro de la entidad?

TABLA 4.
FRECUENCIA DE APLICACIÓN DE CONTROLES EN EL AREA DESCONCENTRADA DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES.

AREAS	Diario	Sem	Quinc	Meses	Anual	Total
CONTABILIDAD				1		1
TESORERIA				1		1
PRESUPUESTO	3	2	2	2	3	12
ADMINISTRACION	1		1	1		3
TOTAL	4	2	3	5	3	17
PORCENTUAL	24%	12%	18%	28%	18%	100%

GRAFICO 4.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Huanca Vallejos Sonia Mónica

Análisis y conclusiones: La mayoría del personal encuestado coincide en que los controles deben ser mensuales con un 28%, diarios un 23%, semanales 12%, quincenales y anuales con un 18% respectivamente.



4. ¿Considera usted que el registro de la información que se lleva en el área de caja, necesita ser automatizada?

TABLA 5.
REGISTRO DE LA INFORMACIÓN QUE SE LLEVA EN EL ÁREA DE CAJA, NECESITA SER AUTOMATIZADA

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	67%
NO	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: elaboración propia con base a los restados de las entrevistas

GRÁFICO 5.
REGISTRO DE LA INFORMACIÓN QUE SE LLEVA EN EL ÁREA DE CAJA, NECESITA SER AUTOMATIZADA.



Fuente: elaboración propia con base a los resultados de las entrevistas

Análisis y conclusiones: De acuerdo con los resultados expresados en la tabla 5 y el gráfico 5 se puede observar que el 67% de los entrevistados responden de forma afirmativa, es decir que la información procesada en el área de caja debería ser automatizada, lo cual facilitaría los procesos administrativos con su aplicación.



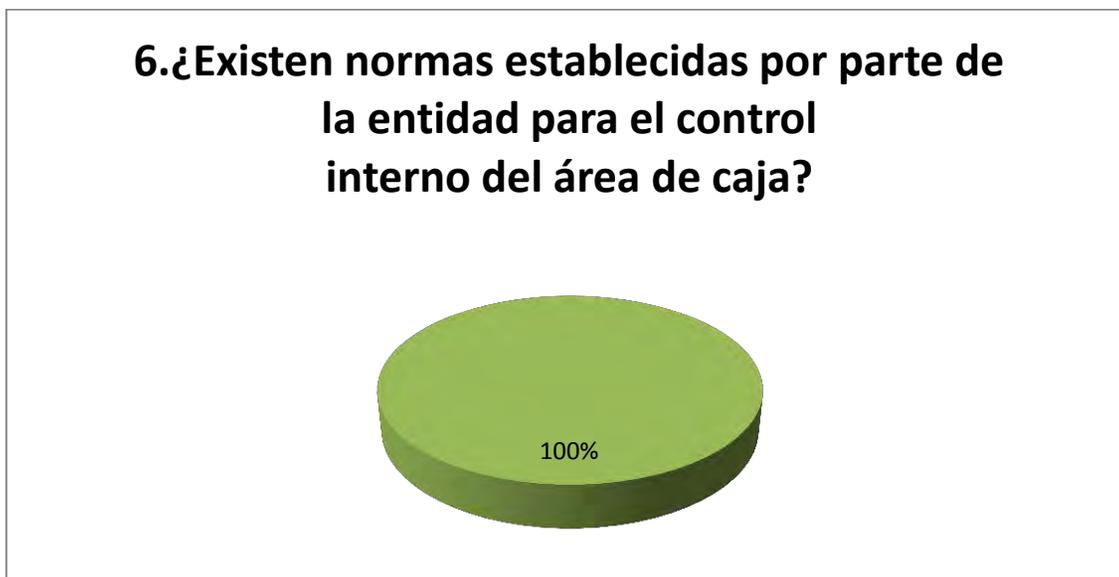
6. ¿Existen normas establecidas por parte de la entidad para el control interno en caja?

TABLA 6.

NORMAS ESTABLECIDAS POR PARTE DE LA ENTIDAD

alternativas	existencia	porcentaje
SI		
NO	8	100%
TOTAL	8	100%

GRAFICO 6.



Análisis y conclusiones:

En los resultados obtenidos, los cuales se pueden observar en la tabla 6 y gráfico 6. Los entrevistados manifestaron en un 100% que desconocen la existencia de normas internas sobre el control interno del área de caja, lo que favorece aún más a la factibilidad de esta investigación



ANÁLISIS GLOBAL DE RESULTADOS

Los datos obtenidos en la presente investigación en forma general son el reflejo de la necesidad que requiere la entidad en la implementación de un sistema de Control Interno que le permita asegurar y salvaguardar sus activos así como el cumplimiento eficaz de sus operaciones a través de procesos identificados y claramente definidos.



IMPLANTACION DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

9. PROPUESTA

Con la siguiente propuesta esperamos contribuir al correcto desempeño de la entidad, la misma que está elaborada en base al análisis de control interno enfocado al Coso II a través de componentes y sus factores respectivos realizados en la entidad. A continuación presentaremos las propuestas planteadas:

9.1 CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL AREA DESCONCENTRADA.

La capacitación para la implementación los procedimientos de control interno, será de acuerdo al siguiente cronograma establecido, una vez que los manuales se encuentren aprobados y sean de conocimiento general para todo el personal de la entidad.

La capacitación se realizará dentro de las instalaciones de la entidad, dividido en dos grupos con un total de 204 horas de duración, durante 4 semanas, en el siguiente horario:

Grupo A: martes y jueves de 07:00 a 09:00 am.

Grupo B: lunes, miércoles y viernes de 18:00 a 21:00 pm.

9.2 OBJETIVOS



**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**

- Implantar procedimientos de control interno en el marco del enfoque coso II para evitar la existencia de cheques vencidos. Como un instrumento de trabajo objetivo y manejable que puede ser cambiado o renovado con el tiempo, conforme se generen en el desarrollo de sus funciones.

- Proponer un mecanismo de control, que ayude a la entidad a cumplir con los objetivos propuestos de una forma más eficiente.

- Asegurar la exactitud y veracidad de la información, que maneja el Área de Caja, la cual será utilizada por la Dirección para la toma de decisiones.



**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**

FLUJOGRAMA PROPUESTO

No	ACTIVIDAD	SECRETARIA	DEP. DE PRESUPUESTO	DEP. ADMINISTRACION	DEP. CONTABILIDAD	DECANATO	DEP. TESORERIA	CAJA
1	Inicio Recepción (solicitud de pago bien o servicio)							
2	Envío a secretaria							
3	Verificación presupuesto							
4	Designación de tramite							
5	Revisión de la Documentación							
6	Realización de comprobante C-31							
7	CONTROL							
8	Envío a Jefe de Unidad (verificación)							



MANUALES PROPUESTOS



FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES

Área desconcentrada

AMBIENTE DE CONTROL

Implementar un CÓDIGO DE ÉTICA

APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Este Código de Ética se aplicará a todos los funcionarios del Área Desconcentrada. El hecho que una conducta particular no se halle contenida en las Reglas de Conducta no impide que ésta sea considerada inaceptable, pudiendo ser sometido a una acción disciplinaria

PRINCIPIOS

Se espera que el personal interno apliquen y cumplan los siguientes principios:

- 1. Integridad.-** establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.
- 2. Objetividad profesional** se lo demuestra al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado.
- 3. Confidencialidad** respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.



REGLAS DE CONDUCTA

1. Integridad

- 1.1. Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- 1.2. Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda.
- 1.3. No participarán a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la institución.
- 1.4. Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

2. Objetividad

- 2.1 No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.
- 2.2 No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.
- 2.3 Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

3. Confidencialidad

- 3.1 Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- 3.2 No utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

4. Competencia

- 4.1 Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.



**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL ENFOQUE COSO II PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN ÁREAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CASO: FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**



FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES

Área desconcentrada

PROPUESTA PARA EVITAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES VENCIDOS EN EL AREA DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES

- Establecer políticas para el control de cheques.
- Verificar el correlativo de los cheques emitidos y sus beneficiarios.
- Elaborar políticas de control interno para el personal Encargado de pago de cheques.

PROCEDIMIENTOS

- Se elaborara una base datos que permitan tener información relacionada a los proveedores de bienes y servicios al Área Desconcentrada de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales.
- El Cajero del Área Desconcentrada de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales, deberá elaborar el detalle de los beneficiarios, una vez que recepcione los comprobantes de pago.
- Procederá a llamar a los beneficiarios a objeto de dar a conocer la existencia de cheques a su favor.
- Semanalmente, el Cajero deberá revisar los cheques pendientes de recojo por parte de los beneficiarios.
- Una vez verificado el detalle de cheques pendientes de cobro, deberá efectuar la notificación correspondiente a los beneficiarios, mediante el uso de tecnología (correo electrónico, facebook, whatsApp, etc.) o caso contrario efectuar la 2da llamada telefónica.



CONCLUSIONES

El aporte realizado al Área Desconcentrada de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales con la “Implementación de Procedimientos de Control Interno en la marco del Enfoque COSO II para evitar la existencia de cheques vencidos en Áreas Desconcentradas de la Universidad Mayor de Sana Andrés”, pretende mejorar los procedimientos de control interno existentes en la actualidad, para evitar la existencia de gran cantidad de cheques vencidos.

Con la aplicación de los procedimientos descritos se pretende mejorar las deficiencias de Control Interno y los controles con relación a la emisión de cheques y fue diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades del Área, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.

RECOMENDACIONES

Se recomienda al Jefe del Área Desconcentrada de Ciencias Puras y Naturales de la Universidad Mayor de San Andrés, tomar los recaudos correspondientes para la Implementación de Procedimientos de Control Interno en la marco del Enfoque COSO II para evitar la existencia de cheques vencidos.

Asimismo, debe considerarse que dicha Implementación implica que el entorno de control aporte el ambiente adecuado, en el que las personas desarrollen sus actividades y cumplan con sus responsabilidades asignadas, el cual servirá de base para los demás componentes.

Todo este proceso deberá ser supervisado y modificado según las circunstancias.



BIBLIOGRAFIA

HERNANDEZ Sampieri, Roberto; FERNÁNDEZ Collado, Carlos; Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill, México, 1998, Segunda Edición

HERNANDEZ Sampieri, Roberto; FERNÁNDEZ Collado, Carlos; Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill, México, 1998, Segunda Edición

DEHAR, Rivero Daniel S. Metodología de la investigación 2010

C. SELLTIZ; M. Jahoda y otros “Métodos de investigación en las relaciones sociales” 4ª edición pp.67-70 Edit. RIALP Madrid 1970, p. 69

PAGINA WEB

- <http://www.uap.edu.pe/intranet/fac/material/03/20101D4030203316030105011/20101D403020331603010501115306.pdf>
- http://www.iberdrolainforme2011.com/file/pdf/D_control_riesgos.pdf
- <http://www.slideshare.net/flannes/normas-ctrl-interno>
- [http://dspace.esoch.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051\(2\).pdf](http://dspace.esoch.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051(2).pdf)
- http://www.iberdrola.com/webibd/gc/prod/es/doc/riesgos_control.pdf
- http://www.ain.gub.uy/sector_publico/normas_grales