UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

"MANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (ÁREA DESCONCENTRADA FACULTAD TÉCNICA)"

Proyecto de Grado para obtener el Título de Licenciatura

POR: Egr. DENNIS SILVANA LAZCANO PIZARRO

TUTOR: Mg. Sc. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA

Julio, 2014

DEDICATORIA

Dedico este Proyecto de Grado a Dios y a mis padres. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mis padres, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Es por ellos que soy lo que soy ahora. Los amo con mi vida.

Dennis Silvana Lazcano Pizarro

AGRADECIMIENTOS

Agradezco primeramente a Dios y a mis padres que me encaminaron para lograr mis objetivos, apoyándome moralmente y por su confianza depositada en mi.

A mi tutor Mg. Sc. Lic, Felipe Valencia Tapia por haberme guiado y brindado su apoyo para la realización del Proyecto de Grado.

Dennis Silvana Lazcano Pizarro

INDICE

		Pagina
RESUMEN EJECUTIVO		1
	CAPITULO I MARCO INSTITUCIONAL	
1.	MARCO INSTITUCIONAL	2
1.1.	INTRODUCCION	2
1.2.	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES	7
1.2.1.	ANTECEDENTES	7
1.2.2	ASPECTOS LEGALES E INSTITUCIONALES	8
1.3.	MISION Y VISION INSTITUCIONAL	8
1.3.1.	MISION	8
1.3.2	VISION	9
1.4.	OBJETIVO DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES	9
1.5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UMSA	10
1.6.	FACULTAD TECNICA	10
1.6.1	ANTECEDENTES	10
1.6.2.	MISION Y VISION	12
1.6.2.1.	MISION	12
1.6.2.2.	VISION	12
1.6.2.3.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FACULTAD TECNICA	12
	CAPITULO II PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACION	
2	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
2.1.	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	13
2.2.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	13
2.3.	CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	13
2.4.	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	14
2.4.1.	VARIABLE DEPENDIENTE	14
2.4.2.	VARIABLE INDEPENDIENTE	14
2.5.	OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES	14
2.6.	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACION	16
2.6.1.	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	17

2.6.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA 19
2.6.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA 21
2.7. OBJETIVOS 21
2.7.1 OBJETIVO GENERAL 21
2.7.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 21

CAPÍTULO III
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 23
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN 23
3.2. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN 23
3.2.1. MÉTODO INDUCTIVO 23
3.2.2. MÉTODO DEDUCTIVO 24
3.3. FUENTES DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE INVESTIGACIÓN 24
3.3.1. FUENTES PRIMARIAS 24
3.3.2. TÉCNICAS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN 24
3.3.3. TÉCNICAS 24
3.4. FUENTES SECUNDARIAS 27

CAPÍTULO IV
MARCO LEGAL

4. MARCO LEGAL 28
4.1. NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO 28
4.2. LEY Nº 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES 29
4.2.1. ANTECEDENTES 29
4.2.2. APLICACIÓN 30
4.2.3. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL 30
4.3. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIO 37
4.3.1. OBJETIVOS DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS 37
4.3.2. PRINCIPIOS 38
4.3.3. NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA 39
4.3.4. SUBSISTEMA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 40
4.3.4.1. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS 40
4.3.4.1.1. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTIAS 40
4.3.4.2. SUBSISTEMA MANEJO DE BIENES 40
4.3.4.3. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES 41
4.4. DECRETO SUPREMO Nº 0181 41
4.5. DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA 42

4.5.1. ANTECEDENTES 42
4.5.2. OBJETIVOS 42
4.5.3. CLASES DE RESPONSABILIDAD 42
4.6. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) 43
4.6.1. CONCEPTO 43
4.6.2. OBJETIVO 43
4.6.3. APLICACIÓN 43
4.7. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL 44
4.7.1. PROPÓSITO 44
4.7.2. APLICACIÓN 44
4.7.3. CONSIDERACIONES BÁSICAS 44
4.7.4. FUENTES 45

CAPÍTULO V
MARCO TEÓRICO

5. MARCO TEÓRICO 47
5.1. AUDITORÍA 47
5.1.1. OBJETIVOS 48
5.1.2. ESTABLECIMIENTOS DE ESTÁNDARES 48
5.1.3. MEDICIÓN DE RESULTADOS 49
5.1.4. CORRECCIÓN 49
5.1.5. RETROALIMENTACIÓN 49
5.1.6. VENTAJAS DE AUDITORÍA 49
5.2. CONTROL INTERNO 50
5.2.1. DEFINICIÓN 50
5.2.2. PROCESO 53
5.2.3. OBJETIVOS 54
5.2.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO 55
5.2.5. RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS Y COMPONENTES 58
5.2.6. EFICIENCIA 59
5.3. METODOLOGÍA CONTABLE 59
5.4. POLÍTICAS 60
5.4.1. CLASIFICACIÓN DE POLÍTICAS 60
5.4.1.1. ESTRATÉGICAS O GENERALES 60
5.4.1.2. TÁCTICAS O DEPARTAMENTALES 60
5.1.4.3. OPERATIVAS O ESPECIFICAS 61
5.4.1.4. EN CUANTO A SU ORIGEN 61
5.4.2. IMPORTANCIA DE LAS POLÍTICAS 62
5.4.3. LINEAMIENTOS PARA FORMULACIÓN 62

5.4.4. UNIDADES CONTABLES 63
5.5. MARCO CONCEPTUAL 63
5.5.1. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
5.5.2. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL 64
5.6. MANUAL 66
5.6.1. ELEMENTOS DE UN MANUAL 66
5.6.1.1. NORMA O GUÍA DE PROCEDIMIENTOS 66
5.6.1.2. FORMULARIOS 67
5.6.1.3. FLUJO GRAMAS 67
5.6.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 67
5.6.2.1. OBJETIVOS DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 67
5.6.2.2. VENTAJAS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS 68
5.6.3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO 68
5.6.1 PROCESOS 68

CAPÍTULO VI
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

6. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA 69
6.1. OBJETIVOS 69
6.1.1. OBJETIVO GENERAL 69
6.1.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 69
6.1.3. ALCANCE DEL EXAMEN 69
6.2. METODOLOGÍA 70
6.3. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO 70
6.4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES 71
6.5. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS A UTILIZAR 71
6.6. PERSONAL INVOLUCRADO EN LA AUDITORÍA 71
6.7. COSTO DE LA AUDITORÍA 72
6.8. FECHA DE LAS REUNIONES 72

CAPÍTULO VII
PAPELES DE TRABAJO

7. DEFINICIÓN 73
7.1. MARCO NORMATIVO QUE RIGE LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO 73
7.2. OBJETIVOS DE LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO 74
7.3. ASPECTOS QUE CONDICIONA LA CANTIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO 75
7.4. CARACTERÍSTICAS DELOS PAPELES DE TRABAJO 75
7.5. INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBEN CONTENER LOS PAPELES DE TRABAJO 76

7.6. REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO 78
7.6.1. OBJETIVO DE LA REFERENCIACIÓN 78
7.6.2. REGLAS PARA LA REFERENCIACIÓN 78
7.7. CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO 79
7.7.1. OBJETIVO 79
7.7.2. REGLAS 79
7.8. MARCAS DE AUDITORÍA 80
7.8.1. OBJETIVOS 80
7.8.2. REGLAS 80
7.8.3. VENTAJAS 81
7.9. LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO 81
7.9.1. LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO QUE CONFORMA LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA 82
7.9.1.1. LEGAJO PERMANENTE 82
7.9.1.2. LEGAJO DE PROGRAMACIÓN 83
7.9.2. LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO QUE CONFORMA LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA 83
7.9.2.1. LEGAJO CORRIENTE 83
7.9.3 LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO QUE CONFORMA LA ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS 84
7.9.3.1. LEGAJO RESUMEN 84
7.10. SEGURIDAD Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO 85

CAPÍTULO VIII
MANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (ÁREA DESCONCENTRADA – FACULTAD TÉCNICA) 87

CAPÍTULO IX
APLICACIÓN DEL MANUAL 127

CAPÍTULO X
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN 161

BIBLIOGRAFÍA 163

ANEXO

RESUMEN EJECUTIVO

La Adquisición de Bienes y Servicios, forma parte de una de las principales Actividades de la Universidad Mayor de San Andrés, es así que cuentan con un sin número de Bienes y Servicios, desde compras menores hasta Licitaciones Públicas.

En tal sentido, la presente Investigación además de pretender generar un aporte a nuestra Carrera mediante la elaboración de un "Manual de Evaluación de Control Interno de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios para la Universidad Mayor de San Andrés (Área Desconcentrada-Facultad Técnica), pretende mejorar la Evaluación del Control Interno relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios y así reducir el Riesgo de pérdidas de los mismos.

El Proyecto de Grado, ha sido desarrollado, aprobado y es de utilización por parte de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés y ha sido realizado con el asesoramiento del Tutor Académico.

CAPÍTULO I
MARCO INSTITUCIONAL

1. Marco Institucional.-

1.1. Introducción.-

Dado que los Recursos en el Sector Público generalmente involucran Dinero Público y su utilización en el Interés Público requiere Transparencia, la importancia de la Salvaguarda de los citados Recursos necesita ser fortalecida.

El Control Interno en las Organizaciones del Sector Público debería ser entendido dentro del contexto de las características específicas de estas Organizaciones, es decir su enfoque para lograr objetivos sociales o políticos; la utilización de los fondos públicos; la importancia del ciclo presupuestario; la complejidad de su funcionamiento (esto llama a hacer un balance entre los valores tradicionales como la legalidad, integridad y transparencia, y los modernos valores gerenciales como eficiencia y eficacia) y el gran espectro correspondiente de su Responsabilidad Pública.

[1]Como forma de solucionar la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno al Control Interno, es publicado en 1992, en EEUU, el "Informe COSO" sobre Control Interno (COSO: Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

El grupo de trabajo estuvo constituido por representantes de cinco organismos profesionales:

- AAA – Asociación Americana de Contadores.
- AICPA – Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados.
- FEI – Instituto de Ejecutivos Financieros.

[1]**Normas Generales de Control Interno Gob. Argentina**

- IIA – Instituto de Auditores Internos.
- IMA – Instituto de Contadores Gerenciales.

Sus objetivos fueron:

1) Acordar una definición de Control Interno que sea aceptada como un marco común que satisfaga las necesidades de todos los sectores.
2) Aportar una estructura de Control Interno que facilite la evaluación de cualquier Sistema en cualquier organización.

Es por eso que el [2]Control Interno, se define como un proceso conformado por Normas, Reglamentos, Instrucciones etc. efectuado por la Dirección y el resto del Personal de una Entidad, diseñado con la finalidad de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Salvaguarda de Activos y Control de Pasivos.
- Promover que los Estados Financieros y la Información Gerencial sea oportuna, útil, confiable y verificable.
- Promover Eficiencia, Efectividad y Economicidad de las operaciones añadiendo la excelencia para tener control de calidad.
- Promover la adhesión a las políticas de la Entidad.
- Promover el cumplimiento de Leyes y Normas.

Se puede indicar a su vez que el Control Interno es un[3] proceso y por lo tanto:

- Es un Medio para alcanzar un Fin, no es un Fin en sí mismo.
- No es un Evento o circunstancia sino una serie de acciones que permanecen en las actividades de una Organización.
- Es una Cadena de Acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión e integradas a los demás procesos básicos de la misma: Planificación, Ejecución y Supervisión.

---

[2]Lic. Felipe Valencia Tapia "Docente Titular" Carrera de Contaduría Pública (Ex Auditoría
[3]Normas Generales de Control Interno Gob. Argentina

- Los Controles deben constituirse "dentro" de la infraestructura de la Organización y no "sobre ella".

Es llevado a cabo por la Dirección y el resto del personal.

- Es efectuado por Personas.
- Es ejecutado por los Funcionarios o Servidores Públicos de una Organización a través de lo que ellos hacen y dicen. Dichos Servidores Públicos o Funcionarios diseñan los Objetivos de la Entidad y establece los mecanismos necesarios de Control.
- La Dirección es responsable de la existencia de un eficaz y eficiente Sistema de Control. Aunque los Directores o Máximas Autoridades Ejecutivas tienen como obligación primaria que exista un adecuado Ambiente de Control, también proporcionan Directrices y aprueban ciertas Transacciones y Políticas.
- Cada individuo dentro de la Organización tiene algún rol respecto al Control Interno.

También se puede indicar que el Control Interno proporciona una seguridad razonable, es decir:

- No asegura con certeza el cumplimiento de los Objetivos de la Organización, sino que contribuye a ello.
- No importa lo bien diseñado que esté el Sistema de Control, lo más que se puede esperar es que proporcione una seguridad razonable.

- **Eficacia del Sistema de Control Interno**

La eficacia del Control Interno, se puede dar en tres niveles distintos. El Control Interno se puede considerar eficaz en cada una de las tres categorías respectivamente, si la dirección de la Unidad tiene la seguridad razonable de que:

- Existe adecuada salvaguarda de los Activos y Control de los Pasivos.
- Existe adhesión a las Políticas de la Entidad.
- Dispone de la Información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los Objetivos Operacionales de la Unidad.
- Se prepara de forma confiable la Información Financiera de la misma.
- Se cumplen las Leyes y Normativa a las que se encuentra sujeta.

Si bien el Control Interno es un proceso, su eficacia es el estado o la situación del proceso en un momento dado.

[4]Los componentes del Control Interno de acuerdo al marco COSO y COSO II, consta de ocho componentes relacionados entre sí. Estos derivarán de la manera en que la Dirección dirija la Unidad y estarán integrados en el Proceso de Dirección. Los componentes serán los mismos para todas las Organizaciones (sean Públicas o Privadas) y dependerá del tamaño de la misma la implantación de cada uno de ellos.
Los componentes son:

1) Ambiente de Control.
2) Establecimiento de Objetivos.
3) Identificación de Eventos.
4) Evaluación de Riesgos.
5) Respuesta al Riesgo.
6) Actividades de Control.
7) Información y Comunicación.
8) Supervisión y Monitoreo

Todo Servidor Público tiene la obligación de rendir cuentas claras y oportunas de su gestión basado en la Responsabilidad que asume en la Administración Pública con apego a las Normas Legales, la confianza depositada al asignarle sus funciones

[4]**Normas Generales de Control Interno Gob. Argentina**

respectivas, requiere de métodos y pruebas de supervisión y seguimiento para garantizar el logro de los objetivos y metas planificadas, el cumplimiento presupuestario respectivo y el uso de los recursos con eficiencia y eficacia medibles, retroalimentando los Sistemas para mantenerlos actualizados.

La Evaluación del Control Interno está generalmente aceptada como una Norma de campo en la Auditoría Pública, los Auditores pueden usar las directrices como una herramienta de Auditoría. La guía para las Normas de Control Interno que comprenden el modelo COSO puede por lo tanto ser utilizada tanto por la Administración Gubernamental como ejemplo de un marco sólido de Control Interno para las Organizaciones y por los Auditores como herramienta para coadyuvar en la mejora de la Cultura del Control Interno.

[5]Existen en la actualidad dos versiones del Informe COSO la versión de 1992 y la del 29 se septiembre del 2004 se lanzó el Marco de Control denominado COSO II que según su propio texto no contradice al COSO I, siendo ambos marcos conceptualmente compatibles. Sin embargo, este marco se enfoca a la Gestión de los Riesgos (más allá de la intención de reducir Riesgos que se plantea en COSO I) mediante técnicas como la administración de un Portafolio de Riesgos.

Adicionalmente, dado que COSO II Enterprise Risk Management - Integrated Framework se encuentra completamente alineado con el Internal Control - Integrated Framework, las mejoras en la Gestión de Riesgo permitirán mejorar, aún más, sobre la inversión ya realizada en Control Interno bajo las disposiciones de la Ley Sarbanes-Oxley (SOX).

A continuación se muestra la relación existente entre ambos informes para que de esa forma se pueda ver claramente lo que se acaba de indicar

[5] COSO II Enterprise Risk Management. www.nasaudit.com

COSO I
AMBIENTE DE CONTROL
EVALUACIÓN DE RIESGOS
ACTIVIDADES DE CONTROL
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
MONITOREO

COSO II
AMBIENTE INTERNO
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
EVALUACIÓN DE RIESGOS
RESPUESTA A LOS RIESGOS
ACTIVIDADES DE CONTROL
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
MONITOREO

Fuentes COSO II Enterprise Risk Management www.nasaudit.Com

[6]La Evaluación del Control Interno es un proceso que comprende la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados; ejecutado por Auditores Gubernamentales.

1.2. Universidad Mayor de San Andrés.-

1.2.1. Antecedentes.-

La Universidad Mayor de San Andrés fue creada por Decreto Supremo de fecha 25 de octubre de 1830 con el nombre de Universidad Menor de San Andrés de La Paz durante la Presidencia del mariscal Andrés de Santa Cruz y Cala humana, inaugurando sus actividades el 30 de noviembre de 1830. Un año más tarde por la Ley de la Asamblea Constituyente alcanzo el grado de Universidad Mayor de San Andrés de La Paz de Ayacucho.

El primer Carcelario de la Universidad fue José Manuel Gregorio Inda buro (1832 al 1841) y el primer Consejo Universitario presidio por Inda buro, estuvo compuesta por Don José Manuel Loza, Crispín Diez de Medina, Manuel José de Asin, Juan de la Cruz Cisneros, Eusebio Gutiérrez y Avelino Murgia.

La Universidad Mayor de San Andrés de La Paz, consta de 3 periodos:

[6]**Guía Contraloría General del Estado Nº G/CE -018 versión 2**

- Desde la fundación (25 de octubre 1830) hasta la revolución de junio de 1930.
- La Universidad Semi-autónoma o autárquica desde la revolución (Junio de 1930) hasta el Rectorado de Don Héctor Ormachea Zalles (Junio 1936).
- La Universidad plenamente autónoma desde (Junio 1936) hasta nuestros días.

La Universidad Mayor de San Andrés es una Institución de Educación Superior, autónoma y gratuita que forma parte de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las demás Universidades, en el sentido establecido por la Constitución Política del Estado en los artículos 93 A 95, el acta de constitución de la Universidad Boliviana y su Estatuto Orgánico.

1.2.2. Aspectos Legal e Institucional.-

La base de su constitución es la organización democrática y la decisión soberana de la comunidad Universitaria compuesta de estamentos docente estudiantiles, quienes en forma paritaria conforman todas las instancias de decisión y de cogobierno universitario.

1.3. Misión y Visión Institucional.-

1.3.1. Misión.-

Es formar profesionales idóneos de reconocida calidad y excelencia académica con conciencia crítica y capacidad de crear, adaptar. Transformar la ciencia y la tecnología universal para el desarrollo y proceso nacional. Promover la investigación científica y los estudios humanísticos, difundir y acrecentar el patrimonio cultural así como contribuir la defensa de soberanía del país.

1.3.2. Visión.-

La visión de la Universidad se caracteriza por:

- ✓ Contribuir a la creación de una conciencia nacional, partiendo del conocimiento de la realidad de dependencia opresión y explotación del país en la perspectiva de su integración y de libre determinación nacional.
- ✓ Formar profesionales idóneos en todas las áreas del conocimiento científico, humanístico, tecnológico y cultural, que respondan a las necesidades de desarrollo nacional y regional y estén dotados de conciencia crítica.
- ✓ Asimilar, crear y desarrollar la ciencia y la Tecnología mediante la Investigación objetiva de la realidad. Para su transformación.
- ✓ Identificar el quehacer científico – cultural y adaptarlos a los intereses populares, integrándose a ellos en la lucha por la liberación nacional.
- ✓ Organizar y mantener institutos destinados al desarrollo cultural, técnico y social de los trabajadores.

1.4. Objetivos de la Universidad Mayor de San Andrés.-

Los objetivos de la Universidad Mayor de San Andrés son los siguientes:

a) Planificar y coordinar las actividades académicas de investigación científico- técnica de interacción social para establecer un Sistema Orgánico de la Educación Superior del país.

b) Contribuir a la elaboración de planes y mejoramiento Universitario económico y promoción social para superar las actuales condiciones nacionales y regionales, en relación con la realidad política y cultural del país.

c) Crear las condiciones para la investigación y el análisis científico de la realidad boliviana, promoviendo la más amplia libertad académica.

d) Propender a la información científica y humanística del profesional, con un hondo sentido histórico.
e) Investigar, enriquecer la cultura nacional y popular en todas sus manifestaciones.
f) Defender los recursos humanos y naturales del país.
g) Promover el perfeccionamiento pedagógico, científico y profesional del docente Universitario.
h) Contribuir a la Planificación y formulación de políticas para la integración del Sistema Educativo Nacional.
i) Cumplir su misión social, fundamentalmente a través de la interacción social, como medio de identificar la Universidad con su sociedad.
j) Asumir la defensa de los principios básicos que inspiran y sustentan la existencia de la Universidad Boliviana, así como organizar la acción conjunta de las Universidades en caso de amenazas o de intervención al régimen de la autonomía.
k) Fortalecer los vínculos de las Universidades Bolivianas con las de América Latina y con todas las Universidades y Centros Culturales del mundo.
l) Generar ingresos propios, captar recursos y distribuirlos en forma equitativa para fomentar el crecimiento de las Universidades del sistema.

1.5. Estructura Organizacional de la Universidad Mayor de San Andrés (ANEXO Nº 1)

1.6. Facultad Técnica.-

1.6.1. Antecedentes.-

La Facultad Técnica inicia sus actividades el año 1939, bajo la denominación de Instituto Técnico, correspondiendo a una extensión del Instituto de Ciencias Exactas, que funcionaba en ambientes de la Calle Potosí.
En 1940 el Ing. Vicente Burgaleta funda la Escuela Técnica en base al Instituto Técnico con las especialidades de Topografía, Construcciones Civiles, Química Industrial y Mecánica, con tres años de estudio a nivel Técnico Superior.

En 1970 la Escuela Técnica se jerarquiza y toma el nombre de Facultad Tecnológica y por resolución universitaria otorga el grado de Licenciado Técnico.
El año 1971, con la intervención de la Universidad y la creación del CNES, se interviene la Facultad Tecnológica convirtiéndola en Politécnico Superior.

Entre los años 1976 a 1980 surgen propuestas de parte de docentes, para la jerarquización, que se consolida recién el 20 de enero de 1983, mediante Resolución R/4/83 del Honorable Consejo Universitario que reconoce el rango de facultad al Politécnico Medio y Superior, denominándola como Facultad Técnica, agrupando en su estructura nueve carreras: Construcciones Civiles, Química Industrial, Topografía y Geodesia, Mecánica Automotriz, Mecánica de Aviación, Mecánica Industrial, Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones y Electromecánica, creada en 1981.

La Biblioteca comienza a establecerse a partir de los años 70, en 1978 comienza a procesarse el material, de acuerdo a normas internacionales de Bibliotecología, y a organizar sus actividades para funcionar regularmente a partir del año, 1979.

A la fecha la biblioteca de la Facultad Técnica de la UMSA, pertenece al Sistema de Unidades de Información de la UMSA y es una de las más importantes en el área de ciencia y tecnología posee dentro de su fondo documental 5301 libros,

370 tesis y trabajos de grado, suscripción a 20 títulos de revistas especializadas, 2 periódicos, además de diccionarios y enciclopedias especializadas.

1.6.2. Misión y Visión de la Facultad Técnica.-

1.6.2.1. Misión.-

"Nuestra misión es formar profesionales competitivos que operen en los procesos de vinculación entre el sector académico y productivo: creativos, proactivos, solidarios y con capacidad de autoanálisis; generar conocimientos en el área de ciencia y tecnología en el marco de principios, fines y objetivos de la UMSA y demandas emergentes de la región y el país"

1.6.2.2. Visión.-

La Facultad Técnica es la institución de educación Superior líder del país en la formación de profesionales que prestan Servicios en el área de ciencia y tecnología, afines a las demandas de la región y el país. Proyecta una imagen institucional de excelencia académica, gracias a la calidad de sus productos y Servicios que oferta a la población, instituciones gubernamentales, empresas del sector productivo Público y Privado y organismos de la sociedad civil. Sus graduados manifiestan elevadas aptitudes y actitudes para desenvolverse en medios cambiantes y altamente competitivos, sean estos locales, nacionales e internacionales."

1.6.2.3. Estructura Organizacional de la Facultad Técnica (ANEXO Nº 2)

CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN

2. Planteamiento del Problema.-

2.1. Identificación del Problema.-

En la revisión preliminar, se pudo evidenciar que no existen procedimientos adecuados respecto a la adquisición de Bienes y Servicios por parte del Área Desconcentrada-Facultad Técnica, lo que representa que se puedan adquirir bienes no necesarios y en su caso de mala calidad, lo que conlleva el riesgo de Responsabilidades por la Función Pública debido a incumplimientos. Por lo tanto es importante Evaluar el Control Interno relacionado con este proceso para coadyuvar en establecer procedimientos adecuados para la adquisición de Bienes y Servicios.

2.2. Formulación del Problema.-

Se origina una seria desventaja en el Área Desconcentrada de la Facultad Técnica con respecto al buen y correcto manejo de los recursos, específicamente en la Adquisición de Bienes y Servicios que se debe a las Deficiencias y Excepciones de Control Interno. El presente trabajo investigará, evaluará e implementará un Manual de Evaluación de Control Interno de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios que permitirá fortalecer el Control Interno en el Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.

2.3. Cuestionamiento de la Investigación.-

¿La elaboración de un Manual de Evaluación del Control Interno del Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios para la Universidad Mayor San Andrés (Área Desconcentrada Facultad Técnica), se constituirá en un aporte

a la Carrera de Contaduría Pública, así mismo será útil para realizar este tipo de evaluaciones en las Áreas Desconcentradas de la UMSA y al mismo tiempo permitirá establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno de tal manera que se formulen Recomendaciones tendientes a subsanarlas y se fortifique el Control Interno relacionado con este proceso?

2.4. Identificación de Variables.-

2.4.1. Variable Dependiente.-

El Manual de Evaluación de Control Interno y el informe con recomendaciones de Control Interno.

2.4.2. Variable Independiente.-

Calidad del Control Interno relacionado con el proceso de Adquisición en función de la implantación o no de las recomendaciones de Control Interno.

2.5. Operativización de las Variables.-

VARIABLES	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADORES	ACCIONES INHERENTES AL PROCESO DE INVESTIGACIÓN
VARIABLE DEPENDIENTE (Manual de evaluación de Control Interno e Informe).	Será un compendio de Principios y Normas, políticas que establecerá la Institución	Trabajo preliminar Revisión de los objetivos, políticas y Normas Informe.	Obtener Resoluciones y Normativa e Informes y recomendaciones de Auditoría Interna.	Antecedentes de la Entidad Estructura organizacional Normas, Leyes Decretos Revisión

	para mejorar el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.			aleatoria de Procedimientos Flujo gramas Evaluación de los Sistemas de Control Interno.
VARIABLE INDEPENDIENTE (Control Interno)	El Control Interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización.	Ambiente de Control. Establecimiento de los objetivos. Identificación de eventos. Evaluación de Riesgos. Respuesta al riesgo. Actividades de Control Información y Comunicación Supervisión.	Indagación en el personal. Misión y Visión de la Entidad. Identificación de acontecimientos que afecten los objetivos. Consideración de la probabilidad e impacto del riesgo. La Dirección reduce y comparte riesgos. Implantación de políticas y procedimientos.	Obtención de información Revisión física y documental de la Adquisición de Bienes y Servicios.

2.6. Justificación de la Investigación.-

Tomando en consideración que las Entidades Públicas están regidas bajo el [7]Sistema de Control Gubernamental y cuyo objetivo según Normas es buscar:

- ✓ La Eficiencia en la captación y uso de los Recursos Públicos y en las operaciones del Estado. Mejorar la Eficiencia significa promover una gestión que optimice la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos y el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- ✓ La confiabilidad de la Información generada sobre la captación y el uso los Recursos Públicos.
- ✓ La Información sobre el uso de los Recursos Públicos debe ser transparente y creíble, con el fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad sobre el uso de los Recursos del Estado y de esta forma coadyuvar el ejercicio de la democracia.
- ✓ Los procedimientos para que toda Autoridad y Ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su Gestión. Los responsables de la gestión de la Entidad, deben responder adecuada y oportunamente por los objetivos, la forma y los resultados de la utilización de los Recursos Públicos que le fueron confiados.
- ✓ La capacidad Administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los Recursos del Estado.

Significa establecer Procedimientos y Controles adecuados para asegurar la protección del Patrimonio Público, (incluye la Información) evitando la comisión de irregularidades en la administración de los Recursos Públicos.

Evaluar el resultado de la Gestión tomando en cuenta, entre otros criterios, las políticas

[7]**Normas de Auditoría Gubernamental Centro Nacional de Capacitación**

Gubernamentales definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Considerando éstos aspectos fundamentales es que la elaboración de un "Manual de Evaluación del Control Interno de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios para la Universidad Mayor de San Andrés (Área Desconcentrada-Facultad Técnica)", coadyuvara en el mejoramiento del: Control, organización, información, seguimiento, evaluación de riesgos potenciales y monitoreo de los diversos procedimientos adoptados dentro de las actividades del mencionado Departamento y servirá para utilizar una metodología de aplicación real y práctica.

2.6.1. Justificación Teórica.-

El conjunto de Normas Generales de Auditoría Gubernamental permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en como tal; la misma establece que los Servidores Públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este sentido, los Servidores Públicos, los Legisladores y los Ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los Recursos Públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia, economía y efectividad.

El presente proyecto pretende contribuir con la aplicación de las Normas anteriormente mencionadas aplicables en la práctica y siendo estas de cumplimiento obligatorio que tienen los Servidores Públicos de responder por su gestión.

La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas deben verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las Unidades de Auditoría Interna deben

verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes.

Cabe mencionar, las Actividades de Control permite medir lo realizado a través de alguna Actividad de Control, además identificará desviaciones, si la hay, y estas podrán ser increpadas por medio de una acción correctiva. Por ejemplo, al Controlar las horas de trabajo de los Funcionarios de la Entidad: se miden las horas trabajadas implantando el registro de ingreso y salida por medio de un reloj marcador (actividad de Control); la norma o criterio sería trabajar ocho horas diarias, determinadas por disposiciones laborales y corregir la desviación emitiendo un memorándum o aplicando una multa a los servidores que trabajaron menos de lo establecido (acción correctiva).

De la definición anterior podemos ver que el Control permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas a través de la medición de lo que se ha hecho, comparación de los resultados con la Norma, criterio o estándar; identificación de la diferencia, si la hay, y corrección de la desviación desfavorable aplicando una acción correctiva. La función de Control está inmersa en la Planificación, Organización y Ejecución.

Una de las estrategias para el uso y aplicación adecuado de la normativa específica para cada sistema está constituida por la documentación y cumplimiento a reglamentos y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los Sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa, que permita descubrir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales. De cualquier manera, es manifiesta la necesidad de elaborar un Manual de Evaluación de Control Interno, como consecuencia lógica de implementar un Control adecuado dentro de la diversidad de actividades que en la Entidad se llevan a cabo. La complejidad de las operaciones, el gran número de actores dentro dichos procesos, la gran cantidad de información, la sensibilidad de dichas operaciones y sobre todo la importancia del manejo de Recursos de la Entidad origina la necesidad de implementar un "Manual de Evaluación del

Control Interno de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios para la Universidad Mayor de San Andrés (Área Desconcentrada- Facultad Técnica)" y emitir un informe sobre:

- ✓ El trabajo realizado.
- ✓ Los principales problemas detectados.
- ✓ Y la determinación de recomendaciones.

El propósito principal es proponer un Manual para Evaluar, cómo están funcionando los procesos dentro de la mencionada Área Desconcentrada de la Facultad Técnica, localizando prácticas y condiciones que son perjudiciales, que no están justificando su costo, o prácticas y condiciones que deben incrementarse.

2.6.2. Justificación Metodológica.-

La Metodología del presente Proyecto comprende tres fases:

- ✓ La primera procura obtener un entendimiento y comprensión suficiente sobre el diseño del Control Interno durante la Planificación.
- ✓ La segunda fase, es desarrollada para probar la operatividad o funcionamiento de los Controles diseñados o existentes como parte de la ejecución.
- ✓ La tercera fase, está orientada a la calificación del funcionamiento de los Controles permitiendo informar en la comunicación de resultados sobre el nivel de eficacia del proceso de Control Interno y las deficiencias y/o fortalezas detectadas durante la evaluación.

Cabe mencionar que la eficacia del Control Interno constituye una opinión emitida en función de la Evaluación del Proceso de Control Interno en un momento dado e implica la existencia de una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la Entidad evaluada, relacionados con las categorías de objetivos del Control Interno:

- ✓ La Eficacia es la característica principal del Control Interno que puede ser determinada sobre cada uno de los objetivos antes mencionados o el conjunto de ellos en función a una Evaluación Integral del Proceso de Control Interno.

Para estructurar el Marco Teórico, se ha realizado la indagación de las actividades de ¨Área Desconcentrada Facultad Técnica" y el acopio documentario a través de fuentes y técnicas de recopilación de información.

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del estudio se recurrirá al desarrollo de un Manual de Evaluación del Control Interno de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios para la Universidad mayor de San Andrés (Área Desconcentrada Facultad Técnica) y la aplicación de legislación correspondiente.

Cabe mencionar que como parte de la elaboración del presente proyecto, el Memorándum de Planificación de AUDITORÍA establecido, procura la aplicación de una metodología conforme a Programas de Trabajo en relación a las operaciones sujetas a la evaluación, este incluye Procedimientos y Técnicas que permitirán obtener evidencia confiable mediante:

- ✓ Aplicación de Procedimientos de Auditoría necesarios para obtener evidencia suficiente tales como indagación, análisis, confirmación, verificación, solicitud de documentación e información a instancias correspondientes entre otros.
- ✓ El trabajo se documentará con evidencia pertinente, suficiente y competente a fin de fundamentar los resultados del mismo.

2.6.3. Justificación Práctica.-

Como en cualquier tipo de actividad Empresarial e Institucional existe la necesidad de realizar una evaluación o examen de los sistemas y procedimientos, relacionados con los procedimientos de adquisición de Bienes y Servicios.

El Control Interno es Fundamental para aumentar la credibilidad de la información generada por los sistemas de una Institución, aportando una seguridad razonable, mediante la emisión de un Manual de Auditoria para la Evaluación del Control Interno del Área Desconcentrada Facultad Técnica. A través del Manual se pretende evaluar los mecanismos de control adoptados en el área de adquisiciones de bienes y servicios.

2.7. Objetivos.-

2.7.1. Objetivo General.-

Elaborar un Manual de Evaluación del Control Interno de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios para la Universidad Mayor de San Andrés (Área Desconcentrada Facultad Técnica) El trabajo podrá ser utilizado para realizar evaluaciones en todas las Áreas Desconcentradas de la Universidad Mayor de San Andrés y al mismo tiempo permitirá establecer deficiencias y excepciones de Control Interno de tal manera que se formulen recomendaciones tendientes a subsanarlas y se fortifique el Control Interno relacionado con este proceso.

2.7.2. Objetivo Especifico.-

- ✓ Analizar con que Reglamentos Internos, Políticas, Procedimientos, Manuales y Normativa, cuenta en la actualidad la Institución.
- ✓ Determinar mediante entrevistas, indagaciones y observaciones, las características y desarrollo de los Procesos en el mencionado Departamento.

- ✓ Realizar un diagnóstico de la situación actual de los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios dentro del departamento del Área Desconcentrada.
- ✓ Establecer deficiencias y excepciones de Control Interno relacionadas con los procedimientos de adquisición de bienes y servicios para la Universidad Mayor de San Andrés (área Desconcentrada – Facultad Técnica).

CAPÍTULO III
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3. Metodología de la Investigación.-

3.1. Tipo de Investigación.-

La descripción es uno de los subproductos de la observación y es el antecedente necesario para las explicaciones. La descripción permite reunir los resultados de la observación.[8]

La descripción lleva al Investigador a presentar los hechos tal como ocurren, pueden afirmarse que agrupa y convierte en información, hechos y eventos que caracterizan la realidad observada, así se preparan las condiciones necesarias para la explicación de los mismos.

3.2. Aspectos Metodológicos de la Investigación.-

La metodología que se está utilizando en el trabajo será el método deductivo – inductivo.

3.2.1. Método Inductivo.-

También se utilizará el **método inductivo**, porque a partir de apreciaciones particulares (utilización) se llegará a generalizar para poder extender los conceptos a hechos generales.

La inducción es ante todo una forma de raciocinio o argumentación. Por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación, tomando como referencia premisas verdaderas.[9]

---

[8] Mejía, Raúl. Metodología de la Investigación. Bogotá-Colombia. 2008. Pág. 54
[9] Ibídem. Pág. 65

3.2.2. Método Deductivo.-

En otros casos se empleará el **método deductivo**, porqué a partir del análisis general, se podrá solucionar aspectos particulares de los trámites.

Permite que las verdades particulares contenidas en las verdades universales se vuelvan explícitas. Esto es, que a partir de situaciones generales se lleguen a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general. Así, de la teoría general acerca de un fenómeno o situación, se explican hechos o situaciones particulares.[10]

3.3. Fuentes de Recopilación de Información de Investigación.-

3.3.1. Fuentes Primarias.-

Es la información oral y escrita recopila a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en los procesos, como ser: Observación y revisión documental y estructurada, entrevistas o encuestas con el personal de las unidades de la muestra, cuestionarios para evaluación del Control Interno.

Se consideran como fuentes primarias todas aquellas que trabajan o trabajaron en la gestión, como también sus colaboradores sub alternos.

3.3.2. Técnicas de recopilación de información.-

Dentro el cumplimiento del desarrollo del trabajo y con los objetivos planteados se utiliza los siguientes procedimientos.

3.3.3. Técnicas.-

Las técnicas que apoyan al desarrollo de los métodos para obtener la evidencia que fundamenta de manera adecuada los resultados de la evaluación son los siguientes:

[10] Ibídem. Pág. 69

a) Estudio General.-

Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.

b) Análisis.-

El estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste. Esta técnica es aplicada concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los Estados Financieros.

c) Inspección.-

Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tienen una representación material (efectivo, mercancías, Bienes y otros).

d) Confirmación.-

Es la ratificación por parte de una persona ajena a la Empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

e) Investigación.-

Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la Entidad. Se aplica al estudio de Control Interno en su fase inicial y a las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.

f) Declaraciones y Certificaciones.-

Es la formalización de la técnica de investigación, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) en algunas ocasiones certificadas por una autoridad (certificaciones).

g) Observación.-

Es una manera de inspección, menos formal, y es aplicado generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica (como se efectúa el recuento de los inventarios, otros).

h) Cálculo.-

Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas (amortizaciones, depreciaciones, actualizaciones y otros)

i) Entrevistas.-

Permite obtener información concreta de los funcionarios, que trabajan en la Entidad, es una interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio, esta técnica proporciona ventajas como la precisión en las preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmar las respuestas en el momento que se efectúa la entrevista.

j) Cuestionarios.-

Son preguntas formuladas en forma escrita, no es indispensable la presencia del auditor, considerando el Marco Legal y las variables identificadas como parte del desarrollo de la evaluación del Control Interno.

3.4. Fuentes Secundarias.-

Recopilación de Información Bibliográfica referente al tema, libros especializados sobre Auditoría y Control Interno, Manuales de Evaluación de otros Países, Leyes, Normas, Resoluciones, Decretos, Glosarios y Páginas de Internet como ser entre algunos:

- ✓ Ley Nº 1178 y su Reglamentación
- ✓ Decreto Supremo N° 0181
- ✓ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- ✓ Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

CAPÍTULO IV
MARCO LEGAL

4. Marco Legal.-

4.1. Nueva Constitución Política del Estado.-

Título IV

Garantías Jurisdiccionales y Acciones de Defensa

CAPÍTULO PRIMERO

GARANTÍAS JURISDICCIONALES

Artículo 112.

Los delitos cometidos por servidores públicos que atenten contra el patrimonio del Estado y causen grave daño económico, son imprescriptibles y no admiten régimen de inmunidad.

Título V

Funciones de control, de Defensa de la Sociedad

Y de Defensa del Estado

Capítulo Primero

Función de Control

Sección I

Contraloría General del Estado

Articulo 213

I. La Contraloría General del Estado es la Institución Técnica que ejerce la función de Control de la administración de las Entidades Públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de Responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal, tiene funcional, financiera, Administrativa y organizativa.

II. Su organización, funcionamiento y atribuciones, que deben estar fundados en los principios de legalidad, transparencia, eficacia, economía, equidad, oportunidad y objetividad, se determinaran por la Ley.

Articulo 217

I. La Contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del Control externo posterior de las Eentidades públicas y de aquellas en las que tenga participación o interés económico el Estado. La supervisión y el Control se realizaran asimismo sobre la adquisición, manejo y disposición de Bienes y Servicios estratégicos para el interés colectivo.

II. La Contraloría General del Estado presentara cada año un informe sobre su labor de fiscalización del sector público a la asamblea Legislativa Plurinacional.

4.2. Ley Nº 1178 de Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.-

4.2.1. Antecedentes.-

La Ley Nº 1178 ha sido promulgada el 20 de julio del año 1990 comprende VII capítulos y 55 artículos que determinan los ámbitos de Control y administración de los Recursos del Estado Boliviano en función de la misión y visión.

Esta ley regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de planificación e inversión pública, con el objeto de:

a) Programar, organizar, ejecutar y Controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste

oportuno de las políticas, los programas, la prestación de Servicios y los proyectos del sector público.

b) Disponer información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros.

c) Lograr que todo servidor público, sin distribución de jerarquía, asuma plena Responsabilidad por sus actos rindiendo solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.

4.2.2. Aplicación.-

- ✓ Los sistemas de Administración y Control Gubernamentales, se aplicaran en todas las entidades del Sector Publico, sin excepción.
- ✓ También en toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio. Las unidades Administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, conforma a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicaran las normas de la Ley 1178.
- ✓ Toda persona, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba Recursos del Estado o preste Servicios públicos no sujetos a la libre competencia, informara a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentero Estados Financieros debidamente auditados.

4.2.3. Sistema de Administración y Control.-

Son ocho los Sistemas que regula la Ley 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

- ✓ **Para programar y organizar la actividades**

- **Sistema de Programación de Operaciones**

  Traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre inversión e inversión. El Proceso de Programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

- **Sistema de Organización Administrativa**

  Se definirá y ajustara en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión y supresión de las Entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

  - Se centralizara en la Entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de Gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrara o descentralizara la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
  - Toda Entidad Publica organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los Sistemas de Administración y Control Interno.
  -

- **Sistema de Presupuesto**

En función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la organización Administrativa adoptada. Se sujetara a los siguientes preceptos generales:

- Las Entidades Gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de atribución, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetaran sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

- Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de Bienes o por prestación de Servicios, financiaran con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.

- Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las Entidades Públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.

- La ejecución de los presupuestos de gastos de las Entidades señaladas en los incisos b) y c) está sujeta según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y Normas Gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

✓ **Para ejecutar las actividades Programadas:**

- **Sistema de Administración de Personal**

  En procura de la eficiencia en la Función Pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantara regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollara las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

- **Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

  Establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios. Se sujetara a los siguientes preceptos:

  - Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete definirá las condiciones de financiamiento

requeridas; diferenciara las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificara los tramites e identificara a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.

- Las Entidades emplearan los Bienes y los Servicios que contraten, en los fines previstos en la programación de operaciones y realizaran el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los Bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las Entidades Propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas de Estado, se realizara previa autorización legal especifica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

- **Sistemas de Tesorería y Crédito Público.**

  Manejara los ingresos, el financiamiento o crédito público o programara los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicara los siguientes preceptos generales:

  - Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro

Nacional o de la entidad beneficiaria que asume la Responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.

- Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada entidad son sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de tesorería del Estado.
- Será de cumplimiento obligatorio por las Entidades del Sector Publico, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

- **Sistema de Contabilidad Integrada**

  Incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros generara información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus Entidades, asegurando que:

  - El Sistema Contable específico para cada Entidad o conjunto de Entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general.
  - La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

- ✓ **Para Controlar la Gestión del Sector Público:**
  - **Control gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior**

    Tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la capacitación y uso de los Recursos Públicos ni en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

    El Control Gubernamental se aplicara sobre el funcionamiento de los Sistemas de Administración de los Recursos Públicos y estará integrado por:

    - El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de Control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada Entidad y la Auditoría interna.
    - El sistema de Control externo Posterior que se aplicara por medio de la Auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

    Los procedimientos de Control Interno previo se aplicaran por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su

conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la Entidad.

Se prohíbe el ejercicio de Controles previos por los responsables de la Auditoría Interna y por parte de personas, de unidades o de Entidades diferentes o externas a la Unidad Ejecutora de las operaciones.
Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de Controles previos.

4.3. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.-

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionado con los otros Sistemas de Administración y Control de la Ley N° 1178, establece el manejo y disposición de Bienes y Servicios de las entidades públicas.

Se emplearan los Bienes y Servicios contratados en los objetivos y planes estratégicos previstos realizando el mantenimiento y salvaguarda de activos identificando a los responsables, comprendiendo los procedimientos previos posteriores incorporados en el plan de organización y en reglamentos y Manual procedimientos de cada Entidad.

4.3.1. Objetivo de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

- ✓ Establecer principios y condiciones para los Procesos de Administración de Bienes y Servicios obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley 1178.
- ✓ Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y Control Interno relativos a la administración de Bienes y Servicios.

4.3.2. Principios.-

Las Normas Básicas están orientadas bajo los siguientes principios los mismos que guían a la administración de los Bienes y Servicios de la entidad:

a) **Solidaridad:** Los Recursos Públicos deben favorecer a todas los bolivianos (as).

b) **Participación: L**as bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de Bienes y Servicios.

c) **Control social:** Las bolivianas y bolivianos tienes el derecho de velar por calidad de Bienes y Servicios Públicos.

d) **Buena Fe:** Se presume el correcto y ético de los Servidores Públicos proponentes.

e) **Economía:** Los Procesos de contratación de Bienes y Servicios, manejo y disposición (Bienes se desarrollaran con celeridad y ahorro de recursos).

f) **Eficacia:** Los Procesos de contratación de Bienes y Servicios manejo y disposición de Bienes, deben permitir alcázar los objetivos y resultados programados.

g) **Eficiencia:** Los Procesos de contratación de Bienes y Servicios manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente en tiempo óptimos y con los menores costos posibles.

h) **Equidad:** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios.

i) **Responsabilidad:** Los Servidores Públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.

j) **Transparencia:** Los actos, documento y la información de los procesos de la contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios son públicos.

4.3.3. Niveles de organización de Sistema.-

El SABS tiene dos niveles de organización.

a) Nivel Normativo y consultivo, a cargo del Órgano Rector que es el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, cuyas atribuciones son:

- ✓ Revisar actualizar, emitir y difundir las NB-SABS y su reglamentación a las entidades públicas.
- ✓ Compatibilizar las RE-SABS elaboradas por las entidades públicas.
- ✓ Vigilar la adecuada aplicación de las NB.
- ✓ Administrar el SICOES.

b) Nivel Ejecutivo y Operativo a cargo de las entidades públicas de:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las presentes Norma Básicas.
- ✓ Implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Elaborar su reglamento específico, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Registrar obligatoriamente al sistema de información de Contrataciones Estatales – (SICOES); sobre las adquisiciones y contrataciones de obras Bienes y Servicios, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto.

4.3.4. Subsistema del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.-

Que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, Servicios generales y Servicio de Consultoría.

El sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por los siguientes subsistemas:

4.3.4.1. Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios.-

Que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los Bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuanto estos no son ni serán utilizados por la Entidad Pública.

4.3.4.1.1. Modalidades de contratación y cuantías.-

MODALIDADES SEGÚN D.S. N° 0181	CUANTÍAS SEGÚN D.S. N° 0181
Contratación Menor	De Bs. 1.- (Un 00/100 Bolivianos) a Bs. 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).
ANPE Apoyo Nacional de Producción y Empleo.	De Bs. 50.000 .- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) a Bs. 1.000.000 .- (Un Millón 00/100 Bolivianos)
Licitación publica	De Bs. 1.000.000 .- (Un Millón 00/100 Bolivianos)
Contratación por Excepción	Sin Límite de Monto
Contratación por emergencia	Sin límite de Monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios.	Sin límite de monto

4.3.4.2. Subsistema de Manejo de Bienes.-

Es el conjunto interrelacionado de principio, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regula el manejo de bienes, de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

4.3.4.3. Subsistema de Disposición de Bienes.-

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por las entidades públicas.

4.4. Decreto Supremo Nº 0181.-

- ✓ Que el artículo 10 de la Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios.
- ✓ Que el artículo 20 de la Ley Nº 1178, establece las atribuciones básicas de los Órganos Rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir las Normas y reglamentos básicos para cada Sistema.
- ✓ Que el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia tiene como política generar mecanismo de apoyo a la producción boliviana, generando mayores oportunidades para todos los actores económicos, promoviendo la inclusión de los Micro y Pequeños Empresarios, Organizaciones Económicas Campesinas y Asociados de pequeños Productores en los procesos de contratación.
- ✓ Que con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los Procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

4.5. Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.-

4.5.1. Antecedentes.-

El reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, fue aprobada en el palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, en fecha 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en cumplimento del artículo 45ª de la Ley 1178 que regula el CAPÍTULO V "Responsabilidad por la Función Pública".

4.5.2. Objetivos.-

Las disposiciones del presente D.S. 23318-A de Responsabilidad del Servidor Público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia transparencia y licitud.

4.5.3. Clases de Responsabilidad.-

- ✓ **Responsabilidad Administrativa.-**

  La Responsabilidad Administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico – administrativo y las Normas que regulan la conducta funcionaria del Servidor Público.

- ✓ **Responsabilidad Ejecutiva.-**

  La Responsabilidad Ejecutiva cuando los resultados del examen señalen una gestión deficiente o negligente, así como el incumplimiento de los mandatos señalados en la Ley Nº 1178.

- ✓ **Responsabilidad Civil.-**

  La Responsabilidad es Civil cuando la acción u omisión del Servidor Público o las personas naturales o jurídicas privadas causen daño al estado evaluable en dinero.

- ✓ **Responsabilidad Penal.-**

La Responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del Servidor Público y de los particulares, se encuentra tipificadas en Código Penal en su título "Delito Contra la Función Pública"

4.6. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).-

4.6.1. Concepto.-

El Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico técnico y administrativo y Control de la Ley Nº 1178, la contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor de San Andrés en las Unidades de Administración Central, Áreas Desconcentradas y Organizaciones Estudiantiles determinado de igual manera la Responsabilidad de los funcionarios y participantes involucrados.

4.6.2. Objetivo.-

El Reglamento Específico de la Administración de Bienes y Servicios tiene como Objetivos:

- ✓ Construir el marco legal de uso obligatorio para las unidades.
- ✓ Lograr la eficacia y eficiencia en la administración universitaria.
- ✓ Lograr la transparencia en todo el proceso de contratación de Bienes y Servicios, manejo y disposiciones de bienes.
- ✓ Impedir la corrupción en cualquiera de las etapas del proceso de contratación.

4.6.3. Aplicación.-

El RE-SABS es de uso y aplicación obligatoria para todas las universidades académicas, administrativas y organizaciones estudiantiles de la Universidad Mayor de San Andrés.

4.7. Normas Generales de Auditoría Gubernamental.-

4.7.1. Propósito.-

El presente documento contiene un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.

Las normas se presentan bajo el numeral 01 y las aclaraciones correspondientes que forman parte de las mismas, se exponen bajo los numerales subsiguientes.

4.7.2. Aplicación.-

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General del Estado;
- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas;
- Profesionales independientes o firmas de auditoría.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría gubernamental en el Sector Público, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

4.7.3. Consideraciones Básicas.-

Los Servidores Públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este sentido, los Servidores Públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y

resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia, economía y efectividad.

El presente documento contribuye al cumplimiento de la obligación que tienen los Servidores Públicos de responder por su gestión. Incluye conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información.

Los Servidores Públicos y otros a los que se les ha confiado la administración de los Recursos Públicos, deben:

a) Emplear estos recursos con eficacia, eficiencia, economía y efectividad.
b) Cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, implantando sistemas adecuados para promover y lograr su cumplimiento.
c) Establecer y mantener controles efectivos para garantizar la consecución de las metas y objetivos correspondientes, promover la eficiencia de sus operaciones, salvaguardar los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, y emitir información operativa y financiera útil, oportuna y confiable.

Los informes de auditoría gubernamental son elementos importantes de control y Responsabilidad pública, y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades públicas, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoría.

4.7.4. Fuentes.-

Estas Normas incorporan en su contenido los principales criterios de la normatividad emitida al respecto, por:

- El Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- La Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- El Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).
- La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).
- El Instituto de Auditores Internos (IAI).
- La Oficina de la Contraloría General de los Estados Unidos (GAO).

CAPÍTULO V
MARCO TEÓRICO

5. Marco Teórico.-

5.1. Auditoría.-

Parte especializada de la Contabilidad, posee una metodología técnicamente adelantada, plasmada en un plan de trabajo que incluye programas específicos, utilizados por Auditores (externos e internos) se encargan de efectuar un servicio específico, de acuerdo con Normas Básicas de Auditoría.[11]

El término de Auditoría se ha empleado incorrectamente con frecuencia ya que se ha considerado como una evaluación, cuyo único fin es detectar errores y señalar fallas. A causa de esto, se ha tomado la frase "tiene Auditoría", como sinónimo de que, en dicha Empresa, antes de realizarse la Auditoría, ya se habían detectado fallas. El concepto de Auditoría es mucho más que esto. Es un examen crítico que se realiza con el fin de evaluar la eficacia y eficiencia de una sección, un organismo, una Empresa, etc.

La palabra Auditoría, proviene del latín *auditorius* y de ésta proviene la palabra Auditor, que se refiere a todo aquel que tiene la virtud de oír. [12]

La Auditoría es un examen crítico pero no mecánico, que no implica la preexistencia de fallas en la Empresa Auditada y que persigue el fin de Evaluar y Mejorar la eficacia y eficiencia de una sección o de un organismo.

---

[11] **Normas de Auditoría y Contabilidad – Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad – Colegio de Auditores de Bolivia - 2003**

[12] **Jonh W. Cook y Gary, Winkle (1987), Auditoría 3º Edición Mc. Graw-Hill Buenos Aires Argentina Pág. 27**

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencias para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

Es la recopilación de datos sobre la información cuantificable de una Empresa económica para determinar el grado de correspondencia de la información con los criterios que fueron establecidos previamente[13].

5.1.1. Objetivos.-

En sentido general los principales objetivos que constituyen a la Auditoría son el Control de la función, el análisis de la eficiencia de los sistemas, la verificación del cumplimiento de la Normativa General de la Empresa, en cada ámbito y la revisión de la eficaz gestión de los recursos materiales, humanos e informáticos.[14]

El objetivo de una Auditoría no es sólo señalar las fallas y los problemas, sino también presentar sugerencias y soluciones.

5.1.2. Establecimiento de Estándares.-

Los estándares son criterios establecidos contra los cuales pueden medirse los resultados, representan la expresión de las metas de planeación de la Empresa o Departamento en términos tales que el logro real de los deberes asignados, puedan medirse contra ellos.

Los estándares pueden ser físicos y representar cantidades de productos, Unidades de servicio, horas-hombre, velocidad, volumen de rechazo, etc., o pueden estipularse en Términos Monetarios como Costos, Ingresos o Inversiones; u otros términos de medición.

---

[13] **ArensAluin A. Y Loobecke Jame K. ¨Un Enfoque Integral¨**

[14] **Normas de Auditoría y Contabilidad – Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad – Colegio de Auditores de Bolivia - 2003**

5.1.3. Medición de Resultados.-

Si el Control se fija adecuadamente y si existen medios disponibles para determinar exactamente que están haciendo los subordinados, la comparación del desempeño real con lo esperado es fácil. Pero hay actividades en las que es difícil establecer estándares de control por lo que se dificulta la medición.

5.1.4. Corrección.-

Si como resultado de la medición se detectan desviaciones, corregir inmediatamente esas desviaciones y establecer nuevos planes y procedimientos para que no se vuelvan a presentar.

5.1.5. Retroalimentación.-

Una vez corregidas las desviaciones, reprogramar el proceso de control con la información obtenida causante del desvío.

5.1.6. Ventajas de la Auditoría.-

Entre las ventajas de su utilización, podemos comentar las siguientes:

- Permite detectar el exceso de costes sociales o la identificación de costes no contemplados inicialmente. Permite aplicar posibles problemas futuros, con la posibilidad de reacciones para su prevención. Por eso es vital una correcta valoración de puestos de trabajo.
- Al evaluar el Control Interno, permite identificar Deficiencias y Excepciones de Control Interno, entendiéndose como Deficiencias la falta de controles y como Excepciones los controles vulnerados.

Poco a poco los sistemas de valoración científica del trabajo van abriéndose paso en los países más avanzados dentro de las Empresas más innovadoras.

La Auditoría tiene una función de diagnóstico preventivo ya que, por una parte, supone un análisis de la situación real, permitiendo descubrir posibles problemas que

de otra forma no se habrían identificado. Por otra parte, da la posibilidad de emprender acciones que eviten las consecuencias más negativas.

A continuación presentamos otra ventaja de la utilización de la función Auditora:

- Favorece el cambio, la Auditoría proporciona información muy importante a la Gerencia y permite identificar situaciones problemáticas y emprender medidas correctivas. Dicha información permite establecer comparaciones entre la situación real y los objetivos de la Compañía que hace saltar la alarma si las diferencias son notables.

5.2. Control Interno.-

5.2.1. Definición.-

El Control Interno es un proceso, efectuado por la junta de Directores de una Empresa, gerencia y/o demás personal, diseñado para proporcionar una razonable seguridad en relación al logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y Eficiencia de las Operaciones.
- Confiabilidad de la Información Financiera.
- Acatamiento de las Leyes y Regulaciones aplicables.

La primera categoría apunta a los objetivos básicos de la Empresa, incluyendo metas de desempeño rentabilidad y salvaguarda de recursos. La segunda está relacionada con la preparación y publicación de Estados Financieros dignos de confianza, incluyendo Estados Financieros intermedios y resumidos e información financiera derivada de dichos Estados tales como ganancias por distribuir, reportadas públicamente.

La tercera se ocupa de cumplir con aquellas Leyes y Regulaciones a que la Empresa o Ente económico está sujeto. Estas diversas pero traslapadas categorías apuntan a diferentes necesidades que permitan un enfoque dirigido a suplir las distintas necesidades.

El diccionario define "interno" de la siguiente forma "que existe o está situado dentro de los límites de algo" a efectos de este estudio, ese "algo" es una Empresa. Es decir, el centro de atención es el interior de un negocio o cualquier otro tipo de Empresa, como, por ejemplo las Universidades, la Administración Pública, Organizaciones sin fines de lucro o un plan de prestaciones sociales.

De esta forma el Control Interno incluirá por ejemplo, las actuaciones del Consejo de Administración de una Empresa, los Directores y otros Empleados, incluyendo Auditores Internos, pero excluirá las actuaciones de organismos de control y Auditores Externos.

El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en la Empresa, para proteger sus Activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a la práctica ordenada por la Gerencia. Posiblemente esta definición es más amplia que el significado que a veces se atribuye al término. Reconoce que un "Sistema de Control Interno se proyecta más allá de aquellas cuestiones que se relacionan directamente con las funciones de los Departamentos de Contabilidad y Financieros".

El Control Interno se refiere a los métodos seguidos por una compañía para proteger sus Activos, para proteger a la Empresa en contra del mal uso de los Activos, para evitar que se incurra indebidamente en Pasivos, para asegurar la exactitud y confiabilidad de toda la información financiera y de operación, para evaluar la eficiencia en las operaciones y para cerciorarse si ha habido una adhesión a la política que tenga establecida la Empresa.[15]

[15] **HOLMES W. A. Principios de Auditoría, Control Interno.**

El Control Interno es el sistema interior de una compañía que está integrado por el Plan de Organización, la asignación de deberes y Responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados para proteger los Activos; para obtener exactitud y la confiabilidad de datos e informes operativos, promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la Empresa, comunicar las Políticas Administrativas y estimular y medir el cumplimiento de las mismas.[16]

Un estudio titulado Control Interno: Marco de Referencia de las NIAS, define el Control Interno como un proceso, efectuado por la junta directiva de la Empresa, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad en la presentación de Informes Financieros.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Según el Mg. Sc. Lic. Felipe Valencia T., el Control Interno, es el conjunto de planes, programas, instructivos, manuales y otros con los objetivos siguientes:

1. Salvaguarda de activos y control de pasivos.
2. Promover que los Estados Financieros al igual que la información gerencial sea oportuna, razonable, útil y verificable.
3. Promover Eficiencia, Eficacia y Economicidad en las operaciones de la Empresa.
4. Promover adhesión a las Políticas de la Empresa.
5. Promover el cumplimiento de Leyes y Normas.

El Control Interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una Organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad

[16] **COOK J. W. Auditoría, Definición del Control Interno**

"razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y Eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la Información Financiera.
- Cumplimiento de las Leyes y Normas aplicables.

Por lo mencionado precedentemente podemos entonces definir ciertos conceptos fundamentales del Control Interno:

- El Control Interno es un proceso, es un medio para alcanzar un fin.
- Al Control Interno lo realizan las personas, no son sólo políticas y procedimientos.
- El Control Interno sólo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total.
- El Control Interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una Organización.

Ahora bien resulta necesario ampliar y describir los conceptos fundamentales mencionados para lograr un mejor entendimiento del Control Interno.

5.2.2. Proceso.-

El Control Interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una organización, éstas son inherentes a la gestión del negocio (actividades de una Empresa). El Control Interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: Planificación, Ejecución y Supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización. Los Controles Internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son "incorporados" e "internalizados" y no "añadidos".

La incorporación de los controles repercute directamente en la capacidad que tiene una organización para la obtención de los objetivos y la búsqueda de la calidad. La calidad está vinculada a la forma en que se gestionan y controlan los negocios, es por ello que el Control Interno suele ser esencial para que los programas de calidad tengan éxito.

5.2.3. Objetivos.-

Toda Empresa tiene una misión y visión, éstas determinan los objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos. Los objetivos se pueden establecer para el conjunto de la organización o para determinadas actividades dentro de la misma.

Los objetivos pueden categorizarse:

- **Operacionales:** Utilización eficaz y eficiente de los Recursos de una Empresa. (Por Ej. Rendimiento, Rentabilidad, Salvaguarda de Activos, etc.)
- **Información Financiera:** Preparación y publicación de Estados Financieros fiables.
- **Cumplimiento:** Todo lo referente al cumplimiento de las Leyes y Normas aplicables.

Del Sistema de Control Interno puede esperarse que proporcione un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de objetivos relacionados con la fiabilidad de la Información Financiera y cumplimiento de las Leyes.

Cabe aclarar que alcanzar los objetivos operacionales (por ejemplo el rendimiento sobre una inversión determinada, lanzamiento de nuevos productos, etc.) no siempre está bajo el control de una organización, dado que éste no puede prevenir acontecimientos externos que puedan evitar alcanzar las metas operativas

propuestas. El Control Interno sólo puede aportar un nivel razonable de seguridad sobre las acciones llevadas a cabo para su alcance.

5.2.4. Componentes del Control Interno.-

El Control Interno consta de ocho componentes que se encuentran interrelacionados entre sí:

Ambiente de Control: Es la Base de los otros componentes, provee disciplina y estructura a las actividades del negocio.

Establece la filosofía de gestión integral del riesgo. Marca el tono de la organización y los valores éticos de la Empresa.

El personal es el núcleo del negocio, como así también el entorno donde trabaja.

- **Establecimiento de Objetivos:** La gestión integral del riesgo garantiza que los objetivos estratégicos se encuentren alineados con la misión y visión de la Empresa. Los objetivos se clasifican en: Estratégicos y Relacionados.

  Son los objetivos o metas que la Empresa sigue con la realización de la tarea los que determinarán, en buena parte, el nivel de esfuerzo que emplearán en su ejecución**.**

- **Identificación de Eventos:** La Gerencia identifica eventos potenciales que pueden afectar la aplicación de la estrategia, así como los objetivos de la Empresa; resulta el componente base para evaluar los riesgos y las respuestas a los mismos.

Se identifican los eventos con impacto negativo (riesgos) y con impacto positivo (oportunidades).

Para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado.

- **Evaluación de Riesgos:** La Gerencia evalúa los Riesgos desde las perspectivas de Probabilidad e Impacto.

  La metodología comprende combinar técnicas cuantitativas y cualitativas.

  Toda Empresa debe conocer los Riesgos a los que enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.

- **Respuesta al Riesgo:** Una vez identificados los Riesgos por la Gerencia, se definen las respuestas posibles ante el riesgo que son: Evitarlo, Mitigarlo, Compartirlo o Aceptarlo. En base a esto la gerencia:
  - Identifica y evalúa las posibles respuestas al Riesgo, considera el efecto en la probabilidad y el impacto.
  - Determina los costos y beneficios de las respuestas al Riesgo a fin de ubicarlo dentro de los niveles deseados.
  - Identifica nuevas oportunidades de negocio para la organización.

  La respuesta al Riesgo es la parte más importante del proceso del Riesgo.

- **Actividades de Control:** Políticas y procedimientos que ayudan a la Gerencia a asegurar que las respuestas a los Riesgos son ejecutados de forma apropiada.

  Se encuentran presentes en todos los niveles y áreas funcionales de la Organización para lograr los objetivos.

Se incluyen actividades tales como: Aprobaciones, Autorizaciones, Verificaciones, Conciliaciones, Seguridad de los Activos, Desempeño de las Operaciones y la Segregación de funciones.

Establecimiento y ejecución de las Políticas y Procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la Empresa.

- **Información y Comunicación:** La Información relevante, tanto interna como externa debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada oportunamente para que el personal ejecute sus Responsabilidades.

  Los sistemas de información deben apoyar a la toma de decisiones y a la Gerencia del riesgo del negocio. (A mayor Información, menor el Riesgo).

  En todos los niveles se requiere información para identificar, valorar y responder a los Riesgos, así como para lograr los objetivos.

  Los Sistemas de Información y Comunicación permiten que el Personal capte e intercambie la información requerida para Desarrollar, Gestionar y Controlar sus operaciones.

- **Monitoreo:** La Gerencia de riesgo es monitoreada, evaluando la presencia y funcionamiento de sus componentes en el tiempo. Este monitoreo se realiza a través de: Supervisión continua y Evaluaciones separadas.

  El Monitoreo y la Evaluación significa recoger y usar información. Mientras que en la mayoría de los aspectos de nuestras vidas se reconoce la importancia de la información, en el contexto de Proyectos y Organizaciones no se reconoce la importancia de la información obtenida del Monitoreo y Evaluación

Dada la interrelación y dinamismo existente entre los diferentes componentes mencionados, nos permite inferir que el Sistema de Control Interno no es un proceso lineal y en serie donde un componente influye exclusivamente al siguiente, sino que es un proceso interactivo y multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.

5.2.5. Relación entre los Objetivos y los Componentes.-

La relación entre los objetivos (lo que la Organización se esfuerza por conseguir) y los componentes (necesarios para cumplir con los objetivos) se ve ilustrada a través de la siguiente matriz:

Ilustración 1

Como podemos ver en la matriz, existe una relación directa entre los objetivos, que es lo que la Empresa se esfuerza por conseguir, y los componentes, que representan lo que se necesita para cumplir dichos objetivos. Además el Control Interno es relevante para la totalidad de la Empresa o para cualquiera de sus

unidades o actividades. Para graficar la idea, podemos mencionar el siguiente ejemplo: "La información y comunicación es necesaria para las 4 categorías de objetivos: gestionar eficazmente las operaciones, preparar los estados financieros y verificar que se están cumpliendo las Leyes y Normas. Por otra parte los 8 componentes son necesarios para poder lograr eficazmente los objetivos trazados. El Control Interno es importante para la Empresa en su totalidad o para cada una de sus partes (filiales, divisiones, unidades de negocio y actividades funcionales), de esta forma uno puede centrar su atención, por ejemplo, al Entorno de Control para una categoría de objetivo para una determinada División de la Empresa.

5.2.6. Eficacia.-

El Control Interno puede considerarse "eficaz" cuando la Dirección tiene una seguridad razonable de que:

- Disponen de la información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la Organización.
- Los Estados Financieros son preparados de forma fiable.
- Se cumplen las Leyes y Normas aplicables.

La determinación de si un sistema de Control Interno es "eficaz" o no constituye una toma de postura subjetiva resultante del análisis de si están funcionando eficazmente los ocho componentes en su conjunto. Este funcionamiento proporciona un grado de seguridad razonable de que los objetivos establecidos van a cumplirse.[17]

5.3. Metodología Contable.-

[17] **Interpretación personal sobre el Informe COSO de Coopers&Lybrand**

En cualquier Empresa o Institución se desarrolla un volumen importante de tareas y gestiones de carácter administrativo que a menudo conllevan un reflejo y estudio a nivel contable. Un correcto desarrollo de esta gestión administrativa contribuir en la mejora de la eficacia y la eficiencia en el seno de la organización.

La misión de la gestión administrativa es asegurar este buen funcionamiento, mediante una buena planificación y gestión de las tareas.

Para alcanzar la misión, se tiene que disponer de determinadas capacidades y habilidades: dirección, liderazgo y motivación del equipo de trabajo, organización personal y de los materiales y recursos, capacidades comunicativas, etc.

5.4. Políticas.-

Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales u observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización.

En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que auxilian al logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias.

5.4.1. Clasificación de la Políticas.-

5.4.1.1. Estratégicas o Generales.-

Se formulan al nivel de alta gerencia y su función es establecer y emitir lineamientos que guíen a la Empresa como una unidad integrada.

5.4.1.2. Tácticas o Departamentales.-

Son lineamientos específicos que se refieren a cada departamento. Ejemplo: "El departamento de producción determinara los turnos de trabajo conforme a sus necesidades, siguiendo las disposiciones legales".

5.4.1.3. Operativas o Especificas.-

Se aplican principalmente en las decisiones que tienen que ejecutarse en cada una de las unidades de las que consta un departamento. Ejemplo: "Sección de tornos; de ocurrir una falla en el equipo, es conveniente reportarla inmediatamente al supervisor en turno o en su caso, al departamento de mantenimiento".

Las políticas, no interesando su nivel, deben estar interrelacionadas y contribuir a lograr las aspiraciones de la Empresa; asimismo, su redacción debe ser clara, accesible y de contenido realista, de tal forma que su interpretación sea uniforme.

5.4.1.4. En cuanto a su Origen.-

- **Externas:**

  Cuando se originan por factores externos a la Empresa; como la competencia, el gobierno, los sindicatos, los proveedores, los clientes, etc.

- **Consultadas**

  Normalmente dentro de una Empresa existen actos esporádicos que dan lugar a que el personal tenga que recurrir a su Jefe Inmediato para poder solucionar algún problema, originándose así éstas Políticas.

- **Formuladas:**

  Son emitidas por diversos niveles superiores, con el propósito de guiar la correcta acción y decisión del personal en sus actividades.

- **Implícitas:**

  En las actividades diarias de una Empresa, el personal se enfrenta a situaciones de decisión en donde no existe una política previamente establecida, lo que origina ciertos lineamientos que sin estar escritos, se

aceptan por costumbre en la organización. Ejemplo: "una Empresa no ha determinado cual será el límite de entrada de su personal, y a este se le acepta hasta con 15 minutos de retraso".

5.4.2. Importancia de las Políticas.-

- Facilitan la delegación de autoridad.
- Motivan y estimulan al personal al dejar a su libre arbitrio ciertas decisiones.
- Evitan pérdidas de tiempo a los superiores, al minimizar las consultas. innecesarias que pueden hacer sus subordinados.
- Otorgan un margen de libertad para tomar decisiones en determinadas actividades.
- Contribuyen a lograr los objetivos de la Empresa.
- Proporcionan uniformidad y estabilidad en las decisiones.
- Indican al personal como debe actuar en sus operaciones.
- Facilitan la inducción del nuevo personal.

5.4.3. Lineamientos para su Formulación.-

- Establecerlos por escrito y darles validez.
- Redactarse claramente y con precisión.
- Darse a conocer a todos los niveles donde se va a interpretar y aplicar.
- Coordinarse con las demás políticas.
- Revisarse periódicamente.
- Ser razonables y aplicables en la práctica.
- Estar acordes con los objetivos de la Empresa.
- Ser flexibles.

5.4.4. Unidades Contables.-

Cuando el valor de un Bien es utilizado con frecuencia para medir y comparar el valor de otros Bienes o cuando su valor es utilizado para denominar deudas, se dice que el Bien posee esta propiedad.

5.5. Marco Conceptual.-

5.5.1. Normas de Auditoría Gubernamental.-

Constituyen el conjunto de Normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a Auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado, las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas y los profesionales o firmas de Auditoría o Consultoría especializada.

Asimismo, constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del Auditor Gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión de la Auditoría.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los Auditores Gubernamentales (de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan Auditorías en las Entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178, de los _Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los Auditores independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental.

La primera versión de las Normas de Auditoría Gubernamental fue aprobada mediante Resolución Nº CGR-1/017/92 del 30 de septiembre de 1992, bajo el nombre de "Normas de Auditoría Gubernamental para el ejercicio del Control Posterior en Bolivia", vigentes estas, hasta el 31 de diciembre de 1996.

De 1992 a la fecha, mucha es la experiencia acumulada en el ejercicio de la Auditoría, lo que hace preciso la periódica revisión de las Normas vigentes, corrigiéndolas, y sobre todo ampliándolas, a fin de adaptarlas a la nueva realidad y a los nuevos tipos de trabajos que se requieren encarar en el ámbito del Control Gubernamental. Tal es así que en el periodo 1992 a 2005 se han emitido 6 diferentes versiones de las Normas de Auditoría Gubernamental.

5.5.2. Componentes del Sistema del Control Gubernamental.-

[18]**El Sistema de Control Interno**, que comprende los instrumentos de Control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada Entidad, y la Auditoría Interna.

- ✓ **Los Objetivos Generales del Sistema de Control Interno son**:

  Promover el acatamiento de las normas legales; proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera útil, confiable y oportuna; promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

  Comprende los instrumentos de:

• **Control Interno Previo**, aplicado por todas las unidades de la Entidad antes de la ejecución de sus operaciones o de que sus actos causen efecto.

[18]**Normas de Auditoría Gubernamental Centro Nacional de Capacitación- Bolivia**

- **Control Interno Posterior**, practicado por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones bajo su directa competencia; y por la Unidad de Auditoría Interna.

[10]**El Sistema de Control Externo Posterior**, que se aplica por medio de la Auditoría Externa de las operaciones ya ejecutadas. El Control Externo Posterior es independiente, competente e imparcial y en cualquier momento puede examinar las operaciones o actividades ya realizadas por las Entidades Públicas.

- ✓ **Los Objetivos Generales del Control Externo Posterior son**: Aumentar la Eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno, mejorar la Pertinencia, Oportunidad, Confiabilidad y Razonabilidad del Sistema de Información Gerencial (registros contables, operativos y Estados Financieros) contribuir al incremento del grado de eficiencia y economía de las operaciones e informar a las autoridades competentes, cuando fuere el caso, sobre los resultados de las Auditorías realizadas.

[19]**Auditoría Gubernamental**

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

En el ejercicio del Control Gubernamental se realizan los siguientes tipos de Auditoría:

Auditoría Financiera: Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de:

- ✓ Emitir una Opinión Independiente respecto a sí los Estados Financieros de la Entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución

[19]**Normas de Auditoría Gubernamental Centro Nacional de Capacitación- Bolivia**

presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro inversión y financiamiento.

- ✓ Determinar si:

  1.- La Información Financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.

  2.-La Entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos.

  3.- El Control Interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

11Auditoría Operacional

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de emitir una opinión independiente sobre:

- ✓ La Eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos.
- ✓ La Eficacia, Eficiencia y Economía de las operaciones.

5.6. Manual.-

El Manual es un documento en el que se describe los instrumentos administrativos para regular el funcionamiento de una organización para lo cual cuenta con información e instrucciones de manera ordenada, objetivos, políticas, normas, funciones y procedimientos de una organización.

5.6.1. Elementos de un Manual.-

5.6.1.1. Norma o guía de Procedimientos.-

Es la relación secuencial y detallada de los procedimientos que constituyen el aparato circulatorio de la organización", con la indicación de los distintos sectores a través de cuáles de mismos se desenvuelven.

5.6.1.2. Formularios

Todos aquellos documentos y comprobantes que circulan dentro del circuito administrativo.

5.6.1.3. Flujo gramas

Es una representación gráfica de las secuencias de actividades del proceso administrativo, muestra lo que se realiza en cada etapa las decisiones que deben Ser tomadas y las personas involucradas.[20]

5.6.2. Manual de Procedimientos [21]

Un Manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa. Con la finalidad de ofrecer una descripción detallada de las rutinas de trabajo, acompañadas de los respectivos gráficos que faciliten su percepción y retención, y del modelo de los formularios de las actividades contenidas.

5.6.2.1. Objetivos del Manual de procedimientos.-

El manual tiene como objetivos:

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando la repetición de instrucciones.
- Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo que facilite su incorporación al trabajo.

[20] **O Ray Whittington y Kurt Pany " Auditoría un Enfoque Integral"**
[21] **Graham Kellog "Preparación de Manuales de Oficina" México 1993.**

5.6.2.2. Ventajas de los Manuales de Procedimientos[22].-

Las principales ventajas de los manuales pueden resumirse en:

- Ayudan al incremento de la eficiencia, la calidad y la productividad.
- Son una fuente importante y constante de información sobre los trabajos en la entidad.
- Son una fuente importante y constante de información sobre los trabajos en la entidad.
- Son un elemento importante de revisión y evaluación objetivo de las prácticas de trabajo institucionalizadas.

5.6.3. Sistema de Control Interno[23].-

El sistema de Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas.

Logrando armonizar el Control Interno administrativo y el Control Interno contable.

El Control Interno administrativo también llamado operativo incluye el plan de organización, los procedimientos y los registros que se relacionan con el proceso de decisión que lleva a la autorización de los intercambios.

5.6.3.1. Procesos

Cualquier serie interrumpida de actos, pasos eventos (o sucesos) o cualquier condición persistente inalterable. [24]

---

[22] **www.info.manuales/docs/general**
[23] **Schuster José Alberto Control Interno ediciones macchi Buenos Aires Argentina**
[24] **Kohler Eric" Diccionario para contadores" editorial Hispano Americano 1979 México**

CAPÍTULO VI
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

6. Memorándum de Planificación de Auditoría.-

6.1. Objetivos.-

6.1.1. Objetivo General.-

Emitir una opinión independiente, respecto al Grado de Implantación, Implementación y desarrollo del Control Interno relacionado con el Proceso de Adquisición de Bines y Servicios.

6.1.2. Objetivos Específicos.-

- Verificar la legalidad y suficiencia de la documentación que respalda los Términos de Referencia del Proceso de Contratación.
- Ayudar a la MAE a lograr la Administración más eficiente de las operaciones de la Empresa, estableciendo procedimientos para adherirse a sus planes.
- Revelar y corregir la ineficiencia en las operaciones.
- Recomendar cambios necesarios en las diversas fases de las operaciones.
- Informes Legales.

6.1.3. Alcance del examen.-

EL se realizo de acuerdo con las Normas de AUDITORÍA Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE 063/2012 de 13 de junio 2012. Consistió en revisar y analizar toda la documentación e información que genera el Sistema de Administración de

Bienes y Servicios de la Universidad Mayor de San Andrés (Área Desconcentrada – Facultad Técnica).

6.2. Metodología.-

La metodología aplicada para efectuar el presente examen, se desarrollará conforme a Programas de Trabajo en relación a las operaciones sujetas al examen, este incluye Procedimientos y Técnicas que permitirán obtener evidencia confiable mediante:

- ✓ Aplicación de Procedimientos de Auditoría necesarios para obtener evidencia suficiente tales como indagación, análisis, confirmación, verificación, solicitud de documentación e información a instancias correspondientes entre otros.
- ✓ El trabajo se documentará con evidencia pertinente, suficiente y competente a fin de fundamentar los resultados del mismo.

6.3. Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.-

- ✓ Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales Nº 1178 del 20 de julio de 1990.
- ✓ Presupuesto General de la Nación – Gestión 2007.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contratación de Bines y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo No. 0181 y su Reglamentación.
- ✓ Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.
- ✓ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental N/CE/10-A al M/CE/10-H aprobadas con Resolución CGR/079/2006 de 04/04/2006 de la Contraloría General de la República hoy Contraloría General del Estado.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Aprobado con Resolución CGR-1/070/2000

6.4. Principales Responsabilidades a Nivel de Emisión de Informes.-

En función a los hallazgos de Auditoría que hubiere, se emitirá el informe correspondiente incluyendo información que facilite su comprensión, expuesto de manera convincente y objetiva, de corresponder se emitirá el informe con indicios de Responsabilidad por la función pública.

Con los resultados alcanzados, se emitirá el informe de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental; y hacer conocer el informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución y a la Contraloría General del Estado.

La composición del equipo de trabajo y actividades a ejecutarse, será realizada a tiempo completo por un Auditor Interno bajo y un supervisor de la Empresa.

6.5. Procedimientos y Técnicas a utilizar

Durante el desarrollo de la Auditoría se llevarán a cabo los siguientes procedimientos y Técnicas:

Procedimientos:

· Evaluación y estudio del Sistema Contable para la contratación de Bienes y Servicios.

· Evaluación y estudio del Sistema de Control Interno relacionado con el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.

Técnicas:

· Inspección.

· Observación.

· Cálculo.

6.6. Personal involucrado en la Auditoría

Por parte de la Empresa:…(nombres y cargos)…

Por parte de la Auditoría:…(nombres y cargos)….

6.7. Costo de la Auditoría

Honorarios:….

Transporte:…..

Papelería:…..

Viáticos:…..

6.8. Fechas de las Reuniones

Conclusiones de la Visita Preliminar

Para Planear el Trabajo

Discutir y Revisar el Memorando de Control Interno

Discutir el Informe Final.

CAPÍTULO VII
PAPELES DE TRABAJO

7. Definición.-

Los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los Auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la opinión. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de la Auditoría. El propósito de los Papeles de Trabajo es ayudar en la planificación y realización de la Auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe.

Los Papeles de Trabajo deben contener información suficiente a los efectos de permitir que un Auditor experimentado, sin conexión previa con la Auditoría, identifique la evidencia que soportan, las conclusiones y juicios más significativos de los Auditores.

7.1. Marco Normativo que rige la preparación de los Papeles de Trabajo.-

El Marco Normativo que rige la preparación de los Papeles de Trabajo está dado por:

a) Las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG). En el acápite referido a Evidencia, de cada una de las Normas específicas por tipo de Auditoría, hacen referencia a la preparación de los Papeles de Trabajo. Tal es así que, por ejemplo, la Norma de Auditoría Financiera 224 Evidencia, en el punto aclaratorio 09, señala: "Los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los Auditores gubernamentales,

de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de Auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella".

b) La Norma 1 – Normas Básicas de Auditoría de Estados Financieros, del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, en el párrafo 2.4 Documentación, señala que "El Auditor debe documentar aquellos asuntos que sean importantes para proporcionar evidencia de que la Auditoría se practicó de acuerdo con las presentes normas".

c) Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Sección 230: "Los Papeles de Trabajo representan una ayuda en la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo, y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del Auditor".

7.2. Objetivo de la preparación de los Papeles de Trabajo.-

La preparación de los Papeles de Trabajo, principalmente, tienen tres propósitos:

a) Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.

b) Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del trabajo de Auditoría.

c) Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño Técnico de los Auditores y que otros puedan revisar la calidad de la Auditoría.

Los Papeles de Trabajo ocupan una función excepcionalmente relevante en las auditorías del Sector Público, los mismos que puede ser requerido por otras instancias a efecto de comprobar los hechos reportados en los informes de Auditoría.

7.3. Aspectos que condicionan la cantidad de los Papeles de Trabajo.-

La extensión de la documentación a incluir dependerá del juicio profesional del auditor. La cantidad y contenido de los Papeles de Trabajo estarán afectados por los siguientes factores:

- La naturaleza de la Auditoría.
- El tipo de informe a emitir.
- La naturaleza y complejidad de la actividad de la Entidad.
- Las características y condiciones de los respaldos de la Información a ser Auditada.
- El Grado de Confianza en la efectividad del Control Interno.

En cada Auditoría, los Papeles de Trabajo deben diseñarse y organizarse según las circunstancias y las necesidades del Auditor. El uso de papeles normalizados contribuye a mejorar la eficacia en la preparación y revisión, facilita también la delegación de tareas proporcionando un elemento para Controlar su calidad.

7.4. Características de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo deben cumplir con ciertas características y requisitos los cuales se detallan a continuación:

- **Claridad**: Se refiere a que cualquier lector pueda entender el propósito, naturaleza, alcance y las conclusiones sobre el trabajo ejecutado.
- **Concisos**: Significa que los Papeles de Trabajo deben contener temas y aspectos relevantes para el logro de los objetivos de Auditoría, definidos durante la etapa de programación, evitando incluir comentarios extensos y superfluos, que crean confusión o dificulten la supervisión.
- **Pertinencia**: Implica que los Papeles de Trabajo incluyen evidencia suficiente y competente que respalden el cumplimiento de los objetivos de Auditoría y por ende soporten la formación de un juicio profesional.

- **Objetividad**: Significa que los Papeles de Trabajo reflejan sólo los hechos analizados, tal y como han sucedido, evitando incluir aspectos personales que puedan distorsionar el análisis y evaluación de la evidencia de auditoría obtenida.
- **Lógica**: Los Papeles de Trabajo deben elaborarse con criterio lógico, estableciendo una secuencia natural entre los hechos analizados, los procedimientos aplicados, la evidencia de la Auditoría obtenida y los objetivos de auditoría alcanzados. Los Papeles de Trabajo deben reunir las siguientes características de calidad:
- **Orden**: Los Papeles de Trabajo deben permitir manejar, entender y supervisar las cédulas que conforman los legajos de Papeles de Trabajo, para lo cual debe existir un sistema uniforme, coherente y lógicamente ordenados.
- **Integridad**: Implica incluir en toda cédula de trabajo, el propósito**,** naturaleza, alcance, oportunidad y los resultados de los procedimientos ejecutados.

7.5. Información mínima que deben contener los Papeles de Trabajo

En general, todo Papel de Trabajo debe contener como mínimo:

***Encabezamiento**:* Incluirá el nombre de la Entidad Pública, ejercicio económico, tipo de Auditoría y Área o componente específico, objeto de la Auditoría.

Referencias: Cada Papel de Trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un Sistema de referencias cruzadas o correferencias que permita la revisión.

Fecha e Identificación de quién preparó el Papel de Trabajo: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.

Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo: Mediante iníciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.

Referencia al paso del Programa de Trabajo: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.

El análisis realizado: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de Auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.

Alcance del trabajo*:* Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.

Método de muestreo: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.

Fuente de la información obtenida: Se señalará los Registros Contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.

Explicación de las marcas de Auditoría utilizadas: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de Auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.

Conclusiones: Cuando corresponda*, se realizará una* exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.

Documentación preparada o proporcionada por la Entidad**:** En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la Entidad, en ésta se deberá consignar las iníciales PPE (papel proporcionado por la Entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los Papeles de Trabajo.

El Auditor debe tener en cuenta que el contenido y la disposición de los documentos de trabajo reflejan su grado de preparación, experiencia y conocimiento.

7.6. Referenciación de los Papeles de Trabajo

La referenciación consiste en un Sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los Papeles de Trabajo.

7.6.1. Objetivo de la Referenciación

El objetivo de la referenciación es facilitar la identificación y el acceso a los Papeles de Trabajo para propósitos de:

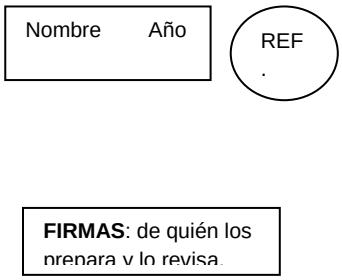
- ✓ Supervisión
- ✓ Revisión
- ✓ Consulta
- ✓ Demostración del trabajo realizado

7.6.2. Reglas para la Referenciación

Las referenciación de los Papeles de Trabajo deben seguir las siguientes reglas:

- ✓ Las referencias deben ser escritas en un color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
- ✓ Cuando se usa referenciación alfanumérica se debe utilizar una misma letra para identificar los Papeles de Trabajo correspondientes a igual rubro, componente o ciclo de transacciones, asignando un número correlativo según el orden de archivo de los Papeles de Trabajo: *A-1, A-1.1, A-2,*.
- ✓ Es conveniente usar subíndices o quebrados para identificar Papeles de Trabajo que pertenecen a un mismo análisis: *A-1; A-1/1; A-2/3.1*.

- ✓ Cuando se haya eliminado un Papel de Trabajo, debe explicarse en la hoja anterior o siguiente al papel de trabajo retirado que la referencia faltante no fue utilizada: *A-1, A-1/1, A-1/3 (A-1/2 no fue utilizada).*



7.7. Correferenciación de los Papeles de Trabajo

Son las referencias cruzadas utilizadas para indicar que una cifra o dato dentro de un Papel de Trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros Papeles de Trabajo.

7.7.1. Objetivo

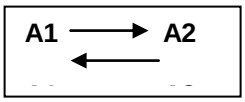
Permite relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado.

7.7.2. Reglas

La correferenciación de los Papeles de Trabajo debe seguir las siguientes reglas:

- ✓ Es conveniente escribir las correferencias en color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
- ✓ Las correferencias deben ser escritas alrededor de cada partida o dato trabajado.
- ✓ Las correferencias solamente deben correferencia cifras idénticas.

- ✓ La correferenciación siempre utiliza dos referencias, una que va y otra que viene:



✓ La posición de la referencia debe indicar la dirección en que va la misma:

- Una correferencia que proviene de una cifra debe colocarse a la izquierda o arriba de dicho importe (viene de....)
- Una correferencia que se lleva de atrás hacia delante debe colocarse a la derecha o debajo del importe (va a....)
- Una cifra o dato no puede tener más de dos correferencias (de donde viene y a donde va)

7.8. Marcas de Auditoría

Son señales o tildes utilizadas para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión. Es importante señalar que estas marcas no tienen significado por sí mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas.

En cualquier caso, es conveniente llegar a establecer una convención de signos que permitan su normalización, lo que es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los usuarios interpretarán de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo.

7.8.1. Objetivo

Las Marcas de Auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada Tarea o Técnica de Auditoría, inherente al trabajo mismo o las tareas de revisión del trabajo.

7.8.2. Reglas

Al emplear las Marcas de Auditoría deben tenerse presente las siguientes reglas:

- ✓ Es conveniente escribir las marcas en color diferente al utilizado en el resto del papel.
- ✓ Deben ser escritas al margen derecho o izquierdo del dato que ha sido revisado.
- ✓ Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar signos de agrupación que los engloben.
- ✓ El significado de la marca debe ser anotada en forma clara y concisa en la parte inferior de los papeles de trabajo o hacer referencia al Papel de Trabajo donde se explica la misma.

✓ No se debe utilizar una misma marca para representar asuntos diferentes.

- ✓ Debe evitarse recargar el papel con el uso excesivo de marcas, ya que ello crea confusión y dificulta la supervisión.

7.8.3. Ventajas

Entre las ventajas del uso de marcas pueden citarse las siguientes:

- Se pueden escribir rápidamente, lo cual implica ahorro de tiempo
- Eliminan la necesidad de aclaraciones extensas
- Evitan repetir explicaciones similares y detalladas en diferentes papeles de trabajo
- Facilitan la rápida y eficiente supervisión de los Papeles de Trabajo

7.9. Legajos de Papeles de Trabajo

Durante todo el Proceso de la Auditoría (Planificación, Ejecución y Comunicación de resultados) se van generado papeles de Papeles de Trabajo con características especiales, considerando la etapa de la Auditoría en la que se originaron, por lo que se hace necesario archivar los mismos, contemplando cada una de estas etapas, a estos archivos se los denomina "Legajos de Papeles de Trabajo".

Cada organización de Auditoría tiene normalizado la forma y contenido de estos legajos, a continuación describimos de manera general, el contenido de los Legajos de Papeles de Trabajo, considerando la etapa de la Auditoría en la que se originan.

7.9.1. Legajo de Papeles de Trabajo que conforma la etapa de Planificación de la Auditoría

7.9.1.1. Legajo Permanente

Durante la etapa de planificación se debe obtener información relevante sobre las actividades de la Entidad. El objeto de la Auditoría no puede ser examinado sin que se cuente con un conocimiento cabal de las actividades de la Entidad, en especial aquellas que tienen un impacto significativo en la información a examinar, gran parte de la información obtenida en esta etapa se archivará en un Legajo de Papeles de Trabajo denominado, generalmente, "Legajo permanente"; este debe contener información y documentación para consulta continua de los Auditores, a fin de brindar datos útiles durante todas las etapas de la Auditoría y en exámenes futuros.

A continuación mencionamos algunos ejemplos de la información que se archiva en este legajo:

- ✓ Legislación vinculada específicamente a la Entidad
- ✓ Relaciones de tuición y vinculación institucional
- ✓ Estructura organizativa de la Entidad
- ✓ Contratos con vigencia mayor a un año
- ✓ Registros de propiedades inmuebles y de vehículos
- ✓ Normativa vigente para la ejecución de las operaciones

De acuerdo a lo establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental 217 Relevamiento de información, en ciertos casos se puede requerir la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad

o en la práctica también se lo utiliza para definir el tipo de Auditoría a realizar, al ejecutar este trabajo de relevamiento, también se conforma este legajo permanente.

En el caso de las Unidades de Auditoría Interna, las mismas ya cuentan con un legajo permanente, el mismo que debe ser actualizado en función a las modificaciones que se presenten tanto de la Normativa Legal como interna de la Entidad.

7.9.1.2. Legajo de Programación

Los Papeles de Trabajo relacionados con la planificación del Examen de Auditoría se incluyen en un legajo denominado generalmente "Legajo de Programación".

El objetivo de este Legajo es documentar el proceso de Planificación de la Auditoría, el contenido mínimo de este Legajo es el siguiente:

- ✓ Memorándum de Planificación de Auditoría
- ✓ Programas de Trabajo
- ✓ Procedimientos de diagnóstico y actividades previas a la planificación (*)
- ✓ Correspondencia recibida y expedida

(*) En este acápite se archivará el análisis de los Riesgos Inherentes y de Control, Análisis de Materialidad, Evaluación de los Sistemas de Control Interno, revisiones Analíticas e Información Administrativa referida a la Asignación de Personal y las horas programadas.

7.9.2. Legajo de Papeles de Trabajo que conforma la etapa de Ejecución de la Auditoría.-

7.9.2.1. Legajo Corriente.-

Incluye toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el Auditor durante el examen. En este Legajo se documenta el cumplimiento de los

procedimientos programados y la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el Informe de Auditoría. El contenido de este Legajo variará considerando el tipo de Auditoría realizada, sin embargo de manera general en este legajo se puede archivar la siguiente documentación:

- ✓ Conclusiones sobre el trabajo realizado.
- ✓ Planilla de deficiencias o hallazgos.
- ✓ Programas de trabajo.
- ✓ Documentación respaldatoria del análisis realizado
  - ✓ Detalle de funcionarios de la Entidad auditada relacionados con las operaciones sujetas al examen.
- ✓ Planillas de pendientes emergentes de la supervisión efectuada

7.9.3. Legajo de Papeles de Trabajo que conforma la etapa de Comunicación de Resultados.-

7.9.3.1. Legajo Resumen.-

Incluye toda la información significativa relacionada con la emisión del informe de Auditoría, resultante del examen realizado y la conclusión del trabajo. Este Legajo se lo conforma con el propósito de: Obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, comprobar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental y conocer en forma sintética los principales hallazgos y limitaciones presentadas durante la ejecución del trabajo. El contenido mínimo de este Legajo es el siguiente:

- ✓ Copia de los informes emitidos.
- ✓ Certificación sobre aclaración de puntos pendientes.
- ✓ Informes técnicos (abogados, expertos, etc.).
  - ✓ Resumen de asuntos de importantes detectados en el trabajo, con la disposición de su tratamiento por parte de los niveles superiores.

- ✓ Carta de representación o Certificación de la Empresa sobre la entrega de documentación e información a la Comisión de Auditoría.
- ✓ Actas de reuniones sostenidas con los Funcionarios de la Entidad.
- ✓ Sugerencias para futuros exámenes.
- ✓ Formularios de evaluación del desempeño del Personal.
  - ✓ Comentarios sobre el tiempo insumido y variaciones con relación al presupuesto de horas asignado.
- ✓ Actas de devolución de la documentación.
- ✓ Listado de verificación de conclusión de la Auditoría (*)

  (*) Es conveniente que cada organización de Auditoría (Contraloría General del Estado, Unidades de Auditoría Interna, Firmas de Auditoría Externa) prepare un listado de verificación a fin de comprobar que todo el trabajo se ha desarrollado cumpliendo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

7.10. Seguridad y Archivo de los Papeles de Trabajo.-

Los Papeles de Trabajo, como registros que respaldan el trabajo realizado y el informe del Supervisor y Auditores de la Unidad de Auditoría Interna, pertenecen a la entidad y deben archivarse y/o guardarse bajo llave para evitar su sustracción o uso indebido.

El Técnico e Aplicación en Sistemas, tiene la Responsabilidad de cuidar (proteger) los papeles de trabajo durante el desarrollo de una auditoría o posterior a la misma, con la seguridad debida, según se detalla a continuación:

a) Durante el desarrollo de la Auditoría los Papeles de Trabajo deben estar siempre bajo el Control de cada Auditor, quienes se deberán asegurar que los papeles no queden expuestos al acceso de personas no autorizadas. Los Papeles de Trabajo o documentos de carácter confidencial o delicado, tales

como Actas de Directorio, documentación relacionada con aspectos que tengan que ver con Responsabilidades por la función pública.

b) Al término de una jornada de trabajo, los Papeles de Trabajo deben ser mantenidos en lo posible en un mueble bajo llave o en su defecto asegurarse que la puerta principal de acceso a la Unidad de Auditoría Interna, se mantenga con llave.

c) Los papeles de carácter confidencial, nunca deben quedar fuera de Control del Auditor Interno.

d) Los Papeles de Trabajo deben ser consultados en las oficinas de la UAI y ser mantenidos bajo llave o en su defecto, devueltos a archivo al término de la jornada de trabajo, con autorización del Jefe o el Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna.

e) En caso de viaje, deben ser transportados por el propio Auditor. En caso de ser voluminoso deberá asegurarse de su correcto embarque y su posterior recepción conforme.

f) La oficina de Auditoría debe contar con un lugar adecuado para archivar los papeles que no sean utilizados.

g) El acceso al archivo principal de la oficina del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o a quién delegare éste debe ser restringido, debiéndose llevar un registro permanente de lodos los Papeles de Trabajo allí guardados y los posteriores retiros y devoluciones.

INDICE

		Pagina
8.	ANTECEDENTE	87
8.1.	OBJETIVO DEL MANUAL	87
8.2.	ALCANCE DEL MANUAL	88
8.3.	MARCO LEGAL	88
8.4.	DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	88
8.5.	UNIDADES QUE INTERVIENEN	89
8.6.	BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA	89
8.6.1.	BENEFICIOS PARA LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	89
8.7.	EJERCICIO DE LA AUDITORÍA	90
8.7.1.	CONCEPTO Y PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA INTERNA	90
8.8.	ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES AUDITORÍA INTERNA	91
8.9.	NORMAS LEGALES T TÉCNICA PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA	92
8.10.	RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	94
8.11.	COMPONENTES TÉCNICA DEL PERSONAL	96
8.12.	FUNCIONES DE LA UNIDAD AUDITORÍA INTERNA	96
8.13.	ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA	97
8.14.	PAPELES DE TRABAJO	98
8.14.1.	DEFINICIÓN	98
8.14.2.	IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO	98
8.14.3.	OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO	98
8.15.	CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO	99
8.16.	CANTIDAD Y CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	100
8.17.	INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBE INCLUIRSE EN LA CÉDULAS DE TRABAJO	100
8.17.1.	REFERENCIACIÓN	101
8.17.2.	CORREFERENCIACIÓN	101
8.18.	MARCAS DE AUDITORÍA	102
8.19.	TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	103
8.20.	CONFIDENCIALIDAD Y ACCESO DE PAPELES DE TRABAJO	103
8.21.	EVIDENCIA DE AUDITORÍA	104
8.21.1.	CONCEPTO DE EVIDENCIA	104
8.21.2.	CARACTERÍSTICA DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA	104
8.22.	VERIFICACIÓN DE LAS AFIRMACIONES POR LOS AUDITORES	105

8.23.	DESARROLLO DE AUDITORÍA	107
8.23.1.	PROCESOS DE AUDITORÍA	107
8.24.	PLANIFICACIÓN	107
8.25.	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	108
8.26.	PROGRAMAS DE TRABAJO	108
8.27.	EJECUCIÓN	108
8.28.	PLANILLA DE DEFICIENCIAS Y EXCEPCIONES	109
8.29.	ÁREAS QUE CUBRE LA AUDITORÍA	110
8.30.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE LA AUDITORÍA	111
8.30.1.	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	111
8.30.2.	MUESTREO ESTRATIFICADO	111
8.31.	ENFOQUE LEGAL	111
8.31.1.	ENFOQUE POR OBJETIVOS	111
8.32.	INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	111
8.32.1.	ENTREVISTAS	112
8.32.2.	ANÁLISIS HISTÓRICOS	112
8.33.	INFORME DE AUDITORÍA	112
8.33.1.	ASPECTOS CONCEPTUALES	112
8.33.2.	PROPÓSITOS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y/O SEGUIMIENTO	113
8.33.3.	IMPORTANCIA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y/O SEGUIMIENTO	113
8.33.4.	CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y/O SEGUIMIENTO	114
8.33.5.	TIPOS DE INFORMES A EMITIR	114
8.34.	IDENTIFICACION DE PROCESO	115
8.35.	DESCRIPCION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	116
8.35.1.	MODALIDADES DE CONTRATACION MENOR	116
8.35.2.	MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO –ANPE	116
8.35.3.	MODALIDAD LICITACION PUBLICA	119
8.35.3.1.	CONDICIONES PREVIAS PARA INICIAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION	120
8.35.3.2	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	120
8.35.4.	MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION	123
8.35.5.	MODALIDAD DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	123
8.35.6	MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	124

CAPITULO VIII
MANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (ÁREA DESCONCENTRADA - FACULTAD TÉCNICA)

8. Antecedentes.-

Tal como establecen las Normas de Auditoría Gubernamental, las organizaciones de Auditoría, deben implementar políticas e implantar un Sistema Interno de control de calidad. Por tanto, por ser la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Universidad Mayor de San Andrés (Área Desconcentrada- Facultad Técnica), parte integrante del Control Interno Posterior, es necesario el contar con un Manual de Auditoría o su equivalente que describa los pasos a seguir en las diferentes fases de las auditorías y seguimientos, enmarcados en las disposiciones legales y técnicas vigentes como son las Normas de Auditoría Gubernamental y otras normas relativas a la profesión, tanto nacionales como internacionales.

8.1. Objetivo del Manual.-

El presente Manual de Auditoría está orientado a proporcionar una guía de las políticas y procedimientos, para que la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés para su aplicación en las Áreas Desconcentradas de la UMSA que cumpla con sus labores de Control Interno posterior de manera sistemática y ordenada, constituyendo un documento de consulta permanente para el desarrollo de las auditorías.

8.2. Alcance del Manual.-

Este documento es de aplicación obligatoria por todos los auditores gubernamentales en los diferentes niveles de la Unidad de Auditoría Interna del UMSA, en la ejecución de las diferentes auditorías, seguimientos o evaluaciones, en el marco de las atribuciones conferidas para el ejercicio del control interno posterior.

8.3.Marco Legal.-

El presente Manual fue elaborado en sujeción a la norma 301 numeral 05 de las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR-1/119/2002 del 31/07/2002. En su preparación se han utilizado entre otros, los criterios y fundamentos que se resumen a continuación:

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Normas de Auditoría del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad Colegio de Auditores de Bolivia.
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS) emitidas por el Instituto Americano de, Contadores Públicos Autorizados (AICPA),
- Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NEPAI) emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IAI).

8.4. De la actualización del Manual.-

Toda vez que se produzcan cambios sustanciales en los niveles de organización de la Unidad de Auditoría Interna o las relacionadas con sus atribuciones conferidas

por mandato legal, este Manual deberá ser actualizado bajo la responsabilidad del titular de la Unidad y aprobado por Autoridad competente.

8.5. Unidades que intervienen.-

- Dirección de Adquisiciones de Contratación de Bienes y Servicios.
- Dirección Administración de Financiera.
- Decanato
- Asesoría Jurídica.
- Jefe del Área Desconcentrada.

8.6. Beneficios de la Auditoría.-

Los beneficios de la Auditoría de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios son los siguientes:

- Identifica las deficiencias y excepciones en los procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios en la Facultad Técnica en la Universidad Mayor de San Andrés.
- Influye en el cumplimiento de Normas y Procedimientos Legales respecto al Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Identifica problemas de importancia crítica.
- Garantiza el cumplimiento de diversas Disposiciones Legales.

8.6.1. Beneficios para la Universidad Mayor de San Andrés.-

- El principal beneficio es el mejorar la calidad de Control Interno relacionado con el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en la Universidad Mayor de San Andrés, acerca de la implantación y el desarrollo de las recomendaciones de Control Interno fruto del presente Trabajo.

- Además se identificara las deficiencias y excepciones existentes en la Universidad Mayor de San Andrés, respecto al procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios.

8.7. Ejercicio de la Auditoría Interna.-

8.7.1. Concepto y propósito de la Auditoría Interna.-

Según el Instituto de Auditores Internos (IAI): "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".

Según la Contraloría General del Estado de Bolivia, "La Auditoría Interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una Unidad especializada, **cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas**. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno".

En consecuencia, la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, ejerce el Control Interno posterior, en apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva, con criterio independiente de las operaciones que audita. Retroalimenta a los diferentes niveles, a través de la evaluación de los sistemas operativos y administrativos, generando recomendaciones de Control Interno con el fin de coadyuvar a la consecución de objetivos de gestión e institucionales de la entidad.

8.8. Alcance de las actividades de Auditoría Interna.-

El trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, abarcará todas las áreas operativas, administrativas y de apoyo de la Universidad Mayor de San Andrés, con alcances selectivos o exhaustivos según se requiera.

El trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, tiene como alcance a todas las operaciones o actividades que ejecuta la entidad, sean estas de carácter financiero, administrativo u operacional, no teniendo limitación en el acceso a los procesos, registros, documentos y demás información sobre las mismas, en base a la Declaración de Propósito y Autoridad firmada cada año por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

El personal técnico de la Unidad de Auditoría Interna, debe desarrollar sus actividades de acuerdo a lo establecido por la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios, así como las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables al tipo de examen que se ejecute.

En tal sentido, conforme lo establece el Art. 15 de la Ley N° 1178, Art. 13 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, y la Norma 301.01 de las actuales Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado de Bolivia, la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, podrá en forma separada, combinada o integral, desarrollar las siguientes actividades, según se requiera:

- La evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- La evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores, estándares apropiados para la entidad.
- La verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y

otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad, relacionadas con el objeto del examen, informando, si corresponde sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.

- La evaluación de la información financiera para determinar:

  - La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
  - Para los estados de Ejecución Presupuestaria, se considerará la aplicación de la Resolución Ministerial 704/89 y la Resolución Suprema No. 217095/97.
  - Si el Control Interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.

- El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI y por las firmas privadas de auditoría externa, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.

Los integrantes de la Unidad de Auditoría Interna, no podrán participar en ninguna operación o actividad administrativa, ni examinar operaciones, actividades, unidades organizacionales, o programas en las que hayan estado involucradas, lo que permitirá preservar su nivel de independencia.

8.9. Normas legales y técnicas para el ejercicio de la Auditoría Interna.-

El ejercicio de la función de Auditoría Interna en la Universidad Mayor de San Andrés, se rige entre otras por las siguientes normas legales y técnicas:

***Normas Legales**:*

- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales**,** de 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado aprobado mediante Decreto Supremo No. 23215 de 22 de julio de

1992.

- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo No. 26336 de 29 de septiembre de 2001, que reglamenta el marco institucional del SNC. (Art. 18).
- Manual de Organización y Funciones de la Facultad Técnica.

Normas Técnicas:

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), aprobadas y emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Código de Ética del Auditor Gubernamental, emitido y aprobado por la Contraloría General del Estado.
- Declaración Anual de Independencia y Adhesión al Código de Ética del Auditor Gubernamental de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna.
- Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad, emitida y aprobada por la Contraloría. General del Estado.
- Guía para la Elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades de Auditoría Interna**,** emitida y aprobada por la Contraloría General del Estado.
- Guía para el Control y Elaboración de Informes de Actividades de las UAI, emitida y aprobada por la Contraloría General del Estado.
- Guía para el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, emitida y aprobada por la Contraloría General del Estado.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos y aprobados por la Contraloría General del Estado.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida y aprobada por la Contraloría General del Estado.
- Guía para la elaboración de Informes de Auditoría Interna con Indicios de

Responsabilidad por la Función Pública, emitida y aprobada por la Contraloría General del Estado.

- Guía para la Evaluación del Control Interno, emitida y aprobada por la Contraloría General del Estado.
- Resoluciones e instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado, para su aplicación de las UAI.
- Guía para la Elaboración de Informes de Auditoría Interna con indicios de Responsabilidad por la Función Pública, emitida y aprobada por la Contraloría General del Estado.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, emitida y aprobada por la Contraloría General del Estado.

En caso de presentarse vacíos técnicos en las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) durante el desarrollo de la Auditoría Gubernamental, deben entonces observarse las normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, y otras normas internacionales, tal cual lo establece la Sección de "vacíos técnicos" de las mencionadas NAG.

8.10. Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna.-

La Unidad de Auditoría Interna, reporta los resultados de su trabajo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Mayor de San Andres y responde ante la Contraloría General del Estado, por la imparcialidad y calidad profesional del trabajo realizado.

Desde el punto de vista técnico (profesional):

- Para un examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, la responsabilidad principal del auditor gubernamental es la de emitir opinión sobre la confiabilidad de los registros contables y Estados Financieros de la entidad.
- En una Auditoría Operacional, la principal responsabilidad del auditor es la de emitir un informe con las conclusiones y recomendaciones profesionales

necesarias para mejorar la efectividad, la economicidad y la eficiencia de las operaciones o actividades auditadas.

- Cuando se trata del análisis o evaluación de los sistemas de administración, información y control interno (SAYCO) de la Universidad Mayor de San Andrés, la responsabilidad principal del auditor es la de presentar un informe con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones para mejorar su eficacia.
- Cuando la Auditoría Especial se refiere a la determinación de indicios de responsabilidad por la Función Pública (ejecutiva, administrativa, civil y/o penal), la responsabilidad del auditor es la de emitir una opinión independiente sobre los hallazgos determinados respaldando con evidencia competente y suficiente las observaciones que conducen a dicha determinación, sustentado además en la respectiva opinión legal.
- Si se trata de una Auditoría Especial que no amerita indicios de responsabilidad por la Función Pública, la responsabilidad principal del auditor es emitir un informe con recomendaciones de Control Interno destinados a mejorar las operaciones de ese proceso en especial.

Desde el punto de vista legal:

- El auditor es pasible de responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo dispuesto en la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Art. 64 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No. 233I8-A.
- Asimismo, conforme señala el Art. 16 de la Ley 2027 de 27/10/1999 Estatuto del Funcionario Público, todos los servidores públicos, UMSA, sin distinción de jerarquía, son sujetos de responsabilidad por la Función Pública (incluye a los auditores gubernamentales).

8.11. Competencia técnica del personal.-

Según lo establecen las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) y otras normas aplicables a la profesión de auditor, el Auditor Gubernamental debe tener individualmente y en conjunto, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesaria para lograr los objetivos de auditoría.

Por tanto el responsable de la UAI, debe velar y coordinar con las máximos ejecutivos de la entidad, a objeto de que el personal técnico de la UAI, tenga formación y capacitación continua que asegure la calidad profesional de los trabajos a ejecutar y como compensación, los Auditores Internos deben hacer los esfuerzos necesarios para mejorar permanentemente sus competencias profesionales.

8.12. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna.-

Las principales funciones de la UAI de la UMSA, son entre otras, las siguientes:

a) Elaborar su plan estratégico y la programación de sus operaciones anual, la que deberá ser coordinada con la Máxima Autoridad Ejecutiva, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la entidad y del ente tutor.
b) Ejecutar las auditorías programadas en el POA de la Unidad y comunicar sus resultados.
c) Opinar sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, haciendo conocer su opinión a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA, Ente Tutor y Contraloría General del Estado.
d) Ejecutar las auditorías no programadas instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, Ente Tutor y Contraloría General del Estado, comunicando sobre sus resultados.
e) Efectuar seguimiento a recomendaciones efectuadas y aceptadas, de los informes de Auditoría Interna y/o de Auditoría Externa, con el propósito de verificar la oportuna implantación de las mismas.

f) Sugerir a la Máxima Autoridad Ejecutiva, el inicio de procesos internos administrativos en contra de Servidores y/o ex Servidores Públicos de la entidad, en base a los resultados de las auditorías realizadas.

g) Sugerir a la Máxima Autoridad Ejecutiva, en base a los informes de auditoría interna y a través de Asesoría Jurídica, el inicio de la acción civil y/o penal, en contra de los Servidores, ex Servidores Públicos y/o particulares, causantes de daño económico a la entidad y/o perjuicio emergente de delitos tipificados en el Código Penal.

h) Presentar a la Contraloría General del Estado, su Programa de Operaciones Anuales (POA), así como los informes de actividades en los términos y plazos establecidos por el Órgano Rector de Control Gubernamental.

i) Remitir a la Contraloría General del Estado informes de Auditoría y/o documentos que ésta requiera y los que establezcan las disposiciones legales vigentes.

j) Facilitar a la Contraloría General del Estado, los Papeles de Trabajo que sustentan los informes de auditoría y/o seguimientos emitidos, a objeto de que esta entidad fiscalizadora, efectúe su labor de evaluación.

8.13. Atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna

Son atribuciones principales de la UAI de la UMSA, son las siguientes:

a. Tener acceso irrestricto a las operaciones, procesos, tareas actividades, registros y documentos, de la entidad con fines de control interno posterior.
b. Formular y ejecutar con total independencia el programa de sus actividades.
c. Solicitar de cualquier Servidor Público y/o consultor de la UMSA, en la forma, condiciones y plazo que estime conveniente, informes, datos y documentos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
d. Solicitar de Servidores y/o consultores de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, asesoría y las facilidades, que demande el ejercicio de la labor de Auditoría Interna.

e. Cualquier otra atribución necesaria para el cumplimiento de sus deberes acordes con el ordenamiento jurídico vigente.

8.14. Papeles de Trabajo.-

8.14.1. Definición.-

- Según la norma 224 numeral 09 de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contrataría General del Estado, se establece:

  "*Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella".*
- De acuerdo a las SAS 41. "Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su examen".
- De acuerdo a las NIA 1 y 9. El auditor debe documentar en los papeles de trabajo que él prepare u obtenga, todo aquello que sea importante para evidenciar que la Auditoría se efectúe de acuerdo con las normas de auditoría.

8.14.2. Importancia de los papeles de trabajo.-

Los papeles de trabajo, son registros que respaldan la emisión de nuestro informe. Son necesarios para el desarrollo y la supervisión eficiente de un examen de auditoría, pero por sobre todo para evidenciar que el trabajo fue realizado de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental.

8.14.3. Objetivos de los papeles de trabajo.-

Los papeles de trabajo, cumplen los siguientes objetivos:

a) Proporcionar el principal sustento del informe y de las conclusiones

obtenidas durante el desarrollo de nuestro examen.

b) Permitir que los auditores gubernamentales adopten un enfoque uniforme y disciplinado en la ejecución de su trabajo.

c) Facilitar y servir como evidencia de la supervisión ejercida durante la ejecución del trabajo de auditoría.

d) Evidenciar el cumplimiento de las normas de auditoría.

e) Sirve como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores gubernamentales.

8.15. Características de los papeles de trabajo.-

Los papeles de trabajo deben cumplir con ciertas características y requisitos los cuales se detallan a continuación:

- **Claridad**: Se refiere a que cualquier lector pueda entender el propósito, naturaleza, alcance y las conclusiones sobre el trabajo ejecutado.
- **Concisos**: Significa que los papeles de trabajo deben contener temas y aspectos relevantes para el logro de los objetivos de auditoría, definidos durante la etapa de programación, evitando incluir comentarios extensos y superfluos, que crean confusión o dificulten la supervisión.
- **Pertinencia**: Implica que los papeles de trabajo incluyen evidencia suficiente y competente que respalden el cumplimiento de los objetivos de auditoría y por ende soporten la formación de un juicio profesional.
- **Objetividad**: Significa que los papeles de trabajo reflejan sólo los hechos analizados, tal y como han sucedido, evitando incluir aspectos personales que puedan distorsionar el análisis y evaluación de la evidencia de auditoría obtenida.
- **Lógica**: Los papeles de trabajo deben elaborarse con criterio lógico, estableciendo una secuencia natural entre los hechos analizados, los procedimientos aplicados, la evidencia de la auditoría obtenida y los objetivos de auditoría alcanzados.
- **Orden**: Los papeles de trabajo deben permitir manejar, entender y supervisar las cédulas que conforman los legajos de papeles de trabajo, por lo cual debe

existir un sistema uniforme, coherente y lógicamente ordenados.

- **Integridad**: Implica incluir en toda cédula de trabajo, el propósito**,** naturaleza, alcance, oportunidad y los resultados de los procedimientos ejecutados.

8.16. Cantidad *y* contenido de los papeles de trabajo.-

La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo dependen del juicio del auditor, el que se ve afectado por:

a) La magnitud de la entidad, naturaleza de la auditoría e informe a emitir.
b) Las características y condiciones de los respaldos de la información a ser auditada.
c) El grado de confiabilidad de los controles internos.
d) Los requisitos en las áreas de mayor riesgo para una correcta supervisión y revisión del trabajo.

En todo caso, los papeles de trabajo deben incluir, como mínimo, documentación que demuestre que:

a) El trabajo ha sido planeado, ejecutado y supervisado adecuadamente.
b) El Control Interno ha sido suficientemente evaluado, para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
c) La evidencia de auditoría obtenida es suficiente y competente para sustentar la opinión, conclusiones y/o recomendaciones alcanzadas por auditor.
d) La planilla de selección y base de muestreo.

8.17. Información mínima a incluirse en las Cédulas de Trabajo.-

- Nombre de la entidad y/o área auditada.
- Título o propósito de la cédula preparada.
- Fecha de examen.
- Referencia al paso de programa de trabajo correspondiente y/o explicación del objetivo de la cédula.

- Referenciación (codificación) de la cédula o papel de trabajo.
- Descripción del trabajo realizado (aclaración de las marcas utilizadas).
- De corresponder, la conclusión sobre el resultado de los procedimientos aplicados, así como del rubro analizado.
- Descripción de la fuente de donde se obtuvo la información. En caso de que la cédula haya sido proporcionada por la entidad, en ésta se consignará las iniciales PPE.
- De ser aplicable, indicar la base y método de selección de la muestra analizada, así como el alcance obtenido.
- Fechas iniciales del auditor que preparó la cédula.
- Fecha e iniciales del supervisor (evidencia de la revisión del trabajo).

8.17.1. Referenciación.-

En un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo en cada uno de los legajos, de tal forma que facilite la identificación y el acceso a los mismos para propósitos de supervisión, consulta o demostración del trabajo realizado.

8.17.2. Correferenciación o referencia cruzada.-

La correferenciación o cruce de referencias, tiene como objetivo indicar que una cifra dentro de una cédula tiene relación directa con otra cifra o conjunto de ellas que figuran en otras planillas. De esta forma, se facilita y agiliza el proceso de revisión de papeles e identificación del trabajo de Auditoría que se ha hecho sobre partidas relacionadas.

Reglas básicas de correferenciación

a) Solamente se deben cruzar cifras idénticas. (No es aplicable cuando la referencia que se coloca en cada paso del programa de auditoría, del Memorando de Planificación de Auditoría, cuestionario o listado de

verificación, es para explicar en qué cédula de trabajo se desarrolló dicho paso, por lo que no es necesario hacer referencia a una cifra en particular).

b) Los índices y las correferencias se deben hacer con lápiz de color rojo.

c) Para determinar el sentido de la correferencia ión, debe tenerse en cuenta que cuando se trata de una cifra, sobre lo cual se ha efectuado el trabajo de revisión en otra cédula o planilla, la referencia o codificación de la cédula sustentadora se colocará en el costado izquierdo o encima de dicha cifra, por ser "la que recibe la información o es sustentado". En caso de la cédula o planilla sustentadora, al costado derecho o debajo de la cifra resultante del trabajo ejecutado, se colocará la referencia o codificación de la cifra que se quiere sustentar, por ser lo que manda o sustenta la información. Debe evitarse colocar la referencia cruzada en el mismo sentido en ambos casos.

   En resumen se entenderá que la referencia a la izquierda significa que viene de otra cédula de trabajo y a la derecha que se envía o va.

d) Con la finalidad de evitar confusiones y un recargo innecesario de referencias, la correferenciación, sólo podrá ser aplicado por una sola vez en ambos sentidos, es decir, una cifra podrá como máximo sustentar y/o ser sustentado.

e) Debe tratarse de que las correferencias vayan de lo general a lo particular, como esquema en árbol.

f) La correferenciación debe ser aplicada cuando esta sea útil para la adecuada revelación del trabajo realizado.

8.18. Marcas de auditoría.-

Las marcas de auditoría, son señales o tildes que el auditor usa, para indicar en forma resumida que ha aplicado un determinado procedimiento y/o realizado un trabajo sobre importes, partidas, saldos o datos sujetos a revisión.

Las marcas de Auditoría permiten establecer con claridad cuales partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de Auditoría y cuales no,

ayudando a evitar explicaciones innecesarias y facilitando las actividades de supervisión.

8.19. Tiempo de conservación de los papeles de trabajo.-

Deben ser conservados como soporte del trabajo hecho y la opción del auditor, en concordancia con la legislación vigente sobre prescripción.

Descripción de Papeles	Tiempo de Conservación	Norma Legal
Papeles de trabajo relacionados con exámenes de Auditoría, en los cuales no existan aspectos relacionados con responsabilidad civil o penal definidas	Cinco años como mínimo.	Art. 1507 del Código Civil y Art 52 de Código de Comercio.
Papeles de trabajo relacionados con aspectos que involucren la responsabilidad civil y penal definidos por la Ley N° 1178.	Diez años como mínimo.	Art. 40 de la Ley N° 1178 (se suspende por 1501 y 1508 o interrumpirá por 1503 al 1506 del Código Civil).
Documentación legal del Estado.	Indefinidamente	DS. 22144 y 22145 de 02/03/1989.

8.20. Confidencialidad y acceso a los papeles de trabajo Confidencialidad.-

El auditor en todo momento, tanto durante la realización de su trabajo como después de concluido el mismo, debe mantener la confidencialidad sobre los asuntos relacionados con la entidad, excepto cuando:

- Existe autorización escrita de la entidad
- Existe un deber ético y profesional
- Es requerido por Ley.

Cabe aclarar que si bien los papeles de trabajo que sustentan los informes de auditoría interna y se encuentran aprobados por la Contraloría General del Estado, se convierten conjuntamente con dichos informes en documentos públicos, el carácter confidencial de los papeles de trabajo e información que maneja el Auditor Interno, radica en que no puede ser divulgado, transmitido bajo ningún concepto, en tanto un informe al respecto, no haya sido publicado y difundido o el correspondiente proceso de aclaración no haya sido satisfactoriamente concluido dentro de los parámetros fijados por los arts. 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo No. 23215, o cuando una orden judicial lo requiera.

8.21. Evidencia de AUDITORÍA.-

8.21.1. Concepto de Evidencia.-

Es la información obtenida por el auditor durante el proceso de auditoría para respaldar sus conclusiones y opiniones.

De acuerdo con la tercera norma de trabajo de campo de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, el auditor *obtendrá material de prueba suficiente y adecuada, por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación, para lograr una base razonable y así poder expresar una opinión en relación con lo que examina".* (SAS 1/AU sección 150 párrafo 02).

La evidencia de auditoría está dirigida a comprobar el grado de validez de las afirmaciones contenidas en la información a ser auditada.

8.21.2. Características de la evidencia de auditoría.-

Los atributos que debe tener la evidencia de auditoría son básicamente, la suficiencia y competencia.

Competencia

Para que la evidencia sea competente, debe ser tanto válida (confiable) como relevante.

Los factores que contribuyen a la competencia de la evidencia son entre otros:

a) Cuando la evidencia ha sido obtenida de fuentes independientes (externas) a la entidad auditada.
b) Cuando la información objeto de la auditoría ha sido preparada bajo condiciones satisfactorias de control interno.
c) Cuando la evidencia ha sido obtenida por el auditor gubernamental en forma directa, por ejemplo, a través de recuentos físicos, observación cálculos e inspección.
d) La evidencia bajo la forma de documentos y manifestaciones escritas es más confiable que bajo la forma de declaraciones orales.

Suficiencia

La suficiencia, se refiere a la cantidad y tipo de evidencia obtenida.

La evidencia es suficiente si basta para sustentar la opinión del auditor gubernamental, para ello debe ejercitar su juicio profesional con el propósito de determinar la cantidad y tipo de evidencia necesaria.

Al respecto, el auditor gubernamental no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable. Sin embargo, la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceras personas arribar a la misma conclusión a la que ha llegado el auditor gubernamental.

8.22. Verificación de las afirmaciones por los auditores.-

Las afirmaciones son declaraciones de la gerencia de la entidad que se incluyen explícita o implícitamente en la información objeto de la auditoría. Por ejemplo, en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, cuyo objeto son los

estados financieros, las afirmaciones hechas en los estados financieros, pueden clasificarse en las siguientes categorías:

a. **Existencia u ocurrencia**

Se refieren a sí los activos o pasivos de la institución, existen a una fecha dada y si las transacciones registradas ocurrieron durante un período dado.

b. **Integridad**

Se refieren a si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los estados financieros han sido incluidas.

c. **Exigibilidad**

Se refieren a si los activos representan derechos reales de la institución y los pasivos las obligaciones a una fecha determinada.

d. **Exactitud**

Sí todas las transacciones se registraron exactamente.

e. **Propiedad**

Los activos son propiedad de la entidad.

f. **Valuación o aplicación**

Si las transacciones de activo, pasivo, ingresos y gastos han sido registrados o incluidos en los estados financieros a valores apropiados.

g. **Presentación y revelación**

Si las partidas incluidas en los estados financieros están adecuadamente clasificadas, descritas y expuestas de conformidad con los principios y prácticas de aceptación general.

8.23. Desarrollo de la Auditoría.-

8.23.1. Proceso de la Auditoría.-

Procedimientos de auditoría, constituyen el conjunto de acciones tareas o pruebas específicas a aplicar en una auditoría, a las partidas, hechos o circunstancias. A través de los procedimientos, se da cumplimiento a las normas de auditoría relativas al trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos de la auditoría.

Es necesario hacer una distinción entre técnicas y procedimientos de auditoría:

Técnicas, son métodos o formas de acción para la investigación de auditoría, en tanto que **procedimientos,** son operaciones o pruebas específicas a aplicar en la auditoría, de donde podríamos concluir que las técnicas se las aplica por medio de procedimientos.

Cabe mencionar, sin embargo, que un procedimiento completo de un área o rubro, no está dado por lo general por una sola técnica, sino, a veces por dos o más técnicas que para aplicarlas es necesario hacerlo por medio de procedimientos.

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la Auditoría, se efectúa la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados.

8.24. Planificación.-

Antes de efectuar cualquier actividad se debe planificar el desarrollo del Trabajo para lograr los objetivos con eficiencia y economía, por esta razón el Auditor debe determinar con anticipación los procedimientos a seguir para realizar una Auditoría,

de tal manera que se pueda obtener evidencia que resulte valida, suficiente y apropiada para respaldar la Opinión de Auditoría.

Por tanto se efectúa un relevamiento de información para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de la Auditoría, se analizará la existencia o inexistencia de controles, Riesgos inherentes y de control, problemas derivados de los mismos, asimismo, se ha determinado el enfoque de Auditoría que nos permitirá el cumplimiento de los objetivos de Auditoría, información que se debe detallar en el Memorándum de Planificación de Auditoría de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés.

8.25. Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).-

El MPA es el resultado del proceso de planificación en el cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas pertinentes al enfoque y alcance de la Auditoría. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, donde, cuando y quien lo debe hacer.

8.26. Programa de Trabajo.-

En función a la información obtenida en la Planificación detallada, se documenta en el Programa de Trabajo los siguientes aspectos:

- Obtención de Información.
- Determinación de Metodología.
- Cuestionario de Control Interno.
- Pruebas de Control.
- Elaboración de Informes.

8.27. Ejecución.-

Para esta fase se aplica procedimientos, los cuales fueron incluidos en los Programas de Trabajo bajo el siguiente criterio:

- Revisión de los Registros Contables y documentación de respaldo de las cuentas más representativas a fin de evaluar los procedimientos de administración y control de la información proporcionada.
- Evaluación del Control Interno de las operaciones contables a fin de determinar si los mismos están siendo aplicados como se evidenció en la fase de planificación y determinar el nivel de confianza en los procedimientos establecidos.

La fase de ejecución de la Auditoría comprende la aplicación de pruebas, la evaluación de controles y registros, y la recopilación de evidencia suficiente, competente, confiable y pertinente para determinar si los indicios de irregularidades detectados en la fase de planeación son significativos para efectos del Informe.

8.28. Planilla de Deficiencias y Excepciones.-

Las Deficiencias, representan incumplimientos de los procedimientos de la estructura de control, es decir procedimientos y técnicas que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos, provee al Auditor de una herramienta valiosa para poder recomendar soluciones que corrijan e impidan en el futuro la ocurrencia de errores e irregularidades.

La Planilla de Deficiencias refleja el examen detallado de las áreas débiles o críticas que se han identificado.

Los hallazgos encontrados, tienen los siguientes atributos:

A. Condición.

Es la revelación de que se evidenció durante la Auditoría, su redacción incluye cuadros que detallan y ejemplifican en forma

breve pero suficiente cada una de las deficiencias y observaciones encontradas.

B. Criterio

Hace referencia al ordenamiento jurídico aplicable al hallazgo empleado, como marco de comparación para realizar el Examen de Auditoría.

C. Causa

Se analiza las posibles causas de las deficiencias encontradas, detallando las que ocasionaron las mismas.

D. Efecto.

Se mencionan los efectos que generan las deficiencias encontradas en el Examen de Auditoría, señalando fundamentalmente el deterioro de la calidad de la información.

E. Recomendación.

Se recomiendan medidas para subsanar las deficiencias encontradas.

De la misma manera, las Excepciones son controles vulnerados vale decir que no cumplieron el cometido para el que fueron diseñados. Al igual que en el caso de las Deficiencias deben redactarse todos los Atributos.

8.29. Áreas que cubre la Auditoría

- Sistema de información sobre la Adquisición de Bienes y Servicios.
  - El POA institucional para la realización eficiente de las contrataciones.
- Análisis Económico presupuestario para la adquisición.
  - Control y Evaluación del Área Desconcentrada (Técnicas de evaluación y supervisión).
  - Auditorías de Contrataciones.

Es importante saber si los Jefes de las Áreas y Decanos están cumpliendo en forma adecuada tanto las Políticas y lineamientos legales.

8.30. Técnicas de investigación de la Auditoría.-

La Técnicas a utilizar son las siguientes:

8.30.1. Verificación de Documentación

El Auditor verifica si las carpetas de contratos de todas las contrataciones de Bienes y Servicios de la Faculta Técnica, cuentan con legalidad, existencia, registro, exposición, salvaguarda y documentación suficiente.

8.30.2. Muestreo Estratificado.-

A partir de los registros existentes, el Auditor genera estándares estadísticos contra los cuales se evalúan las carpetas de los contratos de Bienes y Servicios.

8.31. Enfoque Legal

Esta técnica permite determinar el grado de cumplimiento que se está obteniendo respecto a las Leyes y a Disposiciones Legales Internas y externas.

8.31.1. Enfoque por Objetivos.-

El Auditor compara los resultados reales obtenidos con los resultados a que aspiraba llegar. Mediante esta técnica se detectan Áreas en las que el desempeño puede ser insuficiente y se concentran en ellas los esfuerzos.

8.32. Instrumentos de investigación

Los instrumentos más utilizados son los siguientes:

8.32.1. Entrevistas

Las entrevistas directas con el Personal a todo nivel son una poderosa herramienta para obtener información acerca de las actividades de la Facultad y para identificar Áreas que necesitan mejorar. Los comentarios del empleado se registran y después se analizan durante la Auditoría de Confiabilidad para identificar las causas de resinación de contratos y otros problemas.

8.32.2. Análisis Históricos

Permite adquirir información esencial sobre contratos anteriores de iguales características para cruzar información.

8.33. Informes de Auditoría.-

8.33.1. Aspectos conceptuales.-

El informe de auditoría, es el documento final que emite el auditor como resultado de todo el proceso que ha realizado. Es donde se refleja el producto de su trabajo de auditor y como algunas veces se ha manifestado, es su imagen.

La norma 306.01 de las Normas de Auditoría Gubernamental referida a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, establece: "La comunicación de resultados debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, correspondientes al tipo de auditoría respectiva".

Por tanto, el informe de auditoría es un documento que oficializa los resultados de las Auditorías ejecutadas por la UAI del UMSA, reportando principalmente los hallazgos detectados, las conclusiones arribadas y las respectivas recomendaciones.

El informe de seguimiento, es el documento mediante el cual el auditor comunica por escrito los resultados del seguimiento a la implantación de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría.

El informe debe ser claro, objetivo, convincente, a fin de que sea aceptado, debe estar bien redactado, en tono constructivo y prolijamente presentado, sencillo y como es lógico ajustarse a la normatividad profesional vigente.

8.33.2. **Propósito de los informes de auditoría y/o seguimiento.-**

El propósito principal es brindar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA, un criterio profesional e imparcial sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas de la entidad, así como el cumplimiento de disposiciones legales. El informe de auditoría y/o seguimiento contribuye a la toma de decisiones gerenciales.

8.33.3. **Importancia de los informes de auditoría y/o seguimiento.-**

Los informes de auditoría y/o seguimiento se consideran de mucha importancia ya que a través de ellos, la Máxima Autoridad Ejecutiva puede conocer según corresponda:

a) Sí la entidad y/o sus áreas dependientes están logrando los objetivos y metas para los cuales fueron creadas.
b) Sí las operaciones se efectuaron de manera económica, eficaz y eficiente.
c) Si la entidad está dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, y toda otra normativa interna vigente.
d) Si las áreas de la entidad dieron cumplimiento a la implantación de las recomendaciones aceptadas, de acuerdo a cronograma de implantación, correspondientes a informes de auditoría interna, como de auditoría externa.

8.33.4. Características de los informes de auditoría y/o seguimientos.-

a) **Veracidad.** Si los hallazgos y conclusiones informados están sustentados por evidencia suficiente y competente. Requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos estén correctamente expuestos, a fin de evitar errores que podrían restar credibilidad y generar cuestionamientos al informe.

b) **Completo y conciso**. Breve en la expresión, capaz de que en pocas palabras, se pueda decir mucho.

c) **Claridad y tono constructivo.** El informe debe ser redactado en lenguaje sencillo, entendible y constructivo, fácil de comprender, y sin ambigüedades, en lo posible debe adjuntarse gráficos y cuadros demostrativos que faciliten la comprensión e interpretación de los hallazgos.

d) **Objetividad.** Se refiere a que los hechos deben ser presentados de manera objetiva, es decir con independencia e imparcialidad de criterio del auditor, basado en la ética y responsabilidad profesional.

e) **Oportunidad.** Los informes deben emitirse oportunamente para que su información sea utilizada. Mientras más tarde se presente el informe menor vigencia tienen las recomendaciones.

8.33.5. Tipos de informes a emitir.-

Los informes a emitir por la UAI de la UMSA, dependen del tipo de auditoría y/o seguimiento a ejecutar, pudiendo ser los siguientes:

a) Examen de confiabilidad de registros y estados financieros. Opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros e Informe de Control Interno

b) Auditoría especial: Informe de control interno (si amerita) e Informe con indicios de responsabilidad por la Función Pública.

c) Auditoría operacional: Informe de Auditoría Operacional.

d) Seguimiento a informes de auditoría: Informe de seguimiento a la implantación de recomendaciones de auditoría.

8.34. Identificación de procesos

En la universidad mayor de san Andrés se identificaron los siguientes procesos de contratación para viene, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

- **Modalidad Contratación Menor: de Bs. 1.- (un 00/100 Boliviano) hasta Bs. 50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos).-**

  Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicara cuando el monto sea igual o menor a Bs. 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos).

- **Modalidad Apoyo Nacional a la producción y empleo – ANPE: mayor a Bs. 50.00.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs. 1.000.000.- (un millón 00/100 Bolivianos).**

  Modalidad para la contratación de bienes y servicios que permiten la libre participación de un numero indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional. Se aplicara cuando el monto sea mayor a Bs. 50.000.-(Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs. 1.000.000.- (un millón 00/100 Bolivianos).

- **Modalidad Licitación Publica: mayor a Bs. 1.000.000.-(un millón 00/100 Bolivianos).-**

  Modalidad para la contratación de bienes y servicios que se aplicara cuando el monto sea mayor a Bs. 1.000.000.- (un millón 00/100 Bolivianos) permitiendo la participación de un numero indeterminado de proponentes. Pueden aplicarse los siguientes tipos de convocatoria:

  a) **Convocatoria Publica Nacional.-** para contrataciones mayores a Bs. 1.000.000 (un millón 00/100 Bolivianos hasta 70.000.000.-(Setenta millones 00/100 Bolivianos);

  b) **Convocatoria Publica Internacional,** para contrataciones mayores a Bs. 7.000.000.- (Setenta millones 00/100 Bolivianos).

     Si por el objeto de la contratación se requiere dar fusión internacional a la convocatoria, en contrataciones menores a Bs. 70.000.000.- (Setenta

millones 00/100 Bolivianos), se podrá realizar convocatorias publicas internacionales, ajustando su procedimiento a este tipo de convocatoria.

- **Modalidad contratación por exención: sin limite de monto.-**
  Modalidad que perita la contratación de bienes y servicios, única y exclusivamente por las causales de excepción señaladas en el articulo 65 de las presentes NB-SABS.
- **Modalidad contratación por desastres y/o Emergencias: sin limite de monto.-**
  Modalidad que permite contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales, departamentales y municipales, declaradas conforme a la ley Nª 2140 de 25 de octubre de 200, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.
- **Modalidad Contratación Directa de bienes y servicios : sin Limite de monto.-**
  Modalidad que permite la contratación directas de bienes y servicios sin limites de cuantía, única y exclusivamente por las causales señaladas en el Articulño 72 de las presentes NB-SABS.
- **Contrataciones Especializadas en el extranjero.-** las contrataciones de bienes y servicios especializados que se realicen en el extranjero, se sujetaran a lo dispuesto en el decreto Supremo Nª 26688, de 5 de julio de 2002 y a los principios establecidos en las NB-SABS (Decreto Supremo Nº 0181)

8.35. Descripción de Procesos y Procedimientos

8.35.1. Modalidad contratación Menor: de Bs. 1 .- (un 00/100 Bolivianos) hasta Bs. 50.000.-(Cincuenta mil 00/100 Bolivianos).-

Las contrataciones dentro de la modalidad de Contratación menor, en el ÁREA DESCONCENTRADAS, es la siguiente:

Las contrataciones menores, hasta Bs. 50.000.-, no requieren propuestas, se realizaran según el siguiente procedimiento:

1. La Unidad solicitante, adjunta a la Hoja de Ruta una proforma referencial del bien y en caso de servicios que requieran de personal clave o calificado identificado, el Curriculum Vitae del personal a contratar, y la Certificación Presupuestaria respectiva, firmada por el responsable de dicha unidad, realizando su requerimiento al RPA mediante nota justificada.
2. El RPA autoriza el proceso de contratación previa verificación de la documentación presentada por la unidad solicitante, con esta autorización el Área Desconcentrada realiza el tramite administrativo y emite la orden de compra y/o de servicios, notificando mediante nota al proponente adjudicado.
3. el RPA adjudica la contratación (firma la Orden de Compra y/o de Servicio). Cuando la entrega del bien o prestación del servicio exceda los 15 días calendario o cuando corresponda por le objeto de contratación se elabora contrato, el mismo que será visado por el Departamento de Asesoría Jurídica.
4. El proveedor deberá presentar su Certificado RUPE como requisito indispensable (D.S. 1497), en las contrataciones entre Bs. 20.000 a Bs. 50.000.
5. Registrar en el SICOES las contrataciones menores cuyo precio referencial se encuentra entre Bs 20.000.- y Bs. 50.000.- una vez suscrito el contrato o la orden de compra u orden de servicio.
6. La unidad solicitante, una vez recibido el bien o servicio emitirá el acta de recepción y conformidad a cuya presentación, el Área Desconcentrada efectuara las cancelaciones respectiva.

8.35.2. Modalidad Apoyo Nacional a la producción y Empleo – ANPE: mayor a Bs. 50.000 (cincuenta mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs, 1.000.000 (un millón 00/100 Bolivianos)

1. La unidad solicitante realizara su requerimiento al RPA, del área desconcentrada adjuntando los siguientes documentos en la carpeta:
   - **a)** Formulario de solicitud de compra (solo bines)
   - **b)** Especificaciones Técnicas del Bien o servicios a contratar.
   - **c)** Términos de referencia (consultorías y otros servicios no personales)

d) Precio referencial (en bases a una cotización)

e) Planos y diseños estructurales (para Obras)

f) Presupuesto oficial aprobado por el departamento de Infraestructura (para Obra)

g) Certificación presupuestaria

2. La unidad Administrativa (Jefatura del Área Desconcentrada) elaborara, con base en los modelos establecidos por el órgano Rector, el Documento Base de Contratación -DBC, incluyendo las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la unidad Solicitante.

3. El RPA aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de Contratación mediante Resolución Administrativa expresa, verificando previamente la documentación y se designa a los integrantes de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación mediante Notas oficiales.

4. La jefatura del Área Desconcentrada reportan la información en línea al SICOES del Formulario 100 sobre el inicio y publicación del proceso de contratación.

5. Si el cronograma de actividades lo establece, la unidad solicitante efectúa la inspección previa en los plazos establecidos, realiza las consultoras escritas a la unidad Administrativa por los potenciales proponentes, sobre el contenido del DBC y realiza la Reunión de aclaración del DBC, en este caso el RPA aprobara mediante Resolución administrativa expresa el DBC con las enmiendas y aclaraciones.

6. Cuando se requiere la aclaración de un o mas propuestas se podrán convocar a todos los proponentes que presentaron propuestas, siempre y cuando dichas aclaraciones no modifiquen la propuesta y no concedan ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes.

7. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá con la evaluación las cotizaciones o propuestas y elabora el Informe de

Evaluación y recomendación de Adjudicación o declaratoria desierta documento que debe estar debidamente suscrito y será remitido al RPA.

8. El RPA previa revisión y evaluación del informe, adjudica o declara desierto el proceso de contratación mediante Resolución Administrativa.

9. Realizada la adjudicación, se notificara al proponente y se le solicitara la presentación de la documentación requerida para la suscripción dl contrato, orden de servicio y/u Orden de compra, en original o fotocopia legalizada considerando para tal efecto los plazos y el vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

10. Paralelamente, el RPA solicita al Asesor Legal elabore el contrato a la Unidad Administrativa (el Área Desconcentrada) elabore la orden de Compra y/u Orden de servicio.

11. La unidad Administrativa (Área Desconcentrada) remite al SICOES el formulario 200 de adjudicación o declaratoria desierta del proceso y registra en línea a la Contraloría General del Estado.

12. La recepción de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría contratados, se realizara por la unidad solicitante mediante acta de recepción correspondiente. En el caso de consultoría debe existir el informe final e conformidad emitido por el responsable de la unidad solicitante o la contraparte.

8.35.3. Modalidad Licitación Publica: mayor a Bs. 1.000.000 (un millón 00/100 Bolivianos)

Se designara como RPC a los Decanos.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Rectoral, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios bajo la modalidad de Licitación Publica, sus funciones están establecidas en el articulo 33 del Decreto Supremo Nº 0181.

La licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs. 1.000.000 (un millón 00/100 Bolivianos), su procedimiento es el siguiente:

8.35.3.1. Condiciones previas para iniciar los procesos de contratación

La Unidad Solicitante, realizara su requerimiento al RPC, luego de elaborar y adjudicar la siguiente documentación:

1. Solicitud de contratación.
2. En caso de obras, debe contarse con los estudios de pre-inversión (Estudio Geológico- geotécnico, proyecto arquitectónico aprobado por el GAMLP, proyecto de instalaciones eléctricas, topográfico, instalaciones hidrosanitarias, proyecto estructural y si corresponde proyecto de gas industrial).
3. Certificación presupuestaria.
4. Contar con Resolución expresa de aprobación del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario de Bs. 1.000.001. hasta Bs. 40.000.000.- y Resolución del honorable Consejo Universitario de Bs. 40.000.001 para adelante.
5. Documento Base de Contratación (DBC), conteniendo las especificaciones técnicas o términos de referencia.

8.35.3.2. Procedimiento de contratación.-

1. El RPC, autoriza el inicio del proceso de contratación y aprueba el DBC.
2. Recibida la autorización de inicio del proceso de contratación y la aprobación del DBC (incluyendo las Garantías a primer requerimiento), la unidad Administrativa (Área Desconcentrada) publicada la convocatoria y el DBC en el SICOES, mesa de partes, pagina WEB de UMSA y a requerimiento del área solicitante, en algún medio de prensa escrita.
3. En los casos que se considere pertinente de acuerdo a las características de la contratación, el Área Solicitante y los potenciales proponentes efectúan la inspección previa en el plazo establecido en el cronograma de actividades del proceso de contratación.

4. La potenciales proponentes podrán formular consultas escritas dirigidas al RPC, sobre el contenido del DBC, hasta la hora y fecha establecidas en al cronograma de actividades del proceso de contratación.

5. La unidad Solicitante, la unida Administrativa o Asesoría Legal, según corresponda, preparan las respuestas y realizan la reunión de aclaración del DBC, en la hora y fecha establecida en el cronograma de actividades, donde se darán a conocer las mismas e incorporando en el Acta de la Reunión las respuestas correspondientes.

6. Realizada la reunión de aclaración, la unidad Administrativa (División de Adquisiciones o Área Desconcentrada) envía los antecedentes del proceso y las enmiendas si correspondiere, a Asesoría Legal a efectos de la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC.

7. División de Adquisiciones en el Área Central y las Áreas Desconcentradas en las Facultades elaborada el Proyecto de Resolución y remite el mismo al RPC; para su suscripción.

8. La Unidad Administrativa, una vez recibida la Resolución, procede a su notificación vía correo electrónico y/o fax y a través de la pública en el SICOES.

9. El RPC designa a los integrantes de la Comisión de Calificación.

10. La Unidad Administrativa (división de Adquisiciones o el Área Desconcentrada) recibirán las propuestas hasta la fecha y hora establecida para su presentación, registrándolas en el libro habilitado para el efecto, documento que se constituirá en el comprobante de recepción respectivo.

11. Inmediatamente después de la recepción de propuestas, la Comisión de Calificación efectos la apertura de sobres en un acto publico, en la

fecha y hora determinada en la convocatoria y luego en sesión reservada realiza la evaluación de propuestas.

12. Cuando se requiere la aclaración de una o mas propuestas se podrán convocar a todos los proponentes que presentaron propuestas, siempre y cuando dichas aclaraciones no modifiquen la propuesta y no concedan ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes.

13. Una vez emitido el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o declaratoria Desierta, la Comisión de Calificación lo remite al RPC.

14. En caso de no estar de acuerdo con la recomendación, el RPC mediante nota requerirá a la Comisión revise la misma, para que en informe complementario sustente o complemente su recomendación; recibido el informe complementario, el RPC adjudica o declara desierto el proceso o puede, bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, para lo cual deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

15. División de Adquisiciones en el Área Central y las Áreas Desconcentradas en las Facultades elabora el Proyecto de Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remite el mismo el RPC, para su suscripción.

16. Recibida la Resolución respectiva, la Unidad Administrativa procede a su notificación vía regular, correo electrónico o fax y a través de la publicación en el SICOES. En la misma se solicitara, al proponente adjudicado, la presentación de la documentación requerida para la suscripción de contrato en original o fotocopia legalizada, contemplando los plazos para tal efecto y el vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnacion.

17. La Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o Área Desconcentrada), remite la documentación a Asesoría Legal y solicita la elaboración del contrato, revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elabora el contrato y gestiona las firmas respectivas. Deberá considerarse el contenido del artículo 88 de las NB- SABS.

18. La unidad Administrativa, recibido el Contrato, informa al SICOES mediante el Formulario 200, asimismo, remite un ejemplar al proveedor, otro al Area Solicitante (requiriendo el seguimiento a la ejecución del mismo y la remisión del Formulario 500 del SICOES).

8.35.4. Modalidad de Contratación por Excepción

Responsable de Contratación por excepción

El responsable de la Contratación por Excepción es el (la) señora (a) RECTORA (A), de la universidad Mayor de San Andrés.

Procesos de contratación por excepción

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

8.35.5. Modalidad de Contratación por desastre y/o Emergencias

Responsable de contratación por desastre y/o emergencias

EL Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es, el (la) señor (a) Rector (a) de la Universidad Mayor de San Andrés.

Proceso de contratación por desastre y/o emergencias

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley Nª 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

Las contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicta la resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias.

8.35.6. Modalidad de contratación directa de bienes y servicios

Responsable de contratación directa de bienes y servicios

El responsable de la Contrallación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Especifico.

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPA o el RPC designado de acuerdo al monto de la contratación.

La contratación Directa de Bienes y Servicios será realizad de acuerdo con el siguiente proceso:

a. Para la contratación de servicios públicos, inciso b) del articulo 72 del Decreto Supremo Nª 0181, se procederá a pagar de forma periódica o mensual, el importe respectivo al consumo efectuado Cuando corresponda, se suscribirá el contrato de adhesión.
b. Para la contratación de bienes referidos en el inciso a) del articulo 72 del Decreto Supremo Nª 0181, se procederá de la siguiente manera:
    a. Requerimiento de la contratación por Unidad Solicitante, conteniendo las Especificaciones técnicas y la justificación de la contratación.
    b. Emisión de la Certificación Presupuestaria debidamente firmada por la Unidad Administrativa.
    c. El RPA o RPC autoriza la contratación.
    d. La Unidad Administrativa (División de adquisiciones o área Desconcentrada), realiza el proceso de contratación directa.
    e. Adjudicada la contratación, la Unidad Administrativa procede a la notificación solicitando al proponente adjudicado, la presentación de la documentación para firma del Contrato.

f. La Unidad Administrativa (División de adquisiciones o área Desconcentrada), remite la documentación a Asesoría Legal y solicita la elaboración del contrato.

g. La Unidad Administrativa una vez suscrito el contrato, lo remite junto con los antecedentes a la Unidad Solicitante para el seguimiento a la ejecución de la contratación y la remisión del formulario 400 del SICOES.

3) Con relación a lo establecido en los incisos c) Medios de comunicación, d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas y g) Suscripción a medios de comunicación del citado articulo 72, se procederá de la siguiente manera:

a. El RPC o RPA autoriza el inicio de la contratación, firmando la solicitud de inicio del proceso.

b. La Unidad Administra elabora el DBC y la (s) invitación (es) y, la (s) remite al (los) potencial (es) proponente (s).

c. En caso de que el requerimiento de la Unidad Solicitante especifique a que proveedor debe contratarse se deberá aplicar directamente el procedimiento a partir del paso señalado en el inciso i) del presente numeral.

d. La Unidad Administrativa recibe la(s) propuesto (s) y remite las mismas a la Unidad Solicitante para su correspondiente evaluación.

e. La Unidad Solicitante elabora el informe de Evaluación y lo presenta el responsable del proceso de contratación.

f. Una vez recibido el informe de Evaluación, el RPC o RPA adjudica o declara desierto, según correspondiere, el proceso mediante proveído.

g. Realizada la adjudicación, la Unidad Administrativa procede a la notificación sobre los resultados del proceso, solicitando al proponente

adjudicado, la presentación de la documentación para firma del contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.

h. La Unidad Administrativa (División de adquisiciones o Area Desconcentrada), remite la documentación a Asesoría Legal y solicita la elaboración del contrato.

i. La Unidad Administrativa elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio y Obtiene las firmas correspondientes. Una vez suscritos la remite junto con los antecedentes a la Unidad Solicitante para el seguimiento a la ejecución de la contratación y la remisión del formulario 400 del SICOES.

4) Con relación a lo establecido en el inciso f) Adquisición de pasajes aéreos, del articulo 72 del Decreto Supremo Nª 0181 se procederá de la siguiente manera:

   a. Requerimiento de la contratación por Unidad Solicitante.
   b. Emisión de la Certificación Presupuestaria debidamente firmada por la Unidad Administrativa
   c. El RPA o RPC autoriza la compra directa de pasajes.

5) Con relación el inciso h) Adquisición de repuestos, del articulo 72 del Decreto Supremo Nª 0181, se procederá de la siguiente manera:

   a. Requerimiento de la contratación por Unidad Solicitante.
   b. Emisión de la Certificación Presupuestaria debidamente firmada por la Unidad Administrativa.
   c. Invitación directa al proveedor.
   d. El RPA o RPC autoriza la compra directa del (los) repuestos(s) del proveedor.
   e. La Unidad Solicitante realiza el seguimiento y verificación a la entrega de los repuestos correspondientes.

Una vez formalizada la contratación la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

CAPÍTULO IX
APLICACIÓN DEL MANUAL

CONTENIDO DE MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

1. Términos de Referencia

1.1 Antecedentes
1.2 Objetivo del examen
1.3 Objeto del examen
1.4 Alcance del examen
1.5 Metodología.
1.6 Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.
1.7 Principales Responsabilidades a nivel de Emisión de Informes
1.8 Actividades y fechas de mayor importancia

2. Información sobre los antecedentes operaciones de la empresa y sus Riesgos Inherentes

2.1 Antecedentes
2.2 Marco Legal
2.3 Principales segmentos responsables del BOA relacionados con el objeto de la Auditoría
2.4 Organismos y Entidades vinculadas con el objeto de la Auditoría
2.5 Factores de riesgos que puedan afectar las operaciones

3. Sistema de información

4. Ambiente de Control

4.1. Filosofía de la Dirección
4.2 Integridad y Valores Éticos
4.3 Competencia Profesional
4.4 Atmósfera de Confianza
4.5 Administración Estratégica

5 Enfoque de Auditoría esperado
6 Consideración sobre significatividad
7 Apoyo especialistas
8 Administración del trabajo
9 Programa de trabajo

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD TÉCNICA

IC-1/1

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

De acuerdo con la información por la Universidad Mayor de San Andrés (Área Desconcentrada – Facultad Técnica), y la inexistencia de controles Eficientes y Efectivos con relación al procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios, se concluye que es necesario evaluar todos los puntos inherentes al Control Interno de la Entidad, elaborando un Manual de Evaluación del Control Interno y para tener una guía establecida para la realización del presente Trabajo.

1.2 Objetivo del examen

Emitir una opinión independiente acerca de los grados de implantación, implementación y desarrollo del Control Interno relacionado con el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios.

1.3 Objeto del examen

Son los documentos relacionados con el Control Interno respecto al procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios.

1.4. Alcance del examen

El examen se efectuará de acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental emitidas mediante Resolución CGR/026/2005 de fecha 24/02/2005 y la evidencia en que se basan los resultados y hallazgos de Auditoría de acuerdo al requerimiento de las circunstancias.

1.5. Metodología.

Con el propósito de lograr el objetivo de la Auditoría, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencias como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes etapas: LC-1/1.1

- **Planificación:** Obtener conocimiento sobre las operaciones objeto del examen, Unidades que intervienen y los funcionarios a cargo, asimismo se analizará la existencia o inexistencia de controles, Riesgos inherentes y de control, problemas derivados de los mismos y determinar el enfoque de Auditoría que nos permitirá el cumplimiento del objetivo de Auditoría, información que se detalla en el presente documento y que generó la emisión del programa de trabajo a la medida de las operaciones analizadas.
- **Ejecución:** Basado en la aplicación de los procedimientos de Auditoría contenidos en el Programa de Trabajo, se obtendrá la evidencia competente y suficiente que nos permitirá respaldar las conclusiones del examen a realizar. Los principales procedimientos de Auditoría a aplicar son:

  Empleo de técnicas de Auditoría, como las entrevistas y encuestas (a los responsables de la Universidad Mayor de San Andrés (Área Desconcentrada – Facultad Técnica)), comprobación y análisis de los documentos generados en la UMSA y procedimientos para la acumulación de evidencias que sustenten las conclusiones y el logro del objetivo de la Auditoría.

  Comunicación de resultados: Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirá el informe correspondiente, en el marco de lo establecido por la Norma Generales de Auditoría Gubernamental.

1.6. Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.

Nuestro examen se desarrollará de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes disposiciones legales:

LC-1/1.2

Legal:

- ✓ Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales No. 1178 del 20 de julio de 1990.
- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Normas Generales de Auditoría Gubernamental
- ✓ Informe C.O.S.O. I y II. Control Interno.
- ✓ Ley 3351 de Organización del Poder Ejecutivo de 21/02/2006.
- ✓ Decreto Supremo No. 23318-A "Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.
- ✓ Decreto Supremo Nº 27327 Marco de Austeridad.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con Decreto Supremo No. 0181.
- ✓ Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

Técnicas:

- ✓ Guía para la elaboración de informes de Auditoría Interna con Indicios de Responsabilidad por la función pública aprobada con Resolución CGR/036/2005 de 10/03/2005 de la Contraloría General de la República, hoy en día Contraloría General del Estado Plurinacional.
- ✓ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental N/CE/10-A al M/CE/10-H aprobadas con Resolución CGR/079/2006 de 04/04/2006 de la Contraloría General del Estado Plurinacional.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno

LC-
1/1.3

1.7. Principales Responsabilidades a nivel de emisión de informes

En función a los hallazgos de Auditoría que hubiere, se emitirá el informe correspondiente incluyendo información que facilite su comprensión, expuesto de manera convincente y objetiva, de corresponder se emitirá el informe con indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

Con los resultados alcanzados, se emitirá el informe de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental; y hacer conocer el informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y a la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

La composición del equipo de trabajo y actividades a ejecutarse, será realizada a tiempo completo por el Auditor Interno, supervisado por el Supervisor de la Entidad.

1.8. Actividades y Fechas de mayor importancia

Actividades	**Fechas (*)**	
	Del:	**Al:**
Inicio de Trabajo***(*)***	01/08/2012	-
Planificación de la Auditoría***(*)***	06/08/2012	17/08/2012
Ejecución del Trabajo ***(*)***	20/08/2012	28/09/2012
Emisión del Informe Borrador ***(*)***	01/10/2012	12/10/2012

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

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES OPERACIONES DE LA EMPRESA Y SUS RIESGOS INHERENTES

LC-1/1.4

2.1. Antecedentes

Las operaciones de la Universidad Mayor de San Andrés – Facultad Técnica, estarán sujetas a lo dispuesto en el "Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado por el 1er Congreso Interno de la UMSA, el 31 de octubre de 1988.

2.2. Marco Legal

La Universidad Mayor de San Andrés es una institución de educación superior, autónoma y gratuita que forma parte de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las de más Universidades, en el sentido establecido por la Constitución Política del Estado en sus artículos 93 al 95, el Acta de Constitución de la Universidad Boliviana y su Estatuto Orgánico.

2.3. Principales Segmentos Responsables de la UMSA – Facultad Técnica relacionados con el Objeto de la Auditoría

Las principales Áreas relacionadas con el objeto de la Auditoría son:

Rector UMSA

Son sus funciones del Rector:

a) Ejercer la representación legal de la UMSA;

b) Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones Honorable Concejo Universitario;

c) Ejercer la calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad;

d) Supervisar a los Decanos y Jefes de Área así como todas las unidades de la Entidad en el cumplimiento de sus obligaciones;

LC-1/1.5

f) Firmar contratos en caso de licitaciones encima del millón.

g) Organizar y dirigir las actividades Administrativas, Operativas y Técnicas de la Empresa, en el marco de las Leyes y de las Políticas, Normas y Reglamentos aprobados por el HCU;

h) Negociar contratos y acuerdos relacionados con la actividad aeronáutica y suscribirlos previa autorización del Directorio;

i) Someter a consideración del HCU proyectos, planes y programas relativos a la UMSA;

j) Presentar al HCU para su aprobación el Proyecto de Programa Operativo Anual, Plan Estratégico institucional, el Presupuesto de cada Gestión, los Estados Financieros debidamente Auditados

k) Otras actividades inherentes a su cargo.

Decano de la Facultad Técnica

a) Representar oficialmente a la facultad en su condición de persona jurídica y de derecho público ante instancias universitarias; suscribir convenios, contratos con entidades públicas, privadas, extranjeras y otras actividades legales para el bien de la facultad.

b) Presidir y dirigir la Asamblea General Docente – Estudiantil en sus dos modalidades directas y de delegados y el Consejo Facultativo.

c) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto orgánico de la UMSA, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones emanadas por órganos de decisión y gobierno universitario.

d) Ejecutar las resoluciones de los órganos de decisión y gobierno de la facultad.

e) Dirigir y coordinar y supervisar el funcionamiento de la facultad y de sus dependencias, tanto en el aspecto académico como administrativo.

LC-1/1.6

f) Supervisar y Controlar la correcta administración de los Recursos Humanos, financieros materiales y de infraestructura.

g) Orientar y coordinar la formulación del presupuesto de la Facultad, para su consideración y aprobación en el Honorable Consejo Universitario.

h) Organizar y coordinar la realización de conferencias, seminarios y otros eventos destinados al mejoramiento del nivel académico.

i) Supervisar a la biblioteca especializada y disponer su actualización bibliográfica, con las respectivas adquisiciones.

j) Firmar documentos aprobados por el Consejo Facultativo y los concernientes de acuerdo a sus funciones.

k) Rendir informe anual de sus labores ante el Consejo Facultativo y otras por principio de decisión gerencial.

l) Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

Jefe de Área Desconcentrada Facultad Técnica

a) Dirigir coordinar, supervisar y Controlar las actividades financieros contables que se ejecutan en las unidades dependientes de la facultad en conformidad a normas y procedimientos del sistema de contabilidad integrada.

b) Participar en la elaboración del presupuesto de la Facultad.

c) Efectuar el proceso de Control y evaluación del presupuesto de la facultad emitiendo informes periódicos a la unidad correspondiente.

d) Interpretar los estados financieros de acuerdo al flujo de fondos de la facultad.

e) Firmar cheques con el Decano, comprobantes de pago y otros documentos que se procesan en la facultad responsabilizándose por las acciones ejecutadas.

f) Coordinar con las unidades de la administración central referidas a infraestructura, presupuesto, contabilidad, Bienes e inventarios, tesorería, personal, suministros de acuerdo a normas vigentes para la facultad bajo su Responsabilidad.

LC-1/1.7

g) Validar los comprobantes de contabilidad de la facultad; y sistema de contabilidad integrada a fin de que sean conforme a normas del sistema del Control fiscal.

h) Supervisar conciliaciones bancarias efectuadas por el liquidador.

i) Efectuar el Control de las cotizaciones realizadas de acuerdo a normas existentes.

j) Participar en las juntas de adquisición a objeto de efectuar las calificaciones remitidas por las respectivas licitaciones.

k) Dirigir coordinar y supervisar las operaciones de compra y suministro conforme a requerimientos del consejo Facultativo y Decano.

l) Supervisar el movimiento de almacenes de la Facultad.

m) Elevar informes periódicos a su jefe inmediato superior sobre las actividades desarrolladas.

n) Apoyar la formulación del Plan Operativo de la facultad en su conjunto.

o) Apoyar a la dirección facultativa en la administración de los recursos humanos, físicos y financieros.

p) Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos de inversión.

q) Realizar evaluaciones continuas de las actividades económicas financieras de la facultad.

r) Firmar documentos aprobados por el Consejo de carrera y los concernientes de acuerdo a sus funciones.

s) Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

LC-1/1.8

2.4. Factores de riesgos que puedan afectar las operaciones

Como resultado del análisis de comprensión de la Unidad Auditada, se toman aquellos aspectos que deben recibir una especial atención ya que se enfrenta a diversos riesgos que puedan afectar la consecución y el logro de objetivos, la evaluación de riesgos relevantes que sirvan como base para determinar, que actividades de Control son necesarios.

3. Sistema de Información

Universidad Mayor de San Andrés – Facultad Técnica utiliza su propio Sistema Contable, de acuerdo a información requerida por el Auditor y emite la siguiente información:

- Comprobantes contables de las partidas presupuestarias10000.
- Universidad Mayor de San Andrés cuenta con un Sistema Contable a través del SIGMA.

4. Ambiente de Control

Efectuada una evaluación preliminar del Control Interno, a continuación presentamos los aspectos que incidieron en el ambiente de Control, respecto al objeto de la Auditoría:

Filosofía de la dirección

La Máxima Ejecutiva de la Universidad Mayor de San Andrés demuestra interés para que el personal sea responsable en la presentación de información financiera confiable y transparente, al efecto se cuenta con Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, reglamento Interno de Fondos en Avance, Reglamento de Caja Recaudadora, Reglamento Interno para la Administración de Fondos IDH, Reglamento Interno de Personal

Administrativo y Docente, aprobados mediante Resolución del Consejo Universitario.

LC-1/1.9

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Mayor de San Andrés en forma anual elabora su Programa Operativo Anual, el cual es aprobado para su respectivo cumplimiento, detallando controles que deben funcionar mediante supervisión continua y evaluaciones puntuales.

Integridad y valores éticos

La Integridad y los Valores Éticos son elementos esenciales del ambiente de Control Interno, afectando el diseño, la administración, y el monitoreo de los demás componentes de Control Interno.

Competencia profesional

La Universidad Mayor de San Andrés, debe contar con Personal capacitado, con aptitudes técnico-laborales y con experiencia suficiente para poder desarrollar sus labores y actividades designadas de manera eficaz, eficiente y efectiva.

Atmósfera de confianza

En la Universidad Mayor de San Andrés se cuenta con mecanismos de comunicación oficial a través de hojas de ruta, mediante el cual se emite instrucciones para el procesamiento de las operaciones financieras.

Los informes deben ser transmitidos, mediante una comunicación eficaz, incluyendo circulación ascendente, descendente y transversal de la información.

Rol de la Auditoría Interna y Externa

La Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, deberá efectuar evaluaciones de Control Interno de acuerdo a las necesidades de información que se susciten la Entidad, así como la posterior presentación,

interpretación y evaluación de la información compilada tanto en Auditorías Internas como Auditorías Externas.

LC-1/1.10

En las Auditorías se evaluarán la integración de la Administración y Control con los que cuenta la Entidad.

4.1. Administración Estratégica

No existen aspectos relevantes relacionados con el objeto de la Auditoría

5. enfoque de auditoría esperado

Considerando la estructura de la información de la Entidad, así como los diversos factores de riesgos que pudieran suscitar durante la ejecución del examen, hemos definido que nuestro Enfoque de Auditoría será de estricto cumplimiento de Disposiciones Legales respecto al Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.

6. Apoyo Especialistas

En caso de suscitarse o presentarse aspectos que requieran la opinión independiente de un Profesional especializado sobre un tema específico, se efectuará el requerimiento correspondiente.

7. PROGRAMA DE TRABAJO

El Programa de Trabajo constituye un listado de los procedimientos a ejecutar, elaborados a la medida de las operaciones y/o componentes auditados. El o los Programas de Trabajo debe prepararse bajo la Responsabilidad del Supervisor y su equipo de trabajo, y aprobado por el máximo responsable de la Unidad de Auditoría Interna (UAI).

El programa de trabajo contendrá mínimamente, los siguientes elementos:

• Objetivos de Auditoría.

- Listado de procedimientos objeto a ejecutar para alcanzar los objetivos planteados.
- La extensión y alcance de las pruebas (procedimientos) a ejecutar.
- Método de selección de la muestra, de ser necesario.
- Relación objetivo/procedimiento.
- Referencia a Papeles de Trabajo donde se ejecutará cada procedimiento.
- Hecho por (destinada a iníciales y fecha del Auditor que ejecutará los procedimientos).

LC-1/1.11

El Programa de Trabajo de Auditoría se adjunta al presente Memorándum de Planificación.

RESPONSABLES	CARGO	INÍCIALES	RUBRICA	FECHA
	Auditor Interno			
	Supervisora de la Unidad Auditoría Interna			
	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS – FACULTAD TÉCNICA ÁREA DESCONCENTRADA

LC-1/2

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Objetivos:

- **Objetivo General.-**

  Emitir una opinión acerca de los grados de Implantación e Implementación y Desarrollo del Control Interno relacionado con el Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.

- **Objetivo Específico**

  1. Verificar si las carpetas de las contrataciones se encuentra debidamente respaldados.
  2. Analizar con que Reglamentos Internos, Políticas, Procedimientos, Manuales y Normativa, cuenta Facultad Técnica.
  3. Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionados con el Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.
  4. Verificar si los contratos cumple con los Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios.
  5. Determinar y Recomendar sobre las deficiencias encontradas en la revisión de documentación.

No.	*DESCRIPCIÓN*	Relación con el Objetivo	Ref. P/T	Hecho Por:	Supervisor LC-1/2.1
I	**OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN**				
1.1	Solicitar a la al Área Desconcentrada de la Facultad Técnica y/o a las unidades que correspondan proporcionarnos información y documentación necesaria para la ejecución del trabajo.	1		DSLP	
II	**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**				
2.1 **2.2**	Prepare el Memorándum de Planificación de Auditoría, para la realización de la Auditoría. Prepare una Cedula Resumen para verificar que las carpetas de contratos muestren los siguientes documentos: **a.** Hoja de Ruta. **b.** Proforma Referencial. **c.** Formulario de Solicitud de compra (con sello de "Sin Existencias). **d.** Certificación Presupuestaria.		LC-1/1 al LC-1/1.12	DSLP	

	e. Orden de Compra. **f.** Registrar en el SICOES cuyo precio referencial se encuentre Bs. 20.000 y Bs. 50.000. **g.** Formulario de Pedido de Materiales. **h.** Nota de conformidad. **i.** Especificaciones Técnicas (ANPE y/o Licitación Publica) **j.** Términos de Referencial (ANPE y/o Licitación Publica) **k.** Precio Referencial (ANPE y/o Licitación Pública). **l.** Documento Base de Contratación (ANPE y/o Licitación Pública). **m.** Resolución Administrativa (inicio de Proceso ANPE) **n.** Designación Comisión de Calificación (ANPE y/o Licitación Publica) **o.** Formulario 100 (ANPE y/o Licitación Publica) **p.** Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (ANPE y/o Licitación Publica). **q.** Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta (ANPE y/o Licitación Pública). **r.** Solicitar al Asesor legal elabore el contrato (ANPE y/o Licitación	6	LC-1/1.4		LC-1/2.2

	Publica). **s.** Formulario 200 (ANPE y/o Licitación Pública). **t.** Acta de recepción (ANPE). **u.** Formulario 500 (ANPE y/o Licitación Pública). **v.** Resolución Honorable Consejo Universitario (Licitación Pública). **w.** Cronograma de Actividades (Licitación Pública). **x.** Reunión de aclaración del DBC (Licitación Publica) **y.** Factura (ANPE y/o Compras menores) **z.** Formulario de Ingreso de Materiales. **aa.** Emisión de cheque.				LC-1/2.3
2.3	Prepare un Cuestionario de Control Interno. En base a los puntos examinados, en caso de existir diferencias investigar y respaldar.		LC-1/4 al LC-1/4.6		
2.4	Concluya sobre la confiabilidad de la Documentación.				

LC-1/2.4

III	**ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE DEFICIENCIAS**				
3.1	A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del informe en limpio elabore planillas de deficiencias que contengan los atributos de, condición, criterio, causa, efecto y recomendación	5		DSLP	
3.2	Una vez concluido el trabajo deberá presentar los papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados.				

REVISADO POR:	**SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA**	**Fecha:**	**Firma**
APROBADO POR:	**JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**	**Fecha:**	**Firma**

Ver en Programa de Auditoría punto 2.2 en P/T LC-1/1 2.1.a

				Requisitos de Carpetas																											
No	DETALLE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	MONTO	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	aa	Obs.
1	Obra fina y servicios de talleres B	Licitación Publica	7.426.617,57	✓	N/A	N/A	✓	N/A	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Equipo de corte Directo	ANPE	102.800,00	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	
3	Coordinador académico sede univ	ANPE	66.036,24	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	
4	6 Piezas de Osciloscopio Y 6 pinz	ANPE	48.448,10	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	
5	Material de escritorio	COMPRA MENORES	1.085,10	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	
6	elaboracion de una baranda	COMPRA MENORES	4.500,00	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	

Requisitos para la apertura de las carpetas de contratación

- **a.** Hoja de Ruta.
- **b.** Proforma Referencial.
- **c.** Formulario de Solicitud de compra (con sello de "Sin Existencias).
- **d.** Certificación Presupuestaria.
- **e.** Orden de Compra.
- **f.** Registrar en el SICOES cuyo precio referencial se encuentre Bs. 20.000 y Bs. 50.000.

g. Formulario de Pedido de Materiales.

h. Nota de conformidad.

i. Especificaciones Técnicas (ANPE y/o Licitación Publica)

j. Términos de Referencial (ANPE y/o Licitación Publica)

k. Precio Referencial (ANPE y/o Licitación Pública).

l. Documento Base de Contratación (ANPE y/o Licitación Pública).

m. Resolución Administrativa (inicio de Proceso ANPE)

n. Designación Comisión de Calificación (ANPE y/o Licitación Pública)

o. Formulario 100 (ANPE y/o Licitación Pública)

p. Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (ANPE y/o Licitación Pública).

q. Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta (ANPE y/o Licitación Pública).

r. Solicitar al Asesor legal elabore el contrato (ANPE y/o Licitación Pública).

s. Formulario 200 (ANPE y/o Licitación Pública).

t. Acta de recepción (ANPE).

u. Formulario 500 (ANPE y/o Licitación Pública).

v. Resolución Honorable Consejo Universitario (Licitación Pública).

w. Cronograma de Actividades (Licitación Pública).

x. Reunión de aclaración del DBC (Licitación Pública)

y. Factura (ANPE y/o Compras menores)

z. Formulario de Ingreso de Materiales.

aa. Emisión de cheque.

Fuente: Área Desconcentrada Facultad Técnica

Objetivo: verificar los grados de implantación, implementación y desarrollo del Control Interno con el proceso de contratación de Bienes y Servicios.

T/R:

- Verificado con los antecedente personales del personal de planta

N/A No aplicable

x No adjunta documentación de acuerdo a los requisitos.

Conclusión: De la revisión efectuada a las carpetas de contratación de bienes y servicios del Área Desconcentrada Facultad Técnica, hemos evidenciado que algunos procesos no son aplicables por las distintas modalidades de contratación y cuantías.

Universidad Mayor de San Andrés (Área Desconcentrada – Facultad Técnica)"

CUESTIONARIOS DE AUDITORÍA

LC-1/4

Área/Unidad: Área Desconcentrada	**Fecha:**
Responsable:	**Entrevistado:**

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
ASPECTOS GENERALES ***DISEÑO ORGANIZACIONAL:*** **1.** ¿La Universidad Mayor de San Andrés.", cuenta con un Manual de Evaluación del Control Interno de Procedimientos de adquisición de Bienes y Servicios? • ¿Cuál es su denominación? • Fecha de aprobación • Instancia que lo aprobó • Última actualización			√	
2. ¿Dicho Manual de Evaluación del Control Interno de Procedimientos de adquisición de Bienes y Servicios ha sido difundido al Personal de la Empresa? (*) • Fecha de Difusión. • Medio utilizado. • Nº de Nota o comunicación. *(*) Si no son voluminosos se deberá adjuntar fotocopia del manual o sus equivalentes en los P/T. En todo caso deberá ser instruido por el Gerente a cargo.*			√	
3. ¿El Manual de Evaluación del Control Interno de Procedimientos de adquisición de Bienes y Servicios es concordante con la Normativa vigente? Para tal efecto			√	

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
incluye como mínimo: • Información sobre la organización Jurídica y Administrativa de la Entidad. • Organización Administrativa de la Unidad de Auditoría, Cargos y Funciones. • Catálogo y Manual de Cuentas. • Organización de sus Archivos. • Información básica sobre el diseño del Sistema Computarizado.				LC-1/4.1
4. ¿Existe un responsable del Manejo de procedimientos de adquisición de bienes y Servicios, así como del archivo de la documentación respectiva? • Nombre de la Unidad. • Responsable. • A quien reporta. • Nivel Jerárquico. • Cuenta con Manual de Funciones. • Realiza otras actividades. • Son alguna de esas actividades incompatibles.			√	
5. ¿El Responsable de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios tiene formación profesional, registro y autorización para el ejercicio de sus funciones? • Nombre • Rango y Descripción de Rangos • Título en… • Nº de Registro				√

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
• Trabaja desde *Obtener su carpeta personal y verificar la documentación respectiva, con el fin de evaluar si cumple con estos requisitos.*			LC-1/4.2	
6. ¿Las operaciones de la Unidad del Área Desconcentrada con las otras Unidades son registradas oportunamente, de acuerdo al momento cronológico en que se realizan y cuando se cumplen al menos con los siguientes requisitos? • Contar con la autorización del Funcionario competente. • Adjuntar toda la documentación sustentatoria Legal. • Completar todos los requerimientos del documento de registro (Fecha, Nº, valor, departamento, moneda, etc.). • Indicar con claridad el concepto.			√	
7. ¿La Empresa ha preparado Estados Financieros de acuerdo a sus necesidades de información y control? Tales como: • Estado de Movimientos de Activos Fijos. • Otros Estados. *Obtener los últimos estados emitidos y adjuntar en los P/T corrientes.*		√		
<u>CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN</u> **8.** ¿Se implantaron procedimientos para la custodia y resguardo de los bienes y Servicios de la Universidad Mayor de San Andrés, documentos y registro?			√	

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
• Donde se reglamenta. • Existe un Almacén. • Las seguridades son adecuadas. • Que se hace después de dicho plazo. *De ser necesario en una Planilla aparte describa los procedimientos utilizados en la custodia de la documentación y registros de los Bienes y Servicios.*			LC-1/4.3	
9. ¿Existen procedimientos para limitar el acceso a los Bienes y Servicios y documentación respectiva, así como a los medios magnéticos en los cuales se almacena la información de los Bienes? • Donde se contemplan tales procedimientos. • Existe Backup (respaldos) magnéticos en dependencias físicas diferentes. • Existe algún plan de contingencias o desastres. *De ser necesario en una Planilla aparte describa los procedimientos utilizados en la custodia de la documentación y registros de Bienes y Servicios.*			√	
10. ¿Hay algún procedimiento para efectuar la entrega de los Bienes y Servicios a las Autoridades y Empleados que recién ingresaron.? • Donde se lo estipula. • Se lo contempló en el último cambio de Autoridades importantes. *Indague con el Responsable del Área Desconcentrada respecto a la forma en que se dio el traspaso de la documentación en el último cambio de Autoridades.*			√	

Cumplimiento de Leyes y Normas				
Aspectos Condicionantes	**Ref. P/T**	**SI**	**NO**	**N/A**
1. Protección física de los Bienes y Servicios.				
1.1. ¿Se ha determinado el Responsable de la custodia los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios?			LC-1/4.4	
1.2. ¿Los archivos físicos de las operaciones realizadas; Como también, de toda la documentación respaldatoria de las mismas, están ubicados en lugares protegidos bajo la Responsabilidad de la Unidad del Área Desconcentrada y cuentan con acceso restringido?				
1.3. ¿El responsable de la custodia verifica que los Bienes y Servicios adjunten la documentación respaldatoria y exista constancia de su procesamiento en cuanto a su entrega y devolución?			√	
1.4. ¿El responsable de la custodia entrega Bienes y Servicios en préstamo con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige la devolución en tiempo y forma?				
1.5. ¿El Manual de Evaluación de Control Interno cuenta con medidas de seguridad contra pérdidas y modificaciones no autorizadas?				

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
2. Actividades de Control para asegurar el registro exacto, íntegro y oportuno de las operaciones de los Bienes y Servicios. ¿El Responsable de los procedimientos de adquisición de Bienes y Servicios aprueba (validación) el registro de los Bienes previa verificación de la existencia de documentación suficiente de respaldo? **2.1.** Todas las operaciones de procedimientos de Bienes y fueron registradas en el periodo considerando la documentación de respaldo necesaria.		√	LC-1/4.5	
3. Actividades de control independientes desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna. **3.1.** ¿La UAI realiza Auditorías para examinar la adecuación de los procesos de Adquisición de bienes y Servicios relacionados con el procesamiento de la información? **3.2.** ¿La UAI verifica que la Universidad Mayor de San Andrés", haya implantado un sistema de control que integre la información respectiva? **3.3.** ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el Área Desconcentrada? **3.4.** ¿La UAI verifica la existencia de un Manual, consistente con las Normas vigentes? **3.5.** ¿La UAI verifica la existencia del Área Desconcentrada como la unidad encargada específicamente de la aplicación del Manual? **3.6.** ¿La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad		√		

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
3.7. Mayor de San Andrés.", está informada de los cumplimientos que haya detectado la UAI para que se instruyan las acciones correctivas pertinentes? **3.8.** ¿La UAI realiza el seguimiento oportuno a las recomendaciones aceptadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre los Bienes y Servicios?				LC-1/4.6
Confiabilidad de la Información				
Aspectos Condicionantes	**Ref. P/T**	**SI**	**NO**	**N/A**
1. Actividades de Control para la protección física de los Bienes y Servicios y la documentación de respaldo. **1.1.** ¿Se han determinado los responsables de la custodia de los procedimientos de Bienes y Servicios y documentación de sustento?		√		
2. Actividades de control para asegurar que todo movimiento de Bienes se incluya en los documentos correspondientes. 2.1. ¿Existen actividades de Control para verificar que todo ingreso y retiro de Bienes de almacenes y depósitos se pueda realizar sólo si existen los documentos o comprobantes autorizados que corresponden?			√	
3. Actividades de Control para asegurar que las existencias de los Bienes se valúen adecuadamente. **3.1.** ¿La Unidad de Auditoría Interna verifica que las existencias estén valuadas al cierre de gestión de acuerdo a valores de compra actualizados según el criterio de valuación adoptado?		√	LC-1/4.7	

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
3.2. ¿La Unidad de Auditoría Interna verifica que la valuación de existencias no supere el valor recuperable?				
4. Actividades de Control para asegurar el registro íntegro y exacto de las existencias de los Bienes. **4.1.** ¿La Unidad de Auditoría Interna identifica los Activos no registrados, como también, Bienes registrados inexistentes? **4.2.** ¿La Unidad de Auditoría Interna identifica la valuación de los Bienes deteriorados o inutilizables? **4.3.** ¿La Unidad de Auditoría Interna analiza e investiga las causas de las diferencias entre las existencias físicas y los registros a efectos de generar las acciones correctivas correspondientes? **4.4.** ¿La Unidad de Auditoría Interna participa en la toma de Inventarios para confirmar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tales efectos?		√		

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.-

INFORME DE AUDITORÍA

A: Universidad Mayor de San Andrés

REF.: Manual de Evaluación de Control Interno de procedimientos de adquisición de Bienes y Servicios para la Universidad Mayor de San Andrés (Área Desconcentrada – Facultad Técnica).

FECHA: La Paz, XX de XX de 20XX

I. ANTECEDENTES

El presente Trabajo fue designado en la presente gestión para la realización de: "Manual de Evaluación del Control Interno de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios para la Universidad Mayor de San Andrés (Área Desconcentrada – Facultad Técnica).".

1. 1 Objetivo de la Evaluación

Emitir una opinión respecto a los grados de implantación, implementación y desarrollo del Control Interno relacionado con los procedimientos de Adquisición de bienes y Servicios.

1. 2 Objeto de la Evaluación

El objeto del examen es la información y documentación relativa a los procedimientos de Bienes y Servicios de la universidad Mayor de San Andrés".

1. 3 Alcance de la Evaluación

El examen se efectuará de acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental emitidas mediante Resolución CGR/026/2005 de fecha 24/02/2005 y la evidencia en que

se basan los resultados y hallazgos de Auditoría de acuerdo al requerimiento de las circunstancias

1.4 Metodología

Para el examen y evaluación del Control Interno de procedimientos de adquisición de bines y servicios, se utilizó los procedimientos y las técnicas de Auditoría, como la verificación del Reglamentos y Manuales, determinando si las mismas fueron actualizadas, compatibilizadas, aprobadas e implementadas, se evaluó toda la documentación recopilada de la Unidad Administrativa comprobando si los Bienes y Servicios de la Entidad cumplen con el Manejo y Disposición por parte de los responsables, conforme lo establecen las Disposiciones Legales pertinentes, mediante cuestionarios de Control Interno, además de utilizar otras Técnicas de Auditoría de acuerdo a las necesidades y circunstancias, para tener una evidencia suficiente y competente para alcanzar el objetivo de la Evaluación.

II. Resultados de la Evaluación

Como resultado del Examen y Evaluación efectuada a los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios, se tiene lo siguiente:

2.1 La Universidad Mayor de San Andrés", no cuenta con un Manual de Evaluación del Control Interno de procedimientos de adquisición de Bienes y Servicios.

De acuerdo a la información proporcionada por los Responsables de la Universidad Mayor de San Andrés, no se cuenta con un Manual de Evaluación de Control Interno de procedimientos de adquisición de Bienes y Servicios para la Universidad Mayor de San Andrés.

Toda Entidad requiere de una organización de funciones y división de sectores (Áreas de trabajo) para desempeñar sus actividades, así como la utilización de medios y/o mecanismos que coadyuven al desenvolvimiento de sus tareas, por lo que es en este caso

un Manual de Evaluación de Control Interno de procedimientos de adquisición de Bienes y Servicios, e información adjunta de:

- Organización Jurídica y Administrativa de la Entidad.
- Organización Administrativa de la Unidad de Auditoría, Cargos y Funciones.
- Catálogo y Manual de Cuentas.
- Organización de sus archivos.
- Información básica sobre el diseño del Sistema computarizado.

La falta de un Manual de Evaluación del Control Interno de procedimientos de adquisición de Bienes y Servicios de la Entidad, resta credibilidad y veracidad en cuanto a lo que se refiere a la información presentada y expuesta por la Universidad Mayor de San Andrés, en sus Estados Financieros y demás temas legales que le compete a la Entidad.

Recomendación 1.-

Se recomienda Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Mayor de San Andrés", instruya al Área Desconcentrada la implementación del Manual de Evaluación del Control Interno correspondiente conforme a las Normas establecidas, decisiones internas tomadas y su posterior difusión al Personal de la Entidad.

BIBLIOGRAFÍA DEL MANUAL

- ✓ Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales No. 1178 del 20 de julio de 1990
- ✓ Estatuto orgánico de la UMSA aprobado por el 1er Congreso interno de la UMSA, el 31 de octubre de 1988.
- ✓ Resolución Suprema Nº 217055 "Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa" 30 de mayo de 1997.
- ✓ Decreto Supremo No. 233318-A "Reglamento de la Responsabilidad por la función pública".
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo No. 0181.
- ✓ Presupuesto General de la Nación – Gestión 2007.
- ✓ Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

CAPITULO X

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1. CONCLUSIONES

El Control Interno, respecto a los procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios, no está adecuadamente Implantado e implementado, en consecuencia son deficientes los Grados de Implantación, Implementación y Desarrollo del Manual de la Evaluación de Control Interno de procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

Una vez realizada la Investigación, puede afirmarse que la Universidad Mayor de San Andrés no cuenta con un Sistema de Control Interno Adecuado, es por eso que en mi opinión el presente Manual de Evaluación de Control Interno de procedimientos de adquisición de Bienes y Servicios, se constituirá en una aporte para Trabajos similares en todas las Áreas Desconcentradas de la Universidad Mayor de San Andrés y mejorará la Cultura de Control Interno al respecto.

El Manual de Evaluación de Control Interno permitirá desarrollar Procedimientos y Políticas en cuanto a la existencia real y valuación de los Bienes y Servicios.

El Manual existente anteriormente en la Universidad Mayor de San Andrés Facultad Técnica quedo desactualizada es por esta razón que se diseña e implementa un Manual de Procedimientos en la adquisición de Bienes y Servicios en conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley Nº 1178; Decreto Supremo Nº 0181.

Con la finalidad de mejorar la eficiencia del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Facultad Técnica – Área Desconcentrada Universidad Mayor de San

Andrés se establece la necesidad de contar con el Manual de Procesos y Procedimientos del sistema de contratación de Bienes y Servicios.

10.2. RECOMENDACIONES

Se recomienda al Jefe del Área Desconcentrada de la Facultad Técnica dar cumplimiento estricto y aprobación al presente Manual de Evaluación de Control Interno en las instancias que corresponda.

Así como la difusión para aplicación y uso del mismo para que de esta manera se logre optimizar el Control de las contrataciones, la información oportuna y cumplir con los objetivos.

Proponer una revisión o actualización periódica del presente Manual de Evaluación del Control Interno de acuerdo a cambios y modificaciones sobre la base de las nuevas normas, disposiciones legales y reglamentaciones emitidas por autoridades gubernamentales.

Capacitar y evaluar continuamente a los funcionarios que se encuentran en aplicación a la normativa vigente de acuerdo a su trabajo.

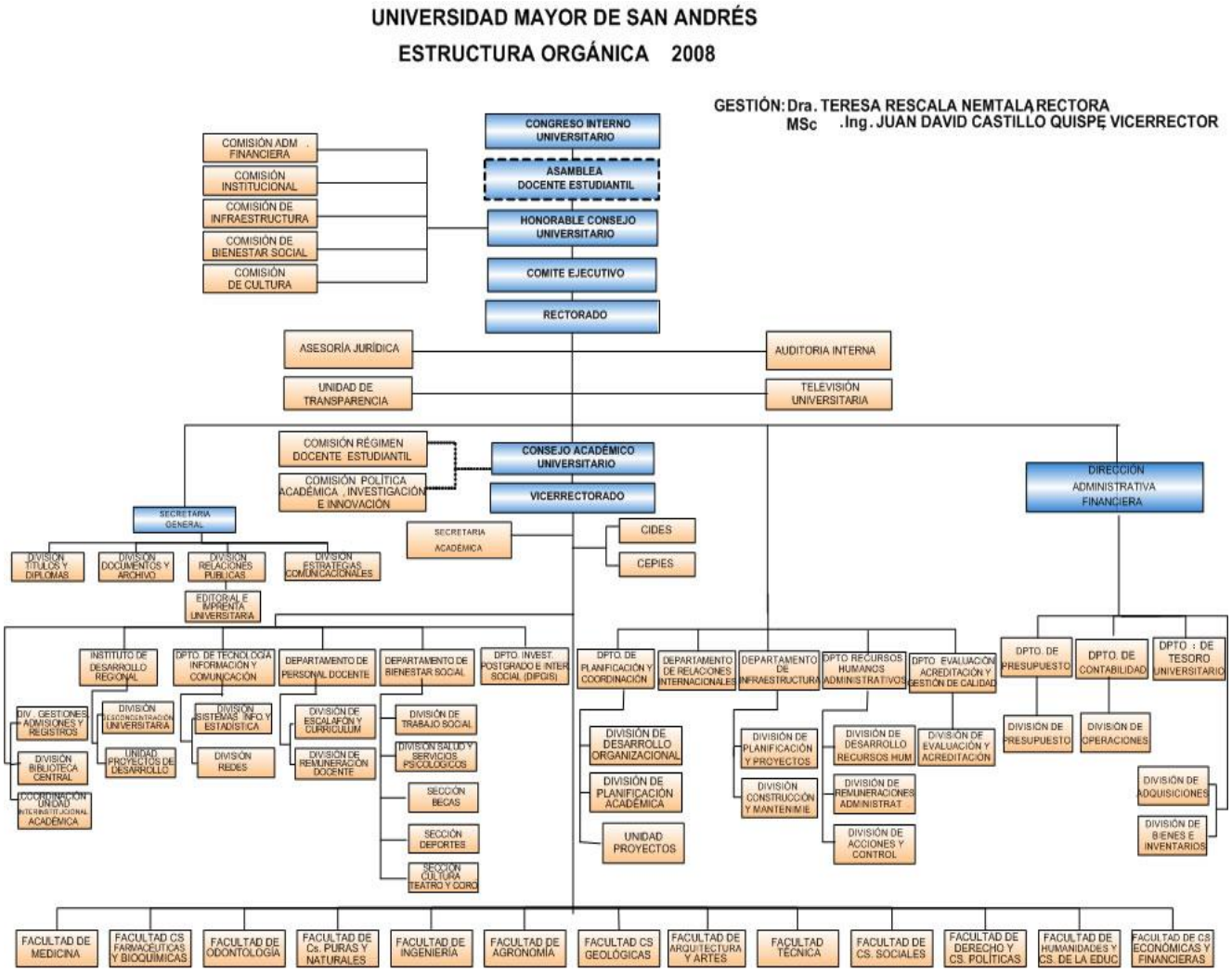
BIBLIOGRAFÍA

A continuación se detalla la Bibliografía consultada, y que nos servirá como referencia para el desarrollo del Presente Proyecto y representa la Fuente de Información Secundaria para la elaboración del mismo se halla ordenado alfabéticamente:

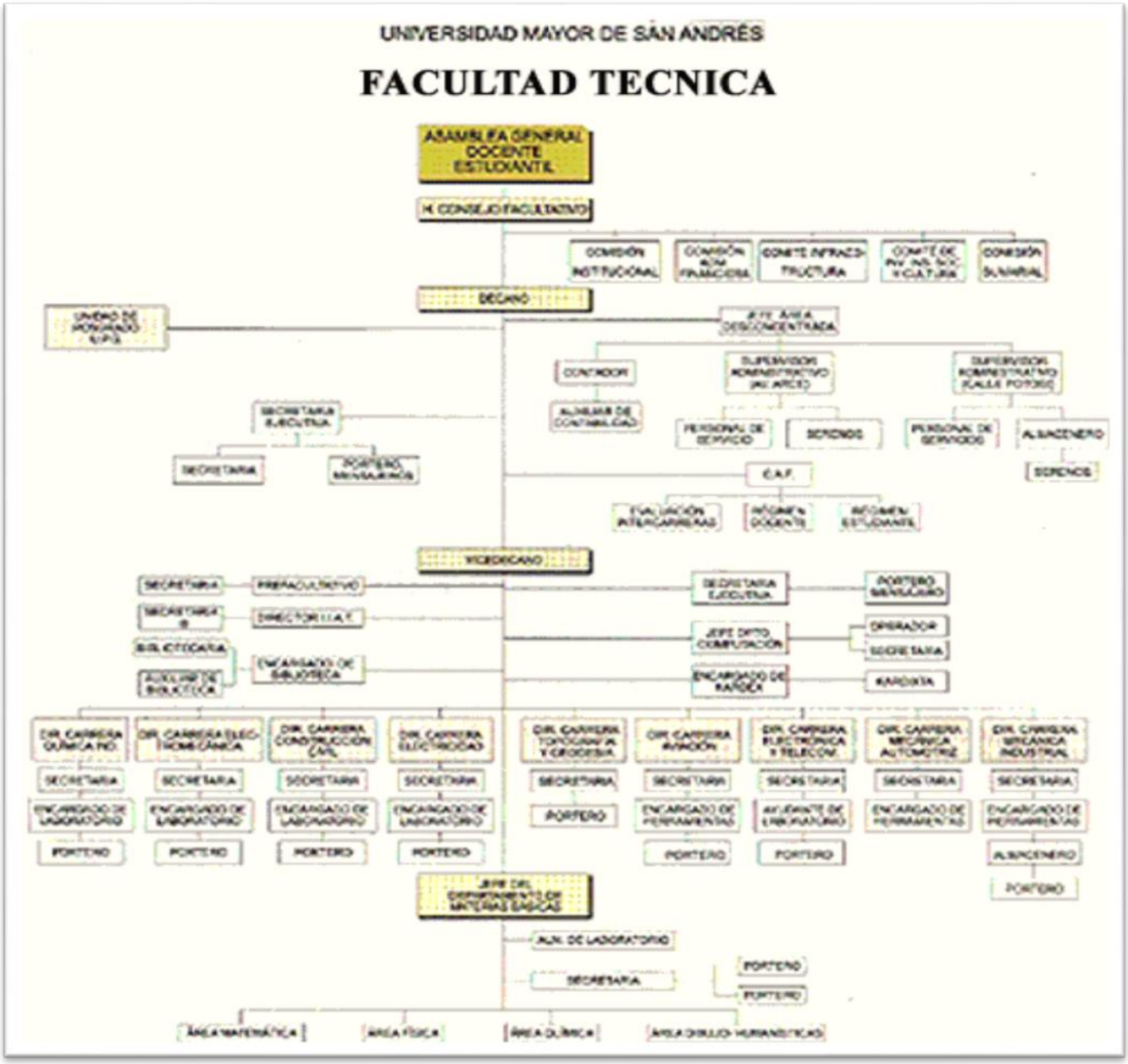
- AICP – Declaraciones sobre Normas de Auditoría, SAS 320.09
- Control Interno (Informe COSO) Samuel Alberto Mantilla.
- COSO II Enterprise Risk Management www.nasaudit.com
- COSO II-ERM y el Papel del Auditor Interno Rafael Ruano Diez "Congreso de Auditoría Interna II A Colombia"
- Contraloría General del Departamento del Cesar-Colombia.
- Chiavenato Idalberto – Gestión del Talento Humano, Mc Graw Hill, Colombia, 2002, Primera Edición.
- Decreto Supremo Nº 27849 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental y Aspectos Conceptuales de Control Interno.
- Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado "Técnicas de Aplicación" (COSO)
- Guía G/CE 018 Versión 2 CGE.
- Guía para las Normas de Control Interno del Sector Publico "INTOSAI".
- Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos, Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill, México, 1998, Segunda Edición.
- http://Auditoría03.galeon.com/Auditoría_int.htm.
- Ley 2042 Ley de Administración Presupuestaria.
- Ley Nº 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley 004 Ley de Lucha Contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ".

- Los Nuevos Conceptos de Control Interno Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España, Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid 1997.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.
- Méndez Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.
- Normas Generales de Control Interno Gob. Argentina.
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- Nueva Constitución Política del Estado Octubre 2008
- Ortega Mariño, Macario; Organización, Edición III Planeta, Impreso en Bolivia, 1999.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bines y Servicios.
- Reglamento para las atribuciones de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Sistema de Control Gubernamental para el Nivel Superior.
- Terán Gandarillas, Gonzalo; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Educación y Cultura, 1ra. Edición, Cochabamba – Bolivia, 1999.

ANEXO Nº 1


UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2008
GESTIÓN: Dra. TERESA RESCALA NEMTALA RECTORA
MSc .Ing. JUAN DAVID CASTILLO QUISPE VICERRECTOR
CONGRESO INTERNO UNIVERSITARIO
ASAMBLEA DOCENTE ESTUDIANTIL
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
COMITE EJECUTIVO
RECTORADO
COMISIÓN ADM . FINANCIERA
COMISIÓN INSTITUCIONAL
COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
COMISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
COMISIÓN DE CULTURA
ASESORÍA JURÍDICA
AUDITORIA INTERNA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
COMISIÓN RÉGIMEN DOCENTE ESTUDIANTIL
COMISIÓN POLÍTICA ACADÉMICA , INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO
VICERRECTORADO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA ACADÉMICA
CIDES
CEPIES
DIVISIÓN TÍTULOS Y DIPLOMAS
DIVISIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO
DIVISIÓN RELACIONES PUBLICAS
DIVISIÓN ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES
EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA
INSTITUTO DE DESARROLLO REGIONAL
DPTO. DE TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL
DPTO. INVEST. POSTGRADO E INTER SOCIAL (DIPGIS)
DIV. GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS
DIVISIÓN DESCONCENTRACIÓN UNIVERSITARIA
DIVISIÓN BIBLIOTECA CENTRAL
UNIDAD PROYECTOS DE DESARROLLO
COORDINACIÓN UNIDAD INTERINSTITUCIONAL ACADÉMICA
DIVISIÓN SISTEMAS INFO Y ESTADÍSTICA
DIVISIÓN REDES
DIVISIÓN DE ESCALAFÓN Y CURRICULUM
DIVISIÓN DE REMUNERACIÓN DOCENTE
DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL
DIVISIÓN SALUD Y SERVICIOS PSICOLÓGICOS
SECCIÓN BECAS
SECCIÓN DEPORTES
SECCIÓN CULTURA TEATRO Y CORO
DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
DPTO. RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS
DPTO. EVALUACIÓN ACREDITACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD
DPTO. DE PRESUPUESTO
DPTO. DE CONTABILIDAD
DPTO : DE TESORO UNIVERSITARIO
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD PROYECTOS
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
DIVISIÓN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIE
DIVISIÓN DE DESARROLLO RECURSOS HUM
DIVISIÓN DE REMUNERACIONES ADMINISTRAT
DIVISIÓN DE ACCIONES Y CONTROL
DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE OPERACIONES
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
DIVISIÓN DE BIENES E INVENTARIOS
FACULTAD DE MEDICINA
FACULTAD CS FARMACEUTICAS Y BIOQUÍMICAS
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
FACULTAD DE Cs. PURAS Y NATURALES
FACULTAD DE INGENIERÍA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
FACULTAD CS GEOLÓGICAS
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y ARTES
FACULTAD TÉCNICA
FACULTAD DE CS. SOCIALES
FACULTAD DE DERECHO Y CS. POLÍTICAS
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CS. DE LA EDUC
FACULTAD DE CS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
Fuente : Resolución 053/08 H.C.U
Departamento de Planificación y Coordinación - 2008

ANEXO Nº 2


UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD TECNICA
ASAMBLEA GENERAL DOCENTE ESTUDIANTIL
H. CONSEJO FACULTATIVO
COMISIÓN INSTITUCIONAL
COMISIÓN ADM. FINANCIERA
COMITÉ INFRAESTRUCTURA
COMITÉ DE PAV. INS. SOC. Y CULTURA
COMISIÓN SUMARIAL
DECANO
UNIDAD DE MONTAJES
JEFE ÁREA DESCONCENTRADA
CONTADOR
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (AV. ARCE)
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (CALLE POTOSÍ)
SECRETARIA EJECUTIVA
SECRETARIA
PORTERO MENSAJEROS
PERSONAL DE SERVICIO
SERENOS
PERSONAL DE SERVICIOS
ALMACENERO
SERENOS
C.A.F.
EVALUACIÓN INTERCARRERAS
RÉGIMEN DOCENTE
RÉGIMEN ESTUDIANTIL
VICEDECANO
SECRETARIA
PREFACULTATIVO
SECRETARIA EJECUTIVA
PORTERO MENSAJERO
SECRETARIA
DIRECTOR I.I.A.T.
JEFE DPTO. COMPUTACIÓN
OPERADOR
SECRETARIA
BIBLIOTECARIA
ENCARGADO DE BIBLIOTECA
AUXILIAR DE BIBLIOTECA
ENCARGADO DE KARDEX
KARDEXTA
DIR. CARRERA QUÍMICA IND.
DIR. CARRERA ELECTROMECÁNICA
DIR. CARRERA CONSTRUCCIÓN CIVIL
DIR. CARRERA ELECTRICIDAD
DIR. CARRERA TOPOGRAFÍA Y GEODESIA
DIR. CARRERA AVIACIÓN
DIR. CARRERA ELECTRÓNICA Y TELECOM.
DIR. CARRERA MECÁNICA AUTOMOTRIZ
DIR. CARRERA MECÁNICA INDUSTRIAL
SECRETARIA
ENCARGADO DE LABORATORIO
PORTERO
ENCARGADO DE HERRAMIENTAS
AYUDANTE DE LABORATORIO
ALMACENERO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATERIAS BÁSICAS
AUX. DE LABORATORIO
SECRETARIA
ÁREA MATEMÁTICA
ÁREA FÍSICA
ÁREA QUÍMICA
ÁREA DIBUJO-HUMANÍSTICAS

ANEXO Nº 3

LEGAJO PROGRAMACIÓN

ENTIDAD:

Nº	CONTENIDO	REF. P/T
1	Memorándum de Asignación	
2	Programa de Cierre de Gestión	
3	Programa de Auditoría	

LP	**Legajo de Programación**

RESPONSABLES	CARGO	INÍCIALES	RÚBRICA	FECHA
ELABORADO POR:	Auditor Interno			
REVISADO POR:	Supervisor de la UAI			
APROBADO POR:	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			

ANEXO Nº 4

LEGAJO RESUMEN

ENTIDAD:

Nº	CONTENIDO	REF. P/T
1	Informe Resultante	
2	Otros	

LR	**Legajo Resumen**

RESPONSABLES	CARGO	INICIALES	RÚBRICA	FECHA
ELABORADO POR:	Auditor Interno			
REVISADO POR:	Supervisor de la UAI			
APROBADO POR:	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			

ANEXO Nº5

LEGAJO CORRIENTE

Nº	CONTENIDO	REF. P/T
1	Memorándum de Asignación	
2	Informe de Auditoría Complementario con Indicios de Responsabilidad	
3	Acta de Compatibilización entre los informes de Auditoría de Unidad de Auditoría Interna e informe Legal de la Unidad Jurídica	
4	Informe Legal de la Unidad Jurídica	
5	Programa de Trabajo de Auditoría	
6	Cuadro Resumen de Responsabilidades (definitivas)	
7	Cedulas Analíticas de la Revisión de Documentación	
8	Informe Preliminar	
9	Correspondencia Recibida y Despachada	
10	Planilla de Tiempos	
11	Planilla de Pendientes	
LC	**Legajó Corriente**	

RESPONSABLES	CARGO	INICIALES	RÚBRICA	FECHA
ELABORADO POR:	Auditor Interno			
REVISADO POR:	Supervisor de la UAI			
APROBADO POR:	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			

ANEXO Nº6

LEGAJO DE NOTIFICACIONES

ENTIDAD:

Nº	CONTENIDO	REF. P/T
1	Cuadro de Control de Plazos	
2	Notas de Comunicación de Resultados del informe Preliminar	
3	Formulario de Invitación	
4	Representación de la Unidad Jurídica e Investigación por Prensa	
5	Formulario de Entrega	
6	Solicitudes de Ampliación de Plazo y Respuestas	
7	Informe Legal y Formularios de Notificación de Dictamen	

LN	Legajo Notificaciones

RESPONSABLES	CARGO	INICIALES	RÚBRICA	FECHA
ELABORADO POR:	Auditor Interno			
REVISADO POR:	Supervisor de la UAI			
APROBADO POR:	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			

ANEXO Nº 7

LEGAJO CORRIENTE

(PRIMER SEGUIMIENTO)

ENTIDAD:

Nº	CONTENIDO	REF. P/T
1	Índice	
2	Memorando de Designación	
3	Informe Resultante	
4	Programa de Auditoría	
5	Planilla de Seguimiento	
6	Cedulas Analíticas	
7	Documentación de Respaldo	
8	Informe Origen de Auditoría Externa	
9	Informe de Evaluación	
10	Formatos	
11	Cedula de conclusiones	
12	Correspondencia recibida y Expedida	
13	Acta de Entrega y Devolución de Documentos.	

S	**Seguimiento**

RESPONSABLES	CARGO	INICIALES	RÚBRICA	FECHA
ELABORADO POR:	Auditor Interno			
REVISADO POR:	Supervisor de la UAI			
APROBADO POR:	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			