

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



**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS
Y ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE
SAN ANDRÉS(UMSA), FACULTAD DE DERECHO Y
CIENCIAS POLÍTICAS “AL 31 DE DICIEMBRE 2014
“RUBRO: ACTIVO FIJO-EDIFICIOS”**

Trabajo Dirigido Presentado para obtener el Grado de Licenciatura

POR: CONDORI LAURA MARINA

QUISPE CAMPOS MARIA ISABEL

TUTOR: MG. SC. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA

2016



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

RESUMEN EJECUTIVO	1
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I.....	5
1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1 MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	5
1.2 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	5
1.2.1 ANTECEDENTES DE LA (UMSA).....	5
1.2.2 ASPECTO LEGAL INSTITUCIONAL.....	6
1.2.3 VISIÓN INSTITUCIONAL	6
1.2.4 MISIÓN INSTITUCIONAL	6
1.2.5 OBJETIVOS DE LA UMSA	7
1.2.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UMSA	9
1.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA (DAI).....	10
1.3.1 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DEL DAI.....	10
1.3.2 MISIÓN Y VISIÓN DEL DAI.....	10
1.3.2.1 MISIÓN DEL DAI	10
1.3.2.2 VISIÓN DEL DAI	10
1.3.3 ESTRUCTURA DEL DAI.....	11
1.3.4 OBJETIVO DEL DAI.....	11
1.3.5 OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL DAI.....	12
1.4 FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	12
1.4.1 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	12
1.4.2 MISIÓN Y VISIÓN DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.....	15
1.4.2.1 MISIÓN.....	15
1.4.2.2 VISIÓN.....	15



1.4.3 OBJETIVO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	15
1.4.4 ÓRGANOS DE DECISIÓN Y GOBIERNO	16
CAPÍTULO II	17
2 PROBLEMA	17
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	17
2.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	17
2.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	18
2.3.1 VARIABLES DEPENDIENTES	18
2.3.2 VARIABLES INDEPENDIENTES	18
CAPÍTULO III	19
3 METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE TRABAJO	19
3.1 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS	19
3.1.1 OBJETIVO GENERAL	19
3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	19
3.3 ALCANCE	20
3.4 JUSTIFICACIÓN	20
3.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	20
3.4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	21
3.4.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	21
3.5 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	22
3.5.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	22
3.5.2 FUENTES DE INFORMACIÓN	23
3.5.2.1 FUENTE PRIMARIA	23
3.5.2.2 FUENTE SECUNDARIA	24
3.5.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	24
3.5.3.1 TÉCNICAS VERBALES	24
3.5.3.2 TÉCNICAS OCULARES	24
3.5.3.3 TÉCNICAS FÍSICAS	25
3.5.3.4 TÉCNICAS DOCUMENTALES	25
CAPÍTULO IV	26
4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	26



4.1. AUDITORÍA.....	26
4.2 TIPOS DE AUDITORÍA	26
4.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA	26
4.2.2 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.....	27
4.2.3 AUDITORÍA INTERNA	28
4.2.3.1 DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA	29
4.3 AUDITOR INTERNO	30
4.4 PROCESO DE AUDITORÍA.....	31
4.4.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO	31
4.4.2 PLANIFICACIÓN	31
4.4.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	32
4.4.3.1 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	33
4.5 INFORME DE CONFIABILIDAD	33
4.6 ACTIVO FIJO.....	34
4.6.1 SEGÚN EL CLASIFICADORPRESUPUESTARIO.....	35
4.7 CONTROL INTERNO	35
4.7.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO	35
4.7.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	36
4.7.3 MÉTODO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO.....	45
4.8 PROGRAMA DE TRABAJO	46
4.9 EVIDENCIA DE AUDITORÍA	48
4.9.1 MÉTODOS PARA OBTENER LA EVIDENCIA.....	48
4.9.2 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA	49
4.10 HALLAZGOS DE AUDITORÍA.....	51
4.11 ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO	51
4.12 RIESGOS DE AUDITORÍA	52
4.13 ENFOQUE DE AUDITORÍA	54
4.14 PAPELES DE TRABAJO	54
4.14.1 TIPOS DE ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	56
4.14.3 OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	57



4.14.4 CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO	58
4.14.5 REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.	59
4.14.6 CRUCE DE REFERENCIA O CO-REFERENCIA	59
4.14.6.1 MARCAS DE AUDITORÍA.....	59
CAPÍTULO V.....	61
5 MARCO LEGAL	61
5.1 LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.....	61
5.1.1 ANTECEDENTES	61
5.1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN	62
5.1.3 FINALIDAD Y OBJETIVOS DE LA LEY 1178	63
5.1.4 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL QUE REGULAN LA LEY.....	63
5.1.5 ÓRGANOS RECTORES DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	65
5.1.6 ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LOS ÓRGANOS RECTORES	65
5.2 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	66
5.3 DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	67
5.3.1 ANTECEDENTES	67
5.3.2 FINALIDAD	67
5.4 DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	69
5.4.1 ANTECEDENTES	69
5.4.2 ALCANCE	69
5.4.3 CLASES DE RESPONSABILIDADES.....	69
5.5 DECRETO SUPREMO N° 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	70
5.5.1 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA UMSA.....	71
5.6 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	72
5.6.1 ANTECEDENTES	72
5.6.2 APLICACIÓN	72



5.7 NORMAS PARA EL EJERCICIO DE AUDITORÍA INTERNA	74
5.7.1 PROPÓSITO	74
5.7.2 APLICACIÓN	75
5.7.3 EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA	75
5.8 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO	75
5.8.1 ANTECEDENTES	75
5.8.2 OBJETIVO	75
5.8.3 APLICACIÓN	76
5.9 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	76
5.9.1 ANTECEDENTES	76
5.9.2 OBJETIVOS	76
5.9.4 NATURALEZA	77
5.9.5 PRINCIPIOS	77
5.9.6 NORMAS GENERALES.....	78
5.9.7 NORMAS BÁSICAS.....	78
5.10 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS	78
5.10.1 PRINCIPIO DEL SISTEMA DEL PRESUPUESTO	78
5.10.2 OBJETO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS.	79
5.11 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	79
5.11.1 CONCEPTO Y FINALIDAD DE LAS NORMAS BÁSICAS.....	79
5.11.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS.....	80
5.11.3 ESTRUCTURA DEL SECTOR PÚBLICO Y MEDIOS DE FINANCIAMIENTO...	80
5.12 GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL CONTROL INTERNO ..	81
5.12.1 OBJETO.....	81
5.12.2 ALCANCE	81
5.13 GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS	81
5.13.1 OBJETIVO Y ALCANCE.....	81
5.13.2 CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD.....	82
5.13.3 OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	82



CAPÍTULO VI.....	84
6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	84
6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA	84
6.1.1 ANTECEDENTES	84
6.1.2 OBJETIVO	84
6.1.3 OBJETO	85
6.1.4 ALCANCE	85
6.1.5 METODOLOGÍA	86
6.2 PLANIFICACIÓN	86
6.2.1 CONOCIMIENTO Y COMPRESIÓN DE LA ENTIDAD	86
6.2.2 ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN	87
6.2.3 DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD	87
6.2.4 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABILIDAD Y CONTROL.....	88
6.2.6 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA.....	88
6.2.7 EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA	91
6.2.8 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO.....	92
6.2.9 PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	93
6.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO	93
6.3.1 REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	94
6.3.2 ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.....	98
6.3.3 REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO	98
6.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	99
6.5 INFORME DEL AUDITOR INTERNO	100
CAPÍTULO VII	101
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	101
I. TÉRMINOS DE REFERENCIA	101
1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE DEL EXAMEN.....	101
2. METODOLOGÍA	102



3. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO	103
4. FECHAS DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	105
I. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES.....	105
2. FINES Y OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA UMSA.....	106
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	106
4. MARCO LEGAL	108
5. FUERZA LABORAL - NÚMERO DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD Y ACUERDOS LABORALES EXISTENTES	110
6. MÉTODO DE OPERACIÓN.....	110
7. FINANCIAMIENTO	110
8. ESTRUCTURA DE GASTOS DE LA UMSA	111
9. INJERENCIAS DE ENTIDADES RELACIONADAS A LAS DECISIONES DE LA UMSA	112
10. ESTRUCTURA Y PATRIMONIO DE LA ENTIDAD	113
11. PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA	113
12. ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA.....	114
13. RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA	114
14. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES	115
15. RIESGOS INHERENTES	116
I. AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	117
II. AMBIENTES DE CONTROL.....	119
III ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO.....	122
IV CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD	123
V. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA.	124
VI. APOYÓ DE ESPECIALISTAS.....	124
VII. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	124
VIII.PROGRAMAS DE TRABAJO	125



PROGRAMA DE TRABAJO	126
CAPÍTULO IX	131
INFORME DE AUDITORÍA	131
I. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA, NORMATIVIDAD	131
1. ANTECEDENTES.....	131
2. OBJETIVO.....	131
1. OBJETO	132
2. ALCANCE	132
3. METODOLOGÍA.....	133
4. NORMATIVIDAD APLICADA	134
II. RESULTADOS DEL EXAMEN	135
1. ACTIVOS FIJOS	135
CONCLUSIONES.....	139
RECOMENDACIÓN	140
BIBLIOGRAFÍA.....	141



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

Trabajo Dirigido:

“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARÍA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA), FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS” AL 31 DE DICIEMBRE 2014 “RUBRO: ACTIVO FIJO-EDIFICIOS”

Presentado por: Univ. Condori Laura Marina

Univ. Quispe Campos Maria Isabel

Para optar el grado Académico de **Licenciadas en Contaduría Pública**

Nota numeral:

Nota Literal:

Han sido Aprobadas con distinción

Director de Carrera de Contaduría Pública: Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado Ph. D.

Tutor: Mg. Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia

Tribunal: Mg.Sc. Yañez Ronny

Tribunal: Mg.Sc. Mendoza Mendoza Luis Alberto

Tribunal: Mg.Sc. Yujra Crespo Dario David



AGRADECIMIENTO

Al concluir el presente Trabajo Dirigido ante todo agradecemos a Dios por bendecirnos para llegar hasta donde hemos llegado, porque hizo realidad este sueño Ansiado.

A la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS por darnos la prestigiosa oportunidad de estudiar y ser Profesionales.

A nuestro Tutor Mg. Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia por su Esfuerzo y Dedicación, quién con sus Conocimientos, su Experiencia, su Paciencia y su Motivación, nos ayudó a que nuestro Trabajo llegue a su culminación.

A todos nuestros Familiares que han formado parte de nuestras vidas para llegar a ser Profesionales a los que nos encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de nuestras vidas. Algunos están aquí y otros en nuestros recuerdos y en nuestro corazón, sin importar en donde estén queremos darles las gracias por formar parte de nosotras, por todo lo que nos han brindado y por todas sus bendiciones.



DEDICATORIA

Ante todo Agradezco a DIOS por darme la oportunidad de vivir estas maravillosas experiencias.

A mis Padres Tiburcia y Francisco por su incondicional apoyo, por enseñarme a crecer y a que si caigo debo levantarme.

A mis hermanos Isabel, Jaime y mi cuñado por Brindar su apoyo todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos.

Marina Condori Laura

A mis queridos padres Sixto y Norah (+).

A mis hermanos Víctor Hugo y Luis Estiber, por su amor y comprensión en el recorrido de mi camino como inspiración para terminar este trabajo, esperando de todo corazón con la bendición de DIOS estén siempre a mi lado.

María Isabel Quispe Campos



“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA), FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS” AL 31 DE DICIEMBRE 2014 “RUBRO: ACTIVO FIJO-EDIFICIOS”

RESUMEN EJECUTIVO

El presente Trabajo Dirigido fue realizado como Dependientes del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés dando de esta manera cumplimiento a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 91/97 de Julio de 1997. En la misma se aprueba la Modalidad de Titulación de Grado a nivel Licenciatura mediante el Trabajo Dirigido.

El Objetivo del presente Trabajo es emitir Opinión Independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y propiamente referirnos a la Cuenta Edificios de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas que nos fue asignada como Trabajo Dirigido, para determinar la Razonabilidad de su exposición en los Estados Financieros mediante la aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental para Auditorías Financieras.

Se desarrolló la Auditoría participando en todo el Proceso de la misma en calidad de Ayudantes, vale decir en la Etapa de Planificación, elaborando el MPA y Programas de Trabajo, en la Etapa de Ejecución elaborando Papeles de Trabajo y en la Etapa de Comunicación de Resultados participando en la Elaboración del Informes de Confiabilidad y Control Interno.

Si bien la Opinión sobre la Confiabilidad es sobre los Estados Financieros en su conjunto, debido al Trabajo que se nos encomendó, opinamos que los Registros Contables y los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2014 de la Universidad Mayor de San Andrés Facultad de Derecho y Ciencias Políticas del Rubro Activo Fijo –



Edificios, cuyo Saldo es de bs 8.832.980,93 que representa el 1,46 % del total de Activos Fijos, presenta Información Confiable en todos sus aspectos significativos, teniendo como excepciones de control interno las siguientes:

- ✓ Inmuebles sin asignación a un responsable para su custodia.
- ✓ Registro de Adiciones en el Inventario de Bienes Inmuebles no Especificados ni Consolidados al Valor del Bien.



INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo contiene la aplicación de los conocimientos adquiridos y puestos en práctica en la Auditoría referida, cabe decir que se combinaron ambos aspectos (Teóricos y Prácticos) bajo la supervisión de los Auditores del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA y el Tutor Académico , otorgando de este modo una completa y confiable ejecución de la Auditoría Mencionada.

El Objetivo del presente Trabajo es emitir Opinión Independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y propiamente referirnos a la Cuenta Edificios de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, para determinar la razonabilidad de su exposición en los Estados Financieros mediante la aplicación de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría Financiera.

Por lo tanto, con el objeto de brindar a los Universitarios Egresados, Información y apoyo en la realización de Trabajos Dirigidos y prácticas requeridas, se suscribió el Convenio Interno celebrado entre la UMSA – Carrera Contaduría Pública y el Departamento de Auditoría Interna de la misma Entidad¹, para así coadyuvar en el Trabajo del Departamento de Auditoría Interna de la Institución y dar cumplimiento al POA para la gestión 2014.

En el marco del Convenio mencionado se realizó el presente “Trabajo Dirigido” con la finalidad de describir los antecedentes y Normativa aplicable a la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la UMSA, el mismo que ha sido desarrollado en base a documentos emergentes de las Actividades relacionadas al Rubro de Activos Fijos Edificios , con el objeto de establecer la Confiabilidad de la Cuenta y determinar la exposición de los Registros y Estados Financieros de donde emergen el

¹UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS , *Reglamento General de tipos y Modalidades de Graduación del Comité Ejecutivo Universidad Boliviana,*
Art. 12, Pág. 348

“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA), FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS” AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014“RUBRO: ACTIVO FIJO- EDIFICIOS”



Informe de Control Interno buscando una adecuada aplicación y cumplimiento de los Principios y Normas que regulan el manejo y Administración de los Edificios.



CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 MODALIDAD DE TITULACIÓN

Una de las modalidades de titulación para los Estudiantes Egresados de la Carrera de Contaduría Pública es el “Trabajo Dirigido” que en cumplimiento al Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el XI Congreso Nacional de Universidades y el documento aprobado el 15 de Abril de 1997 en el 2º Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras señala en su capítulo IX, Art. 66 las “Modalidades de Graduación” y se determina la elección de la modalidad de “Trabajo Dirigido” para optar a la titulación respectiva.

1.2 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.2.1 ANTECEDENTES DE LA (UMSA)

La UMSA, fue creada por Decreto Supremo de fecha 25 de Octubre de 1830 durante la presidencia del Mariscal Andrés con el nombre de Universidad Menor de San Andrés de La Paz inaugurando sus Actividades el 30 de Noviembre de 1830. Un año más tarde por la Ley de la Asamblea, Constituyente alcanzó el grado de Universidad Mayor de San Andrés de la Paz de Ayacucho por Decreto Supremo de 13 de agosto de 1831.²

La Historia de la UMSA de La Paz consta de tres periodos bien caracterizados:

1. La Universidad oficial que comprende desde su fundación – 25 de Octubre de 1830- hasta la Revolución de junio de 1930.
2. La Universidad semí-autónoma o autarquía Universitaria que comprende desde la revolución de Junio de 1930 hasta el advenimiento al Rectorado de la Universidad de don Héctor Ormachea Zalles; Junio de 1936.
3. La Universidad plenamente autónoma que alcanza de este último hecho hasta nuestros días

²SALINAS JOSÉ MARÍA, *Historia de la Universidad Mayor de San Andrés, Tomo I, La Paz – Bolivia, Pág. 49.*



1.2.2 ASPECTO LEGAL INSTITUCIONAL

La UMSA, se constituye en una organización democrática y de la decisión soberana de la comunidad Universitaria compuesta por estamentos de Docentes y Estudiantes, quienes en forma paralela conforman todas las instancias y de Gobierno Universitario.³

1.2.3 VISIÓN INSTITUCIONAL

La visión de la UMSA se caracteriza por:

- Contribuir en la creación de una Conciencia Nacional, partiendo del conocimiento de la realidad de la 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 correspondan a las necesidades del desarrollo nacional 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.
- Organizar y mantener institutos destinados al Desarrollo Cultural, Técnico y Social de los Trabajadores.

1.2.4 MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar Profesionales idóneos de reconocida calidad y excelencia académica con Conciencia Ética y Capacidad de Crear, Adaptar, Transformar la Ciencia y Tecnología Universal para el Desarrollo y Progreso Nacional, promover la Investigación Científica y los estatutos humanísticos, defender y acrecentar el Patrimonio Cultural, así como contribuir a la defensa de la soberanía del País.

³UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, *Estatuto Orgánico, aprobado por el 1er. Congreso Interno del 31 de octubre de 1988*



1.2.5 OBJETIVOS DE LA UMSA

- Construir un Sistema de Comunicación para la Gestión moderna y desburocratizada de los Procesos Técnico – Administrativos para el involucramiento y compromiso de todos los miembros de la Comunidad, para descentralizar la conducción de los Procesos de cambio y destrabar los Procedimientos Administrativos que frenan el Desarrollo de los Procesos Estratégicos de la UMSA.
- Implementar el Sistema (Socio Técnico) de Monitoreo, Evaluación, Seguimiento y Retroalimentación periódica de la gestión y de los Resultados emergentes de las decisiones gerenciales de la Administración de la UMSA para optimizar la Gestión por compromisos y la formación por competencias.
- Instituir un Sistema de Gerencia de Proyectos de Inversión y Desarrollo Institucional que incluya la priorización, optimización del financiamiento y la Gestión de Recursos para la ejecución de los Programas y Proyectos de investigación e interacción así como la capacitación de Recursos Humanos de la UMSA.
- Transformar la Interacción Social como el principal medio de investigación aplicada y atención a la demanda social, investigando las realidades de la Región, Departamento y el País, planteando opciones a los problemas y potencialidades encontrados. (Programas y Proyectos de Desarrollo).
- Curricularizar la Interacción e Investigación: Con base en la Investigación e Interacción orientar la oferta de formación académica de acuerdo a las demandas sociales emergentes de la implementación del Régimen Autonomico, de descentralización y la programación del Desarrollo en el modelo de la Economía plural. Desarrollar líneas de Investigación específica para el Desarrollo del Régimen Autonomico, de la descentralización, la Planificación Nacional y el Desarrollo en el modelo de la Economía plural.



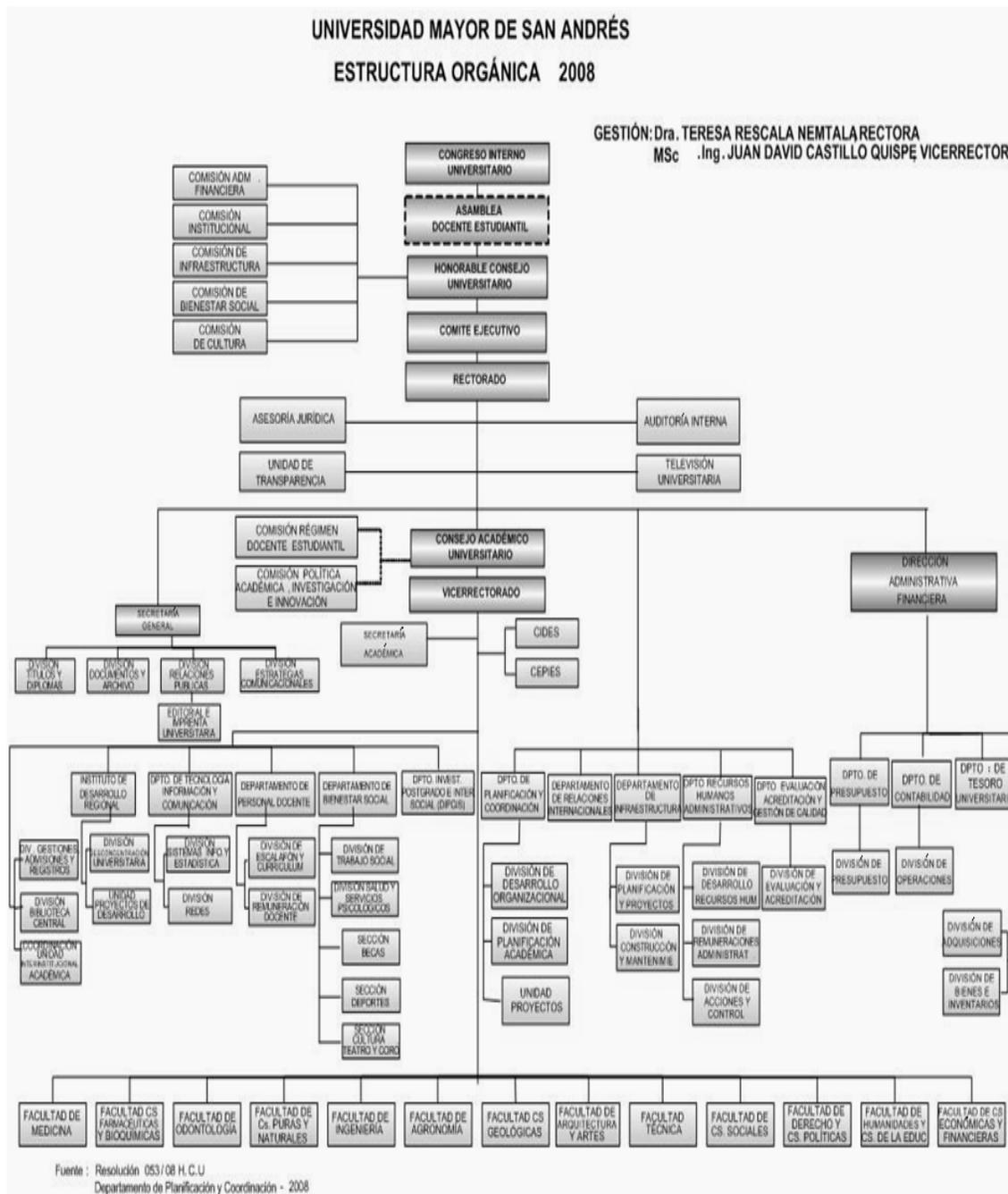
-
- Hacer de la extensión un conjunto de servicios de excelencia: Promover Programas de Marketing social sobre todos nuestros servicios. Ampliar la red de puntos de entrega de los Servicios hacia el Área peri Urbana y Rural. Organizar, con base a las experticias y especialidades, servicios a la población desde todas las Facultades.⁴

⁴UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, (PEI) Plan Estratégico Institucional, Gestión 2012-2016

“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA), FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS” AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014“RUBRO: ACTIVO FIJO- EDIFICIOS”



1.2.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UMSA





1.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA (DAI)

1.3.1 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DEL DAI

De acuerdo a la Ley N° 1178 aprobada el 20 de Julio de 1990, el DAI de la UMSA, forma parte del Sistema de Control Gubernamental cuyo Órgano Rector es la Contraloría General del Estado, como Autoridad Superior del Estado (según Art. 13°, 14°, 15° y 16° de la Ley N° 1178 y Art. 1°, 2° y 3° del D.S. 23215 del 22 de Julio de 1992).⁵

El Art. 15° al respecto menciona, que la Auditoría Interna se practicará por una Unidad especializada de la propia Entidad, no participará en ninguna otra Operación ni Actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, formulando y ejecutando con total Independencia el Programa de sus Actividades. El DAI depende del Rector, quien es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA y el Honorable Consejo Universitario como superior de Gobierno Universitario.

1.3.2 MISIÓN Y VISIÓN DEL DAI

1.3.2.1 MISIÓN DEL DAI

El DAI ejerce un Control Posterior de todas las Unidades Dependientes de la UMSA sin excepción, y brindando un asesoramiento a las Máximas Instancias.

1.3.2.2 VISIÓN DEL DAI

El lograr una administración Eficaz, Eficiente, Económica, Ética, Equitativa y Transparente.

⁵UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, *Manual de Organización Y Funciones*



1.3.3 ESTRUCTURA DEL DAI

La Unidad de Auditoría Interna, está ubicada a nivel de asesoramiento dentro de la UMSA a partir de 1984, año en la que se considera en el sexto congreso de universidades que el DAI pase a nivel STAFF; mediante Resolución Rectoral N° 530 del 11 de Abril de 1984 referente al Manual de Organización y Funciones, preparado por el DAI, el cual busca reunir Actividades homogéneas, en procura de un mejor rendimiento de este sector.

El mencionado Manual de Organización y Funciones para la DAI incluye los siguientes puntos:

- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
- Supervisor de Auditoría
- Auditor II y I- Auditoría
- Supervisor Auditoría
- Auditor II y I- Auditoría
- Auxiliares de Auditoría
- Secretaria III.
- Secretaria II.
- Auxiliar de Oficina.

1.3.4 OBJETIVO DEL DAI

Brindar asesoramiento a las Autoridades Ejecutivas de la UMSA, fiscalizando la Eficacia y Eficiencia del uso de los Recursos Financieros, académicos y Administrativos.



1.3.5 OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL DAI

Los Objetivos del DAI, están establecidos por los Artículos 14 y 15 de la Ley 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental:

- Ejercer el Control Interno posterior de las Actividades realizadas por la UMSA.
- Evaluar el grado de cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Evaluar los Instrumentos de Control Interno incorporados a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- Analizar los Resultados y la Eficiencia de las Operaciones que ejecuta la UMSA.
- Realizar Exámenes de Auditoría requeridos por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.
- Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA en asuntos de su competencia.⁶

1.4 FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

1.4.1 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

Los Antecedentes Históricos nos sitúan en el Decreto Supremo de 25 de Octubre de 1830 firmado por el Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana mediante el cual se crea la Universidad Menor de La Paz, que diez meses después se eleva a rango de Universidad Mayor de San Andrés de La Paz de Ayacucho por Decreto Supremo de 13 de Agosto de 1831. La flamante Universidad se funda con cinco Facultades:

- Derecho Público, Jurisprudencia o Derecho Patrio
- Ciencias Eclesiásticas

⁶UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS “Manual de Organizaciones y Funciones”. Pág. 30.



-
- Medicina
 - Matemáticas
 - Lenguas, Bellas Artes, Literatura y Filosofía

Durante este período de la República, la Universidad se encuentra sometida al Estado para fortalecer la organización gubernativa en la nueva estructura Política. Era una dependencia más en el Sistema educativo del País y una repartición burocrática cuyos cargos se daban como premio a la obsecuencia Política. Frente a este centralismo estatal se plantea la Autonomía.

Recién en 1872 durante la presidencia de Tomás Frías se plantea una Universidad "libre, no oficial, no pagada, no alterable, "adlbitum" por los gobiernos". La idea de la independencia Universitaria vuelve a plantearse después, en 1889, por Valentín Abecia, quien postula que Bolivia "debe presentarse como la precursora ideológica de las conquistas autonomistas".

El Movimiento Reformista (1918) de Córdova cuyo reflejo continental se expresa años después en nuestro País, a partir de un manifiesto de los Estudiantes de Chuquisaca en 1924. Un año después, celebrando el centenario de la República, toma mayor cuerpo la idea uniforme de la Autonomía Universitaria, pero pese al gran movimiento de opinión Estudiantil corroborado por Autoridades Universitarias y Pedagógicas de la valía de Daniel Sánchez Bustamante, faltaba aún la concreción Histórica que debía dar la Universidad, no sólo el instrumento del Gobierno propio, sino los fines de ese Gobierno; faltaba definir el rol Histórico de la Universidad y señalar su Misión Social y Nacional.

Este vacío vino a cubrir la primera Convención Nacional de Estudiantes de 1928. Esta define un cuadro de 10 Políticas que tienen base doctrinal en el Socialismo, el Anticlericalismo, el Nacionalismo, el Federalismo y el Patriotismo Reintegracionista.

El Referéndum de 1931 y su Decreto Ley consagraron la autonomía de las Universidades. El texto constitucional sólo contenía Alcances Técnicos Administrativos. La complementación Económica fue emprendida por la Junta de Gobierno que establece el Patrimonio Universitario, con sus Bienes y sus rentas disponiendo una participación Tributaria sobre Impuestos Departamentales. La Reforma Constitucional de 1938,



durante el Gobierno de Germán Busch le da a la Autonomía categoría Constitucional, tal como está establecida en la actualidad.

Entre los años de 1955-56 se planteó el asalto e intervención de las Universidades cancelando la Autonomía, en nombre de la toma por el Pueblo de "aquellos recintos de la burguesía". Posteriormente, en octubre de 1957, el Primer Congreso Extraordinario de Universidades formuló una nueva Declaración de Principios que establecía su posición a la intervención del Gobierno de turno. El intento de intervención y cancelación de la Autonomía fue superado imponiéndose nuevamente la Institucionalidad de la Autonomía como reflejo de una Universidad democrática Popular y Pluralista.

De los años 1960 al 1970, las Revoluciones y contrarrevoluciones producidas no afectaron la marcha de la Universidad Boliviana que toma el papel de depositaria de la esencia de la Nacionalidad y la defensora del Pueblo, asumiendo un carácter popular, llegando a aseverar en la Asamblea de 1971 que "debe estar subordinada a los intereses del proletariado y de las grandes mayorías campesinas". Tradicionalmente ha cumplido un papel contestatario en los períodos de las dictaduras militares y ha sido el semillero de líderes Políticos.

Desde la instauración de la democracia, hace más de una década, y el establecimiento de una Economía de mercado en 1985, dos son las posiciones que están enfrentadas como visiones de Sociedad; mientras la Universidad concibe una Sociedad en Proceso de transformación hacia formas de vida solidarias y participativas, sin opresores ni explotados, el Gobierno Trabaja por una Sociedad privatizada, guiada por el interés personal y organizada dentro del principio de la competencia.

Durante estos 172 años de Actividad académica y formativa Profesional, la Universidad ha sido centro de generación de ideales, movimientos renovadores y de transformación Universitaria, cumpliendo a la vez con la misión de dotar Profesionales abogados con espíritu de servicio a la Comunidad. Este siglo y medio ha significado un constante avance no sólo institucional sino también Político, la institución fue consolidándose pese



a las intervenciones y otros intentos por volverla a la etapa de la dependencia Política e ideológica.⁷

1.4.2 MISIÓN Y VISIÓN DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

1.4.2.1 MISIÓN

Formar Profesionales íntegros en el ámbito Jurídico-Social con un alto nivel Científico y Profesional, comprometido con la Justicia, los Valores Éticos, Político y Morales, capaces de dirigir el Estado, asesorar y defender a sus clientes en aspectos del Derecho, de acuerdo a la Ética y exigencias de la Sociedad.

1.4.2.2 VISIÓN

Crear el nuevo Derecho y consolidarse como la mejor Carrera de Derecho del País, con sólido prestigio y contactos Internacionales, formado tanto en las bases de Derecho como en su aplicación, en un estudio conexo que permita entender la Ciencia del Derecho en su correcta competencia y Alcance.

1.4.3 OBJETIVO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

- Fortalecer y elevar el nivel de formación de los Egresados de la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas de manera que logren ser Profesionales altamente Eficientes con Calidad y competitividad en el mercado Profesional incentivar, diversificar, potenciar, estimular y mejorar los resultados del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje, Investigación, Interacción Social y Post Grado.
- Incrementar la importancia de la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas como Institución de formación Profesional.

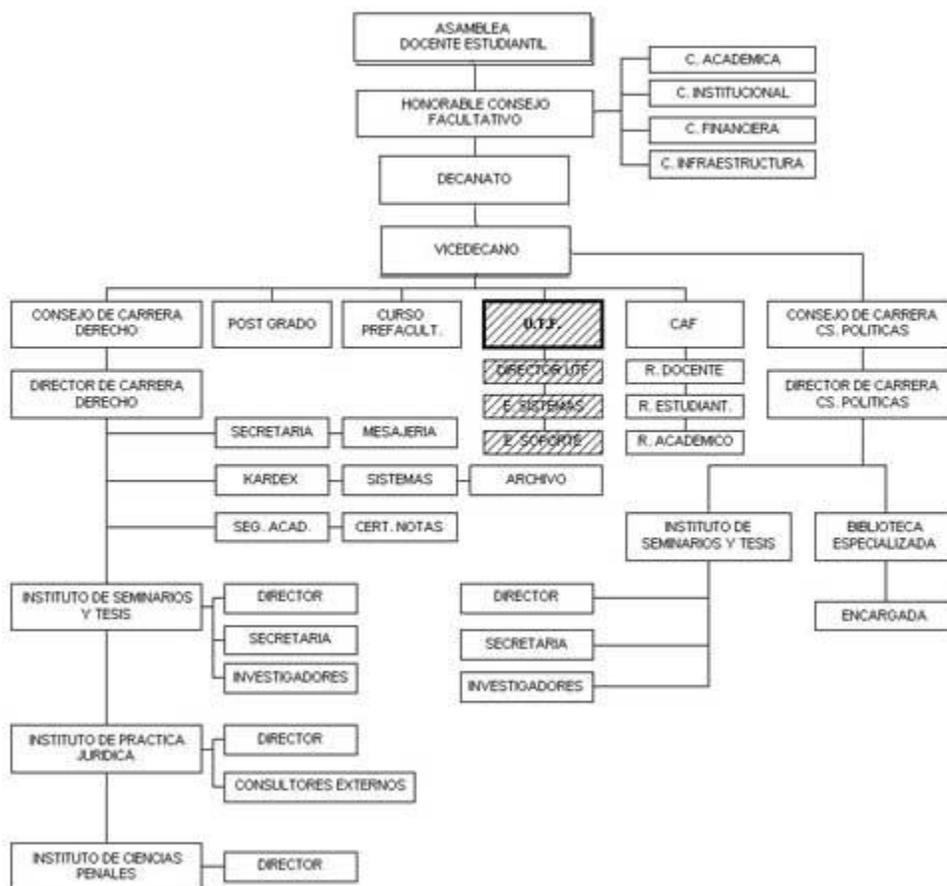
⁷UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, *Facultad de Ciencias Políticas y Jurídicas, Guía Académica, Carrera de Derecho, La Paz, Bolivia, Nuevo Siglo, 1998, paginas 13 – 20*



- Innovar, actualizar y adecuar el Perfil Profesional del Abogado y el Politólogo de acuerdo a las exigencias actuales del mercado laboral.
- Rediseñar la currícula de la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas en función a las exigencias del avance de las Ciencias Jurídicas y Ciencias Políticas y la demanda del sector, implementando un Sistema de seguimiento que permita realizar evaluaciones permanentes.

1.4.4 ÓRGANOS DE DECISIÓN Y GOBIERNO

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS





CAPÍTULO II

2 PROBLEMA

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Auditoría Financiera definida en las Normas de Auditoría Gubernamental, es la revisión de los Estados Financieros de la Institución que son aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la UMSA, con la finalidad de verificar si dichos Estados Financieros están presentados de forma razonable de acuerdo con las Normas aplicables a este tipo de Auditoría, la exposición de los Estados Financieros conlleva una incertidumbre sobre la Confiabilidad de las afirmaciones de la gerencia a una fecha determinada, por lo tanto tales pueden ofrecer un alto nivel de seguridad y razonabilidad, aplicando los Principios de Contabilidad, Normas Básicas y secundarias de los Sistemas de Contabilidad y Administración que los regula y la eficacia de los Controles Internos establecidos, dando cumplimiento al Marco Normativo vigente para la ejecución de este tipo de Auditorías referido en el Art. 27 inciso e) de la Ley 1178, que señala para las Entidades del Sector Público definidas en los Art. 3 y 4 de la citada Ley, cuyo incumplimiento puede generar indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

2.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

¿Las adecuadas Etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados de la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros de la UMSA, al 31 de diciembre del 2014, Rubro Activo Fijo, Cuenta de Edificios de la Facultad Derecho y Ciencias Políticas, que se nos asignó como Trabajo Dirigido permitirá emitir una Opinión sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto y específicamente del Saldo del Rubro de la Cuenta Activo Fijo-Edificios de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, asimismo establecer Deficiencias y Excepciones relacionadas con este Rubro para formular Recomendaciones tendientes a subsanarlas?



2.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.3.1 VARIABLES DEPENDIENTES

Dictamen de la Auditoría de Confiabilidad de Estados Financieros de la UMSA al 31 de Diciembre de 2014 e Informe con Recomendaciones de Control Interno.

2.3.2 VARIABLES INDEPENDIENTES

La Eficacia del Control Interno del Rubro Activos Fijos- Edificios en función de la implantación, implementación y desarrollo de las Recomendaciones de Control Interno.



CAPÍTULO III

3 METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE TRABAJO

3.1 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS

3.1.1 OBJETIVO GENERAL

El Objetivo del presente Trabajo es emitir Opinión Independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y propiamente referirnos a la Cuenta Edificios de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, para determinar la razonabilidad de su exposición en los Estados Financieros mediante la aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental para Auditorías Financieras.

3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Según lo señalado en las Normas de Auditoría Gubernamental para Auditoría Financiera, reuniendo Información válida, suficiente y competente sobre las afirmaciones de los Estados Financieros aprobados por la MAE; nuestros Objetivos específicos tienen relación directa con las siguientes Afirmaciones:

- Realizar una verificación física de los Activos Fijos Edificios y que estos estén en uso, y al mismo tiempo verificar la existencia de la documentación de propiedad y de las operaciones suscitadas de la Cuenta Edificios en la gestión 2014. (EXISTENCIA - PROPIEDAD)
- Establecer la precisión numérica de los Estados de Cuenta del Activo Fijo Edificios, incluyendo los cálculos de Depreciación y actualización. (EXACTITUD)
- Verificar el método de Depreciación de los Activos Fijos y que estén basados bajo las Normas vigentes. (VALUACIÓN)



-
- Verificar la exposición de la Cuenta Edificios incluyendo el Método de Depreciación, revelando Información adecuada en los Estados Financieros de la UMSA, al 31 de Diciembre del 2014. (EXPOSICIÓN Y REVELACIÓN).

3.3 ALCANCE

Este Trabajo se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225), aplicados en el análisis de la Cuenta Edificios de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la UMSA, durante el período comprendido entre el 1º de Enero y el 31 de Diciembre de 2014.

3.4 JUSTIFICACIÓN

3.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Una de las tareas del DAI de la UMSA es el de aportar una Seguridad Razonable a la Información sujeta a Examen de los Estados Financieros, con el propósito de dar cumplimiento a la evaluación de Controles Internos implantados para la optimización de la Eficiencia y Eficacia de las Operaciones y Transacciones que realiza la UMSA.

El Trabajo propuesto busca realizar la Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados, se lo realizó en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la UMSA, así como lo dispuesto en el Art. 27 inciso e) de la Ley 1178 que establece el plazo de realización del “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” de la UMSA por el período terminado el 31 de Diciembre de 2014 y de las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG 221 - 225) aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 del 27 de Agosto de 2012⁸.

⁸CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Auditoría Financiera (NAG 221 – 2257) aprobadas por la mediante Resolución CGR/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.



3.4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Nuestro Examen se realizó de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado, así como en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Marco del ordenamiento Legal que rige el Sistema Nacional de Universidades, Resoluciones del Honorable Consejo Universitario. La realización del presente Trabajo de Auditoría prácticamente nos permitió aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica Universitaria, obtener la vivencia Práctica de cómo funciona la UMSA, específicamente opinar respecto a la Confiabilidad del saldo del Rubro Activos Fijos Edificios. De la misma manera coadyuvar al cumplimiento del POA del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA.

3.4.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para cumplir con los Objetivos planteados en el presente Trabajo Dirigido, y respetando así las Normas de Auditoría Financiera (NAG 221 - 225) que establece que Auditoría debe Planificarse de tal forma que los Objetivos del Examen sean alcanzados Eficientemente.

Para tal propósito se aplicará los siguientes métodos:

- **Método Analítico:** Este Método implica la separación de un todo en sus partes o en sus elementos constitutivos, es así que evaluaremos el saldo de la Cuenta Edificios.
- **Método Deductivo:** Consiste en tener Principios Generales y Procedimientos para aplicarlos en hechos Individuales y Particulares por deducción, solo se pretende especificar las características y variables conformadas por el Objeto de estudio.



3.5 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.5.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

La Metodología que se aplicó en el Examen, fue en base a Pruebas de Recorrido y Cumplimiento, posteriormente se realizó Pruebas de Análisis Sustantivo, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento y aplicación de Normas, Procedimientos generales y Disposiciones Legales Vigentes, que sustentan la Información de los Registros y Estados Financieros de la UMSA, para tal propósito se aplicó Pruebas de Auditoría y se revisó la Documentación e Información que permitan respaldar nuestra Opinión Independiente. Para el efecto el Trabajo se ejecutó en tres fases:

- **Planificación**

La Planificación es la primera Función Administrativa, es la base para las demás funciones, por eso es imprescindible para una Auditoría; razón por la cual, se hace necesario prever con escurpulosidad todos los pasos a seguir, además que proporciona un panorama total del Trabajo y facilita el estudio inmediato de los problemas más importantes; muestra el Trabajo realizado y por realizar, evita titubeos ya que señala claramente la acción concreta a desarrollar, permite distribuir el Trabajo y coordinarlo; da seguridad al mostrar por escrito lo que se ha de hacer y elimina las eventualidades de la memoria. Por su complejidad; una adecuada Planificación, constituye la única forma de Controlar los Exámenes, Procedimientos y Pruebas que van a desarrollarse, y de esta manera optimizar el tiempo al ejecutar las pruebas que han sido programadas; proporciona un panorama total del Trabajo y facilita el estudio inmediato de los problemas más importantes.

En función a la Planificación Estratégica de la Entidad, se debe definir la misión y la visión de la Unidad de Auditoría Interna, sobre la base de lo cual, a su vez, se debe elaborar la Planificación Estratégica de la Unidad, en la búsqueda del cumplimiento



efectivo y eficiente de las Actividades establecidas, aunque su logro dependerá de las características de los Recursos disponibles como así también, de diversos factores internos y externos que afectan al desarrollo de sus funciones y de la Entidad a la cual pertenece. Además esta Planificación comprende la definición de los Objetivos estratégicos y la determinación de la estrategia a implementar para el cumplimiento de los mismos.

- **Ejecución**

Se aplicó Programas de Trabajo específicos elaborados en base al conocimiento de las Operaciones, en los cuales se incluyeron Procedimientos orientados a alcanzar el Objetivo de Auditoría, para concluir sobre la Veracidad de la Información de los Documentos que respaldan las Operaciones analizadas.

- **Comunicación de Resultados**

Sobre la base de los Resultados obtenidos, se emitió los Informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en la Normas de Auditoría Gubernamental.

3.5.2 FUENTES DE INFORMACIÓN

La recopilación de Información se basa en hechos reales que fueron analizados y examinados durante la ejecución de la Auditoría por la naturaleza del Trabajo realizado, la documentación e Información necesaria fue proporcionada por la Entidad auditada.

Las fuentes que se consideran son:

3.5.2.1 FUENTE PRIMARIA

Para el desarrollo de este Trabajo las fuentes primarias de recolección de Información es toda la Documentación obtenida de la Institución UMSA relacionado con la Cuenta Edificios de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas a través de las diferentes Áreas Responsables de la custodia de los Activos Fijos.



3.5.2.2 FUENTE SECUNDARIA

Es considerada fuente secundaria a la Recopilación de Información bibliográfica como ser Leyes, Normas, Resoluciones, Decretos, Manuales, Guías, Reglamentos, etc. Aplicables a este tipo de Auditoría.

3.5.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las técnicas que se consideran para realizar el presente Trabajo son:

3.5.3.1 TÉCNICAS VERBALES

- **Indagación:** Consiste en la obtención de Información por parte de los Servidores
- **Cuestionarios:** Son preguntas, elaboradas por el Auditor, las cuales deben adecuarse a la Entidad, es indispensable la presencia del Auditor para realizar los Cuestionarios formuladas en forma escrita, considerando el Marco Legal y las Variables identificadas como parte del desarrollo de la evaluación del Control Interno.
- **Entrevistas:** Es una relación entre el Investigador y las personas que componen el objeto de estudio, esta Técnica permite obtener Información concreta de los Funcionarios Públicos, proporciona ventajas como la precisión en las preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmar las respuestas en el momento que se efectúa la Entrevista.

3.5.3.2 TÉCNICAS OCULARES

- **Observación.-**Consiste en la Verificación ocular física que señale la existencia de Activos o la existencia de un determinado Procedimiento operativo, esta Técnica de Auditoría brinda Evidencia física.
- **Cálculo y Recálculo.** Consiste en una Comprobación o Verificación de los datos proporcionados por la Unidad sujeta a Examen. Esta Técnica nos proporciona Evidencia Analítica.



3.5.3.3 TÉCNICAS FÍSICAS

- **Inspección.-** Involucra el Examen Físico, consiste en la Inspección y/o recuento de Activos tangibles, nos brinda Evidencia Física directa sobre la existencia de los Activos.

3.5.3.4 TÉCNICAS DOCUMENTALES

Documentación.- Es la elaboración y conservación de la Información o Documentación en los Papeles de Trabajo, los cuales conservan el Trabajo de Auditoría realizado por el Auditor.

- **Confirmación Independiente.** Consiste en la obtención de la Declaración de una persona independiente sobre alguna Situación, Saldo a favor o en contra. Las Confirmaciones pueden ser positivas, negativas o ciegas. Esta Técnica de Auditoría brindan Evidencia testimonial.

Todas estas Técnicas de Auditoría se encuentran orientadas hacia un diagnóstico de los Sistemas de Control Interno de una Entidad y nos permiten asegurar la Integridad de las operaciones financieras realizadas, además que nos permiten determinar, si los Controles implantados en la Entidad funcionaron en un determinado momento, para detectar operaciones irregulares. Estas Técnicas de Auditoría nos permiten obtener Evidencia Física, Documental, Testimonial y Analítica.



CAPÍTULO IV

4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4.1. AUDITORÍA

Según lo establece la Contraloría General del Estado en el Manual de Normas de 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.⁹

“Comprende una Revisión Metódica y un Examen Objetivo de lo auditado incluyendo la verificación de Información específica según lo determina el Auditor o lo establece la práctica profesional general. El propósito de una Auditoría es, expresar una Opinión o formar una Conclusión sobre el o los elementos sujetos al Examen”.¹⁰

Es el Examen Objetivo y Sistémico de las Operaciones Financieras y Administrativas realizado por Profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución con la finalidad de evaluar verificar y elaborar un Informe que contenga Observaciones, Conclusiones, Recomendaciones y emitir el dictamen si corresponde.¹¹

4.2 TIPOS DE AUDITORÍA

4.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA

La Auditoría Financiera es la acumulación y Examen sistemático y Objetivo de evidencia, con el propósito de:

- Emitir una opinión independiente respecto a si 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

⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”

¹⁰ WHITTINGTON, O Ray, KURTPany, “Principios de Auditoría”, Decimo Cuarta Edición Pág. 692.

¹¹ VELA QUIROGA GABRIEL “La Auditoría Interna Un Enfoque Prospectivo”, Pág. 2



Efectivo, la Evolución del Patrimonio Neto, la Ejecución Presupuestaria de Recursos, la Ejecución Presupuestaria de gastos y los cambios en la Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento.

- Determinar la Información Financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
- Si el Control Interno ha sido diseñado e implementado para lograr los Objetivos.

12

4.2.2 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.

La Auditoría de Confiabilidad es el Examen correspondiente a la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de autorización, segregación de funciones, diseño y uso de los documentos y registro a apropiados, respaldo de las operaciones realizadas, acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformación de la Información Financiera con respecto a los Principios y Normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.¹³

“La Confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los Estados Financieros y la Información Financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición debe ser revelada por el Auditor Interno Gubernamental en su Informe Opinión Independiente, en caso de ser confiable implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una Eficaz estructura de Control Interno”¹⁴

¹²Normas de Auditoría Gubernamental NAG 220 y correlativa

¹³GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 2.

¹⁴GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 2.



4.2.3 AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una función de evaluación independiente, establecida dentro de una Institución Pública para examinar y evaluar sus Actividades como un servicio a la misma. El aporte de los Trabajos efectuados por la UAI contribuye al mejor aprovechamiento de los Recursos disponibles, a la obtención de Información útil para la toma de decisiones y al cumplimiento adecuado de los Objetivos institucionales.

Para mejor explicación nos basamos en los siguientes conceptos:

“La Auditoría Interna es una Actividad objetiva, de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización. Ayuda a una Organización a lograr sus Objetivos aportando un enfoque sistemático, disciplinado para evaluar y mejorar la Eficacia de la administración de Riesgos, el Control y los Procesos del Ejercicio del poder”¹⁵

¹⁵WHITTINGTON, O Ray, KURTPany, “Principios de Auditoría”, Decimo Cuarta Edición Pág. 692.693.



4.2.3.1 DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

ELEMENTOS	AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA EXTERNA
PROPÓSITO	Es una función independiente y objetiva de Control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización a través de un Examen Objetivo, sistemático y Profesional de sus operaciones dentro de una organización, coadyuvar el uso Eficaz, Económico y Eficiente de los Recursos de la Entidad.	Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros elaborados y presentados por la Entidad.
ORIENTACIÓN	Personal en relación de dependencia (Auditoría Interna), de la Entidad pero independiente a las Actividades auditadas. Hacia un tarea.	Profesionales independientes de la Entidad
OBJETO	La Gestión del Ente, a lo específico	Los Estados Financieros de lo general a lo específico.
ALCANCE	Limitado, puede cubrir todas las operaciones o Actividades que realiza una organización.	Limitado a los Estados Financieros y Controles contables desde un punto de vista retrospectivo.



MÉTODO	Sobre la base de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NEPAI), y en el caso de Entidades Gubernamental (NAG) y la NAGA.	Sobre la base de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA).
CONTENIDO DEL INFORME	Su contenido está relacionado con cualquier aspecto importante de la administración o de las operaciones de la empresa o Entidad.	Su contenido esta exclusivamente relacionado con la Información y las operaciones referentes a los aspectos financieros y contables.
OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	Determinar las Áreas de Riesgo o críticas más importantes, para orientar todos los esfuerzos de Auditoría Interna.	Determinar la naturaleza, el Alcance y la oportunidad de los procedimientos de Auditoría Financiera a emplear.

Fuente: VELA QUIROGA GABRIEL “Auditoría Interna”¹⁶

4.3 AUDITOR INTERNO

Es el Profesional que desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados, el Auditor adquiere Responsabilidad, no sólo ante la Entidad Auditada, sino ante Personas que van a utilizar el Resultado del Trabajo para la toma de decisiones.

¹⁶VELA GABRIEL, “Auditoría Interna: Un Enfoque Prospectivo”, 1ª Edición, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia, 2013, pág. 29



4.4 PROCESO DE AUDITORÍA

Todo Trabajo de Auditoría tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de etapas y Procesos que pueden variar según las características de cada Área, Dirección o Programa a Auditar de tal manera que el Trabajo realizado responda a una Planificación de todos los aspectos inherentes a una Auditoría.

Sin embargo, cualquiera fuere el tamaño, tipo o grado de complejidad del Área, Proyecto o Programa existente, etapas básicas durante este Proceso que deberán llevarse a cabo. Estas son:

- Actividades previas al Trabajo de Campo.
- Planificación.
- Ejecución del Trabajo.
- Conclusión y Comunicación de Resultados.

4.4.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO

Posteriormente el Relevamiento de Información el cual nos sirve de base para determinar el tipo de Auditoría a realizar, la Sub Contraloría Externa efectúa el Trabajo Administrativo, relacionado con la Planificación de su Actividad que entre otros aspectos define la confirmación de equipos, la coordinación con las Entidades Públicas respecto a la fecha de inicio de los Trabajos los requerimientos de Información necesaria. Estos temas no son parte del Alcance para el logro de una Eficiente y Eficaz Auditoría.

4.4.2 PLANIFICACIÓN

La Planeación es la fase de la Auditoría durante la cual el Auditor se enfoca a Identificar, Examinar, cómo, cuándo y con qué Recursos, así como la determinación del Enfoque de la Auditoría, Objetivos, criterios y estrategias.



La Planeación representa el plan general para la Auditoría en su conjunto y sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyarán las posteriores Actividades del Trabajo de Auditoría.

Inicialmente, se deben realizar Actividades que permitan tener una visión global de la Entidad en su conjunto. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- ✓ Comprensión de las Actividades de la Entidad.
- ✓ Realización de un análisis de planificación.
- ✓ Determinación de los niveles de significatividad.
- ✓ Identificación de los Objetivos críticos.
- ✓ Evaluación de los Sistemas de Información, Contabilidad y Control.
- ✓ Determinación del riesgo de Control a nivel Institucional.”¹⁷

Según las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en la primera norma de Ejecución del Trabajo establece: “El Trabajo debe planearse debidamente y los asistentes han de ser supervisados en forma adecuada”.

Por lo tanto, una planeación adecuada del Trabajo ayuda asegurar que se preste una atención adecuada a áreas importantes de la Auditoría, que los problemas potenciales sean identificados y que el Trabajo sea llevado a cabo en forma expedita.

4.4.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

Después de la Etapa de la Planificación, el equipo de Auditoría cuenta con el Programa de Trabajo a la medida de cada Área o componente. La etapa siguiente consiste en la aplicación Práctica de dichos Programas, como consecuencia de lo cual se obtiene Evidencia de Auditoría suficiente, pertinente y competente, se cuenta con Información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas a y las decisiones tomadas durante la Etapa de Planificación y se obtiene los Hallazgos de Auditoría.

¹⁷GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág.10.



Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

- ✓ Realización de los Procedimientos de Auditoría.
- ✓ Evaluación de Resultados.
- ✓ Realización de un análisis de revisión.
- ✓ Revisión de los Papeles de Trabajo.
- ✓ Revisión de los eventos subsecuentes.
- ✓ Obtención de la Carta de Representación de la Gerencia.
- ✓ Revisión final sobre la Información a emitir.

4.4.3.1 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

Al concluir el Trabajo de Auditoría y haber resumido los hallazgos obtenidos en la etapa anterior, se evalúa de manera integral, el Auditor procederá dar su opinión sobre los mismos en los Informes correspondientes. Esta Opinión, proporciona a los usuarios de los Estados Financieros una seguridad razonable y que están preparados de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

4.5 INFORME DE CONFIABILIDAD

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se debe emitir el Informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por la evidencia acumulada y contenida en los Papeles de Trabajo.

Pueden emitirse los siguientes Informes:

- **Con salvedades**

Cuando se han comprobado Desviaciones a los Principios de Contabilidad y/o Limitaciones al Alcance del Trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación Confiable de los Registros y Estados Financieros en su conjunto, pero que tales Desviaciones y/o Limitaciones son significativas con relación a los niveles de Importancia Relativa establecidos.



- **Adversa o negativa**

Cuando se determina que las Desviaciones en la aplicación de los Principios y Normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, en su caso, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, afectan de manera sustancial la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros en su conjunto.

- **Abstención**

Cuando existan Significativas Limitaciones al Alcance del Trabajo que no le permitan al Auditor Gubernamental emitir un Juicio Profesional sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros en su conjunto.

Toda vez que se emita una Opinión con Salvedades, adversa o una Abstención de Opinión, deberá señalarse en párrafos separados que precedan al de Opinión, la naturaleza de la Salvedad y/o Limitación que dieron lugar a la misma, así como, de ser posible, sus efectos sobre los Estados Financieros¹⁸

4.6 ACTIVO FIJO.

Son todos aquellos bienes tangibles que se utilizan en la Actividad de la Entidad y que tienen una vida útil superior a un año y que no estén destinados a la venta.

Conjunto de Bienes Muebles y/o Bienes Inmuebles que posee una Entidad para utilizarla en el desarrollo específico de sus funciones.

Bienes: Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semi-terminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

¹⁸ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS de fecha 4/02/98, aprobado con ResoluciónCGR-1/002/98



4.6.1 SEGÚN EL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO

40000 Activos Reales

Gastos para la adquisición de Bienes duraderos, Construcción de Obras por Terceros, compra de Maquinaria y Equipo y Semovientes. Se incluyen los Estudios, Investigaciones y Proyectos realizados por Terceros y la contratación de Servicios de supervisión de Construcciones y mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado y Público, cuando corresponda incluirlos como parte del Activo Institucional. Comprende asimismo los Activos Intangibles.

41000 Inmobiliarios

Gastos para la Adquisición de Bienes Inmuebles. Comprende la Compra de Inmuebles, Terrenos y otros tipos de Activos Fijos afines.

41100 Edificios

Gastos destinados a la Adquisición de Edificios. El concepto “Edificio” incluye todas las instalaciones unidas permanentemente y que forman parte del mismo, las cuales no pueden instalarse o removerse sin romper las Paredes, Techos o Pisos de la Edificación¹⁹

4.7 CONTROL INTERNO

4.7.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

La Norma 223.02 señala el Control Interno es un Proceso implementado por la dirección y todo el Personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de los Objetivos institucionales.²⁰

El Control Interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los Riesgos de Negocio y de Fraude identificados, que amenazan el logro de los Objetivos establecidos, tales como la Confiabilidad de la Información Financiera.²¹

¹⁹ MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL, (Clasificador por Objeto del Gasto, Pág.57)

²⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2012, pág. 9.



4.7.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno consta de ocho componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los Procesos administrativos, los cuales se clasifican:

- ✓ Ambiente de Control.
- ✓ Evaluación de Riesgos.
- ✓ Actividades de Control.
- ✓ Información y comunicación.
- ✓ Monitoreo
- ✓ Respuesta al Riesgo
- ✓ Establecimiento de Objetivos.

El Control Interno, no consiste en un Proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta solo al seguimiento, sino en un Proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un Sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

De esta manera, el Control Interno difiere por ente y tamaño y por sus culturas y Filosofías de administración. Así, mientras todas las Entidades necesitan de cada uno de los componentes para mantener el Control sobre sus Actividades, el Sistema de Control Interno de una Entidad generalmente se percibirá muy diferente al de otro.

a) AMBIENTE DE CONTROL

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la Actividad del Personal con respecto al Control de sus Actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios Objetivos de Control. Este a su vez está compuesto por los factores de Ambiente de Control que son:

²¹MANTILLA B. SAMUEL A., “Auditoría Financiera de PYMES”, Primera Edición Editorial -Colombia: 2008.Pág. 401



✓ **Integridad y valores éticos**

Tiene como propósito establecer como propósito establecer pronunciamientos relativos a los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la Organización durante el desempeño de sus Actividades, ya que la efectividad del Control Interno depende de la integridad y de valores de la gente que lo diseña y lo establece.

Es importante tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta la participación de alta administración es clave en este asunto, ya que su presencia dominante fija el tono necesario a través de su empleo. La gente imita a sus líderes.

Debe tener cuidado con aquellos factores que puedan inducir a conductas adversas a los valores éticos como pueden ser: Controles débiles de los requeridos; debilidad de la función de Auditoría; inexistencia o inadecuada sanciones para quienes actúan inapropiadamente.

✓ **Competencia del Personal:**

Se refiere a los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente con sus tareas.

✓ **Consejo de Administración y/o comité de Auditoría:**

Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de Control, es determinar que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación e involucramiento necesario para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los Auditores Internos y Externos.

✓ **Filosofía Administrativa y/o y estilo de Operación:**

Los actores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la Información Financiera, procesamiento de la Información y Principios y criterios contables, entre otros.



Otros elementos que influyen en el ambiente de Control se refieren a aspectos relacionados con: Estructura Organizativa, delegación de autoridad y Responsabilidad y Políticas de Recursos Humanos.

El Ambiente de Control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los Objetivos y se estiman los Riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los Sistemas de Información y con la supervisión en genera. A su vez es influenciado por la historia de la Entidad y su nivel de cultura administrativa.

b) EVALUACIÓN DE RIESGOS

El segundo componente de Control, involucra la identificación y análisis de Riesgos relevantes para el logro de los Objetivos y base para determinar la forma en que tales Riesgos deben ser manejados. Asimismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar Riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que incluyen en el entorno de la Organización como en el Interno de la misma.

Para lo anterior, es indispensable primeramente el establecimiento de Objetivos tanto a nivel global de la Organización como al de las Actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de Riesgos que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evaluación, o mejor dicho la autoevaluación de Riesgos deben ser unas Responsabilidades ineludibles para todos los niveles que están involucrados en el logro de Objetivos.

✓ Objetivos

Para todos es clara la importancia que tiene este aspecto en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los Recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un Control Interno efectivo. La fijación de Objetivos es el camino



adecuado para identificar factores críticos de éxito, particularmente a nivel de Actividad relevante. Una vez que tales factores críticos de éxito, particularmente a nivel de Actividad relevante. Una vez que tales factores han sido identificados, la Gerencia tiene la Responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia través de mecanismos a través de mecanismos de Control e Información, a fin de estar enfocado permanentemente tales factores críticos de éxito.

El estudio del COSO propone una categorización que pretende unificar los puntos de vista al respecto. Tales categorías son los siguientes:

✓ **Objetivos de Operación**

Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la Organización.

✓ **Objetivos de Información financiera.**

Se refiere a la obtención de Información Financiera contable

✓ **Objetivos de Cumplimiento**

Están dirigidos a la adherencia a Normativa Legal y Reglamento Específicos, así como también a las Políticas emitidas por la Gerencia (Administrativos y Contables).

En ocasiones la distinción entre otros tipos de Objetivos es demasiado sutil, debido a que unos apoyan.

El logro de los Objetivos ante mencionado está sujeto los siguientes eventos:

- a) Controles Internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los Objetivos de Información Financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del Alcance de la Gerencia.
- b) En relación con los Objetivos de operación, las situación difiere debido a que existen eventos fuera de Control de la empresa; sin embargo, el propósito de los



Controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los Objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de los factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementen las acciones indispensable para corregir desviaciones.

Todos los organismos enfrentan Riesgos y estos deben ser evaluados.

✓ **Riesgos**

El Proceso mediante el cual se identifica, analizan y se manejan los Riesgos forma parte de un Sistema de Control efectivo.

Para ello la Organización debe establecer un Proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas y de éstas con el exterior.

Desde luego los Riesgos a nivel global incluyen no sólo Factores Externos sino también Internos (Ej. Interrupción de un Sistema de procesamiento de Información; calidad del personal; capacidad o cambios en relación con las Responsabilidades de la Gerencia).

Los Riesgos a nivel de Actividad también deben ser identificados, ayudando con ellos a administrar los Riesgos en las áreas o funciones más importantes. Desde luego las causas de Riesgos en este nivel permanecen a un rango que va lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación.

- El análisis y su Proceso, sin importar la metodología en particular, debe incluir entre otros aspectos los siguientes:
 - Estimación de la significancia del Riesgo y sus efectos.
 - Evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
 - Consideraciones de cómo debe manejarse el Riesgo, evaluación de acciones que debe tomarse.
- Manejo de Cambios



Este elemento resulta de vital importancia debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que puede influir en la efectividad de los Controles Internos. Tales cambios son importantes, ya que los Controles diseñados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar apropiadamente.

De lo anterior se deriva la necesidades contar con un Proceso que identifique las condiciones que pueden tener un efecto desfavorable sobre los Controles Internos y la seguridad razonable de que los Objetivos sean logrados.

El manejo de cambios debe estar ligado con el Proceso de análisis de Riesgos comentado anteriormente y debe ser capaz de proporcionar Información para identificar y responder a las condiciones cambiantes. La Responsabilidad primaria sobre los Riesgos, su análisis y manejo es la de la gerencia, mientras que a la Auditoría (Interna o externa) le corresponde apoyar el cumplimiento de tal Responsabilidad.

Existen factores que requieren atenderse con oportunidad ya que representa Sistemas relacionados con el manejo de cambio como son: nuevo personal, Sistemas de Información nuevos o modificados; crecimiento rápido; nueva tecnología, reorganización corporativas, cambios como son: nuevo personal, Sistemas de Información nuevos o modificados; crecimiento rápido ; nueva tecnología, Información nuevos o modificados; crecimiento rápido; nueva tecnología, reorganizaciones corporativas, cambios en las Leyes y Reglamentación, y otros aspecto de igual trascendencia.

Los mecanismos contenidos en este Proceso deben tener un marcado sentido de anticipación que permita plantear e implantar las acciones necesarias. Tales mecanismos deben responder a un criterio de costos beneficios.

c) ACTIVIDADES DE CONTROL

Las Actividades de Control son aquellas que realizan la Gerencia y demás personal de la Organización para cumplir diariamente con Actividades asignadas, estas Actividades



están relacionadas con las Políticas, Sistemas y procedimientos principalmente. Como ejemplo de estas Actividades se pueden mencionar la aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores Controles (autoevaluación), por los Auditores Internos (durante la realización de sus Actividades regulares, por Auditores Independientes y finalmente por especialidades de otros campos (construcción, ingeniería de Procesos, telecomunicaciones, exploración). Etc.

La metodología de evaluación varía en un rango amplio que va desde cuestionarios y entrevistas hasta técnicas cuantitativas y otras más sofisticadas. Sin embargo, lo verdaderamente importante es la capacidad para entender las distintas Actividades, componentes y elementos que integran un Sistema de Control, ya que de ello depende la calidad y profundidad de las evaluaciones. También es importante documentar las evaluaciones a un nivel adecuado, con el fin de lograr mayor utilidad de ellas.

✓ **Reporte Deficiencia**

El Proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los Sistemas de Control, debe estar dirigido hacia quienes son los propietarios y responsables de operarlos, con el fin de que implementen las acciones necesarias.

Dependiendo de la importancia de las debilidades identificadas, la magnitud del Riesgo existe y la propiedad de ocurrencia, se determina el nivel gerencia al cual deban comunicarse las Deficiencias.

✓ **Participantes y sus responsabilidades**

Todo el personal tiene alguna Responsabilidad sobre el Control y debe asumir su propiedad.

Los Ejecutivos Financieros tienen un papel importante en la forma en que la gerencia ejercita el Control, no obstante que todo el Personal es responsable de Controlar sus propias áreas. De igual manera, el Auditor Interno, contribuye a la marcha efectiva del



Sistema de Control, sin tener Responsabilidades directas sobre su establecimiento y mantenimiento.

En ambos casos aportan Información útil acerca del nivel de calidad del Sistema del Control y cómo mejorarlo. El Consejo de Administración y el Consejo o Comité de Auditoría vigilan y dan atención al Sistema de Control Interno.

Otras partes externas, como son los Auditores Independientes y distintas Autoridades, contribuyen al logro de los Objetivos de la Organización y proporcionan Información útil para el Control Interno. Ellos no son responsables de su efectividad, ni forman parte de él, sin embargo aportan elementos para su mejoramiento.

Internamente las Responsabilidades sobre el Control corresponden conforme a los siguientes:

- ✓ **Consejo de Administración**, Establece no sólo la misión y los Objetivos de la organización, sino también las expectativas relativas a la Integridad y los Valores Éticos.
- ✓ **Gerencia**: Debe asegurar que existe un ambiente propicio para el Control.
- ✓ **Ejecutivos financieros**.

Entre otras cosas, apoyan la prevención y detección de reporte financieros fraudulentos.

- ✓ **Comité de Auditorías**:
Es el Órgano que no sólo tiene la Facultad de cuestionar a la Gerencia en relación con el cumplimiento de sus Responsabilidades, sino también asegurar que tomen las medidas correctivas necesarias.
- ✓ **Comité de Finanzas**:

Contribuye cumpliendo con Responsabilidades de evaluar la consistencia de los Presupuestos con los Planes Operativos.



✓ **Auditorías Interna:**

A través del Examen de la efectividad y adecuación del Sistema de Control Interno y mediante Recomendaciones relativas a su mejoramiento.

✓ **Área Jurídica:**

Llevando a cabo la revisión de los Controles y otros instrumentos Legales, con el fin de salvaguardar los bienes e intereses de la Empresa.

✓ **Personal de la Organización:**

Mediante la Ejecución de las Actividades que tiene cotidianamente asignadas y tomando las acciones necesarias para su Control. También siendo responsable de comunicar cualquier problema que se presente en las operaciones, incumplimiento de Normas o posibles faltas al Código de Conducta y otras violaciones.

Extremadamente la participación de las Entidades Externas consiste en lo siguiente:

✓ **Audidores Independientes:**

Proporcionan al Consejo de Administración y a la Gerencia un punto de vista Objetivo e independiente, que contribuye al cumplimiento del logro de los Objetivos de los reportes Financieros, entre otros.



✓ **Autoridades**

Participan mediante el establecimiento de requerimientos de Control Interno, así como en el Examen directo de las operaciones de la Organización, haciendo Recomendaciones que lo fortalezcan.²²

4.7.3 MÉTODO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

Como se describió en párrafos anteriores, el conocimiento del Control Interno resulta un paso importante, para el Auditor, al momento se establece la Naturaleza, Oportunidad y Alcance de las pruebas; pero sobre todo constituye el fundamento para planear la Auditoría y Evaluar el Riesgo de Control.

Es indispensable conocer el diseño de Políticas, Procedimientos y Registros pero además comprobar si es que han sido implantados en la Entidad. Por lo tanto las pruebas de Control se desarrollarán para obtener evidencia sobre la efectividad de diseño y Evaluación de los Controles.

Los métodos utilizados por el Auditor que permiten revisar, evaluar y documentar el Control Interno de una Entidad son: Cuestionarios, Narrativos y los Diagramas de Flujo.

✓ **Cuestionarios.**

Consiste en una Técnica para la documentación, y de Control, diseñado sobre la base de preguntas que siguen en secuencia y que deben ser contestadas por los funcionarios y Personal responsable de las distintas áreas de la Organización bajo Examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que una respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el Sistema de Control Interno y una respuesta negativa indica una debilidad o un aspecto no muy confiable.

²²CHOQUE MITA AUSBERTO, Auditoría Financiera, Pag 25-27



✓ **Narrativas.**

Las descripciones Narrativas detallada de los procedimientos más importantes en forma de relato realizado para las distintas áreas clasificadas por Actividades, departamentos, funcionarios y Empleados, mencionado los registros y formularios que intervienen en el Sistema.

Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el Conocimiento adquirido en una descripción simple sin utilización de gráficos, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

✓ **Diagramas de flujo.**

Los Diagramas de Flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado Sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación. Es importante establecer los códigos de las distintas figuras que forman parte de la narración gráfica, existen distintas literaturas sobre cómo prepararlos y que simbología utilizar.²³

4.8 PROGRAMA DE TRABAJO

Son las instrucciones detalladas para la recopilación de la evidencia para la Auditoría. El Programa de Auditoría incluye siempre una lista de procedimientos de Auditoría. Por lo general también incluye, los Objetivos que se buscan con la aplicación de los procedimientos diseñados, el tamaño de la muestra, partidas a escoger y el periodo de las pruebas. Por lo general se debe preparar un programa de Trabajo para cada componente, objeto de la Auditoría.

El programa de Auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el Auditor responsable de la Auditoría, le da la seguridad de que el Trabajo se planteó

²³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 7.



adecuadamente, para el que supervisa el Trabajo, sirve como base para el seguimiento y supervisión del Trabajo y para la ejecución del Trabajo.

Además los programas de Trabajo son la culminación del Proceso de planificación, de cada uno de los exámenes de Auditoría a desarrollarse. Por lo tanto, se constituyen en un documento escrito que manifiesta un plan de acción a seguir, describiendo en términos generales:

- ✓ Objetivos
- ✓ Procedimientos de auditoría seleccionados para alcanzar los Objetivos trazados
- ✓ Alcance específico de los procedimientos
- ✓ Columna establecida para dejar evidencia de la referencia a papeles de Trabajo
- ✓ Columna establecida para dejar evidencia de la rúbrica del Auditor encargado de la realización de los procedimientos de Auditoría.
- ✓ Evidencia de la realización y aprobación por parte del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

La Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros los clasifica de la siguiente manera:

- **Existencia u Ocurrencia.**- Se refieren a si todos los Activos y Pasivos de la Entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante el periodo dado.
- **Integridad.**- Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los Estados Financieros han sido incluidas.
- **Propiedad y Exigibilidad.**-Si los Activos representan los Derechos de la Entidad y los Pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.
- **Valuación o Aplicación.**- Si los comprobantes del Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos, han sido incluidos en los Estados Financieros a los importes apropiados.
- **Presentación y Revelación.**- Si los comprobantes particulares de los Estados



Financieros están adecuadamente clasificados, descritos y revelados.

- **Exactitud.-** Se refiere a si las Partidas o Transacciones reflejadas en los Estados Financieros fueron registrados o procesados exactamente.

Una vez concluida la Etapa de la Programación de la Auditoría se realiza el Trabajo de Campo para la obtención de la Evidencia que respalde la Labor realizada por el Auditor.

4.9 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Para esta fase de la Auditoría la Norma 224.01 de Auditoría Financiera señala; “Debe obtener Evidencia competente y suficiente como base razonable para fundamentar la opinión del Auditor Gubernamental”.²⁴

“El Trabajo de Auditoría Gubernamental consiste, en gran parte, en obtener y Examinar la Evidencia relativa a las informaciones contenidas en los Estados Financieros para formular su opinión sobre los mismos”.²⁵

La evidencia es toda Información que usa el Auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de la Auditoría.

4.9.1 MÉTODOS PARA OBTENER LA EVIDENCIA

Son aquellos Métodos que diseña el Auditor con el objeto de conseguir Evidencia referida a la Información Financiera Auditada. Están relacionadas con la Integridad, la Exactitud y la Validez de la Información Financiera Auditada.

²⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz Bolivia, 2006, pag.12.

²⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz Bolivia, 2006, pag.12.



- **Procedimientos Sustantivos**

Proporcionan Evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los Registros Contables o Estados Financieros y, por consiguiente, sobre la Validez de las Afirmaciones.

Entre los Procedimientos que pueden utilizarse para obtener Evidencia Sustantiva se encuentran:

- Procedimientos Analíticos
- Inspección de los Documentos Respalda torios y otros Registros Contables
- Observación Física: Es importante aclarar que se requieren desarrollar Procedimientos adicionales para satisfacernos sobre el resto de las Afirmaciones de cada una de las cuentas (Propiedad, Valuación, Exposición, etc.).
- Confirmaciones Externas

- **Procedimientos de Cumplimiento**

Proporcionan Evidencia de que los Controles Clave existen y de que son aplicados Efectiva y Uniformemente. Aseguran o confirma la comprensión de los Sistemas del Ente, particularmente de los Controles clave dentro de dichos Sistemas, y corroboran su Efectividad.

Entre los Procedimientos que pueden utilizarse para obtener Evidencia de Control se encuentran:

- Indagaciones con el Personal
- Observaciones de determinados Controles
- Inspección y Revisión de Documentos.

4.9.2 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA

La principal característica de la evidencia, es que tiene que ser competente y suficiente



Competente.- Cuando está relacionado con la calidad de la Evidencia obtenida y es necesario además que sea:

- ✓ Confiable, es decir que la evidencia sea estable, objetiva y verificable.
- ✓ Pertinente y relevante al Objeto de la Auditoría o a otro aspecto bajo estudio, y conduce a la aceptación o rechazo de las aseveraciones efectuadas por la administración.
- ✓ Auténtica, cuando es verdadera en todas sus características (Verás).
- ✓ Verificable, que puede ser demostrada en cualquier momento y que al aplicarse diferentes pruebas se lleguen a conseguir al mismo resultado.
- ✓ Neutral, se refiere a que el resultado y las conclusiones determinadas sobre los hechos u observaciones, no debe ser señalado para apoyar intereses especiales.
- ✓ Objetivos, este aspecto, implica que los procedimientos bajo las cuales fue generada la evidencia fueron adecuadas y apropiados y que, las conclusiones Obtenidas representa la realidad del hecho.

Suficiente.- Cuando esta se relacione con la cantidad de evidencia reunida, reconoce que el Auditor no puede reducir el Riesgo de Auditoría a cero; donde, la acumulación de evidencia debe ser más persuasiva que convincente, por esta razón el Auditor no puede reunir cantidades de evidencias ilimitadas, ya que el debe Trabajar dentro de límites económicos; sin embargo, el costo no puede ser el único factor que determine la cantidad o la calidad de los procedimientos de Auditoría.

La Confiabilidad de la evidencia de Auditoría aumenta a medida que aumenta su Objetividad (cuando se basa más en hechos que en criterios). Por ejemplo, una confirmación de un saldo bancario es más Objetiva que la opinión de un abogado sobre el posible resultado de Litigios pendientes.

La Evidencia de Auditoría debe estar relacionado con las afirmaciones para las cuales se obtiene y puede satisfacer a más de una afirmación o competente.



El Auditor debe procurar mantener un equilibrio entre los beneficios de obtener evidencia y el costo de obtenerla. No obstante, el factor de economía no debe ser una razón que justifique la obtención de menos evidencias de auditoría que la necesaria.²⁶

4.10 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

La palabra hallazgo tiene relación con el verbo hallar que es sinónimo de encontrar. Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra y que esta fuera del Auditor en forma latente o patente, que él en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros.

Es un resultado de recopilación análisis, síntesis y valuación de Información pertinente a un Sistema, Proceso, Actividad, Operación, Función etc., cuyos Conocimientos se considera de interés y Utilidad para la persona y respecto de la que pueden generar Reconocimientos.²⁷

4.11 ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO

Condición, Es la Revelación de “lo que es”, es decir la “Deficiencia o Excepción”, tal como fue encontrado durante la Auditoría.

Criterio, Es la revelación de “lo que debe ser”, es decir la referencia a Leyes Normas de Control Interno, Manuales de Funciones y Procedimientos, Políticas y cualquier otro instructivo por escrito y otros el criterio del Auditor.

Causa, Es la revelación del origen del por qué sucedió la Debilidad o Deficiencia siendo de ayuda para orientar adecuadamente la Recomendación.

Efectos, “Las Consecuencias” Surge de las diferencias entre la condición y el criterio, el efecto tendrá un resultado positivo o negativo.

²⁶Mg. Sc. CHOQUE MITA AUSBERTO, *Auditoría Financiera*, Pág. 34-35

²⁷CENTELLAS RUBEN-*Auditoría Operativa “Un Instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”*



Recomendaciones, Constituye el criterio del Auditor Gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a los que más le conviene a la institución.²⁸

4.12 RIESGOS DE AUDITORÍA

Durante la Planificación se deben identificar los Riesgos de Auditoría que sean los más significativos y los procedimientos que se apliquen tratarán de reducir el Riesgo a un nivel aceptable.

El Riesgo de Auditoría es la Posibilidad de emitir una Opinión (sin salvedades) sobre los Registros y Estados Financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho Riesgo es el resultado de ella conjunción de tres riesgos:

4.12.1 RIESGO INHERENTE

Según las Normas de Auditoría Financiera, que forma parte de las Normas de Auditoría Gubernamental, es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la Información Auditada, al margen de la efectividad de los Controles Internos relacionados²⁹

Para la evaluación del Riesgo Inherente el Auditor puede tomar en cuenta los parámetros que se establecen en la Guía para el Examen de Confiabilidad, “entre los factores generales que determinan la existencia de un Riesgo Inherente, se puede mencionar:

- ✓ La Naturaleza de la Actividad de la Entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el volumen de las transacciones.
- ✓ La Situación Económica y Financiera de la Entidad.

²⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 7

²⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 7.



-
- ✓ La Organización Gerencial y sus Recursos Humanos y Materiales, la integridad de la Gerencia.³⁰

4.12.2 RIESGO DE CONTROL

Se define como la Posibilidad de que los Sistemas de Control estén capacitados para detectar o evitar errores significativos en forma oportuna.³¹

Los factores que determinan el Riesgo de Control están directamente relacionados con los Sistemas de Información implementados por la Entidad, la Eficacia del diseño de los Controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo.

Para evaluar este tipo de Riesgo el Auditor debe verificar los Controles Internos de la Entidad, concentrándose en aquellos que afectan la Confiabilidad de la Información. Los Controles bien diseñados que funcionen Eficientemente aumentan la Confiabilidad de los datos contables.

4.12.3 RIESGO DE DETECCIÓN

Se define como la posibilidad de que los Procedimientos de Auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la Información Auditada.³²

Los Riesgos Inherentes y de Control están fuera del Control del Auditor pero no así el Riesgo de Detección variando la naturaleza, oportunidad y Alcance de los procedimientos de Auditoría, podemos alterar el Riesgo de Detección y en última instancia el Riesgo de Auditoría.

³⁰ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 25.

³¹ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 26.

³² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 7.



4.13 ENFOQUE DE AUDITORÍA

El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente que responda a los riesgos determinados o al objeto de la Auditoría, requiere la selección de procedimientos que proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de Auditoría con la menor inversión posible de Recursos.

Se deberá documentar en términos generales los siguientes aspectos:

- El nivel de confianza planificada en los Controles.
- Procedimientos específicos requeridos para las áreas de mayor riesgo o para temas que requieran una atención especial.
- Cómo se obtendrá la confianza en los Controles sustantivos, especificando en términos generales si serán procedimientos clave u otro tipo de procedimientos.
- La naturaleza general de los procedimientos sustantivos, especificando en términos generales si serán procedimientos analíticos o pruebas detalladas de transacciones o saldos.³³

4.14 PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo son cédulas, planillas y documentos que respaldan el Informe del Auditor, los que deben contener suficiente Información para habilitar a un Auditor experimentado a establecer la evidencia que soporta los hallazgos, conclusiones y Recomendaciones Obtenidas.

Los Papeles de Trabajo son necesarios para el desarrollo del Examen y la supervisión del Trabajo, de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental. 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.

³³ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS de fecha 4/02/98, aprobado con Resolución CGR-1/002/98



Asimismo, son útiles para fundamentar reclamaciones o Litigios posteriores, utilizarlos como salvaguarda en Procesos Judiciales futuros, y ayudar a la Planificación y Programación de Auditorías subsiguientes.

Los Papeles de Trabajo deberán tener las siguientes cualidades:

- a) Demostrar la evidencia de supervisión del Trabajo ejecutado y permitir que se realice un Control de Calidad sobre la Auditoría.
- b) Registrar el Objetivo de la respectiva Auditoría, así como su Alcance, procedimientos y resultados de su aplicación.
- c) Contener evidencia suficiente, competente y pertinente, relacionada con los asuntos de importancia para alcanzar los Objetivos de la Auditoría.
- d) Ser Controlados y archivados mediante índices y estar debidamente fechados, firmados, referenciados y cruzados.
- e) Deben estar totalmente terminados, de tal forma que para su revisión no se requiera de explicaciones orales de quien los preparó.

Los Papeles de Trabajo deberán contener como mínimo la siguiente Información:

- Referencia de la cédula
- Fecha e iniciales del Auditor principal o asistente
- Fecha e iniciales del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
- Nombre del proyecto analizado o unidad ejecutora analizada
- Fecha del Examen
- Identificación de la cuenta área o ciclo auditado
- Título o propósito de la cédula
- Referencia al paso del Programa de Trabajo
- Fuente
- De ser aplicable indicar el método de selección de la muestra y Alcance obtenido



- Descripción del Trabajo realizado (aclaración de las marcas de Auditoría)
- Según corresponda, la conclusión resultante de los procedimientos aplicados y sus resultados.

Los Papeles de Trabajo que sustentan cualquier Examen de Auditoría, son de propiedad de la Unidad de Auditoría Interna, para lo cual mediad que concluyen los Trabajos, los Papeles deberán ser entregados a la Responsable de su registro, Control y custodia.

4.14.1 TIPOS DE ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Archivo Permanente

El Archivo Legajo permanente tiene por objeto mantener Información que puede requerirse en el futuro. En forma periódica debe ser actualizado reemplazando la Información que contiene en los casos en que sea necesario basándose en los lineamientos que establece la Guía Para la Conformación del Archivo Permanente de las Unidades de Auditoría Interna del sector Pública emitida en enero de 1997.

Archivo Corriente

El Archivo de Papeles de Trabajo corriente, incluirá Información del periodo examinado, sumarias, subsumarias, analíticas y documentación de respaldo necesaria.

Archivo Resumen

Incluirá el Informe, en caso de Indicios de Responsabilidad Informe Legal, Control de tiempos, notas enviadas y recibidas, reuniones y otros.

4.14.2 REFERENCIACIÓN

“La Referenciación consiste en un Sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los Papeles de Trabajo.”³⁴

³⁴CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Papeles de Trabajo: Texto de consulta CENCAP”



Según el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental 224.08 y 224.09 indica: “La Evidencia obtenida por el Auditor Gubernamental debe conservarse en Papeles de Trabajo.

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 durante la ejecución de su Trabajo para llegar a formarse una Opinión o abstenerse de ella.”³⁵

El Auditor tiene la obligación de adquirir habilidad y destreza en la preparación metódica de los Papeles de Trabajo, para reflejar y documentar la evidencia de los procedimientos aplicados durante la Ejecución de las distintas fases de Auditoría.

Los Papeles de Trabajo incluye toda la Evidencia obtenida por el Auditor para demostrar todo Trabajo que ha efectuado, los Métodos y Procedimientos que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido.³⁶

4.14.3 OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo tienen tres propósitos:

- ✓ Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del Trabajo de Auditoría.
- ✓ Respaldar el Proceso de Auditoría.
- ✓ Proporcionar evidencia de la supervisión y revisión del Trabajo de Auditoría.
- ✓ Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los Auditores y que otros puedan revisar la calidad de la Auditoría.

³⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 13.

³⁶ ESTUÑIPAN Rodrigo, “Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera”, 2da Ed., 2004. Pág 37



4.14.4 CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La Cantidad de los Papeles de Trabajo está sujeto al criterio del Auditor tomando en cuenta:

- ✓ El Tamaño y Magnitud del Área Auditada.
- ✓ 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.

Los Papeles de Trabajo deben reunir las siguientes características de Calidad:

- **Claros.**

Deben permitir que un tercero pueda entender su Finalidad, Fuentes, Naturaleza y Alcance de Trabajo y Conclusiones del Trabajo Realizado.

- **Concisos.**

Los Papeles de Trabajo deben ser breves y puntuales sin incluir comentarios excesivos que dificultad su entendimiento y revisión.

- **Completos.**

Debe contener toda la Información de manera suficiente que ayude a comprender ser completos de manera que puedan comprobar, los juicios y conclusiones y el Alcance de la Auditoría.

- **Pertinentes.**

Los Papeles deben contener datos y asuntos de importancia relacionado con los Objetivos que se pretende alcanzar y debe proveer soporte suficiente y competente para la Información de una Opinión.



- **Objetivos.**

Deben reflejar las Actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del Auditor.

- **Ordenados.**

Deben ser archivados bajo un Sistema de ordenamiento y archivados manteniendo un Orden, Uniforme, Coherente, Lógico de tal manera que posibilite verificar y tener acceso a cualquier Información.

4.14.5 REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Es un Sistema de Codificación que se utiliza para organizar y archivar los Papeles de Trabajo, de tal forma que facilite la identificación y el acceso a los mismos para propósitos de supervisión, consulta o demostración del Trabajo realizado.

4.14.6 CRUCE DE REFERENCIA O CO-REFERENCIA

La co-referencia denomina también cruce de referencia, es empleado con el fin de indicar que una cifra o dato consignado en una cedula tiene directa relación con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros Papeles de Trabajo por lo que deberá tomarse en cuenta que sólo co-referencian cifras idénticas o conceptos directamente relacionados.

4.14.6.1 MARCAS DE AUDITORÍA

Conocidos también como signos convencionales de Auditoría, son señales o tildes que utiliza el Auditor para indicar brevemente el Trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos o conceptos sujetos a revisión, estos también deberán ser escritos con rojo a la izquierda o derecha de cada partida o dato trabajado. El Trabajo realizado que represente la marca deberá ser explicada en forma clara en la parte inferior de las subsumarias u otros Papeles de Trabajo que permitan centralizar esta Información, por lo que en la demás hojas en las que la marca sea empleada, en la parte inferior del Papel del Trabajos



citados se pone la leyenda T/R..(Trabajo Realizado) y posteriormente las marcas utilizadas con la debida explicación de su significado.³⁷

³⁷ UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS *Papeles de Trabajo de Auditoría Interna y Gubernamental*, pág. 72



CAPÍTULO V

5 MARCO LEGAL

5.1 LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

5.1.1 ANTECEDENTES

Ley de Administración y Control Gubernamental más conocida como Ley 1178 SAYCO, Norma el Sistema de Administración y Control Gubernamental, promulgada el 20 de Julio de 1990, que fue instaurada como modelo de administración para el manejo de Recursos del Estado, el mismo establece Sistemas de administración que se interrelacionan entre sí y con el Sistemas Nacionales de Planificación y el Sistema Nacional de Inversión Pública, también establece el Régimen de Responsabilidad por la función Pública.³⁸

Contiene Normas para Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar las Actividades administrativas y sobre todo la captación y el uso racional de los Recursos Públicos. Permite por tanto, el ajuste oportuno de las Políticas Municipales, los Programas, la prestación de los Servicios Básicos y el cumplimiento de los proyectos de desarrollo. Todo el sector Público y toda Persona Natural o Jurídica que reciba Recursos del Estado están sujetos a esta Ley.

Los Principios Generales de la Ley 1178 se pueden resumir en:

- Aplicación del enfoque sistémico a la Administración del Estado.
- Integración entre los Sistemas de administración y Control, dicha integración se concreta en el Proceso de Control Interno que es parte de la Administración (incluido en los procedimientos y el plan de organización) y el Control Interno como Actividad posterior a la Ejecución.

³⁸NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Guía para la aplicación de los Principios.



- Responsabilidad por la Función Pública, buscando que los Servidores Públicos no sólo sean responsables de los aspectos formales de la Gestión, sino también de los Resultados de la misma.

La ley 1178 en su concepción es una Ley marco que no Norma procedimientos ni técnicas particulares, dejando estas para su reglamentación en Normas Básicas y Específicas.

5.1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Según los Artículos 3º, 4º y 5º de la Ley 1178: Los Sistemas de administración y de Control se aplicaran en todas las Entidades del sector público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y la Vice presidencia de la república y de las cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las superintendencias de Bancos y Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las Entidades estatales de intermediación Financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los Gobiernos Departamentales, las Universidades y las Municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los Gobiernos Nacionales, Departamental y local, y toda otra Persona Jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio.

ARTÍCULO 3.-Los Sistemas de Administración y Control, se aplicarán en todas las Entidades del Sector Público, sin excepción.

ARTÍCULO 4.-También en toda otra Persona Jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio. Las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, conforman sus propios Objetivos, Planes y Políticas, aplicaran las Normas de la Ley 1178.

ARTÍCULO 5.-Toda Persona, cualquiera sea su Naturaleza Jurídica, que reciba Recursos del Estado o preste Servicios Públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la Entidad Pública competente sobre el destino, forma y Resultados del



manejo de los Recursos y privilegios Públicos y presentará Estados Financieros debidamente Auditados.³⁹

5.1.3 FINALIDAD Y OBJETIVOS DE LA LEY 1178

- 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;
- Disponer de Información Útil, Oportuna y Confiable asegurando la razonabilidad de los Informes y Estados Financieros;
- Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta con sólo de los Objetivos a que se destinaron los Recursos Públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad Administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.”

5.1.4 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL QUE REGULAN LA LEY

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

Para programar y organizar las Actividades:

- ✓ **Sistemas de Programación de Operaciones.**-Es un conjunto ordenado y coherente de Principios, Disposiciones Normativas, Procesos e Instrumentos técnicos, que tiene por objeto la elaboración de Programa de Operaciones Anual según los Programas y Proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social del Estado.

³⁹*Sistemas de Administración y Control Gubernamental*



-
- ✓ **Sistema de Organización Administrativa.**-Es el conjunto de Normas, Criterios y Metodologías que a partir del marco Jurídico Administrativo del Sector Público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa Operativo Anual, regulan el Proceso de estructuración organizacional de las Entidades Públicas contribuyendo al logro de los Objetivos Institucionales.
 - ✓ **Sistema de Presupuesto.**-Este Sistema preverá, 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.

Para ejecutar las Actividades Programadas:

- ✓ **Sistema de Administración de Personal.**-Es un conjunto de Normas Procesos y Procedimientos sistemáticamente ordenados que permite la aplicación de las Disposiciones en materia de Administración de personal.
- ✓ **Sistema de Administración de Bienes y Servicios.**-Es el conjunto de Normas de carácter Jurídico, Técnico y Administrativo que regula la forma de contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios de las Entidades Públicas.
- ✓ **Sistema de Tesorería y Crédito Público.**- Este Sistema se encarga de manejar, Controlar Eficaz y Eficiente los Ingresos, el Financiamiento o Crédito Público contemplados en el Presupuesto General de la Nación.
- ✓ **Sistema de Contabilidad Integrada.**-Es un conjunto de Principios, Normas y Procedimientos Técnicos, que permiten el registro Sistemático de las transacciones Presupuestarias y Patrimoniales de las Entidades del Sector Público en un Sistema común, oportuno y confiable; con el Objetivo de satisfacer la necesidad de Información destinada al Control y apoyo del Proceso de toma de decisiones de los administradores, para cumplir con las Normas Legales y brindar Información a terceros interesados en la Gestión Pública.



Para Controlar la gestión del Sector Público:

- ✓ **Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.**-El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de Principios, Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos con el propósito de mejorar la Eficiencia y Eficacia en la captación y uso de los Recursos del Estado; generar Información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones; promover que todo Servidor Público asuma plena Responsabilidad de sus actos y que las autoridades y ejecutivos rindan Cuenta de los resultados de su Gestión y fortalecer la Capacidad Administrativa.

5.1.5 ÓRGANOS RECTORES DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

La Ley 1178 establece como Órganos Rectores para que emitan Normas y Reglamentos Básicos, dirijan y supervisen la implantación de las mismas en las Entidades Públicas de los Sistemas que regulan. Así mismo toda Entidad pública tiene la obligación de elaborar el Marco de las Normas Básicas emitidas por los Órganos Rectores y de acuerdo a sus características, los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control.

El Órgano rector de los Sistemas de Administración (Sistema de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, la Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada) es el Ministerio de Economía y Finanzas y el Sistema de Control Gubernamental la Contraloría General de la Estado.

5.1.6 ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LOS ÓRGANOS RECTORES

Todos los Sistemas de qué trata la Ley 1178, serán regidos por los órganos rectores ya mencionados, cuyas atribuciones básicas son:



-
- Emitir las Normas y Reglamentos básicos para cada Sistema.
 - Fijar los plazos y condiciones para elaborar las Normas Secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los Sistemas;
 - Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborara cada Entidad o grupo de Entidades que realizan Actividades similares, en función de su naturaleza y la Normatividad Básica; y
 - Vigilar el funcionamiento adecuado de los Sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la Información generada por los mismos.

5.2 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

La Función de la Contraloría General del Estado establecida en la Constitución Política del Estado.

Artículo 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 la que el Estado tenga participación o interés Económico. La Contraloría está facultada para determinar Indicios de Responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal; tiene Autonomía Funcional, Financiera, Administrativa y Organizativa.

II. Su Organización, Funcionamiento y Atribuciones, que deben estar fundados en los Principios de Legalidad, Transparencia, Eficacia, Eficiencia, Economía, Equidad, Oportunidad y Objetividad, se determinarán por la Ley.

Artículo 217.

I. La Contraloría General del Estado será responsable de la Supervisión y del Control Externo Posterior de las Entidades Públicas y de aquellas en las que tenga participación o interés económico el Estado. La Supervisión y el Control se realizarán asimismo sobre la adquisición, manejo y disposición de Bienes y Servicios estratégicos para el Interés Colectivo.



II. La Contraloría General del Estado presentará cada año un Informe sobre su Labor de Fiscalización del Sector Público a la Asamblea Legislativa Plurinacional.⁴⁰

5.3 DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

5.3.1 ANTECEDENTES

Este Reglamento regula el Ejercicio de las Atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

5.3.2 FINALIDAD

La Contraloría General del Estado como Órgano Rector, procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las Decisiones y las Políticas de Gobierno, mejorar la Transparencia de la Gestión Pública y promover la responsabilidad de los Servidores Públicos no solo por la asignación y forma de uso de los Recursos que les fueron confiados, sino también de los Resultados obtenidos mediante:

- La Normatividad del Control Gubernamental;
- La Evaluación de la Eficacia de las Normas y Funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control como de la pertinencia, Confiabilidad y oportunidad de la Información que estos generan;
- La Evaluación de las Inversiones y Operaciones;
- La emisión de Dictámenes; y,
- La capacitación de los Servidores Públicos en los Sistemas de Administración y Control.

⁴⁰CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE ESTADO



El Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior.

5.3.2.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Gubernamental Interno de cada Entidad Pública tiene por Objetivos Generales 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.

Está compuesto por el Control Interno Previo y el Control Interno Posterior a cargo de los Responsables Superiores y la Auditoría Interna.

5.3.2.2 SISTEMA DE CONTROL EXTERNO POSTERIOR

El Sistema de Control Gubernamental Externo Posterior respecto a las Entidades Públicas tiene por Objetivos generales aumentar la eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno; mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del Sistema de Información Gerencial, incluyendo los Registros Contables u operativos y los Estados Financieros; contribuir al incremento del grado de Economía y Eficiencia de la operaciones; e informar a las Autoridades competentes, cuando fuere el caso, sobre los resultados de las Auditorías realizadas, a fin de facilitar el cumplimiento de las Acciones Administrativas o Judiciales que sean pertinentes.⁴¹

⁴¹CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Decreto Supremo 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones.



5.4 DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

5.4.1 ANTECEDENTES

El presente Reglamento se emite en cumplimiento del Artículo 45 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Regula el Capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública” de dicha Ley así como toda otra Norma concordante con la misma.

5.4.2 ALCANCE

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al Dictamen y a la determinación por la Función de Responsabilidad Pública, de manera independiente y sin perjuicio de las Normas Legales que regulan las relaciones de orden Laboral. La Terminología adoptada se utiliza solo para efectos del presente Reglamento.

El presente Reglamento 23318-A establece las Responsabilidades del Servidor Público, que regula las relaciones de orden laboral desempeñar sus funciones con Eficacia, Economía Eficiencia, Transparencia y Licitud.

5.4.3 CLASES DE RESPONSABILIDADES

5.4.3.1 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La Responsabilidad Administrativa cuando la Acción y Omisión contraviene el Ordenamiento Jurídico – Administrativo y las Normas que regulan la conducta funcionaría del Servidor Público.

5.4.3.2 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 N°1178.



5.4.3.3 RESPONSABILIDAD CIVIL

La Responsabilidad Civil es cuando la acción u omisión del Servidor Público o las Personas Naturales o Jurídicas privadas cause daño al estado valuable en dinero.

5.4.3.4 RESPONSABILIDAD PENAL

La Responsabilidad Penal es cuando la acción u omisión del Servidor Público o de los particulares, se encuentran tipificadas en el Código Penal en su título “Delito contra la Función Pública”.⁴²

5.5 DECRETO SUPREMO N° 0181 NORMAS BÁSICAS DEL 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 regula la contratación de Bienes y Servicios, el manejo y la disposición de Bienes de las Entidades Públicas, en forma interrelacionada con los Sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Controles Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**, que comprende el conjunto de Funciones, Actividades y Procedimientos Administrativos para adquirir Bienes, contratar Obras, Servicios Generales y de Consultoría;
- b) **Subsistema de Manejo de Bienes**, que comprende las Funciones, Actividades y Procedimientos relativos al manejo de Bienes;
- c) **Subsistema de Disposición de Bienes**, 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, cuando éstos no son ni serán utilizados por la Entidad Pública.

⁴²REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, Decreto Supremo 23318-a



II) A efectos de las presentes Normas de Administración de Bienes y Servicios, se entiende por “Bienes y Servicios” a “Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría”, salvo que se los identifique de forma expresa.

ARTÍCULO 2.- OBJETIVOS

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como Objetivos:

- a) Establecer los Principios, Normas y condiciones que regulan los Procesos de administración de Bienes y Servicios y las obligaciones y Derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;
- b) Establecer los elementos esenciales de Organización, funcionamiento y de Control Interno, relativos a la Administración de Bienes y Servicios.⁴³

5.5.1 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA UMSA

5.5.1.1 OBJETIVO

El Rector como MAE de la UMSA es responsable en el marco de lo establecido en la Ley No.1178 y sus Reglamentos, de la implantación y funcionamientos del Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes de la UMSA.

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 29190, el Objetivo del presente Reglamento Especifico es la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la UMSA, el cual identifica las unidades y cargos de los Servidores Públicos responsables de la aplicación y cumplimiento del Sistema en la Entidad así como los Procedimientos Inherentes a Procesos de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes.

⁴³ *NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS*
Decreto Supremo N° 0181



5.5.1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria para todas las Unidades Académicas, Administrativas y Organizaciones Estudiantiles de la UMSA.⁴⁴

5.6 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

5.6.1 ANTECEDENTES

Las Normas de Auditoría Gubernamental tienen vigencia a partir del 24 de febrero de 2005, considerando 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 solo 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 y Economía.

5.6.2 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 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; y
- 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.⁴⁵

⁴⁴UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS Reglamento Específico de contratación de bienes, obras y servicios, manejo y disposición de bienes



Las Normas generales de Auditoría Gubernamental son descritas de la siguiente manera:

❖ **Competencia**

El Auditor Gubernamental o grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar la Auditoría deben tener individualmente y en su conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los Objetivos de Auditoría.

❖ **Independencia**

En toda Auditoría, los Auditores Gubernamentales deben estar libres de impedimentos que pueden comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia.

❖ **Ética**

En el ejercicio de sus funciones, el Auditor Gubernamental debe regirse a los Principios Éticos contenidos en el Código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado.

❖ **Diligencia Profesional**

Se debe ejercer el debido cuidado y Diligencia Profesional en la ejecución del Examen y preparación del Informe.

❖ **Control de Calidad**

Las Organizaciones que se dedican a la Auditoría deben establecer políticas e implantar un Sistema Interno de Control de Calidad que les asegura principalmente el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Este Sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas.

❖ **Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, y obligaciones contractuales**

⁴⁵ Normas Generales de Auditoría Gubernamental



El Auditor Gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, y Obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los Objetivos de Auditoría.

❖ **Relevamiento de Información**

En función del tipo de Auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de Información a efectos de establecer el grado de Auditabilidad.

❖ **Ejecución**

Cualquiera sea el Objeto del Examen o tipo de Auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de Evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

❖ **Seguimiento**

La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría de las Entidades Públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus Informes. Además las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las Firms Privadas y Profesionales Independientes.

5.7 NORMAS PARA EL EJERCICIO DE AUDITORÍA INTERNA

5.7.1 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.



5.7.2 APLICACIÓN

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de Auditoría Interna Pública correspondiente en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas.

5.7.3 EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una función de Control Interno Posterior de la Organización, que se realiza a través de una Unidad Especializada, cuyos integrantes no participan de las Operaciones y Actividades Administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los Objetivos de la Entidad mediante la Evaluación periódica del Control Interno.

El Auditor Interno Gubernamental en el Ejercicio de sus funciones debe aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental.⁴⁶

5.8 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO

5.8.1 ANTECEDENTES

Según la Resolución de la Contraloría General del Estado – 1/070/2000, son parte integrante del Control Gubernamental, definen el nivel mínimo de calidad aceptable del Sistema de Control Interno de cada Entidad.

5.8.2 OBJETIVO

La Normativa de Control Interno Gubernamental (CIG), contiene los criterios mínimos de aplicación obligatoria en el diseño e implantación de los Sistemas Administrativos y de Control de las Entidades Públicas, cuya Responsabilidad compete a sus Titulares.

⁴⁶ Normas para el ejercicio de Auditoría Interna



5.8.3 APLICACIÓN

Las Aplicaciones específicas y las sugerencias para mejorar la Normativa CIG en un mecanismo técnico apropiado en la medida que los Usuarios, Administradores, Técnicos y Auditores, Informen continuamente a la Contraloría General del Estado sobre las Recomendaciones que debería incluirse.⁴⁷

5.9 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

5.9.1 ANTECEDENTES

Mediante Resoluciones N° CGR-1/11/91 de 3 de octubre de 1991, CGR-1/018/92 de 30 de septiembre de 1992, respectivamente, se aprobaron las Normas Generales de Control Interno y las Normas Básicas de Control Interno relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental, siendo estas últimas objeto de actualización mediante Resolución N° CGR-1/090/96 del 6 de noviembre de 1996.

5.9.2 OBJETIVOS

- Evaluación del Ambiente y de las Actividades de Control para la minimización de los Riesgos y Jerarquización de Controles, en el cumplimiento de los Objetivos de las Entidades del Sector Público (Informe COSO)
- Administración por Objetivos y Evaluación de Resultados.
- Responsabilidad.
- Compromiso Social en el marco del Desarrollo Sostenible.
- Aseguramiento de la Calidad.
- Desarrollo Científico y Tecnológico.

⁴⁷ Normas Generales y Básicas de Control Interno



5.9.3 APLICACIÓN

Involucra a todos los integrantes de una Organización en todas las Fases de los Procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la Dirección Superior. El Proceso de Control debe ser Desarrollado y Ejecutado, por el Personal en pleno Ejercicio del criterio y juicio Profesional, respetando el concepto básico de Responsabilidad para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la Calidad.

5.9.4 NATURALEZA

Radica en el diseño e implantación de Actividades, que aseguren la minimización de los Riesgos en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales, en un Ambiente de Control adecuado, contemplando una jerarquía acorde con la establecida para la estructura Organizativa.

5.9.5 PRINCIPIOS

Entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del Proceso de Control Interno.

- Naturaleza del Control Interno
- Calidad del Control Interno
- Responsabilidad
- Jerarquía de los Controles
- Criterio y Juicio Personal y Profesional



5.9.6 NORMAS GENERALES

Se han desarrollado según los componentes del Proceso de Control Interno, definido en el Informe COSO y contemplando la Gestión de la calidad, en consecuencia se refieren al:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión
- Calidad

Las referidas Normas deben entenderse como Reglas que, sobre la base de los Principios y con vigencia temporal, establecen los aspectos a los que se debe ajustar el Proceso de Control Interno el cual forma parte integrante del Control Gubernamental.

5.9.7 NORMAS BÁSICAS

Tienen como finalidad, como Reglas derivadas de cada una de las Normas Generales, contribuir al mejor entendimiento de estas últimas y posibilitar el diseño, implantación y funcionamiento del Proceso de Control Interno en las Organizaciones Públicas.⁴⁸

5.10 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS

5.10.1 PRINCIPIO DEL SISTEMA DEL PRESUPUESTO

Los Principios que sustentan el Sistema de Presupuesto, además de la Eficacia, Eficiencia y Oportunidad establecidas en la Ley N°1178, son:

- **Equilibrio.-** Para cada Gestión Fiscal, en cada Entidad y Órgano Público, el monto total del presupuesto de gasto debe corresponder al monto total de Recursos incluido en el Presupuesto.

⁴⁸Principios, Normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental



- **Sostenibilidad.-** El Presupuesto de cada Entidad debe sujetarse a las posibilidades reales de su financiamiento.
- **Universalidad.-** El Presupuesto de cada Entidad y Órgano Público debe contener todos los Gastos y Recursos que se estimen disponer y realizar para cada gestión local.
- **Transparencia.-** El Presupuesto debe ser expresado en términos claros, y difundido tanto al interior de cada Entidad como para Conocimiento Público.
- **Flexibilidad.-** El Presupuesto puede ser objeto de ajustes o modificaciones, debiéndose sujetar los mismos a las Disposiciones Legales y Técnicas establecidas o que se establezcan para este efecto.

5.10.2 OBJETO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS

Artículo 2.-

Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto constituyen Disposiciones Legales y Técnicas que tienen por objeto la implantación de este Sistema en las Entidades y Órganos Públicos.

Estas Normas no son limitativas, y no excluyen a los Servidores Públicos del cumplimiento de las Disposiciones Legales y Normativa que regulan la Gestión Pública.⁴⁹

5.11 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

5.11.1 CONCEPTO Y FINALIDAD DE LAS NORMAS BÁSICAS

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los Principios y las Normas que proporcionan al

⁴⁹ Normas Básicas del Sistema de Presupuestos



Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de los Estados Financieros del Sector Público.

5.11.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS

Las presentes Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), son de uso y aplicación obligatoria para todas las Entidades del Sector Público señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la Responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los Funcionarios Públicos encargados de su aplicación.

5.11.3 ESTRUCTURA DEL SECTOR PÚBLICO Y MEDIOS DE FINANCIAMIENTO

Desde el punto de vista de la Administración Financiera Pública y a efecto de la aplicación de las presentes Normas Básicas, se identifican los siguientes grupos Institucionales:

- Administración Central
- Instituciones Públicas Descentralizadas sin fines Empresariales
- Prefecturas Departamentales (Actualmente Gobernaciones)
- Municipalidades
- Universidades Públicas
- Instituciones de Seguridad Social
- Empresas Públicas no Financieras
- Instituciones Públicas Financieras
 - Instituciones Públicas Financieras no Bancarias
 - Instituciones Públicas Financieras Bancarias⁵⁰

⁵⁰ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada



5.12 GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL CONTROL INTERNO

5.12.1 OBJETO

La presente Guía tiene como objeto fundamental establecer una para Evaluar la Eficacia del Proceso del Control Interno en las Entidades del Sector Público.

5.12.2 ALCANCE

El contenido de esta Guía es aplicable a la Evaluación del Proceso del Control Interno en las Entidades del Sector Público, conforme establece el Artículo 31 del Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.⁵¹

5.13 GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

5.13.1 OBJETIVO Y ALCANCE

Cada vez es mayor la necesidad de los Ciudadanos de conocer como fueron administrados los Recursos confiados a los Servidores Públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su Gestión. En este sentido, la preparación de Registros y la presentación de los Estados Financieros contribuyen a los Servidores Públicos en el Proceso de rendición de cuentas y la participación del Auditor Interno Gubernamental se constituye en un elemento importante a través de su Opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

En este sentido, la presente guía se emite con el objeto de proporcionar orientación técnica para el desarrollo de los Procesos de Planificación, Ejecución y preparación de

⁵¹ *Guía para la Evaluación del Proceso del Control Interno*



los Informes sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros elaborados por las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.

5.13.2 CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD

La Confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los Registros y la Información Financiera para una adecuada Toma de Decisiones. Dicha condición es revelada por el Auditor Interno Gubernamental en su Informe cuya Opinión, en caso de ser Confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de Control Interno.

El Examen del Auditor Interno Gubernamental será suficiente para Opinar sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Dicho Examen incluirá la evaluación de diseño y comprobación de los Procedimientos de autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la Información Financiera con respecto a los Principios y Normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

5.13.3 OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Estados Financieros que deben ser examinados:

Según el Título III, Capítulo III, punto I, de las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. “Las Entidades del Sector Público muestran, a través de los Estados Financieros Básicos y Complementarios su Situación Presupuestaria, Financiera y Patrimonial”.



Estados Financieros Básicos

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estado de Ejecución Presupuesto de Gastos
- Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento

Los Estados Financieros Básicos, excepto los de Ejecución Presupuestaria deben contener Información de la gestión anterior. Las Entidades del Sector Público deberán hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la Información contenida en los Estados Financieros, mediante notas explicativas que forman parte integrante de los mismos. Dichas notas pueden ser presentadas en forma, narrativa o compiladas en forma de planillas o cuadros y contendrán Información comparativa cuando corresponda.⁵²

⁵²GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS



CAPÍTULO VI.

6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

La Auditoría fue programada, en cumplimiento al Art. 15° de la Ley 1178, donde señala que la Auditoría se practicará por una Unidad Especializada, para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, para determinar la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros y los Informes deben ser remitidos a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado.

Fundados en la Programación Anual, el resultado del Relevamiento de Información y la Evaluación de los Sistemas de Control establecidos y la Ejecución Presupuestaria, se efectuó la Planificación detallada de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la UMSA de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas al 31 de diciembre de 2014.

6.1.1 ANTECEDENTES

6.1.2 OBJETIVO

El Objetivo del Examen es emitir una Opinión Independiente para la realización del Informe dentro del plazo Legal establecido sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas al 31 de diciembre de 2014, en su conjunto y específicamente del Rubro Activo Fijo- Edificios asignada como Trabajo Dirigido.



6.1.3 OBJETO

El Objeto del Examen, es la documentación relativa de respaldo a las transacciones Presupuestarias, Financieras y Patrimoniales que respaldan los diferentes saldos expuestos en los Registros Contables y Estados Financieros de la UMSA Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Rubro Activo Fijo Edificios, por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2014, consistente en:

- ✓ Balance General.
- ✓ Estado Consolidado de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, al 31/12/2014
- ✓ Estado Consolidado del Movimiento de los Activos Fijos, al 31/12/2014
- ✓ Otra documentación pertinente relacionada al Examen.

6.1.4 ALCANCE

Nuestro Examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225) y el tipo de Evidencia a obtenerse será documental a través de fuentes Internas y Externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo, a las Operaciones, Registros utilizados y la Información Financiera emitida por la UMSA Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Rubro Activo Fijo Edificios, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2014.



En tal sentido la revisión comprendió, la Información y documentación de respaldo de las operaciones. Nuestro Trabajo fue orientado al análisis de los Estados Financieros de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		
CÓDIGO	UNIDAD	RUBRO-ACTIVO FIJO
DA-60	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.	41100-Edificios

6.1.5 METODOLOGÍA

Con el propósito de lograr el cumplimiento del Objetivo de la Auditoría, se efectuará la Acumulación y Evaluación Objetiva de Evidencias como respaldo Competente y Suficiente, a través de las siguientes etapas:

- ✓ Planificación
- ✓ Ejecución
- ✓ Comunicación de Resultados

6.2 PLANIFICACIÓN

Se ha efectuado un relevamiento de Información general de la Entidad con relación a su Normatividad, Antecedentes, Estructura, Misión, Objetivos, funciones, Recursos, y Políticas generales, procedimientos y diagnósticos o estudios existentes sobre la misma.

Asimismo se determina los procedimientos a seguir para la Ejecución de la Auditoría, el periodo de análisis y la elaboración de Papeles de Trabajo en los que se reclasificara la Información que nos servirá de apoyo para el Enfoque de Evaluación, elaboración del cronograma de Actividades, distribución de Trabajo y el tiempo de Ejecución.

6.2.1 CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD

Previo a la Elaboración del Plan de Auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la Institución a Auditar (Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada, Autónoma o Autárquica) con el fin de establecer el objeto Social, para poder elaborar el plan en



forma Objetiva. Este análisis debe contemplar: su Naturaleza Operativa, Su Estructura Organizacional, Disposiciones Legales que la rigen, Sistema Contable que utiliza, y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona.

Para el logro del conocimiento y comprensión de la Entidad se deben establecer diferentes Mecanismos o Técnicas que el Auditor deberá dominar y estas son entre otras.

6.2.2 ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN

Fue donde aplicamos un conjunto de técnicas (prueba de razonabilidad análisis de tendencia, comparaciones, ratios etc.) sobre la Información Auditada, así identificamos:

- ✓ Las Áreas críticas de Auditoría.
- ✓ Los segmentos, localidades y regionales que están fuera de línea con los Resultados anticipados o habituales.
- ✓ Los saldos más significativos.
- ✓ La existencia de nuevas áreas, líneas de Actividad o cambios en Prácticas contables y operativas.
- ✓ Las áreas que sin ser críticas, requieran una especial atención.

6.2.3 DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD

El importe máximo de significatividad es el importe máximo de error que puede soportar un estado financiero, para el Auditor el propósito es descubrir o detectar los errores o irregularidades que individual o globalmente superen dicho nivel.

Por lo tanto, se debe dirigir todos los esfuerzos hacia aquellos aspectos importantes y significativos, es decir aquellas situaciones en las que de ocurrir un error o una irregularidad se pueda llegar a modificar sustancialmente la Situación Financiera originalmente presentada por la Entidad.



6.2.4 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABILIDAD Y CONTROL

El SIGMA (Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa) es el Sistema que maneja la UMSA en su conjunto que realiza conciliaciones automáticas diarias, de la Cuenta Única Universitaria, Cuentas Recaudadoras y Cuentas Mixtas, adicionalmente se realiza revisión, análisis e identificación de diferencias entre Contabilidad y Libro de Banco y mensualmente.

6.2.5 DETERMINACIÓN DE RIESGOS A NIVEL INSTITUCIONAL

Es el Comprender el Ambiente general de Control Interno en que opera la Institución.

- Distinguir aquellos Controles que directamente influirán en el enfoque de Auditoría a emplear.

El conocimiento general de los Sistemas de Información, Contabilidad y Control del Ente, por ser un factor totalmente relacionado con la determinación de la Naturaleza, Alcance y Oportunidad de las pruebas de Auditoría a realizar, para así determinar las Áreas de mayor problema de Control Interno.

6.2.6 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

La Auditoría no puede establecer con certeza que los Registros y Estados Financieros sean Confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de Riesgo de Auditoría. Durante la Planificación, se deben identificar los Riesgos Significativos de la Auditoría y los Procedimientos que se apliquen tratarán de reducir el riesgo a un nivel aceptable.

El Riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir una Opinión Limpia (Sin Salvedades) sobre los Registros y Estados Financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho Riesgo es el resultado de la conjunción de:



- **RIESGO INHERENTE**

Es la susceptibilidad de los Estados Financieros a la existencia de errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los Sistemas de Control.

Entre los Factores Generales que determinan la existencia de un Riesgo Inherente, se pueden mencionar:

- La Naturaleza de la Actividad de la Entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el Riesgo propio de esas Operaciones, la naturaleza de sus Productos y/o Servicios y el volumen de las Transacciones.
- La Situación Económica y Financiera de la Entidad.
- La Organización Gerencial y sus Recursos Humanos y Materiales, la Integridad de la Gerencia y la calidad de los Recursos que la Entidad posee.

Entre los factores específicos a cada Afirmación de los Estados Financieros, se pueden mencionar:

- El Número e importancia de ajustes y diferencias de Auditoría determinados en Auditorías anteriores.
- La Complejidad de los Cálculos.
- La experiencia y competencia del Personal Contable responsable del Rubro, Cuenta o Componente.
- El Juicio Subjetivo necesario para la determinación de montos.
- La mezcla y tamaño de las partidas que componen el rubro, cuenta o componente.
- La antigüedad de los Sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- El grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir los datos.



- **RIESGO DE CONTROL**

Es el Riesgo de que los Sistemas de Control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Los Factores que determinan el Riesgo de Control, están directamente relacionados con los Sistemas de Información implementados por la Entidad, la Eficacia del diseño de los Controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo.

- **Activos Fijos Edificios**

El cuadro de Evolución de Activos Fijos es Controlado mediante el Sistema Informático SCRAF que en base a los datos introducidos realiza de manera automática el cálculo de Actualizaciones y Depreciaciones. A continuación se exponen los Riesgos de Control detectados.

- **RIESGO DE DETECCIÓN**

Es el Riesgo de que los Procedimientos de Auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran.

Los Riesgos Inherentes y de Control están fuera del Control del Auditor, pero no así el Riesgo de Detección. Variando la Naturaleza, Oportunidad y Alcance de los Procedimientos de Auditoría, podemos alterar el Riesgo de Detección y, en última instancia, el Riesgo de Auditoría.

Cuanto más alto sea el Riesgo Inherente y de Control de acuerdo con nuestra evaluación, mayor será la satisfacción de Auditoría requerida para reducir el Riesgo de Detección a un nivel aceptable.



Los Factores que determinan el Riesgo de Detección están relacionados con:

- No Examinar toda la Evidencia Disponible.
- La Ineficacia de un Procedimiento de Auditoría aplicado.
- La Aplicación inadecuada de los Procedimientos de Auditoría o la evaluación incorrecta de los Hallazgos, incluyendo el Riesgo de presunciones erróneas y conclusiones equivocadas.
- Problemas en la definición del Alcance y/u Oportunidad en un procedimiento de Auditoría.

- **RIESGO DE FRAUDE**

Las incorrecciones en los Estados Financieros pueden deberse a Fraude o error. El factor que distingue el Fraude del error es que la acción subyacente que da que da lugar a la incorrección de los Estados Financieros.

El Auditor que realiza una Auditoría de confiabilidad con las NIA es responsable de la obtención de una seguridad razonable de que los Estados Financieros considerados en su conjunto están libres de incorrecciones materiales debidas a Fraude o error. Debido a las limitaciones inherentes a una Auditoría, existe un Riesgo inevitable de que puedan no detectarse algunas incorrecciones materiales en los Estados Financieros, incluso aunque la Auditoría se haya planificado y ejecutado adecuadamente de conformidad con las NIA.

6.2.7 EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA

La Evaluación del Riesgo de Auditoría va a estar directamente relacionada con la Naturaleza, Alcance y Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría a aplicar. Una vez evaluados los Riesgos Inherentes, de Control y de Detección, y conocido el Riesgo de Auditoría, debemos evaluar varias combinaciones de Procedimientos y ver cuál es el conjunto más eficiente que satisface los Objetivos para cada una de las Afirmaciones.



De acuerdo a la Evaluación el Enfoque de Auditoría para la revisión de los Registros y Estados Financieros por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2013, es de Confianza Moderada en los Controles Internos, por consiguiente la naturaleza de las pruebas serán de cumplimiento a Controles claves para verificar la Legalidad y sustento de las operaciones de desembolso e Ingresos de Recursos y Pruebas Sustantivas para el sustento de los Saldos y Afirmaciones expuestas en los Estados Financieros.

6.2.8 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO

El Programa es un Esquema Lógico, Secuencial, detallado en las tareas que se realizan y los Procedimientos que se emplearán.

Se divide en dos secciones:

La Primera se refiere a los Procedimientos para evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno y la segunda se refiere a las Pruebas Sustantivas sobre los Saldos de los Estados Financieros.

Debe incluir los Procedimientos que sean necesarios para concluir sobre:

- **Integridad:** Si el Sistema Registra todas las Operaciones.
- **Existencia:** Si todas las Operaciones Registradas por el Sistema realmente existen.
- **Exactitud:** Se registran debidamente y en forma oportuna todos los detalles de cada Operación.
- **Valuación:** Si se encuentran valuadas apropiadamente.
- **Propiedad:** Si son de Propiedad de la Entidad.
- **Exposición:** Si están presentadas y reveladas adecuadamente.

La Segunda reúnen los elementos de Juicios Válidos y Suficientes que permitan respaldar el Informe a emitir. Es decir, donde se aplican todos los Programas de Trabajo y Evalúan las distintas Evidencias de Auditoría obtenidas para concluir sobre la Razonabilidad de las Afirmaciones de los Estados Financieros.



El Proceso de Auditoría incluye:

- Realización de los Procedimientos de Auditoría.
- Evaluación de Resultados.
- Realización de un Análisis de Revisión.
- Revisión de los Papeles de Trabajo.
- Revisión de los Eventos Subsecuentes.
- Obtención de la Carta de representación de la Gerencia.
- Revisión final sobre Información a Emitir.

6.2.9 PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

En base a las tareas realizadas y a los juicios de valores obtenidos a través de toda la Etapa de Planificación elaboramos el Memorándum de Programación de Auditoría (MPA), donde se documenta.

La Información clave que debe integrar este Memorándum, es la siguiente:

- ✓ Términos de Referencia.
 - Antecedentes, Objetivos, Objeto y Alcance del Examen.
 - Metodología.
 - Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicadas en el Desarrollo del Trabajo.
 - Principales Responsabilidades respecto a la emisión del Informe.
 - Actividades y fechas de mayor importancia.

6.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

En esta Etapa se reúnen los elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar el Informe a emitir.



Es decir donde se aplican todos los Programas de Trabajo y evalúan las distintas Evidencias de Auditoría obtenidas para concluir sobre la Razonabilidad de la Información Financiera de los Activos Fijos y su Exposición.

6.3.1 REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los Procedimientos y Técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del Examen, surgen de la Evaluación de los Riesgos de Auditoría existentes.

Se aplicarán tantos Procedimientos como sean necesarios para obtener suficiente Evidencia de Auditoría que permita Concluir sobre la validez de las Afirmaciones definidas para cada uno de los componentes de los Estados Financieros. Por lo tanto, todos los Procedimientos de Auditoría deben estar orientados a satisfacer una o más afirmaciones. El procedimiento de Auditoría que no esté relacionado con ninguna Afirmación es un procedimiento no necesario para ese Trabajo en particular.

- **Procedimientos de Cumplimiento**

Proporcionan evidencia de que los Controles clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente. Aseguran o confirma la comprensión de los Sistemas del Ente, particularmente de los Controles clave dentro de dichos Sistemas, y corroboran su efectividad.

Esta Evidencia respalda las Afirmaciones sobre los componentes de los Estados Financieros y en consecuencia, nos permite tomar decisiones para modificar el Alcance, Naturaleza y Oportunidad de las pruebas sustantivas.

Entre los Procedimientos que pueden utilizarse para obtener Evidencia de Control se encuentran:



a) Indagaciones con el Personal: Consiste en obtener Información del Personal de la Entidad en forma oral o escrita, mediante la cual obtengamos Evidencia respecto al cumplimiento de algún Procedimiento de Control Interno.

b) Observaciones de Determinados Controles: Esta Prueba proporciona evidencia en el momento en que el Control se realiza y es utilizada para corroborar ciertos tipos de Procedimientos de Control Interno.

c) Inspección y Revisión de Documentos: Consiste en Verificar que los Controles Clave determinados a efectos de satisfacernos de las afirmaciones para cierto número de cuentas y/o transacciones, se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente, ratificando de esta manera que los Controles sobre los cuales se decidió confiar inicialmente, operan eficazmente.

- **Procedimientos Sustantivos**

Nos Proporcionan Evidencia Directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y, por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones.

Entre los Procedimientos que pueden utilizarse para obtener Evidencia Sustantiva se encuentran:

a) Procedimientos Analíticos

Consiste en el Estudio y Evaluación de la Información Financiera presentada por la Entidad, utilizando comparaciones o relaciones con otros datos e Información relevante.



Los Procedimientos Analíticos se basan en el supuesto de que existen relaciones entre datos e Información independiente y que continuarán existiendo en ausencia de otros elementos que demuestren lo contrario.

El Examen Analítico nos ayuda a comprender la naturaleza y Actividades de la Entidad auditada, es una importante herramienta para conocer la composición de las cuentas y nos ayuda a identificar las áreas de mayor Riesgo, así como posibles Deficiencias o fallas en los ciclos transaccionales de la Entidad, aspectos que debemos considerar para el desarrollo de nuestro Programa de Trabajo.

b) Inspección de los documentos respaldatorios y otros registros contables:

Consiste en obtener Evidencia entre los Registros Contables y la documentación respaldatoria. Generalmente se hacen sobre las partidas que componen un determinado saldo en los Estados Financieros.

La Inspección de documentos normalmente es una fuente de Evidencia de Auditoría altamente Confiable. La Confiabilidad es afectada por los siguientes factores:

- Los documentos producidos en ámbitos externos generalmente son más Confiables que los producidos por el ente.
- Los documentos recibidos directamente de una fuente externa son más Confiables que los obtenidos del ente.
- El documento original es más Confiable que sus copias.

c) Observación física:

Este Procedimiento proporciona Evidencia en el momento en que el procedimiento se lleva a cabo, acerca de los Controles de custodia vigentes y sobre su existencia. Es importante aclarar que se requieren desarrollar Procedimientos adicionales para



satisfacernos sobre el resto de las afirmaciones de cada una de las cuentas (Propiedad, Valuación, Exposición, etc.).

Consiste en la inspección o recuento de activos tangibles y la comparación de los resultados con los registros contables del ente. Como resultado de su aplicación se obtiene la Evidencia más directa sobre la existencia y valuación de dichos activos.

d) Confirmaciones externas:

La Confirmación Externa consiste en obtener una manifestación de un hecho o una Opinión de parte de un tercero independiente a la Entidad pero involucrado con las operaciones del mismo. La obtención de este tipo de confirmación, que normalmente es escrita, es por lo general, una forma muy satisfactoria y eficiente de obtener Evidencia de Auditoría, ya que habitualmente es de esperar que el informante sea imparcial.

Estas manifestaciones se podrán obtener de especialistas, incluyendo Abogados, Actuarios, Ingenieros. Como parte de los Procedimientos relativos a asuntos Legales de importancia, se requiere a menudo, manifestaciones del Asesor Legal del Ente para corroborar las manifestaciones que la Gerencia realizó al respecto.

- **Procedimientos de Aplicación General**

Los Procedimientos que se mencionan en esta guía no se presentan en forma taxativa sino a manera de ejemplos, siendo el Auditor Interno el responsable de diseñar los Procedimientos que resulten necesarios para reducir el Riesgo de Auditoría.

Entre otros:

- Obtener los Estados Financieros Básicos y Complementarios, las notas a dichos estados y los registros contables que los respaldan.
- Verificar que los Estados Financieros estén firmados por las Autoridades pertinentes en Ejercicio a la fecha de emisión de los mismos (Máxima



Autoridad Ejecutiva de la Entidad, el responsable del Área Financiera y el Contador General de la Entidad) y sustentados con Registros Contables Legalizados oportunamente.

6.3.2 ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo, dado que corresponden a la Auditoría del año actual son una base para Planificar la Auditoría, un registro de las Evidencias Acumuladas y los Resultados de las Pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de Informe de Auditoría, y una base de análisis.

Los Objetivos fundamentales de los Papeles de Trabajo son:

- Facilitar la Preparación del Informe.
- Comprobar y explicar en detalle las Opiniones y Conclusiones resumidas en el Informe.
- Proporcionar Información para la preparación de Declaraciones Tributarias e Informe para los Organismos de Control y Vigilancia del Estado.
- Coordinar y Organizar todas las Fases del Trabajo.
- Proveer un Registro Histórico permanente de la Información examinada y los Procedimientos de Auditoría aplicados.
- Servir de guía en revisiones subsecuentes.
- Cumplir con las Disposiciones Legales.

6.3.3 REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

La Revisión la realiza el Auditor encargado de la Auditoría, para asegurarse que se realizó adecuadamente ya que permite que se haga una evaluación correcta de los Resultados del Trabajo y de las Conclusiones de Auditoría logradas.



A medida que se avanza el Trabajo existe una continua revisión de los Papeles de Trabajo, tanto en aspectos formales como sustanciales.

Los Papeles de Trabajo cumplen principalmente los siguientes Objetivos:

- ✓ Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los Procedimientos y Actividades realizados por el Auditor.
- ✓ Documentar el Trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- ✓ Facilitar la Planeación, Ejecución, Supervisión y Revisión del Trabajo de Auditoría.
- ✓ Dejar constancia de que se cumplieron los Objetivos de la Auditoría y de que el Trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría del Órgano de Control y demás Normatividad Aplicable.
- ✓ Estudiar modificaciones a los Procedimientos y al Programa de Auditoría para próximas revisiones.

6.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Como Resultado de la Auditoría Sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Facultad Tecnológica se debe emitir el Informe respectivo, cuya Opinión deberá estar sustentada en forma Suficiente, Competente y Pertinente por las Evidencias Acumuladas y contenidas en los Papeles de Trabajo.

Durante el Desarrollo de esta Auditoría pueden ser halladas evidencias que den lugar a la emisión de otros Informes en forma independiente. Dichos Informes comprenden las debilidades Materiales en el diseño u operación de los Sistemas de Contabilidad y del Control Interno, como así también, los Indicios de Responsabilidad establecidos por el Auditor Interno. Estos Informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

Por otra parte, los plazos de presentación y el contenido de estos Informes son distintos al Informe sobre Confiabilidad.



6.5 INFORME DEL AUDITOR INTERNO

Como Resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se emitirá el Dictamen y el Informe de Control Interno respectivo, estableciendo las Deficiencias y Excepciones del Rubro Activo Fijo Edificios de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la UMSA.

El Informe emergente de la Confiabilidad incluye una Opinión sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto y específicamente del Saldo del Rubro de la Cuenta Activo Fijo-Edificios de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, asimismo establece Deficiencias y Excepciones relacionadas con este Rubro para formular Recomendaciones tendientes a subsanarlas.

Adicionalmente, si los Hallazgos derivan en algunos de las responsabilidades tipificadas se debe emitir un Informe Independiente sobre dichos Hallazgos. Este Informe debidamente sustentados tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer al Máxima Autoridad Ejecutiva y a las personas presuntamente involucradas para que estos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentadora. Del análisis de estos últimos surgirá Un Informe Complementario del Auditor Interno que será enviado a la Contraloría General del Estado junto al Informe Preliminar y a las opiniones Legales respectivas.



CAPÍTULO VII

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE DEL EXAMEN

ANTECEDENTES

Basados en la Programación Anual, el resultado del Relevamiento de Información y la Evaluación de los Sistemas de Control establecidos, hemos efectuado la Planificación detallada de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la UMSA al 31 de Diciembre de 2014.

OBJETIVO

El Objetivo del presente Trabajo es emitir Opinión Independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y propiamente referirnos a la Cuenta Edificios de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, para determinar la razonabilidad de su exposición en los Estados Financieros mediante la aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental para Auditorías Financieras.

El Rector y la Dirección Administrativa Financiera de la UMSA son los responsables de la presentación de los Estados Financieros en consideración al inciso e) Artículo 27 de la Ley N° 1178 y de la veracidad de la Información contenida en los mismos.

El Titular del Departamento de Auditoría Interna es responsable por la Opinión que se emita en función a la Auditoría realizada.

OBJETO

El Objeto del Examen corresponde la Información Financiera y documentación relativa a la revisión de los Registros de los Activos Fijos; la verificación y análisis de los mismos, los Controles relacionados con dichos Registros y Estados Financieros de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.



ALCANCE

Nuestro Examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225), el tipo de Evidencia a obtener son documentos de respaldo de las operaciones de la Cuenta Activo Fijo Edificios, con el propósito de determinar el grado de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros por el ejercicio terminado al 31 de Diciembre de 2014.

Los Estados Financieros de la UMSA, incluyen las operaciones de Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y la Unidad Desconcentrada de la misma. En tal sentido la revisión comprenderá, la Información y documentación de respaldo de las operaciones de la Unidad Contable de la Facultad.

Nuestro Trabajo estará orientado al Análisis de los Estados Financieros de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas al 31 de diciembre 2014, inicialmente se establece que no existen restricciones que puedan limitar nuestra revisión.

2. METODOLOGÍA

Planificación

La Planificación tiene como Objetivo, definir la naturaleza de los Procedimientos a ser utilizados, determinar los Recursos y Tiempos necesarios para desarrollar los Procedimientos definidos, relacionar los Procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos Legales de emisión del Informe correspondiente.

La Planificación representa el plan general para la Auditoría. Inicialmente, se deben realizar Actividades que nos permitan tener una visión total y global acerca de la Entidad en su conjunto.

Ejecución

En esta Etapa se reúnen los elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar el Informe a emitir. Es decir; donde se aplica el Programa de Trabajo y Evalúa



las distintas Evidencias de Auditoría obtenidas para concluir sobre la Razonabilidad de la Información Financiera del Activo Fijo y su Exposición.

Comunicación de Resultados

Como Resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Rubro Activo Fijo Edificios se debe emitir el Informe respectivo, cuya Opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las Evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de Trabajo.

Durante el desarrollo de esta Auditoría pueden ser halladas Evidencias que den lugar a la emisión de otros Informes en forma Independiente. Dichos Informes comprenden las debilidades materiales en el diseño u operación de los Sistemas de Contabilidad y del Control Interno, como así también, los indicios de Responsabilidad establecidos por el Auditor Interno. Estos Informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

Por otra parte, los plazos de presentación y el contenido de estos Informes son distintos al Informe sobre Confiabilidad.

3. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

Aplicaremos las siguientes Normas, Principios y disposiciones los cuales no significan que sean limitativas sino indicativas:

- Constitución Política del Estado, aprobada en el Referéndum del 25 de Enero de 2009 y promulgada el 7 de Febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de Julio de 1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de Agosto de 2012.



-
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de Septiembre de 2000.
 - Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante el D.S. N° 23215.
 - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante R.S. N° 222957 del 4 de Marzo de 2005 y sus modificaciones al Artículo 40 y el inciso c) del Artículo 41 de las citadas Normas aprobadas mediante R.S. N° 227121 de 31 de Enero de 2007.
 - Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante R.S. N° 225558 de 1ro. de Diciembre de 2005.
 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009 y el D.S. N° 956 de 10 de Agosto de 2011 que modifica partes del D.S. N° 0181.
 - Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
 - Instructivo de Cierre para gestión 2014
 - Otras disposiciones Legales vigentes



4. FECHAS DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

El Resultado de la Auditoría es remitido a la MAE de la UMSA, a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Economía y Finanzas, como también al Viceministerio de Presupuesto y Contaduría, dentro del plazo establecido; en tal sentido, se ha previsto la Ejecución de la Auditoría de acuerdo al siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	FECHAS (*)
Inicio del Trabajo	12 de enero
Recopilación y Evaluación de la Información inicial	12 al 14 de enero
Comprobación del Sistema de Control Interno	15 al 20 de enero
Pruebas Sustantiva y de Cumplimiento	21 de enero al 20 de febrero
Reuniones para presentar los Problemas y Ajustes de la Auditoría.	23 al 26 de febrero
Informe de Confiabilidad.	27 de febrero

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

I. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

ANTECEDENTES

La UMSA, fue creada mediante Decreto Supremo del 25 de octubre de 1830 forma parte del Sistema de Educación Superior, es Pública y Autónoma en igual condición de Jerarquía como las demás Universidades descansando la decisión soberana entre Docentes y Estudiantes en forma paritaria, se rige por Principios, fines y Objetivos aprobados por el Primer Congreso Interno de la UMSA llevado a cabo el 31 de octubre de 1988. En relación al periodo objeto de la Auditoría, no hemos identificado la existencia de disposiciones Legales relacionadas con modificaciones al marco Legal de creación de la UMSA y que tenga efecto en el objeto de la Auditoría.



2. FINES Y OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA UMSA

- a) Formar Profesionales idóneos en todas las esferas del quehacer científico, tecnológico y cultural, los que deberán responder a las necesidades de la transformación y el desarrollo nacional y regional, con conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos.
- b) Desarrollar y difundir la ciencia, la tecnología y la cultura en general, dentro y fuera de la Universidad.
- c) Orientar, realizar y promover la investigación en todos los campos del conocimiento conforme a la priorización de problemas de la realidad Boliviana.
- d) Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del País y la cultura universal.
- e) Desarrollar el Proceso académico que integra la teoría y práctica, así como la enseñanza aprendizaje, la producción y la investigación.
- f) Fortalecer el Sistema de educación, integrándose con las demás universidades bolivianas y con ciclos preuniversitarios de instrucción.
- g) Fortalecer vínculos con las universidades del exterior.
- h) Defender y desarrollar el carácter democrático de la educación en general.
- i) Promover que todos los instrumentos de comunicación social, difusión cultural y científica con la que cuenta la Universidad.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Al efecto se hace notar que el mismo, si bien fue aprobado mediante Resolución del HCU N° 53/08 del 5 de Marzo de 2008, se identificó, respecto a las operaciones objeto de la Auditoría, que los cargos y las unidades involucradas son las que están vigentes. Al efecto, para el desarrollo de sus Actividades y cumplimiento de sus Objetivos la UMSA cuenta con los siguientes segmentos de la estructura organizacional:



Nivel Nacional

- Congreso Nacional de Universidades (el último tuvo lugar el 25 de Julio de 1994);
- Conferencia Nacional de Universidades.

Nivel Local

- Congreso de la UMSA;
- Asamblea General Docente Estudiantil (AGDE);
- Honorable Consejo Universitario (HCU);
- Comité Ejecutivo del HCU;
- Autoridades universitarias, Rector
- Vice Rector.

Nivel Operativo

- Dirección Administrativa Financiera
- Departamento de Infraestructura
- Departamentos de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Contabilidad

Nivel Académico

- Departamento Personal Docente
- Departamento Bienestar Social
- Departamento Investigación
- Departamento de Tecnología Información y Comunicación

Por su parte los Funcionarios Administrativos, también están amparados por la Ley General de Trabajo y el Reglamento de Personal Administrativo.

El Número de Funcionarios en la UMSA es el siguiente:



-
- Docentes, entre Eméritos, Titulares, Contratados, Interinos e Invitados 3520, según Planilla del Departamento de Personal Docente.
 - Administrativos, Permanentes y Eventuales 1386 Funcionarios, de acuerdo a Planilla.

4. MARCO LEGAL

Las operaciones relativas a la captación y utilización de los Recursos, así como el registro de las Operaciones Financieras, en la UMSA están reguladas por las siguientes disposiciones Legales:

- Constitución Política del Estado Plurinacional: Art. 92 Las Universidades Públicas son autónomas e iguales en jerarquía. Art. 93 de la misma constitución: las Universidades serán obligatoria y suficientemente subvencionadas por el Estado, independientemente de sus Recursos Departamentales, Municipales y propios, creados y por crearse, Art. 95° establece que las Universidades deberán crear y sostener centros interculturales de formación y capacitación técnica y cultural, de acceso libre al Pueblo, en concordancia con los Principios y fines del Sistema educativo y Art. 97° establece la formación post-gradual en sus diferentes niveles tendrá como misión fundamental la cualificación de Profesionales en diferentes áreas, a través de Procesos de investigación científica y generación de conocimientos vinculados con la realidad, para coadyuvar con el desarrollo integral de la Sociedad. La formación post-gradual será coordinada por una instancia conformada por las Universidades del Sistema Educativo, de acuerdo con la ley.
- Ley N° 2042 Ley de Administración Presupuestaria.
- Resolución Ministerial N° 704/89, Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución del presupuesto.
- Reglamento Interno de Fondos en Avance de la UMSA, aprobado mediante Resolución N° 586/06 del 22 de noviembre de 2006, (el 28 de noviembre de



2013 se aprobó mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario (HCU) N° 613/2013 un nuevo Reglamento Interno de Fondos en Avance de la UMSA”.

- Reglamento de Caja Recaudadora, aprobado mediante Resolución del HCU.
- Reglamento Interno para la Administración de Fondos IDH aprobado mediante Resolución del HCU N° 401/09 de 30 de septiembre de 2009. (el 28 de noviembre de 2013, se aprobó mediante Resolución del HCU N° 611/2013 un nuevo Reglamento Interno de Administración de los Recursos IDH de la UMSA.
- Resoluciones del Consejo Universitario N° 048/2010 de 1° de julio de 2010, referido a la regularización de operaciones contables para la etapa de transición SICOPRE –SIGMA y ampliado en la Resoluciones del HCU N° 792/2010 de 9 de Noviembre de 2010 y ratificado con la Resolución del HCU N° 544/2010 de 3 de Diciembre de 2010.
- Plan de Cuentas del SIGMA.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (el 21 de Febrero de 2013, se aprobó mediante Resolución del HCU N° 035/2013, un nuevo Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la UMSA).
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuesto.
- Resolución Consejo Universitario N° 379/2013 de 10 Julio de 2013, que aprueba las cuantías y otros procedimientos para Procesos de Contratación de Bienes y Servicios.
- Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la UMSA, aprobado mediante Resolución del HCU N° 612/2013 de 28 de Noviembre de 2013.
- Procedimientos para el cálculo de la depreciación de bienes muebles e inmuebles de la UMSA aprobado mediante Resolución del HCU N° 692/2013 de 13 de Diciembre de 2013.



- Procedimientos para el registro contable de los bienes transferidos entre DA´s, aprobado mediante Resolución del HCU N° 672/2013 del 13 de Diciembre de 2013.
- Reglamento Interno de Fondo Rotatorio (Caja Chica) de la UMSA aprobado mediante Resolución del HCU N° 609/2013 de 28 de Noviembre de 2013

5. FUERZA LABORAL - NÚMERO DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD Y ACUERDOS LABORALES EXISTENTES

La Información del número de Personal Permanente y Eventual en la Facultad y Dirección presenta el siguiente resumen:

GERENCIAS	PERSONAL		TOTAL
	PLANTA	EVENTUAL	
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	50	11	61
TOTALES	50	11	61

6. MÉTODO DE OPERACIÓN

La UMSA es responsable de la generación y difusión de Conocimiento Científico, de la formación de Profesionales idóneos de reconocida calidad y la revalorización de conocimientos ancestrales para la construcción de una Sociedad justa, desarrollada, productiva, inclusiva y competitiva a nivel local, Regional y Nacional. Opera a través de Facultades y Unidades Desconcentradas, ubicada en distintos lugares del Departamento de La Paz.

7. FINANCIAMIENTO

De conformidad al art. 93 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, y otras disposiciones Legales las Principales Fuentes de Recursos para el Funcionamiento de la UMSA, son las siguientes:

- Transferencias del nivel Central del Estado Plurinacional o de otras Entidades Públicas



- Transferencias por Subvención TGN
- Coparticipación Tributaria
- Transferencia del IDH
- Recursos Propios
- Donaciones

La Asamblea Legislativa Plurinacional, mediante Ley 455 de 11 de Diciembre de 2013 aprobó el Presupuesto General del Estado (PGE) del Sector Público para la gestión pública fiscal 2014, en el que se incorpora el Presupuesto de las Universidades Públicas.

Consecuentemente, la UMSA tiene un presupuesto inicial aprobado de Recursos de Bs 1.209.328.699.- y un presupuesto reformulado de Recursos de Bs 1.542.986.327.- con las siguientes fuentes de financiamiento de los cuales se ejecutaron Bs 975.606.968,67:

Código	Descripción	Presupuesto	Devengado	Porcentaje de ejecución
		Bs.	Bs.	
12	Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones Públicas (*)	62,542,951,00	39,610,940.25	63%
15	Tasa Derechos y Otros Ingresos	64,017,189,00	61,987,737,20	97%
18	Donaciones Corrientes	14,375,120,00	12,401,890,95	86%
19	Transferencias Corrientes: coparticipación tributaria y subvención del Tesoro General de la Nación (TGN) e impuestos directos a los hidrocarburos (IDH)	861,688,752,00	861,376,649,27	100%
22	Donaciones de Capital	0,00	229,751,00	0%
35	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	493,477,435,00	0,00	0%
39	Incremento de Otros Pasivos y Aportes de Capital	46,884,880,00	0,00	0%
	Total fuentes de financiamiento	1,542,986,327,00	975,606,968,67	63%

(*) Son Recursos propios que provienen del cobro de matrículas, ventas de valores universitarios, servicios clínicos, de laboratorio, talleres, colegiaturas de cursos de post grado y otros.

8. ESTRUCTURA DE GASTOS DE LA UMSA

La UMSA tiene un presupuesto de gastos inicial de Bs1.209.328.699.- y un presupuesto de gastos reformulado de Bs 1.542.986.327, de la cual se ejecutó Bs 1.007.833.901, 42.



El 65% del presupuesto se asigna a Servicios Personales, inherentes al pago de sueldos para docentes y administrativos como puede observarse en el siguiente cuadro:

DETALLE	PRESUPUESTO VIGENTE	DEVENGADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE ASIGNACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.
	Bs	Bs		
10000 Servicios Personales	562,604,323,00	508,377,462,53	90%	50%
20000 Servicios No	232,527,794,13	131,561,400,50	57%	13%
30000 Materiales y	57,228,543,63	38,599,146,74	67%	4%
40000 Activos Reales	174,674,412,73	85,609,992,72	49%	8%
50000 Activos Financieros	131,675,720,51	0,00	0%	0%
60000 servicios de la Deuda Pública	162,727,012,00	111,724,326,38	69%	11%
70000 Transferencias	59,413,298,00	42,618,621,26	72%	4%
80000 Impuestos Regalías y Tasas	8,392,670,00	3,605,226,42	43%	0%
90000 Otros Gastos	153,742,553,00	85,737,724,87	56%	9%
Total	1542,986,327,00	1,007,833,901,42	65%	100,00%

9. INJERENCIAS DE ENTIDADES RELACIONADAS A LAS DECISIONES DE LA UMSA

No se conoce injerencias a la UMSA de otras Entidades; sin embargo, según Comunicado Presentación de los Estados Financieros de 2014, Economía y Finanzas Públicas mediante periódico La Razón de 11 de enero de 2015 entre otros las Universidades Públicas deben presentar sus Estados Financieros de la gestión fiscal 2014 hasta el 28 de febrero de 2015 acompañando el Informe de Auditor Interno, que va en contraposición del inciso e) del Art. 27 de la Ley 1178.



10. ESTRUCTURA Y PATRIMONIO DE LA ENTIDAD

El patrimonio de la UMSA al 31 diciembre de 2014, en relación al total de la cuenta pasivo y patrimonio representa el 96%, se encuentra estructurado de la siguiente forma:

Código	Rubro	2014	2013
			Reexpresado
		Bs	Bs
3111	Capital Institucional	807,330,297,03	738,337,305,81
3113	Transferencias y Donaciones de Capital	229,751,00	427,956,00
3114	Afectaciones Patrimoniales		0,00
313	Reservas por Revaluación de Activos Fijos	24,831,434,07	27,900,176,92
3151	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	771,751,714,31	573,853,817,52
3153	Resultados del Ejercicio	71,890,949,38	156,853,629,08
316	Ajuste de Capital	48,150,570,68	40,664,858,30
	Ajuste de Reservas Patrimoniales	874,147,55	0,00
	Total Capital y Reservas	1,725,058,864,02	1,538,037,743,63
	Total Pasivo y Capital	1,795,078,454,48	1.828.247.667,70
	Porcentaje	96%	84%

11. PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

Las principales áreas y funcionarios de la UMSA que intervinieron en las operaciones de captación y uso de Recursos fueron las siguientes:

- El Rector, Directora Administrativa y el Jefe de Tesorería, quienes tienen firma autorizada para la emisión de cheques y la autorización de las operaciones.
- Cada Unidad de Administración Desconcentrada se halla delimitada por una DA (Dirección Administrativa) siendo responsables del Proceso de registro de las transacciones inherentes a la ejecución presupuestaria de ingresos y de gastos desconcentrado, la emisión de cheques, seguimiento y Control de sus Estados de cuentas y auxiliares y de toda operativa diaria que tienen las unidades académicas.
- El Decano, Vicedecano y Jefes de Áreas de cada Facultad, quienes tienen firmas autorizadas para la emisión de cheques y la autorización de las operaciones.



- Los Jefes de Área de cada facultad es la encargada del procesamiento de las operaciones de desembolso y administración de Recursos, a través del Departamento de Contabilidad.
- La Dirección Administrativa de la UMSA en base al presupuesto aprobado por el Honorable Consejo Universitario asigna fondos a las Facultades y la Administración Central.
- La Dirección Administrativa Financiera administra los Recursos provenientes de IDH, asignando a las unidades académicas sobre la base de solicitudes específicas, dentro de las competencias establecidas en el Decreto Supremo N° 28421 y la Reglamentación específica vigente en la UMSA.
- Las Unidades Académicas son responsables del procesamiento de las recaudaciones a través de sus Unidades de Contabilidad.

12. ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

La UMSA se encuentra bajo tuición de Entidad alguna. No obstante, en relación a las operaciones analizadas, se verificó las entregas de fondos a las distintas facultades a través de la Cuenta Única Universitaria, así como a terceros particulares que recibieron los fondos.

13. RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA

El personal que intervino en las operaciones objeto de la Auditoría se detalla a continuación:

NOMBRES	CARGO	REPARTO
ALBARRACÍN SÁNCHEZ WALDO	RECTOR	RECTORADO
INCHAUSTE RIOJA MARISABEL	JEFE ASESORÍA JURÍDICA	ASESORÍA JURÍDICA
DÍAZ TARIFA MARÍA MÓNICA DAYSI	DIRECTOR ADMINISTRATIVO. FINANCIERO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
VARGAS VARGAS ANGEL	JEFE DIVISIÓN	DIVISIÓN ADQUISICIONES
ANZEO BARRIO JOSÉ RODOLFO	JEFE DIVISIÓN	DIVISIÓN BIENES E INVENTARIOS
TOLA FERNANDEZ CARMEN RAINELDA	JEFE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



14. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

Método de Operación

La UMSA es responsable de la Generación y Difusión de Conocimiento Científico, de la Formación de Profesionales Idóneos de reconocida calidad y la Revalorización de Conocimientos Ancestrales para la construcción de una Sociedad justa, desarrollada, productiva, inclusiva y competitiva a nivel Local, Regional y Nacional. Opera a través de Facultades y Unidades Desconcentradas, ubicada en distintos lugares del Departamento de La Paz.

Características del Cliente, Usuario y/o Beneficiarios

La UMSA es una Institución, Estratégica y Autónoma con reconocimiento Internacional, Líder Nacional en la generación del conocimiento Técnico-Científico, cuyos usuarios o beneficiarios son los Estudiantes Nacionales y Extranjeros que reciben la formación a nivel de Profesionales Idóneos con Excelencia Académica.

Método de Distribución y Almacenamiento

Las Unidades Contables se encuentran Desconcentradas en las Facultades que se citan a continuación, cuyas operaciones se consolidan en los Estados Financieros de la UMSA; cuya Unidad funcionalmente depende de la Dirección Administrativa Financiera y operativamente dependen de los Decanos.

A continuación la Facultad que evaluaremos tiene el siguiente código:

CÓDIGO	FACULTAD
DA – 60	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS



15. RIESGOS INHERENTES

Del análisis de planificación se han identificado los siguientes riesgos inherentes:

De origen externo

Los factores externos que podrían tener un efecto en las operaciones auditadas son:

- Las constantes amenazas de disminuir el presupuesto universitario para favorecer a las universidades campesinas, militares y policías y recortes de las transferencias de Recursos del Tesoro General de la Nación para la Universidad Pública de El Alto (UPEA) en detrimento de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA).
- Contratación de profesionales de carácter eventual, que no permiten aplicar procedimientos uniformes para la ejecución de las operaciones Contables y financieras.
- Insuficientes Recursos Humanos en algunas Facultades para cumplir con los Objetivos facultativos y administrativos.
- Régimen impositivo alto para importación de material y/o equipos educativos.
- Presupuesto insuficientes en algunas Facultades para cumplir con sus Objetivos.
- Falta de equipamiento adecuados en algunas Facultades
- Huelgas y paros que no permiten cumplir a cabalidad con los Objetivos
- Infraestructura insuficiente en algunas Facultades
- Bajo la operatoria del SIGMA se mantiene la emisión de un balance a nivel institucional hecho que limita algunas decisiones y realización oportuna de sus componentes a nivel cuenta-auxiliares ya que la Información es acumulada solo en la DA 1.
- El derecho propietario de los bienes inmuebles transferidos a la UMSA, están supeditados a la voluntad de terceras personas tales como la Cámara de Diputados. Ministerio de Economía y Finanzas y Gobierno Autónomo de La Paz.



De origen Interno

- El volumen de los Activos Fijos adquiridos en gestiones anteriores y durante la gestión son considerables, los mismos se encuentran dispersos en las Facultades y registrados en el SCRAF.
- El Sistema de Control y Registro de Activos Fijos (SCRAF), presenta problemas de índole técnico y procedimentales, es así que las adiciones por mantenimiento, mejoramiento, etc. de los edificios no están siendo consolidados al valor del inmueble, se registran por separados.
- En algunas Facultades se denota excesiva burocracia administrativa, que obstaculiza el desempeño de las funciones.
- Los saldos de la cuenta Activo y pasivo corriente generados en el SICOPRE, si bien fueron migrados al SIGMA, sin embargo, los auxiliares de los mismos, no fueron migrados.
- Resistencia de algunas unidades administrativas y facultativas en proporcionar documentación.
- Resistencia de algunas autoridades en aceptación e implantación de las recomendaciones.
- En alguna Facultades si bien efectuaron Inventario físico; sin embargo, no se evidencia Informes al respecto.

Los factores mencionados anteriormente, inciden en las operaciones a ser evaluadas, por lo cual se califica al riesgo inherente como **ALTO**.

I. AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- a) **En relación con el objeto de Auditoría**, la UMSA a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), generan los siguientes Registros y Estados Financieros.
- Balance general y Estados de Recursos y gastos corrientes.
 - Estado de flujo de efectivo.



-
- Estado de cambios en el patrimonio neto.
 - Estado de ejecución presupuestaria de Recursos
 - Estado de ejecución presupuestaria de gastos
 - Cuenta ahorro – inversión – financiamiento
 - Nota a los Estados Financieros
 - Estados de cuenta
 - Comprobantes de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos
 - Mayores de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
 - Libro de bancos
 - Libretas bancarias de la cuenta CUT

Al efecto, se ha verificado la integridad de los comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos, donde se registra los desembolsos y recaudaciones de Recursos.

b) En relación a los Sistemas utilizados la UMSA tiene como Sistema de Información financiera, el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) incorporado en febrero de 2010, diseñado para cumplir los siguientes Objetivos:

- Gestión de Recursos en un marco de absoluta transparencia
- Generación de Información útil oportuna y confiable
- Promover economía, eficiencia y efectividad de la gestión pública
- Interrelacionar los Sistemas de administración financiera con los Sistemas de Control Interno y externo.

Para el registro de los Activos Fijos en la UMSA se utilizan el Sistema de Control y Registro de Activos Fijos “SCRAF”, cuyo Sistema procesa la Información relacionada a los Activos fijos y las construcciones en Proceso.

c) Principales Prácticas y Principios contables aplicados en la UMSA para la



preparación de los registros y Estados Financieros son:

- Los Estados Financieros en la UMSA son elaborados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, modificado en su artículo 40 con Resolución Suprema 227121 del 31 de enero de 2007.
- La Políticas contables más importantes aplicados por la UMSA son:
 - Plan de cuentas del SIGMA
 - Matriz del Plan Nacional de Desarrollo
 - Directrices y clasificadores de formulación presupuestaria
 - Reglamento específico del Sistema de administración y Control gubernamental
- Métodos de valuación aplicados en la UMSA son:
 - Las Depreciaciones de los Activos son determinados en base a la vida útil de los bienes, utilizando el método de la línea recta empleando tasas de depreciación calculado por el Sistema SCRAF.
 - La actualización del Patrimonio son efectuados en función a la variación del índice UFV's
- No se conoce sobre cambios significativos en Políticas, Sistemas y procedimientos Contables respecto de la gestión anterior, que haya surgido en la UMSA.

II. AMBIENTES 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 MAE de la Universidad 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 que son aprobados mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario.

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

En la UMSA si bien no se ha elaborado un Código de Ética; sin embargo, se ha elaborado un Reglamento para el Personal Administrativo como para Docentes, en la cual se evidencian los procedimientos éticos para el Personal.

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

Administración estratégica relevante, relacionados con el objeto de la Auditoría.

- Construir un Sistema de comunicación para la gestión moderna y desburocratizada de los Procesos técnicos administrativos.
- Transformar la interacción social como el principal medio de investigación y atención a la demanda social.
- Curricularizar la interacción e investigación con base a la investigación interacción orientar la oferta de formación académica de acuerdo a las demandas sociales.

SISTEMA ORGANIZATIVO

En la UMSA se cuenta con un manual de funciones, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario, donde se detallan las funciones y responsabilidades de las unidades organizacionales involucradas en el objeto de la Auditoría.



ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y NIVELES DE AUTORIDAD

En la verificación de las operaciones, hemos identificado que los responsables del procesamiento de las operaciones se identifican en los cargos, mediante los sellos que se consignan en los documentos procesados; de los cuales en el área de Recursos Humanos se evidencia la asignación oficial de los cargos y la determinación de las responsabilidades.

RIESGOS DE CONTROL

Del relevamiento de Información y una evaluación preliminar del Control Interno, se estableció lo siguiente, respecto a las operaciones objeto de la Auditoría:

a) Activos fijos

Durante la gestión 2012 se emitió un Manual para el Manejo y Disposición de Bienes e Inventarios de la División de Bienes e Inventarios dependiente de la Dirección Administrativa Financiera de la UMSA, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 425/2012 de 12 de septiembre de 2012, en la cual se definen los procedimientos para la incorporación, transferencia, disposición, Control y revalorización de los Activos fijos.

Las adquisiciones de bienes se incorporan en el SCRAF, con la documentación contable remitido al responsable de Inventarios, este responsable, coloca un sello en los documentos contables en constancia de que fueron tomados en cuenta en el SCRAF y luego son devueltos a contabilidad; sin embargo, existen diferencias entre contabilidad y registro en el SCRAF en algunas facultades en cuanto a importes y características de los bienes.

El SCRAF, emite un Inventario general de los bienes por facultades y administración central; cuyo resumen que totaliza los bienes por clase y característica difiere en cuanto a importes establecidos en los Inventarios.



Se han emitido procedimientos para el cálculo de la depreciación de bienes muebles e inmuebles aprobados mediante Resolución HCU N° 692/2013 de 13 de diciembre de 2013 y procedimientos para transferencias de bienes entre DA's aprobado mediante Resolución HCU N° 672/2013 de 13 de diciembre de 2013; sin embargo.

Alerta:

- Verificar los cálculos de la depreciación y actualización de los bienes
- Efectuar verificación física de los bienes

Por lo descrito precedente el Riesgo de Control es MODERADO.

Características de Inmuebles

Los principales Edificios con que cuenta la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la UMSA son los siguientes:

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS			
	UBICACIÓN	SUPERFICIE	IMPORTE
EDIFICIO CENTRAL	EN PREDIOS DE LA MISMA FACULTAD DE DERECHO Y CS. POLÍTICAS CALLE LOAYSA	4,535,08 m ²	8.117.311,88
CASA SEDE II	CALLE JUAN DE LA RIVA, ZONA CENTRAL	410,00 mt ²	2.327.333,00

III ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

De acuerdo a la Evaluación del Ambiente de Control y de la Evaluación del Control Interno de las Cuentas Contables, el Enfoque de Auditoría para la revisión de los Registros y Estados Financieros para el Rubro Activo Fijo Edificios por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2014, es de confianza en los Controles Internos.



IV CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD

Mostramos a continuación las cifras más significativas del Balance General, de las cuales teniendo en cuenta que los Activos presentan el Rubro más significativo de los Estados Financieros en su conjunto al 31 de diciembre de 2014 y presentan mayores riesgos en cuanto a su Control, se ha considerado los parámetros para la determinación de los niveles de materialidad sobre este Rubro, de la misma forma para los resultados, se considera la significatividad de los gastos y los ingresos, sobre las cuales nuestra Opinión de Auditoría se vería afectado:

CUENTAS	Bs
Total del Activo	1.931.917.185,43
Total del pasivo	206.858.321,41
Total patrimonio	1.725.058.864,02
Ingresos totales	975.377.277,67
Resultados del periodo	71.890.949,38
Alcance para ajustes individuales a resultados (5% aproximado del total de resultados)	3.594.547,47
Ajustes menores a resultados (10% s/3.594.547,47)	359.454,75
Alcance para ajustes individuales relacionados con cuentas de Activo pasivo y patrimonio (5% aproximado del total del Activo)	96.595.859,27
Ajustes menores a cuentas de Activo, pasivo y patrimonio (10% s/96.595.859,27)	9.659.585,93



V. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA.

En la UMSA, no se cuenta con Información sobre Auditorías externas que hubieran sido realizadas en las gestiones anteriores relacionadas con el objeto de Auditoría. El Departamento de Auditoría Interna es la que realiza las Auditorías a los Estados Financieros en forma anual.

VI. APOYÓ DE ESPECIALISTAS

Inicialmente no se ha previsto la participación de especialistas, en caso necesario procederemos a incorporar al Equipo Profesionales de la misma Entidad o externos contratados.

VII. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El personal y presupuesto de tiempo asignado para cada etapa de la Auditoría es el siguiente:

PERSONAL ASIGNADO	CARGO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	INFORME	TOTAL	HORAS
Lic. Antonio Hernández Loayza	Jefe de Departamento	3	3	5	11	88
Lic. Adolfo Balboa M.	Supervisor	20	5	6	31	248
Lic. Humberto Coaquira	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. Marina Cuela	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. Rosario Gutierrez	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. M. Ángel Avalos	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. Deysi Goyzueta.	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. Antonieta Gabriel	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. Valeria Mistas	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. Erika Loza Rios	Ayudante Audit.		10		10	80
TOTALES		37	207	25	269	2.152



VIII.PROGRAMAS DE TRABAJO

Para alcanzar el Objetivo de Auditoría, se obtendrá evidencias competente, suficiente y pertinente, mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en Programas de Trabajo desarrollados a la medida, los mismos que se adjuntan y son parte del presente Memorándum de Planificación.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS

FINANCIEROS DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PROGRAMA DE TRABAJO

Cuenta: Activo Fijo

Edificios

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- Existencia** Los Edificios de uso expuestos en el Balance General de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, existen físicamente.
- Integridad** En el Balance General de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas se reflejan todos los Activos Fijos Edificios
- Exactitud** Las Altas y bajas de los Edificios de uso se encuentran debidamente autorizadas y registradas por cantidad y por cuenta en los Estados Financieros correspondientes a su valor de Adquisición.
- Clasificación** El saldo del Rubro Edificios esta apropiadamente descrito y clasificado de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Valuación** Los Edificios que están registrados son actualizados sobre una base apropiada y hacen los ajustes correctos para la disminución permanente en valor; la Depreciación es debidamente cargada en los gastos de la gestión 2014.
- Propiedad** Los Edificios de uso son de propiedad UMSA.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PROGRAMA DE TRABAJO

Cuenta: Activo Fijo - Edificios

Nº	PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	Hecho por:
1.	Obtenga el Balance General y el Estado de Ejecución Presupuestaria de Activos Fijos, Gestión 2014.	L-1/1	MCMQ
2.	Prepare una cedula sumaria de las Subcuentas de Activos sujetas a análisis y verifique la consistencia de los saldos emitidos por el SCRAF.	L-1/1	MCMQ
3.	<p>En base a los años de Vida Útil determinado por Ley y/o Revaluó Técnico, efectué una Prueba Global de Depreciación y Actualización del periodo. Para esto debe agruparse los bienes de acuerdo a su vida útil y el periodo en el cual fueron adquiridos y debe procederse al análisis de la siguiente manera:</p> <p>a) En base al Resumen del Inventario de los Bienes de uso pruebe la Confiabilidad del cálculo de Depreciación y Actualización al 31/12/2014, aplicando el porcentaje de la depreciación determinando por Ley y la actualización según corresponda.</p>	L-1/1	MCMQ



4.	<p>b) Obtenga el Inventario de Bienes de Uso incorporados durante la Gestión 2014, pruebe la confiabilidad del cálculo de la Depreciación y Actualización de los Bienes, aplicando los porcentajes de Depreciación y Actualización, según corresponda.</p>	N/A	N/A
	<p>Verifique que en el Inventario de Bienes de uso al 31 de diciembre de 2014, incorpore la Integridad de los Bienes adquiridos durante la gestión 2014, para comprobar esta afirmación debe cruzar con el total del grupo</p>	N/A	N/A
5.	<p>41100(EDIFICIOS) de la Ejecución Presupuestaria. Verifique el Derecho Propietario de la Entidad sobre Bienes Inmuebles, tomando en cuenta lo siguiente:</p>	L-1/1	MCMQ



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PROGRAMA DE TRABAJO

Cuenta: Activo Fijo - Edificios

N°	PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	Hecho por:
	a) Solicite una relación de los Inmuebles Edificación al 31/12/2014. b) Establezca el Derecho Propietario que tiene la Entidad Sobre dichos Inmuebles, con testimonio o Carnet de Propiedad asegurándose que se hallen debidamente inscritos a Nombre de la UMSA, en Derechos Reales.		
6.	Obtenga Inventario de baja de Bienes de Uso y prepare una Planilla de Análisis de transacciones con propósito de establecer que hayan cumplido las formalidades Legales señaladas en el Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	N/A	N/A
7.	Verificar que los Activos Fijos estén correctamente designados por un responsable.	L-1/1	MCMQ
8.	Concluir sobre la Confiabilidad del Registro y Estados Financieros del saldo en el Rubro Edificios y si ellos están o no de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada.	L-1/1	MCMQ
9.	Verificar la cobertura y vigencia de Seguros de Activos Fijos ante posibles contingencias al 31/12/2014.	L-1/1	MCMQ

“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA), FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS” AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014“RUBRO: ACTIVO FIJO- EDIFICIOS”



PROGRAMA	NOMBRE	RÚBRICA	FECHA
Ejecutado por:	Marina Condori y Maria Quispe	MCMQ	
Revisado por:	Adolfo Balboa Mamani	ABM	
Aprobado por:	Antonio Hernández Loayza	AHL	



CAPÍTULO IX

INFORME DE AUDITORÍA

I. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA, NORMATIVIDAD

INFORME DE CONTROL INTERNO, SOBRE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2015 e instrucciones impartidas mediante Memorándum, por la jefatura del Departamento de Auditoría Interna, se efectuó la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Rubro Activo Fijo Edificios, correspondiente a la gestión 2014.

La Auditoría fue programada, en atención al Art.15° de la Ley 1178, donde se establece que la Auditoría Interna entre otros debe determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; cuyo Informe debe ser remitido a la Autoridad colegiada, si la hubiere; a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado.

2. OBJETIVO

El Objetivo de la Auditoría es emitir una Opinión Independiente en relación a si:

- ✓ Los Registros Contables y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés Facultad Derecho y Ciencias Políticas Rubro Activo Fijo Edificios, son Confiables en todo aspecto significativo, al 31 de diciembre de 2014.
- ✓ El Control Interno relacionado con la presentación de la Información Financiera, ha sido diseñado e implantado para el logro de los Objetivos de la Universidad



Mayor de San Andrés Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, Rubro Activo Fijo Edificios.

El presente Informe emerge de la Evaluación de los aspectos Administrativos - Contables y de la estructura de Control Interno vigente en la Universidad Mayor de San Andrés Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Rubro Activo Fijo Edificios, al 31 de diciembre de 2014.

1. OBJETO

El Objeto de la presente Auditoría, es la documentación de respaldo relativa a las transacciones presupuestarias, financieras respaldan los diferentes saldos expuestos en los Registros Contables y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2014, consistente en: Estados de Cuenta, Libros Detallados de Auxiliares, Comprobantes Contables de Ingreso, Egreso, Devengados de Recursos y Gastos, Ajustes y Reclasificaciones Contables, Inventarios de Activos Fijos y los Controles relacionados con dichos Registros y Estados Financieros.

2. ALCANCE

Nuestro Examen se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera NAG del 221 al 225 y 210 de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012. El tipo de Evidencia obtenida fue documental a través de Fuentes Internas y Externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo, que comprendió el análisis de las principales Operaciones administrativas, presupuestaria y financiera, los Registros Contables utilizados y la Información financiera emitida por la Universidad Mayor de San Andrés, durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.



3. METODOLOGÍA

Para determinar el grado de cumplimiento y aplicación de las Normas, Procedimientos Generales y Disposiciones Legales vigentes, que sustentan la Información de los Registros y Estados Financieros de la UMSA, Rubro Activo Fijo Edificios, se aplicó pruebas de Auditoría sobre sus Registros Contables y se revisó la documentación e Información que nos permiten respaldar nuestra Opinión Independiente. Para el efecto, el Trabajo se ejecutó en tres fases.

Planificación: Se obtuvo conocimiento de las Operaciones de transferencia, registro, manejo y destino de los Recursos por subvención, coparticipación tributaria, Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) y los propios, así como del Ordenamiento Jurídico administrativo, Disposiciones Legales y documentos relacionados con dichas Operaciones, sobre lo cual se planificó el diseño de procedimientos para el Análisis destinado a establecer el cumplimiento de los Objetivos previstos. En esta fase, mediante la aplicación de cuestionarios, se realizó la Evaluación del diseño y funcionamiento del Sistema de Control Interno relacionado con el Sistema Contable y Presupuestario para determinar el grado de su Confiabilidad.

Ejecución: Se aplicó Programas de Trabajo específicos elaborados en base al conocimiento de las Operaciones, en los cuales se incluyeron Procedimientos orientados a alcanzar el Objetivo de la Auditoría, los cuales no sólo se basaron en la revisión de los documentos de respaldo de las Operaciones, sino también en la realización de otros Procedimientos y la utilización de Técnicas de Auditoría para concluir sobre la veracidad de la Información de los documentos que respaldan las Operaciones analizadas.

Algunos de los principales Procedimientos de Auditoría realizados para la acumulación de Evidencia, fueron los siguientes:



-
- ✓ Revisión y Análisis de Comprobantes Contables de Ejecución Presupuestaría y Patrimonial en base a una muestra representativa de acuerdo con Normas y Procedimientos establecidos para la verificación de la pertinencia y registro de las Operaciones.
 - ✓ Pruebas Sustantivas para verificar y validar los Saldos revelados en los Estados Financieros, para lo cual utilizamos Pruebas globales que nos apoyen en la verificación de las Afirmaciones de Integridad, Valuación, Exactitud y Exposición.
 - ✓ Revisión de la documentación y registros que respaldan y sustenten el movimiento de los Ingresos y Egresos.
 - ✓ Confirmación de Saldos con terceros involucrados en las Operaciones de la Entidad.
 - ✓ Se aplicó Pruebas de Cumplimiento en extenso a los Registros Contables para verificar las Disposiciones Legales inherentes a la Ejecución Presupuestaría.

Comunicación de Resultados: Sobre la base de los Resultados obtenidos, se emitió los Informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental.

4. NORMATIVIDAD APLICADA

Las Disposiciones Legales y Normativas aplicadas para el desarrollo de la Auditoría, fueron las detalladas a continuación lo cual no significa que sean limitativas sino indicativas:

- Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos reglamentarios.
- Normas de Auditoría Financiera, aprobadas mediante Resolución CGR/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema (R.S.) N° 222957 del 4 de marzo de 2005.



- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante Resolución Suprema 225558 del 01 de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con Resolución CGR-1/002/98 de 4 de Febrero de 1998.
- Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- Otras Disposiciones Legales vigentes.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como Resultado de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros practicada al 31 de Diciembre de 2014, se determinaron Deficiencias de Control Interno, que se considera oportuno informar, para conocimiento y acción correctiva inmediata por parte de los responsables de las diferentes unidades administrativas de la UMSA.

1. ACTIVOS FIJOS

1.1. Inmuebles sin asignación a un responsable para su custodia

En la revisión de los Formularios de Incorporación emitidos por el SCRAF, se detectó que los Inmuebles de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas no se encuentran asignados a un responsable para su custodia; tal como se demuestra a continuación:

DA	Partida	Descripción	Responsable
60	41100	PREDIO CENTRAL (Loayza)	
60	41100	CASA SEDE II (Calle Juan de la Riva, Zona Central)	



De acuerdo al inciso c) del numeral 5 Incorporación de Activos Fijos Inmuebles del Manual para el Manejo y Disposición de Bienes, aprobado mediante Resolución HCU No. 425/2012 de 12 de septiembre de 2012, “La asignación de responsabilidades sobre los bienes Inmuebles se sujetará a lo siguiente:

- i) El Decano responsable de todos los ambientes asignados a Dirección y Coordinación, el Director de Carrera de todos los ambientes asignados a la Carrera, el Director de Instituto de todos los ambientes asignados al Instituto.
- ii) En la administración central, el señor Rector, vicerrector, secretario general, secretario académico, director administrativo financiero, jefes de Departamento, jefes de división, son responsables de los ambientes que tienen asignados estas unidades.

La observación descrita se debe a que algunas Autoridades Superiores de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas no asumen esta responsabilidad por distintos motivos.

Esta situación, diluye responsabilidad sobre el mantenimiento, reparación, mejoramiento y/o rehabilitación de los inmuebles, así como del resguardo de los mismos ante posibles daños fortuitos y/o hechos de la naturaleza.

R1. Recomendación

Recomendamos al Señor Rector, instruir en forma escrita a la Dirección Administrativa Financiera y al Jefe de la División de Bienes e Inventarios que en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del Presente Informe, asignar la integridad de los Inmuebles a las Autoridades máximas del área académica y administrativa de la Facultad de Derecho y Ciencia Políticas, emitiendo un Informe a su autoridad de los casos no asignados.



Comentarios de los responsables:

Recomendación aceptada por la Dirección Administrativa Financiera.

1.2. Registro de Adiciones en el Inventario de Bienes Inmuebles no Especificados ni Consolidados al Valor del Bien

El Inventario de Bienes Inmuebles que refleja el Sistema de Control y Registro de Activos Fijos (SCRAF), si bien registra las incorporaciones y/o adiciones que sufrieron los Edificios por Mantenimiento, Reparación, Ampliación, Ajustes, etc., los mismos en algunos casos no especifican a que Inmueble corresponde. En el Auxiliar de Edificios emitido por el SCRAF, correspondientes a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas muestra un saldo de gestiones anteriores (1994) que no especifica a que Edificio corresponde dicho movimiento, como se muestra en el siguiente cuadro:

AUXILIAR DE EDIFICIOS DEL SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

Nº	PREDIOS DE LOS INMUEBLES DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	IMPORTE Bs.
1	SALDO 1994	50.457,89
	PREDIO CENTRAL (Loayza)	8.117.311,88
3	CASA SEDE II (Calle Juan de la Riva, Zona Central)	2.327.333,00
	TOTAL GENERAL	10.495.102,77

De acuerdo al inciso a) del Art. 165° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009, el Registro de los Activos Fijos debe considerar características del Bien Inmueble, consignando superficie, Edificaciones, Instalaciones, así como la Historia de Modificaciones, Ampliaciones o Reducciones que hubiera experimentado.



Las observaciones mencionadas se originan debido a que el Sistema de Control y Registro de Activos Fijos SCRAF, en su diseño no contempló Procedimientos para llevar un auxiliar y/o historial donde se pueda apreciar las características de los Inmuebles y los movimientos que han sufrido cada uno de los Inmuebles en cuanto a Valores, Vida Útil, etc.

La situación descrita, crea incertidumbre en la valuación de los Edificios; asimismo no permite aplicar los Procedimientos de Auditoría para afirmar sobre la Confiabilidad del registro de los mismos.

R2. Recomendación

Recomendamos al Señor Rector, instruir en forma escrita a la Dirección Administrativa Financiera que en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del Presente Informe, instruya:

Al Jefe de la División de Bienes e Inventarios:

- a) Instruya en forma escrita al responsable de la Administración del Sistema SCRAF, incorpore Procesos que permitan visualizar en forma individual la Incorporación u Adición de los Edificios así como su Historial, las Características, y los movimientos que han sufrido cada uno de los Inmuebles en cuanto a Valores, Vida Útil, Remodelaciones, Ampliaciones, Refacciones, etc.
- b) El Inventario de Inmuebles exponga un Valor Único para cada uno de los Edificios y en forma desagregada refleje las características del Inmueble y los Valores correspondientes.



CONCLUSIONES

De acuerdo con los Resultados del Trabajo de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y de la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, Edificios al 31 de diciembre de 2014, expuesto en el Acápite II de Resultados, del presente Informe, se concluye que:

- ✓ La Información expuesta en los Registros y Estados Financieros de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la UMSA, Rubro Activo Fijo Edificios, correspondiente a la Gestión 2014, son Confiables habiendo sido emitida nuestra Opinión Independiente a través de Informe AUD.INT.INF.N° 002/2014 del 27 de Febrero del 2015.

- ✓ La UMSA cuenta con un Sistema de Control Interno que proporciona Seguridad Razonable de que su Personal aplica Procedimientos y Disposiciones Legales en la Ejecución de sus Actividades permitiendo que las operaciones ejecutadas cuenten con el respaldo necesario y suficiente; sin embargo, se identificaron algunas debilidades de Control Interno, los cuales se han incluido en este Informe con sus respectivas sugerencias.



RECOMENDACIÓN

Se Recomienda al Señor Rector, instruir en forma escrita en cumplimiento a los Procedimientos establecidos, el presente Informe debe ser respondido por la Dirección Administrativa Financiera, en el plazo de 10 días hábiles posteriores a su recepción, sobre la aceptación de cada una de las Recomendaciones, en caso contrario, se deberá fundamentar la decisión adoptada.

Para las Recomendaciones aceptadas debe prepararse un Cronograma de Implementación dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación de Recomendaciones.

Es cuanto informamos a su autoridad, para los fines consiguientes.

La Paz, 27 de Febrero de 2015

Lic. Adolfo Balboa Mamani
SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA
REGISTRO CAULP-1768

Lic. Antonio Hernández Loayza
JEFE a.i.
DPTO. DE AUDITORÍA INTERNA
REGISTRO CAULP-2226



BIBLIOGRAFÍA

- CENCAP - CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
“Normas de Auditoría Gubernamental”
- CENCAP - CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.
“Sistema de Control Gubernamental General-PAPELES DE TRABAJO”
- CENTELLAS RUBÉN-Auditoría Operativa “Un Instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”
- CHOQUE MITA AUSBERTO, Auditoria Financiera, Pág. 34-35
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO (Aprobada el 7 de febrero del 2009).
- COLEGIO DE AUDITORES, Compendio de Normas de Auditoría.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Guía De Auditoría Para El Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, de fecha 4/02/98, aprobado con RESOLUCIÓN CGR-1/002/98
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO - LEY N° 1178
“Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales” del 20 de julio de 1990.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
“Normas de Auditoría Financiera”
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, La Paz, Bolivia, abril 2006.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
“Normas Generales de Auditoría Gubernamental”
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
"Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros Estados Financieros”
- CONVENIO, Departamento de Auditoría Interna y la Carrera de Contaduría Pública de la UMSA (16/12/04).



-
- DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
 - DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
 - DECRETO SUPREMO N° 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 - GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL CONTROL INTERNO
 - GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS de fecha 4/02/98, aprobado con Resolución CGR-1/002/98
 - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL, (Clasificador por Objeto del Gasto, Pág.57)
 - NORMAS PARA EL EJERCICIO DE AUDITORÍA INTERNA
 - NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO
 - NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS
 - NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
 - NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Decreto Supremo N° 0181
 - PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL
 - RESOLUCIÓN H.C.U. 118/2011
 - REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA UMSA



-
- REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, Decreto Supremo 23318-a
 - SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

 - UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, “Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado por el 1er Congreso Interno de la UMSA”, octubre de 1988.
 - UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, Manual de Organización de Funciones de la Unidad de Administración Financiera, Edición 2008.
 - UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, Plan Estratégico Institucional (PEI) de la UMSA2012-2016.