

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



**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS,
ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE
SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011, RUBRO INGRESOS
(CUENTA VENTA DE SERVICIOS)”**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

**POR : JOSUÉ ELÍAS MOLLE CASSIA
MAURICIO HUANCA FERNÁNDEZ**

TUTOR : Mg. Sc. Ronny Yañez Mendoza

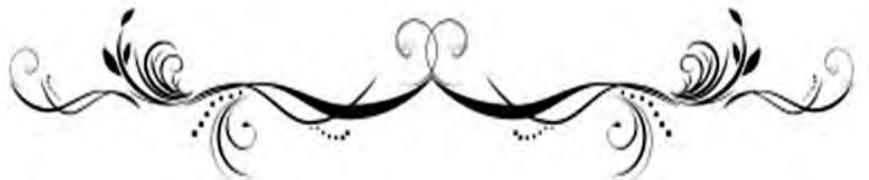
**LA PAZ – BOLIVIA
2012**

DEDICATORIA

Josué:

Dedico este trabajo en primer lugar a Dios por que el proveyó la inteligencia y sabiduría para poder culminar mis estudios y sostenerme en todo momento.

A mi madre porque con su ejemplo siempre me a dirigido principalmente al caminar de la verdad y la vida que es Cristo.





AGRADECIMIENTOS

Josué:

A Dios, a mi madre Lidia Cassia Cruz que desididamente y sin cesar trabajo para ayudarme, Lic. Virginia Gutiérrez que nos apoyo como tutor institucional y nos pudo guiar en el desarrollo del trabajo; Mc Sc. Ronny Yañez Mendoza que nos pudo guiar académicamente. A mis amigos y compañeros que siempre te pueden dar un voto de apoyo.

DEDICATORIA

Mauricio:

A Dios

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

*A mi Madre **Domitila Fernández Q.***

Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.





AGRADECIMIENTOS

Mauricio:

A mis padres por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo.

A mis amigos.

Que nos apoyamos mutuamente en nuestra formación profesional y que hasta ahora, seguimos siendo amigos



ÍNDICE

CAPITULO I.....	1
1.1.CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....	1
1.2.DEFINICIÓN DE TEMARIO	1
1.3.ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	2
1.3.2. Objetivos de la Universidad	2
1.3.3. Misión	3
1.3.4. Visión.....	3
1.3.5. Fuentes de generación de recursos de la Universidad Mayor de San Andrés	4
1.3.5.1. Recursos Específicos:	4
1.3.5.2. Fuentes de Financiamiento:.....	4
1.3.5.3. Cuadros resumen por fuente.....	5
1.4.ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA	6
1.5.UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	6
1.5.1. Objetivos	7
1.5.2. Funciones	7
CAPÍTULO II.....	9
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	9
2.1.Formulación del problema.....	9
CAPITULO III	10
3. METODOLOGIA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO.....	10
3.1.Justificación de la investigación	10
3.1.1. Justificación Teórica.....	10
3.1.2. Justificación Práctica	10
3.2.Objetivo General.....	11
3.2.1.1. Identificación de variables.....	11
3.2.1.2. OPERATIVIZACION DE VARIABLES	12
3.2.2. Objetivos específicos	13
3.3.Alcance.....	13
3.4.METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	13
3.4.1. Justificación Metodológica	14



3.5.FUENTE Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	14
3.5.1. Fuentes primarias.....	14
3.5.2. Técnicas de recopilación de información.....	14
3.5.3. Procedimientos	15
3.5.4. Técnicas	15
CAPÍTULO IV	17
4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	17
4.1.AUDITORÍA	17
4.2.TIPOS DE AUDITORÍA	19
4.2.1. AUDITORÍA FINANCIERA.....	19
a) Informe sobre Estados Financieros:.....	20
4.2.2. AUDITORÍA OPERACIONAL.....	21
4.2.3. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL 22	
4.2.4. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	22
4.2.5. AUDITORÍA ESPECIAL.....	23
4.2.6. AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	24
4.3.AUDITORÍA INTERNA	25
4.4.PROCESO DE AUDITORÍA.....	26
4.4.1. ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO	26
4.4.2. PLANIFICACIÓN.....	26
4.4.3. EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	27
4.4.4. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.	28
4.5.CONTROL INTERNO	28
4.6.COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	29
4.6.1. AMBIENTE DE CONTROL	29
4.6.2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	31
4.6.3. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS.....	32
4.6.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	33
4.6.5. RESPUESTA AL RIESGO.....	33
4.6.6. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	34
4.6.7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	35
4.6.8. SUPERVISIÓN	37
4.7.AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	39
4.8.INFORME DE CONFIABILIDAD	39



4.8.1. CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD.....	40
a) Diferencias entre la Auditoría financiera y la Auditoría de confiabilidad Tipo de informe y auditor que lo emite:.....	40
b) Puntos en común con una Auditoría financiera.....	42
4.9.ESTADOS FINANCIEROS.....	43
4.9.1. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS	43
4.9.2. ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS	43
4.10. PAPELES DE TRABAJO.....	43
4.11. DEFINICION DE LA CUENTA INGRESOS.....	44
4.11.1. Definiciones	45
4.11.2. Valoración de los ingresos ordinarios.....	46
4.11.3. Identificación de la transacción	47
4.11.4. Prestación de servicios	48
CAPÍTULO V	51
5. MARCO LEGAL NUEVA CONSTITUCIÓN	51
5.1.POLÍTICA DEL ESTADO	51
5.2.LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES	51
5.2.1. APLICACIÓN.....	52
5.2.2. OBJETIVOS.....	53
5.2.3. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.....	53
5.3.DECRETO SUPREMO 23318 - A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	58
5.3.1. ANTECEDENTES	58
5.3.2. OBJETIVOS.....	59
5.3.3. CLASES DE RESPONSABILIDADES.....	59
5.4..... DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	59
5.4.1. ANTECEDENTES	59
5.4.2. OBJETIVOS.....	60
5.5.NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)	60
5.5.1. OBJETIVOS.....	60
5.5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	60
5.6.PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	60
5.6.1. ANTECEDENTES	61



5.6.2.	OBJETIVOS.....	61
5.6.3.	APLICACIÓN.....	61
5.6.4.	NATURALEZA.....	61
5.7.	GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGR/098/2004.....	63
5.7.1.	OBJETO.....	63
5.7.2.	ALCANCE.....	64
5.8.	LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.....	64
CAPÍTULO VI.....		65
6.	DESARROLLO DEL TRABAJO.....	65
6.1.	PLANIFICACION.....	65
6.1.1	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	65
6.1.2	COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.....	66
a)	Organización, Estructura y Financiamiento.....	66
b)	Naturaleza de las operaciones.....	67
c)	Sistema de información gerencial.....	67
d)	Estructura Gerencial.....	67
e)	Circunstancias económicas existentes.....	68
f)	Fuerza laboral.....	68
g)	Leyes y Normas aplicables.....	68
h)	Capacidad de Auditoría Interna.....	68
6.1.3	ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN.....	69
6.1.4	DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD.....	69
6.1.5	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES.....	70
a)	Segregación de funciones.....	70
b)	Desviación gerencial.....	70
c)	Competencia personal.....	70
d)	Protección de activos y registros.....	70
e)	Sistema e instalación del procesamiento electrónico de datos.....	71
6.1.7	DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL A NIVEL GLOBAL (INSTITUCIONAL).....	71
6.1.8	DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA.....	71
a)	Evaluación del riesgo inherente por componente.....	71
b)	Evaluación del riesgo de control interno (a nivel de ciclos).....	72
c)	Riesgo de detección.....	73
6.1.9	ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO.....	74



6.1.10	PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	74
6.1.11	PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	75
6.1.12	APROBACION DEL MPA Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO	75
6.2.	EJECUCIÓN DEL TRABAJO	75
6.2.1.	REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	76
a)	Pruebas de cumplimiento	77
b)	Pruebas sustantivas	78
6.2.2.	EVALUCAION DE RESULTADOS	79
a)	Evaluación de la evidencia	79
b)	Determinación de los hallazgos	79
c)	Documentación de los hallazgos.....	79
d)	Resumen de ajustes propuestos y no registrados	79
e)	Evaluación de los hallazgos.....	79
6.2.3.	REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS DE REVISIÓN	80
6.2.4.	REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	81
6.2.5.	REVISIÓN DE LOS EVENTOS SUBSECUENTES	81
6.2.6.	OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA 82	
6.2.7.	REVISIÓN FINAL SOBRE INFORMACIÓN A EMITIR.....	82
6.3.	CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	83
	Ver anexo 3 y 8.....	84
6.4.	LEGAJO CORRIENTE	84
6.4.1.	ASPECTOS GENERALES.....	84
6.4.2.	RUBROS O COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	85
6.5.	LEGAJO RESUMEN DE AUDITORÍA	85
6.6.	INFORME DEL AUDITOR INTERNO.....	87
6.6.1.	INFORME A EMITIR.....	87
	Nota aclaratoria:.....	87
6.6.2.	PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DEL INFORME	87
6.6.3.	PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN.....	88
6.6.4.	CONTENIDO DEL INFORME.....	88
d.	Párrafo de Énfasis	90
	CAPÍTULO VII.....	91
7.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACION.....	91



7.1.TÉRMINOS DE REFERENCIA	91
a) Naturaleza del trabajo.....	91
b) Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes.....	91
c) Alcance de la revisión a ser efectuada y las restricciones en el alcance del trabajo..	92
c.1. Alcance del trabajo:.....	92
d) Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.	93
e) Actividades y fechas de mayor importancia.....	95
7.2.INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES OPERACIONALES Y SUS RIESGOS INHERENTES	95
7.2.1. Antecedentes de la entidad.....	95
7.2.2. Marco legal	96
7.2.2.1. Misión.....	97
7.2.2.2. Visión	97
7.2.3. Organización y Estructura.....	97
7.2.4. Estructura organizativa	100
7.2.5. Principales Segmentos de la Entidad relacionados con el objeto de la auditoria 101	
7.2.6. Fuentes de generación de recursos de la Universidad Mayor de San Andrés ...	102
7.2.6.1. INGRESOS	103
7.3.Estructura de gastos de la entidad	104
7.4.Responsables de las operaciones objeto de la auditoría.....	107
7.5.Riesgos inherentes	109
7.6.AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	109
7.7.AMBIENTES DE CONTROL.....	113
7.8.ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO	115
7.9.CONSIDERACIONES DE SIGNIFICATIVIDAD.....	116
7.10. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA.....	116
7.11. APOYO DE ESPECIALISTAS.....	116
7.12. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	116
7.13. PROGRAMAS DE TRABAJO.....	117
 CAPITULO VIII.....	 118
 8. INFORMES Y CONCLUSIONES	 118
8.1.INFORME DE CONTROL INTERNO	118
8.2.INFORME DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDADDE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS INF.AUD. INT. N° 02/12	123



8.2.1. CONCLUSIÓN	127
8.2.2. RESULTADO TRABAJO DIRIGIDO.....	127
 BIBLIOGRAFIA	 128
 ANEXOS.....	 130

RESUMEN

El presente trabajo dirigido se ha realizado en la unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) durante el primer semestre de la gestión 2012, de acuerdo a las bases estipuladas en el convenio interinstitucional con la Carrera de Contaduría Pública.

El objetivo Principal será determinar y expresar una opinión profesional e independiente sobre la "Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de diciembre de 2011, Rubro Ingresos (Cuenta Venta de Servicios), de acuerdo con Normas Auditoría Gubernamental.

Durante el proceso de auditoría a la cuenta Venta de Servicios pudimos relevar toda la información correspondiente y también evaluar el Control Interno, realizar los procedimientos de auditoría, sustantivos y de cumplimiento para continuar al informe de confiabilidad.

En opinión de la Unidad de Auditoría Interna , excepto por lo descrito en los párrafos 5 al 7 del informe de confiabilidad , los Registros y Estados Financieros mencionados en el primer párrafo, de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de diciembre de 2011, presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, por el año que termino en esa fecha, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto sin embargo en la cuenta Venta de Servicios del Rubro Ingresos no se pudo observar deficiencias ni desviaciones significativas al diseño del control interno para que algún punto sea presentado en el informe.

Se llego a las siguientes conclusiones en el trabajo asignado "AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, RUBRO INGRESOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011" (CUENTA VENTA DE SERVICIOS), el alcance de revisión representa el 3.50 % del total del Estado de Resultados Bs720.482.318, 51 en relación a la cuenta Venta de Servicios de Bs25.239.839, 45 por lo mismo Los Ingresos por venta de servicios en las Áreas Desconcentradas de la Universidad Mayor de San Andrés fueron registrados en su integridad, los ingresos por venta de servicios se encuentran apropiadamente registrados, las transacciones existen y se encuentran sustentadas y fueron registradas oportunamente. Concluimos que los Saldos Presentados en la Ejecución Presupuestaria de Recursos correspondientes a las Áreas Desconcentradas o Direcciones Administrativas de la Universidad Mayor de San Andrés, se presentan de acuerdo a Normas de Contabilidad Integrada. Los saldos expuestos en los Estados Financieros son confiables.



“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, RUBRO INGRESOS AI 31 DE DICIEMBRE DE 2011” (CUENTA VENTA DE SERVICIOS)

CAPITULO I

1. ANTECEDENTES

Una de las modalidades de titulación para estudiantes Egresados de la Carrera de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés es el denominado “Trabajo Dirigido”, que consiste en aplicar y poner en práctica los conocimientos adquiridos en la Carrera durante los años de estudio, bajo la modalidad de prácticas profesionales en áreas específicas de Entidades o Empresas Públicas y Otras, bajo temario definido previamente proyectado y aprobado por los “Tutores”; uno designado por la Carrera y otro nominado por la Entidad, quienes en forma coordinada supervisan el trabajo hasta su culminación.

1.1. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El 16 de Diciembre del 2004, se suscribe el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Unidad de Auditoría Interna y la Carrera de Contaduría Pública (Auditoría) de la Universidad Mayor de San Andrés; mediante el cual se induce a los estudiantes egresados de la Carrera de Auditoría a titularse bajo la modalidad de Trabajo Dirigido.

1.2. DEFINICIÓN DE TEMARIO

En coordinación con los tutores designados, se ha definido y aprobado el tema objeto del trabajo dirigido, denominado “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la universidad mayor de San Andrés, rubro ingresos al 31 de diciembre de 2011”(cuenta venta de servicios), la misma que se realizará dependiendo de la Unidad de Auditoría Interna de dicha Entidad.



1.3. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.3.1. Universidad Mayor de San Andrés

Fue creada por Decreto Supremo de 25 de octubre de 1831. Debido a la importancia comercial de la ciudad de La Paz, desde su creación la **UMSA** tuvo influencia en la vida, sobre todo, social y en la historia de Bolivia. La Historia de la Universidad de La Paz consta de tres periodos bien caracterizados:

- La Universidad oficial que comprende desde su fundación - 25 de octubre de 1830- hasta la Revolución de junio de 1930.-
- La Universidad semi-autónoma o autárquica 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-
- La Universidad plenamente autónoma que alcanza de este último hecho hasta nuestros días.

En la revolución del 21 de Julio de 1946, el Gobierno Nacional confirió a la Universidad Mayor de San Andrés, la Gran Cruz de la Orden del Cóndor de los Andes, habiendo sido colocada la respectiva insignia en el estandarte de la Universidad mayor de San Andrés

Se enuncia algunos aspectos históricos de la Universidad Mayor de San Andrés, que son antecedentes importantes:

1.3.2. Objetivos de la Universidad

La Universidad tiene como principal objetivo el de 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 la conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos.

- ❖ Desarrollar y difundir la ciencia la tecnología y la cultura en general, dentro y fuera de la Universidad
- ❖ Orientar, realizar y promover la investigación en todos los campos del conocimiento conforme a la priorización de problemas de la realidad boliviana.



- ❖ Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del país y la cultura universal
- ❖ Desarrollar el proceso académico que integra la teoría y la práctica, así como la enseñanza aprendizaje, la producción y la investigación

- ❖ Fortalecer el sistema de la educación integrándose con las demás universidades bolivianas y con los ciclos pre-universitarios de instrucción
- ❖ Fortalecer vínculos con las universidades del exterior
- ❖ Defender y desarrollar el carácter democrático de la educación en general
- ❖ Promover que todos los instrumentos de comunicación social y difusión cultural y científica con que cuenta la Universidad Mayor de San Andrés se articulen dentro los lineamientos de un desarrollo integral y armónico de la región, fomentando la emergencia de una consciencia regional propia y con el propósito de atender a los sectores más necesitados del Departamento de La Paz.

1.3.3. Misión

La Universidad Mayor de San Andrés es una institución del Estado Boliviano encargada de formar profesionales competentes a partir del desarrollo de las líneas académica, de investigación e interacción social, para el beneficio de todos los sectores de la sociedad boliviana, en el marco de la autonomía universitaria y el cogobierno, con el compromiso de asegurar institucionalidad, transparencia, inclusión, equidad y calidad en sus procesos de gestión.

1.3.4. Visión

La Universidad Mayor de San Andrés, es una universidad que satisface la demanda de profesionalización de alta calidad de los sectores urbano y rural de Bolivia. Muestra a la sociedad los resultados de su investigación y brinda las respuestas que necesita su entorno para orientar sus problemas más importantes. Es evidente su compromiso con la interacción social, mediante la prestación de servicios especializados.



1.3.5. Fuentes de generación de recursos de la Universidad Mayor de San Andrés

1.3.5.1. Recursos Específicos:

- Cobro de Matricula
- Pre facultativo
- Dispensación
- Cursos de Verano
- Cursos de Invierno
- Venta de valores universitarios
- Servicios Clínicos
- Servicios de Laboratorio
- Servicios de Talleres
- Colegiaturas de cursos de Post-Grado
- Otros

1.3.5.2. Fuentes de Financiamiento:

➤ *Trasferencias TGN:*

111 Tesoro General de la Nación

113 Trasferencias General de la Nación – Participación Popular

119 TGN.-Impuesto Directo a los Hidrocarburos

➤ *Recursos Específicos:*

220 Regalías

230 Otros Recursos Específicos

➤ *Trasferencias de Donación Extrema*

556 Holanda

➤ *Crédito Externo*

373 Organization of the Petroleum Exporting Countries

➤ *Donación Externa*

344 Fondo de la NN.UU. para la Infancia

345 Fondo NN.UU para la Actividad en Materia de Población

357 Programa de la NN.UU. para el Desarrollo



371 Unión Europea
411 Banco Interamericano de Desarrollo
514Asistencia Internacional Danesa para el Desarrollo
520 Agencia Sueca para el Desarrollo Internacional
543 Bélgica
551 Dinamarca
552 España
553 Estados Unidos de Norteamérica
555 Gran Bretaña
556 Holanda
559 Italia
561 Japón
566 Suiza
580 Colombia
720 BasketFunding
729 Otros Organismos Financiadores Externos

De conformidad a la Ley N° 1551 de Participación Popular, Ley N°3058 General de Hidrocarburos y Decreto Supremo N°28421 que reglamenta la distribución del IDH y asignación de competencias; son las principales fuentes de financiamiento de la Universidad Mayor de San Andrés, las siguientes:

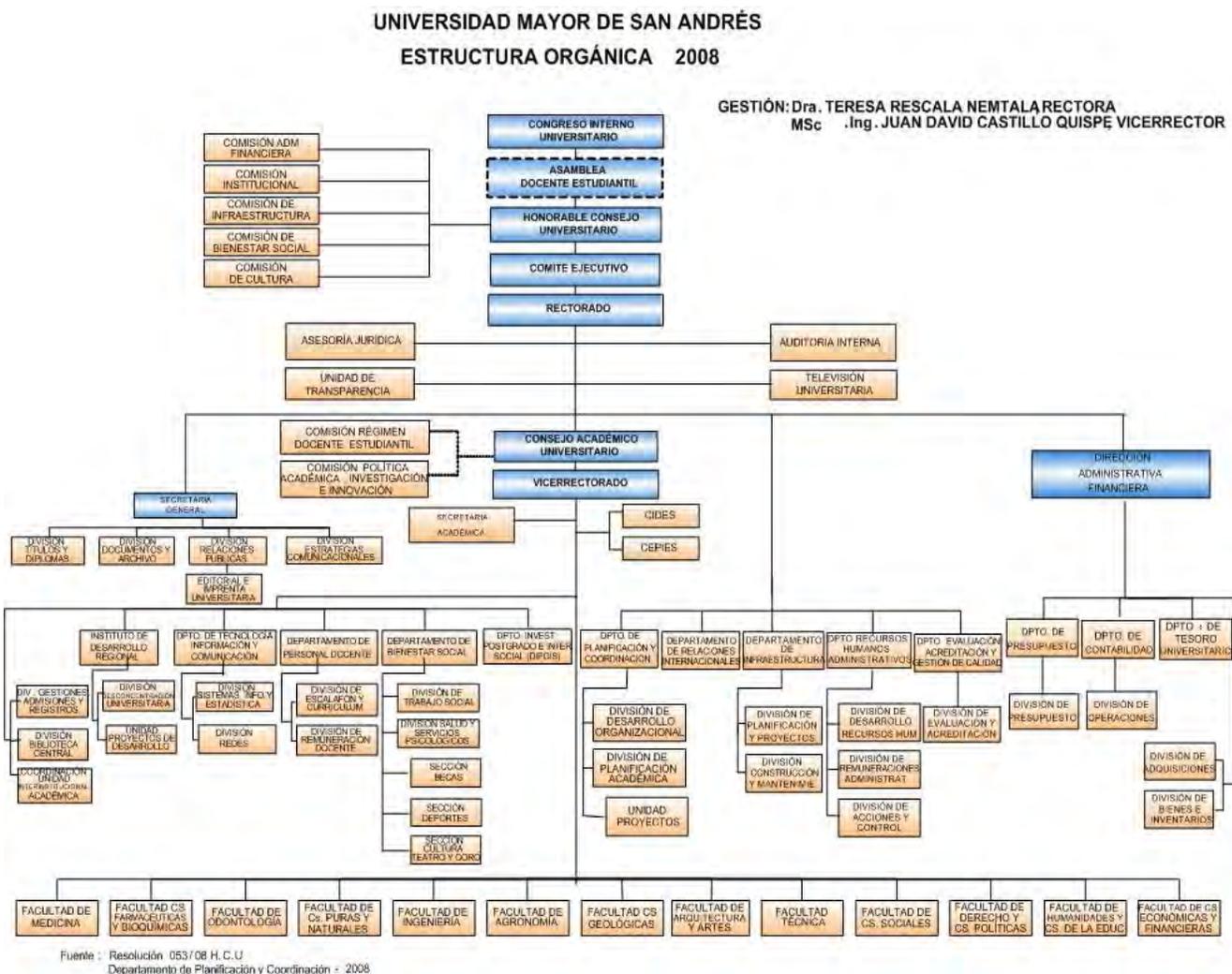
1.3.5.3. Cuadros resumen por fuente

A continuación, se expone un resumen de los Ingresos por Fuente de Financiamiento:

F.F.	DESCRIPCION	IMPORTE Bs.	%
20	Recursos Específicos	84.496.620,54	11,73
41	Transferencias T.G.N.	621.380.037.15	86,25
44	Transferencias de Donación Externas	355,110,00	0,05
80	Donaciones Externa	14,250,550.82	1,98
	TOTAL	720,482,318.51	100,00



1.4. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA



1.5. Unidad de Auditoría Interna

Esta Unidad dentro de la Universidad tiene la misión de Prestar apoyo e información a través de instrumentos de gestión a las Unidades Académicas y Administrativas, según su Manual de Organización y Funciones, es de un nivel Jerárquico de asesoramiento la cual responde a su Unidad inmediata superior el cual es el Rectorado no tiene ninguna unidad dependiente; los objetivos son los siguientes:



1.5.1. Objetivos

Los objetivos del Departamento de Auditoría Interna están definidos por los artículos 14 y 15 de la ley 1178, de Administración y control gubernamentales:

- ✓ Ejercer el control interno posterior a las actividades realizadas por la UMSA.
- ✓ Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control gubernamentales.
- ✓ Evaluar los instrumentos de control interno incorporados a los sistemas de administración y control gubernamentales.
- ✓ Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros
- ✓ Analizar los resultados y la eficacia de las operaciones que ejecuta la Universidad Mayor de San Andrés.
- ✓ Realizar exámenes de auditoría requeridos por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad. Rectorado.
- ✓ Asesorar a la máxima autoridad de la UMSA en asuntos de su competencia.

1.5.2. Funciones

- ✓ Elaborar el plan estratégico del Departamento de Auditoría Interna, sobre la base de los objetivos estratégicos de la Universidad Mayor de San Andrés.
- ✓ Planificar y elaborar el Plan Operativo Anual de Departamento de Auditoría Interna para remitir a la Contraloría General de la República previa, aprobación del Rector de la Universidad Mayor de San Andrés (determinando el requerimiento de los recursos humanos, infraestructura y materiales).
- ✓ Priorizar la ejecución del cronograma de auditorías a realizar.
- ✓ Realizar los siguientes exámenes de Auditoría Interna: a) auditoría financiera b) auditoría operacional, c) auditoría ambiental d) auditoría especial, e) auditoría de proyectos de inversión pública y f) auditorías de los SAYCO. (Normas de Auditoría Gubernamental NAG Res. CGR-1/119/2002).
- ✓ Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías ejecutadas así como efectuar la supervisión, el control de calidad de los informes a emitir, y la revisión de los papeles de trabajo emergentes de los exámenes practicados
- ✓ Emitir informes de auditoría independientes y oportunos.



- ✓ Promover la capacitación permanente de los auditores internos en coordinación con el CENCAP y el Dpto. de Recursos Humanos Administrativos.
- ✓ Asesorar a las autoridades de la Administración central y académica, a los ejecutivos de la FUL, de los centros de estudiantes y apoyar a las jefaturas de las áreas desconcentradas para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades institucionales.
- ✓ Hacer cumplir las normas de auditoría gubernamental e instructivos emitidos por la Contraloría General de la República emergentes de la ley 1178.
- ✓ Emitir opinión sobre la confiabilidad de registro y estados financieros de la UMSA. sobre la base del instructivo emitido por la Contraloría General de la República.
- ✓ Verificar por el cumplimiento de las políticas establecidas en el estatuto Orgánico de la UMSA, la normatividad interna de la Universidad Boliviana, y de sus principios fines y objetivos.
- ✓ Controlar las actividades del departamento de Auditoría Interna comprobando la eficiencia de las operaciones conforme a la ley 1178 de administración y control gubernamentales.
- ✓ Cumplir las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República. Y verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna y externa, a través de seguimiento de recomendaciones.
- ✓ Informar periódicamente al Rector (a) sobre el estado de avance del programa Anual de Operaciones.
- ✓ Preparar informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades que desarrolla Departamento de Auditoría, para informar a la máxima autoridad.
- ✓ Realizar la declaración anual de independencia y declaración PAR.



“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, RUBRO INGRESOS AI 31 DE DICIEMBRE DE 2011” (CUENTA VENTA DE SERVICIOS)

CAPÍTULO II

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En cumplimiento al marco normativo vigente para la ejecución de auditorías de Confiabilidad, requeridos en los artículos 15° y 27ª inciso e) de la Ley 1178, se deberá evaluar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, el grado de cumplimiento de los sistemas de administración y los instrumentos de Control Interno también se deben presentar sus estados financieros, adjuntando el Informe de Confiabilidad emitido por la Unidad de Auditoría Interna, hasta el 28 de febrero de la siguiente gestión, en consecuencia de lo anterior, se programó la realización de la Auditoría de Confiabilidad, cuyo incumplimiento es causal de identificación de incumplimientos a Disposiciones Legales con el consiguiente Riesgo de Responsabilidades por la Función Pública.

Durante el proceso de la auditoría, se revisarán los preventivos, de la muestra establecida en la cuenta venta por servicios.

2.1. Formulación del problema

¿Es confiable y está debidamente documentada la Cuenta Venta de Servicios presentado en el rubro ingresos de los estados financieros de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de diciembre del 2011?



**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, RUBRO
INGRESOS AI 31 DE DICIEMBRE DE 2011”
(CUENTA VENTA DE SERVICIOS)**

CAPITULO III

3. METODOLOGIA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO

3.1. Justificación de la investigación

3.1.1. Justificación Teórica

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, para la Gestión 2012, efectuaremos la **“Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés Rubro Ingresos al 31 de Diciembre del 2011 (Cuenta Venta de Servicios)”**.

El propósito de la Auditoría es expresar una opinión profesional e independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés y su adhesión a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas.

3.1.2. Justificación Práctica

El presente trabajo, en virtud a su naturaleza de un examen, contribuirá al cumplimiento de normas y disposiciones legales emitidas para el control de la Administración Pública. Al respecto, el tema específico contribuirá al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión.

Así mismo el propósito de este trabajo de investigación, es el de efectuar un examen a una actividad específica, la cual será el de emitir un informe, en este sentido los informes de auditoría gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades públicas, lo cual en nuestro criterio contribuye de manera significativa al proceso del desarrollo del



Estado Plurinacional de Bolivia, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas durante la auditoría, y que en términos generales reflejan el deber fundamental del servidor público que no puede ser otro que coadyuvar al bien común.

3.2. Objetivo General

El objetivo será determinar y expresar una opinión profesional e independiente sobre la “Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de diciembre de 2011, Rubro Ingresos (Cuenta Venta de Servicios), de acuerdo con Normas Auditoría Gubernamental.

3.2.1.1. Identificación de variables

a) Variable Dependiente.- Es el Dictamen sobre la “**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, RUBRO INGRESOS Al 31 de Diciembre de 2011**” (CUENTA VENTA DE SERVICIOS)

b) Variable Independiente.- Es la calidad del Control Interno en función de la aplicación o no de las recomendaciones de Control Interno que efectuemos como resultado de la Auditoría que nos ocupa.



3.2.1.2. OPERATIVIZACION DE VARIABLES

VARIABLE	VARIABLE DEPENDIENTE El informe de Confiabilidad	VARIABLE INDEPENDIENTE Control Interno
CONCEPTO	Es emitir una opinión independiente respecto a la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros	El control interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización
DIMENSION	Trabajo preliminar Revisión de los objetivos, políticas y Normas Informe	Ambiente de control Establecimiento de los objetivos Identificación de eventos Evaluación de riesgos Respuesta al riesgo Actividades de control Información y comunicación Supervisión
INDICADORES	Obtener los Estados Financieros y notas correspondientes Desarrollo de los Hallazgos de Auditoría Comunicación de Resultados	Indagación en el personal. Noción de la misión y visión de la Entidad. Identificación de acontecimientos que afecten los objetivos. Consideración de la probabilidad e impacto del riesgo. La Dirección reduce y comparte los riesgos. Implantación de políticas y procedimientos. Comunicación de información relevante por plazos determinados. •Modificaciones oportunas cuando las necesiten.
ACCIONES AL PROCESO DE INVESTIGACION	Memorándum de Planificación de Auditoría Antecedentes de la Entidad Estructura organizacional Normas, Leyes Decretos Selección aleatoria de la muestra Entrevistas, Circularización Evaluación de los Sistemas de Control Interno • Elaboración del Informe de Confiabilidad del Ministerio de Planificación del Desarrollo	Obtención de información Revisión física y documental de los Ingresos • Elaboración de cédulas analíticas



3.2.2. Objetivos específicos

Los objetivos específicos del examen son:

1. Determinar que los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos incluyan todos los ingresos percibidos por la venta de Servicios (Integridad).
2. Determinar que las cuentas de recursos se encuentren apropiadamente clasificadas y su exposición sea adecuada (exactitud, Exposición)
3. Determinar que las transacciones registradas existan, se encuentren adecuadamente sustentadas y sean registradas oportunamente (existencia, valuación)

3.3. Alcance

Comprende las operaciones de la cuenta Venta de Servicios de la Universidad Mayor de San Andrés comprendidas entre el 1 de enero del 2011 al 31 de Diciembre de la misma gestión.

3.4. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

La metodología adoptada será analítica – deductiva sobre la documentación contable proporcionada por las unidades y/o institutos de la Universidad Mayor de San Andrés que cuentan con ingresos por venta de servicios; para la ejecución del trabajo, se realizó la planificación de auditoría, donde se define el enfoque del trabajo, previa evaluación de los controles implantados (a través de narrativas) y niveles de riesgo general y por componente.

- a) Se realizaron programas de trabajo de “doble propósito” para cada rubro de los estados financieros.
- b) Los procedimientos aplicados consistentes en: Verificación de documentación de sustento, confirmación de saldos.
- c) Pruebas analíticas, revisión de conciliaciones, inspecciones físicas, identificación de controles claves y el diseño de políticas y prácticas contables acordes con normas básicas del Sistema de Contabilidad Integrada



(NBSCI), entre otros, permite sustentar las conclusiones arribadas en el presente trabajo.

Para la ejecución del trabajo de Auditoría se elaborarán programas de auditoría previa evaluación de controles y determinación de riesgos, posteriormente se procederá con la verificación de documentos, y se examinará el cumplimiento de los Reglamentos Específicos de la cuenta Venta de Servicios.

3.4.1. Justificación Metodológica

En base al método analítico y deductivo, se dará cumplimiento a los objetivos planteados en el presente trabajo.

3.4.1.1. Método analítico, que significa observar y penetrar en cada uno de los componentes de los Estados al 31 de Diciembre de 2011.

3.4.1.2. Método deductivo, mediante el cual se aplicaran los Principios, Normas y Procedimientos establecidos por Instancias Superiores, para la realización de la Auditoría de Confiabilidad.

3.5. Fuente y Técnicas para la recolección de información

La información necesaria para el presente trabajo se obtendrá directamente de archivos de contabilidad, de las diferentes Direcciones Administrativas, Institutos y Facultades, seleccionados por la muestra.

3.5.1. Fuentes primarias

Es información oral o escrita que es recopilada directamente a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un proceso, como ser: Observación y revisión documental y estructurada, entrevistas o encuestas con el personal de las unidades de la muestra, cuestionarios para evaluación del control interno.

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

3.5.2. Técnicas de recopilación de información



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

3.5.3. Procedimientos

Las tareas y acciones específicas seleccionadas para ser realizadas en el trabajo, serán las siguientes.

- a) Actas de coordinación
- b) Relevamientos de Información
- c) Pruebas Sustantivas
- d) Pruebas de Cumplimientos

3.5.4. Técnicas

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

a) Estudio General

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

b) Análisis

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

c) Inspección

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

d) Confirmación

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



e) Investigación

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

f) Declaraciones y Certificaciones

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

g) Observación

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

h) Cálculo

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

i) Entrevistas

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

j) Cuestionarios

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



“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, RUBRO INGRESOS AI 31 DE DICIEMBRE DE 2011” (CUENTA VENTA DE SERVICIOS)

CAPÍTULO IV

4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4.1. AUDITORÍA

La Auditoría es una actividad profesional, que debe realizarse haciendo uso de profundos conocimientos académicos, y utilizando una serie de técnicas especializadas; que conduzcan a la prestación de un servicio con el más alto nivel de calidad y asumiendo la debida responsabilidad social; no solamente con el cliente, sino también con el público en general, que tenga que hacer uso del dictamen del auditor, para la toma de decisiones.

Una de las funciones principales del auditor, es emitir dictámenes independientes, y calificados acerca de informes administrativos, con base en un análisis de la información objetiva subyacente a los datos suministrados y estudiados.

La función de la Auditoría viene representada por tres conceptos básicos:

- a) Experiencia en el campo de la Contabilidad.
- b) Destreza en el manejo de métodos de recolección de datos e información.
- c) Responsabilidad sobre un dictamen profesional ante terceras personas.

Los métodos de recolección de información pueden aplicarse a diversos fines, no están limitados a su empleo para la emisión de dictámenes sobre Estados Financieros. Otros resultados de una Auditoría pueden ser:

- a) Recomendaciones para mejorar el crecimiento y eficacia de las operaciones
- b) Influencia sobre las personas cuyas actividades se someten a Auditoría.



Las recomendaciones pueden contener explicaciones acerca de las causas y soluciones de ciertos problemas, o pueden simplemente identificar los problemas y sugerir una investigación.

Por otra parte, el Auditor al realizar la revisión objetiva de los Estados Financieros originalmente elaborados por la administración y examinarlos, dependerá de:

- a) Los procedimientos de control interno del cliente
- b) La revisión de los registros contables y de las transacciones, las cuales descansarán en la evidencia que les dará el carácter de autenticidad y validez.
- c) La revisión de otros documentos financieros o no financieros y de sus registros, amparándose en la evidencia para que sean auténticos y verdaderos.
- d) La evidencia que se obtenga de fuentes externas: bancos, clientes, acreedores, etc.

Si bien la Auditoría tiene que ver con la acumulación y con la evaluación de la evidencia, debe comprenderse desde el inicio del estudio que el auditor tiene una gran responsabilidad del trabajo a realizar, además desde el punto de vista ético y socio-económico.

Esto es cierto en vista de que los resultados de una Auditoría son considerados por muchas dependencias, publicaciones organizaciones, acreedores, accionistas y demás personas, quienes pueden tener un interés directo en los resultados de la misma.

La Auditoría no es una rama o subdivisión de la contabilidad, puesto que sólo mide y evalúa los resultados de las aplicaciones contables en los negocios. Por lo tanto, ésta es independiente de - o complementaria a - la contabilidad, no mide ni informa acerca de datos financieros en los negocios (función que corresponde a la contabilidad); revisa e informa acerca de la corrección e incorrección de las mediciones y de la comunicación de las operaciones financieras llevadas a cabo por la administración; además constituye la parte crítica de la actividad contable, es decir, no tiene el aspecto constructivo de la contabilidad.



- a) **Objetivos a corto plazo de una Auditoría**
 - Asegurarse de la confiabilidad de los Estados Financieros.
 - Rendir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos estados.
- b) **Objetivos a largo plazo de una Auditoría**
 - Servir como guía para las decisiones futuras de la administración respecto a asuntos financieros, tales como pronósticos, control, análisis e información
 - Servir como base al mejoramiento y orientación de la administración en cuanto a la dirección de la administración en cuanto a la dirección de un negocio o empresa.

La Auditoría no se limita a verificar el cumplimiento de los principios contables establecidos; sino también al estudio de la veracidad de los hechos registrados, y al cumplimiento de los sistemas y procedimientos administrativos adoptados por la organización.

4.2. TIPOS DE AUDITORÍA

4.2.1. AUDITORÍA FINANCIERA

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

- a) **Determinar si:**
 - i) La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
 - ii) La Entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos.
 - iii) El control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.
- b) 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 Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de 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.¹

Como resultado de la Auditoría financiera se pueden emitir los siguientes tipos de informe:

a) Informe sobre Estados Financieros:

(Dictamen del auditor) el cual debe expresar si los Estados Financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y si dichas normas han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior.

Este informe debe contener una opinión respecto a los Estados Financieros tomados en su conjunto o la afirmación de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se pueda expresar una opinión se deben consignar las razones para ello. Asimismo el informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el auditor gubernamental respecto a la opinión sobre los Estados Financieros.

Este informe puede expresar las siguientes opiniones:

- **Opinión Sin Salvedades:** Los Estados Financieros de la Entidad auditada presentan razonablemente, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión- financiamiento del ejercicio fiscal.
- **Opinión con salvedades:** Cuando se han comprobado desviaciones a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación razonable de los Estados Financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia establecidos.
- **Opinión adversa o negativa:** cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada

¹Mendívil, Escalante Víctor Manuel. Elementos de Auditoría. Pág. 15. Edición Cuarta (1999)



afectan de manera sustancial la razonabilidad de los Estados Financieros en su conjunto.

- **Abstención de opinión:** Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre la razonabilidad de los Estados Financieros en su conjunto. Informe sobre aspectos contables y de control interno emergente de la Auditoría financiera:

En el cual se exponen aquellas observaciones sobre aspectos relativos al control interno, relacionados con el sistema contable, las que se deben informar oportunamente para conocimiento y acción correctiva futura por parte de los ejecutivos de la Entidad.

4.2.2. AUDITORÍA OPERACIONAL

La Auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: i) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y ii) la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

Para una adecuada interpretación a continuación se definen los siguientes conceptos:

- a) **Sistema:** Serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.
- b) **Eficacia:** Capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos. En términos generales la eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.
- c) **Eficiencia:** Habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible (tiempo, recursos humanos, materiales, financieros, etc). En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.
- d) **Economía:** Habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos. En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.



Como resultado de esta Auditoría se emite un informe cuyo contenido debe exponer hallazgos significativos que tengan relación con los objetivos de la Auditoría, incluyendo información suficiente, competente y relevante de los hallazgos para facilitar su comprensión y que su exposición sea convincente y objetiva.

Cuando sea conveniente, pueden utilizarse elementos de apoyo visual (fotografías, diagramas, gráficos, mapas, etc.) para aclarar y resumir información compleja y de difícil comprensión.

4.2.3. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

La evaluación de los sistemas de administración y control, es parte de la Auditoría Operacional, cuyo propósito fundamental es evaluar el diseño de los Sistemas de Administración y Control, de acuerdo con las Normas Básicas de cada uno de los sistemas y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; y su implantación y funcionamiento de acuerdo con los Reglamentos Específicos elaborados por cada Entidad.

Los sistemas sujetos a evaluación son:

Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada y Control interno posterior.

Como resultado de esta evaluación se emite un informe con los resultados de la Auditoría sobre la implantación y funcionamiento de los sistemas para programar, ejecutar, controlar e informar sobre las operaciones de la Entidad objeto del examen y el cumplimiento de las normas generales y específicas que regulan su accionar.

4.2.4. 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 registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como de revisión de la



conformidad financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrado o, de ser necesario, las Normas de Información Financiera.

4.2.5. AUDITORÍA ESPECIAL

Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública (administrativa, civil, penal y ejecutiva).

La Auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a) Informe que contiene hallazgos de Auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de Auditoría externa y profesionales independientes y otros sustentatorios.

Emergente de este informe se emiten los siguientes informes:

- Informe de Auditoría preliminar: documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a proceso de aclaración.

En el caso de establecerse indicios de responsabilidad penal, el informe no es sometido a proceso de aclaración.

- Informe de Auditoría ampliatorio: documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.
- Informe de Auditoría complementario: documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los



involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.

- Informe de Auditoría con indicios de responsabilidad penal: documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado de la Auditoría especial o de la evaluación de descargos a un informe preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.
- b) Informe que contiene los hallazgos de Auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

4.2.6. AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

La necesidad de innovar y de mejorar el servicio al cliente, en un ambiente creado por la globalización de los negocios y asistido en gran medida por el avance de las tecnologías de información y la comunicación, ha ocasionado que las organizaciones públicas y privadas, rediseñen sus procesos internos y los automaticen para alcanzar los resultados previstos con mayor eficacia y eficiencia. Situación que impactó significativamente sobre los procesos de control interno, el control gubernamental y la Auditoría.

Por consiguiente, las autoridades públicas demandan conocer la confiabilidad de los procesos automatizados inmersos en las aplicaciones informáticas, y si éstas cumplen el marco jurídico y consideran lo establecido en políticas y disposiciones administrativas. En este contexto, la Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación se ha convertido en un factor estratégico para el apoyo a la gestión de las Entidades.

La Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación, está orientada al examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para expresar una opinión independiente respecto a tres aspectos: a la



confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información; al uso eficaz de los recursos tecnológicos; y a la efectividad del sistema de control interno asociado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

4.3. AUDITORÍA INTERNA

Función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, de una Entidad, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas².

Es aquella llevada a cabo por los empleados de una misma negociación y dependiendo de la administración de dicha Entidad. Es una función consultiva donde se crean y evalúan procedimientos financieros, revisa los registros contables y los procedimientos de operación, evalúa el sistema de control interno existente, suma periódicamente los resultados de una investigación continua, hace recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa a la alta gerencia acerca de los resultados de sus hallazgos.

Entre otras funciones del auditor interno pueden mencionarle las siguientes:

- a) Salvaguardar los activos y cuidar sus correctas evaluaciones.
- b) Actualización y mejora de los procedimientos administrativos de registros.
- c) Dar fe del grado de Veracidad y Exactitud con que se han registrado en los libros de contabilidad y se muestran en los Estados Financieros

Aún cuando la naturaleza del trabajo del auditor interno difiere en muchos sentidos del trabajo del auditor externo. En un sentido amplio, los objetivos de un auditor interno y de un auditor externo son similares, es decir, el evaluar e informar acerca de los Estados Financieros y de la confiabilidad que se puede tener en los datos allí presentados determinando además la exactitud e integridad de los registros.

²Vela, Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna. "Un Enfoque Prospectivo". Pag. 37. Edición Primera. La Paz-Bolivia.



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 Entidad, proyecto o programa a auditar. Sin embargo, cualquiera fuere el tamaño, tipo clase o grado de complejidad de la Entidad, proyecto o programa existente cuatro etapas básicas durante este proceso que deberán llevarse a cabo. Estas son:

- a) Actividades previas al trabajo de campo.
- b) Planificación.
- c) Ejecución del trabajo.
- d) Conclusión y comunicación de resultados.

4.4.1. ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO

Posterior al relevamiento de información, el cual debe servir de base para determinar el tipo de Auditoría realizar, la Sub Contraloría de Auditoría Externa efectúa el trabajo administrativo, relacionado con la planificación de su actividad que entre otros aspectos, define la conformación de los equipos de trabajo, la coordinación con las Entidades públicas respecto de las fechas de inicio de los trabajos y los requerimientos de información necesaria. Estos temas, no forman parte del alcance para el logro de una eficiente y eficaz Auditoría.

4.4.2. PLANIFICACIÓN.

Las Entidades públicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada trabajo de Auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los riesgos que pueden presentarse, para que todos los trabajos, una vez finalizados cubran los objetivos y riesgos específicos de cada Institución es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

La planificación representa el plan general para la Auditoría en su conjunto y sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyaran las posteriores actividades del trabajo de Auditoría.



Inicialmente, se realizan actividades respecto a la Entidad en su conjunto, que nos permite tener una visión total y global. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- a) Comprensión de las actividades de la Entidad.
- b) Realización de un análisis de planificación.
- c) Determinación de los niveles de significatividad.
- d) Identificación de los objetivos críticos.
- e) Determinación del riesgo de control a nivel Institucional.

Así, durante el análisis efectuado se identifican aquellas áreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo (unidades operativas, corrientes de información, rubros contables, etc.). Una vez identificadas dichas áreas, se efectúan actividades de planificación adicionales que determinaran el enfoque de Auditoría específico para cada una de ellas.

4.4.3. EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

Al finalizar la planificación, el equipo de Auditoría cuenta con los Programas de Trabajos 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.

Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

- a) Realización de los procedimientos de Auditoría.
- b) Evaluación de resultados.
- c) Realización de un análisis de revisión.
- d) Revisión de los papeles de trabajo.
- e) Revisión final sobre la información a emitir.



4.4.4. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

Una vez resumido los hallazgos obtenidos en la etapa anterior, se evalúa los mismos en su conjunto, es decir en forma integral y se procederá a la emisión de los informes correspondientes.

4.5. CONTROL INTERNO

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

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de Leyes, reglamentos y políticas.

Bajo esta concepción, se infiere la necesidad de implantar el control interno, más allá de los requerimientos normativos, por la naturaleza del mismo. Dicha naturaleza ha transformado al control interno en un complemento indispensable de los sistemas administrativos y operativos para alcanzar sus objetivos particulares.

Es importante resaltar la participación integral del personal de la Entidad en el proceso de control interno, ningún funcionario está exento. Cada Entidad debe comprender esta necesidad y generar un compromiso corporativo en este sentido. Las responsabilidades son mayores a medida que se asciende en la escala jerárquica, por esta razón, al Máximo Ejecutivo de la Entidad le corresponde la máxima responsabilidad sobre la implantación y funcionamiento del control interno.

El control interno por sí mismo no puede garantizar el logro de los objetivos institucionales; no obstante su funcionamiento eficaz coadyuva a alcanzarlos; vale decir, que puede suceder que la Entidad no alcance sus objetivos operacionales a pesar de contar con un control interno efectivo. Esto se debe a



que existen factores externos que afectan a los objetivos que están fuera del control de la Entidad y son de difícil anticipación o previsión administrativa. Por otra parte, existen situaciones internas que también, imposibilitan aseverar que el control interno proporcione seguridad absoluta sobre el logro de cualquier categoría de objetivos

En cuanto a la eficacia del control interno, se debe manifestar que este proceso continuo puede operar en forma diferente en tiempos diferentes. Esto significa, que la eficacia del control interno, es una condición particular en un momento determinado y se deriva de la calidad de su funcionamiento real comprobada mediante una evaluación específica. Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser considerado "efectivo".

En conclusión, el control interno puede ser juzgado como efectivo si el órgano colegiado (si existiere) y su máximo ejecutivo tiene una seguridad razonable de los siguientes aspectos:

- a) Se conoce el grado en que los objetivos y metas de las operaciones de la Entidad están siendo alcanzados (Objetivos de operación).
- b) Se elaboran Estados Financieros confiables a partir de la utilización de información confiable (Objetivos de información financiera)
- c) Se están respetando las Leyes y los reglamentos aplicables (Objetivos de cumplimiento).

4.6. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

4.6.1. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una Entidad. Dicho ambiente configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al control interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una Entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de control interno.

El ambiente de control representa la base de la pirámide del proceso de control al que sustenta imponiendo disciplina sobre el resto de los componentes. La



importancia de esta representación gráfica implica que es necesario un ambiente de control eficaz para que el proceso de control interno pueda funcionar eficazmente.

No obstante, la eficacia del ambiente de control no es condición suficiente para que el proceso de control interno pueda ser calificado como eficaz. Existen dificultades relacionadas con el funcionamiento del resto de los componentes que el ambiente de control no puede salvar.

A continuación se mencionan algunas situaciones comunes que las Entidades deben sanear a fin de generar un ambiente de control adecuado:

- a) Ausencia de un proceso integral de planificación que cubra el corto, mediano y el largo plazo.
- b) Desinterés de los funcionarios por el logro de los objetivos institucionales.
- c) Inexistencia de códigos de ética y ausencia de valores éticos compartidos.
- d) Inexistencia de los procesos administrativos (Reglamentos Específicos) y operativos (Manual de Procesos).
- e) Falta de elaboración del Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Puestos.
- f) Desmotivación de los funcionarios para el desarrollo eficaz y eficiente de sus actividades.
- g) Mala imagen de la Entidad que perjudica el sentido de identificación organizacional.
- h) Disminución o inexistencia de la voluntad política manifiesta frente al proceso de control interno.
- i) Falta de rendición de cuentas o inoportunidad de las rendiciones.
- j) Selección de personal sin las condiciones de competencia requeridas, k) Bajo nivel de capacitación para las funciones específicas de los funcionarios. l) Falta de compromiso de los funcionarios hacia el autocontrol o generación de conciencia.
- m) Desorden administrativo que aumenta el nivel de ineficiencia de las funciones, n) Inexistencia de evaluaciones adecuadas de desempeño y falta de transparencia en los procesos de promoción de los funcionarios públicos, o) Desprestigio de la función de Auditoría interna por falta de apoyo y limitaciones en su independencia.
- p) Las situaciones mencionadas precedentemente podrán ser eliminadas con mayor o menor éxito dependiendo de la voluntad política que exista para ello



- y del nivel de implantación de los instrumentos que perfeccionan los factores que afectan el ambiente de control. Dichos factores que se mencionan a continuación son tratados individualmente en los puntos siguientes de esta guía: q) Filosofía y estilo de la dirección.
- r) Establecimiento y difusión de los principios y valores éticos.
 - s) Importancia de la competencia profesional.
 - t) Relación de la administración estratégica con el control interno.
 - u) Análisis del sistema organizativo a efectos del control interno, v) Asignación de las responsabilidades y los niveles de autoridad.
 - w) Determinación de políticas de administración de personal que favorezcan al ambiente de control.
 - x) Respeto de la función de Auditoría interna.

4.6.2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la Entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada Entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la Entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

- a) **Objetivos Estratégicos:** Al considerar las posibles formas alternativas de alcanzar los objetivos estratégicos, la dirección identifica los riesgos asociados a una gama amplia de elecciones estratégicas y considerar sus implicaciones.
- b) **Objetivos Relacionados:** Los objetivos al nivel de empresa están vinculados y se integran con otros objetivos más específicos, que repercuten en cascada en la organización hasta llegar a sub objetivos



establecidos, por ejemplo, en las diversas actividades de ventas, producción, ingeniería e infraestructura.

- c) **Determinación de la Tolerancia al Riesgo:** Las tolerancia al riesgo son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. Operar dentro de las tolerancias al riesgo proporciona a la dirección una mayor confianza en que la Entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, que, a su vez, proporciona una seguridad más elevada de que la Entidad alcanzará sus objetivos.

4.6.3. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la Entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectan a la Entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección.

Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización. Técnicas e identificación de riesgos

- Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro
- Existen técnicas de diverso grado de sofisticación
- Análisis PEST (Factores políticos ó gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales).
- Análisis FODA (Fortalezas , oportunidades, debilidades y amenazas)

Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo ó combinado, representando los primeros riesgos inmediatos, medianos ó de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del ERM.



4.6.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

El objetivo de este proceso es la identificación y el análisis de los riesgos que afectan los sistemas administrativos y operativos con el propósito de poder anticipar las decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializaran dichos riesgos.

Se debe entender por riesgo a la posibilidad de ocurrencia de cualquier situación que afecte el desarrollo de las operaciones y pueda perjudicar el logro de los objetivos de la Entidad. En general, el riesgo implica la posibilidad de una pérdida económica.

La identificación y el análisis de riesgos son las dos etapas necesarias para relevar y evaluar los factores de riesgo que pueden impedir el logro de los objetivos (marco actual). Estas etapas también deben ser aplicadas para la detección de los cambios (marco futuro), tanto los que influyen en el entorno de la Entidad como en el interior de la misma. Para poder alcanzar el propósito de la evaluación de riesgos, es indispensable que la Entidad establezca formalmente sus objetivos. Dichos objetivos constituyen la base sobre la cual serán identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su cumplimiento.

La gestión de riesgos implica la determinación e implantación de políticas, programas y acciones que los sectores administrativos y operativos deben llevar a cabo.

Por último, hay que tener en cuenta que para una adecuada evaluación de riesgos se requiere, en primer lugar, el establecimiento de procedimientos que determinen cómo se identificarán y analizarán los riesgos y, en segundo lugar, la generación de una cultura propicia para la prevención del riesgo.

4.6.5. RESPUESTA AL RIESGO

La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la Entidad.

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la



probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas

Las categorías de respuesta al riesgo son:

- Evitarlo: Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo
- Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos
- Compartirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo
- Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

En cuanto a la visión del portafolio de riesgos en la respuesta a los mismos, ERM establece:

- ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la Entidad en su conjunto de riesgos
- Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la Entidad
- Es necesario considerar como los riesgos individuales se interrelacionan
- Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la Entidad está acorde con su apetito de riesgo global

4.6.6. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las políticas e instrucciones de la dirección y su propósito es la prevención y la detección de errores e irregularidades que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales. Para dar cumplimiento a dicho propósito todas las actividades de control deberán estar enfocadas hacia los riesgos reales o potenciales que puedan causar perjuicios a la Entidad.

La existencia de actividades de control específicas y suficientes implica el conocimiento de la forma correcta de hacer las cosas. Generalmente están relacionadas con todos los niveles de la organización y afectan en mayor o menor medida a todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversa como



autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, aprobaciones, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

Para que el control no sea exclusivamente correctivo es necesario que éste indique, además, con la anticipación correspondiente, que pueden surgir problemas en el futuro y que es oportuno emprender acciones tendientes a evitar o minimizar sus efectos. Esta concepción del control implica que los riesgos dan sentido a los controles y que éstos sirven no sólo para detectar desvíos actuales sino también, potenciales en función al conocimiento de cambios externos e internos. En este sentido, se deberán implantar sistemas de alertas tempranas con las actividades de control correspondientes para que las Entidades puedan reaccionar ante cambios inesperados que perjudiquen el logro de los objetivos comprometidos.

Los controles internos deben procurar prevenir o detectar lo antes posible las fallas del proceso para evitar o reducir sus efectos.

4.6.7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El rol principal del sistema de información en el proceso de control interno es que permite la interrelación o enlace con el resto de los componentes del proceso de control interno. Sin información no es posible ningún tipo de control. La información es necesaria para el normal desenvolvimiento de cualquier Entidad; razón por la cual, debe ser considerada como un recurso significativo que debe ser adecuadamente administrado.

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan regularmente con el objetivo de suministrar, a quienes deciden y a quienes operan dentro de una Entidad, la información que se requiere para el ejercicio de sus funciones. Se debe entender por información al resultado de haber organizado o analizado los datos de alguna manera y con un propósito determinado. Esta acepción implica que la información expresa datos interrelacionados producto de su procesamiento.

El sistema de información incluye la captura y el procesamiento de datos, como así también, el intercambio oportuno de la información resultante de las operaciones realizadas por la Entidad permitiendo la conducción y el control de su gestión.



La información en toda Entidad tiene tres funciones principales:

- a) Detectar oportunamente la necesidad de decidir.
- b) Proporcionar los datos necesarios para el proceso decisorio.
- c) Registrar los resultados de las decisiones tomadas.

La información es indispensable para desarrollar las actividades de control y poder evaluar el resultado de las operaciones. Asimismo, es la herramienta principal para la toma de decisiones en el proceso de gestión respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos. Para todo ello, es necesario que la información presente niveles adecuados de calidad en cuanto a su confiabilidad, relevancia y oportunidad.

El sistema de información no puede circunscribirse únicamente a los Estados Financieros o a la información proveniente del sistema contable. Esta información tiene limitaciones respecto de su alcance debido a que refleja situaciones pasadas y es insuficiente para prever el futuro que por cierto es difícil de predecir. Del mismo modo, la información no financiera como la relacionada con el grado de avance de las operaciones programadas, por sí sola no alcanza para una adecuada conducción de la Entidad; razón por la cual, para la toma de decisiones tiene preponderancia la calidad de la información antes que la naturaleza de la misma.

La Entidad debe implantar un sistema de información que genere los reportes correspondientes para la satisfacción de las necesidades de información operacional, financiera y de cumplimiento haciendo posible su conducción y control.

Todo el personal debe recibir información relativa a sus responsabilidades sobre las operaciones y el control de las mismas, como también, de la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los otros funcionarios. En este sentido, la información debe permitir al personal dar cumplimiento a las siguientes acciones:

- a) Conocer las funciones específicas asignadas y los resultados esperados.
- b) Desarrollar adecuadamente las tareas correspondientes para el ejercicio de sus funciones.



c) Responder integral y oportunamente por los resultados obtenidos.

La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles y para el proceso de toma de decisiones es importante no sólo la información generada internamente sino también la relacionada con acontecimientos producidos en el exterior de la Entidad que puedan influir sobre sus operaciones.

Sin información la Entidad presenta un escenario de incertidumbre que imposibilita una gestión adecuada y el cumplimiento de objetivos. Esta aseveración implica que la información es un requisito y condicionante de las operaciones. Por su parte, la ejecución genera información que evidencia las acciones y constituye la materia controlable permitiendo la aplicación de las actividades de control correspondientes. No obstante, también pueden existir controles sin ejecución, como en el caso de la separación de funciones que es un control preventivo típico, pero nunca existirán controles sin información. En este caso, la materia controlable es la información de la estructura organizacional. Por lo tanto, no hay control que se pueda diseñar o aplicar sin información.

La información preliminar que deben generar las Entidades Públicas es el plan estratégico institucional. Dicho plan es una herramienta de gestión que resume las decisiones más significativas para un período estratégico determinado. Esta información debe limitar la incertidumbre y direccionar las acciones de la Entidad en el rumbo establecido. El acierto o desacierto de las decisiones estratégicas estará condicionado por la información utilizada para su elaboración.

4.6.8. SUPERVISIÓN

La supervisión en el proceso de control interno es necesaria para asegurar que éste continúa funcionando adecuadamente tal como fue diseñado bajo un nivel de riesgos y con una estructura organizativa determinada.

En la primera parte de esta guía se caracterizó al control interno como un proceso dinámico que se debe adaptar a las actividades de la Entidad y a sus posibilidades estructurales. Producto de dicha dinámica es que el control interno debe ser flexible a las condiciones cambiantes internas y externas a las que enfrenta la Entidad. En este sentido, la supervisión coadyuva a la flexibilidad pretendida favoreciendo la adaptación del control interno a los cambios y a las situaciones emergentes relacionadas con el desarrollo de los objetivos institucionales.



Se debe evaluar periódicamente el proceso de control interno debido a que los cambios internos o externos pueden ocasionar que las actividades de control necesiten refuerzos, hayan perdido eficacia o resulten inaplicables. Razón por la cual, la Entidad debe tener en cuenta que el diseño y aplicación de sus procedimientos estarán sujetos a ajustes periódicos por la influencia de diversos factores, como los que se mencionan a continuación:

- a) Modificaciones de la estructura organizativa
- b) Restricciones de tiempo y de recursos necesarios
- c) Nuevas tecnologías disponibles

La evaluación del proceso de control interno se puede desarrollar a través de distintas formas de supervisión o monitoreo:

- a) Actividades de supervisión continua (ongoing)
- b) Evaluaciones puntuales (periódicas)
- c) Combinación de las dos modalidades anteriores

La supervisión continua está íntimamente relacionada con las actividades corrientes y se desarrolla principalmente con la aplicación de las actividades de control directas que se hayan diseñado. De lo anterior se deduce que los supervisores podrán obtener conclusiones sobre el proceso de control interno evaluando el resultado de las actividades de control directas aplicadas.

Al mismo tiempo, la Entidad también obtendrá resultados de las evaluaciones puntuales realizadas por Auditoría interna y/o externa sobre actividades y operaciones particulares o un conjunto de ellas. Las Auditorías externas pueden ser contratadas por la Entidad y realizadas por firmas privadas de Auditoría, o no requeridas específicamente como las llevadas a cabo por las unidades de Auditoría interna de las Entidades tutoras o la Contraloría General de la República en ejercicio de sus atribuciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales (periódicas) serán determinados principalmente en función de la evaluación de riesgos y de los resultados obtenidos por la supervisión continua. Se debe considerar que cuanto mayor sea el nivel de riesgos, las actividades de control deberán actuar con un mayor nivel de eficacia. De esta manera, se genera una necesidad adicional de supervisión continua para corroborar dicha característica. No obstante, cuanto mayor sea la eficacia de la supervisión continua menor será la necesidad de



evaluaciones puntuales. Por ello, una combinación adecuada de supervisión continua y evaluaciones puntuales normalmente asegura el mantenimiento de la eficacia del sistema de control interno.

4.7. AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las afirmaciones que presentan los Estados Financieros son declaraciones de la gerencia que se incluyen como componentes de los Estados Financieros. Pueden ser explícitas o implícitas y se pueden clasificar de acuerdo a los siguientes términos:

a) Existencia u ocurrencia

Se refieren a si los activos y pasivos de la Entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un período dado.

b) Integridad

Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los Estados Financieros han sido incluidas.

c) Propiedad y exigibilidad

Si los activos representan los derechos de la Entidad y los pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.

d) Valuación o aplicación

Si los comprobantes del activo, pasivo, ingresos y gastos, han sido incluidos en los Estados Financieros a los importes apropiados.

e) Presentación y revelación

Si los comprobantes particulares de los Estados Financieros están adecuadamente clasificados descritas y revelados.

f) Exactitud

Se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los Estados Financieros fueron registrados o procesadas exactamente.

4.8. 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 las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

4.8.1. 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 del 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 de Contabilidad

Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

a) Diferencias entre la Auditoría financiera y la Auditoría de confiabilidad Tipo de informe y auditor que lo emite:

- El informe sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros debe ser emitido por el auditor interno de la Entidad Pública auditada. En dicho informe el auditor opina sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y Estados Financieros, incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes.
- El informe sobre la razonabilidad de la situación patrimonial y financiera presentada en los Estados Financieros de una Entidad del Sector Público puede ser emitido por auditores externos correspondientes a: 1) la Contraloría General del Estado Plurinacional, 2) la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad que ejerce tuición sobre la Entidad auditada o 3)



firmas privadas que presten servicios de Auditoría o profesionales independientes contratados a tal efecto.

Independencia:

- El auditor interno es el responsable obligado de emitir el informe sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la Entidad a la cual pertenece,
- El informe sobre la razonabilidad de los Estados Financieros no puede ser emitido por un auditor que trabaje en relación de dependencia con la Entidad que los emite.

Planificación:

La planificación de la Auditoría financiera difiere principalmente, respecto de la Auditoría sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, en la oportunidad de las pruebas y procedimientos que se aplican para la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten la opinión del auditor.

- El auditor interno debe considerar en la planificación de su examen, que todas las Auditorías realizadas en la última gestión pueden proporcionarle información útil sobre la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos y, por otra parte, acumular evidencias para su informe final sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros.

Considerando lo mencionado anteriormente, el conocimiento previo de los controles contables vigentes, el acceso constante a la revisión de los circuitos formales e informales de información y el conocimiento sobre la Entidad, reducen las actividades de planificación del auditor interno. Sólo deberá colocar mayor énfasis en la actualización y evaluación de aquellos segmentos en donde existan operaciones significativas que no hayan sido evaluadas oportunamente o sobre las cuales no se tenga un adecuado conocimiento.

Adicionalmente, el auditor interno deberá incluir en su planificación la revisión de los estados de ejecución presupuestaria, considerando para ello



la normatividad que regula la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos del Sector Público.

- La planificación de una Auditoría financiera incluirá la evaluación de los controles en una etapa preliminar, donde examinará la documentación correspondiente a todo un período, pero no podrá observar los controles en los procesos o los procedimientos de control vigentes en el momento de su aplicación como si lo puede hacer el auditor interno.

Para el auditor externo, la oportunidad de las pruebas también estará condicionada por la fecha de contratación de sus servicios y, en el caso de que la Auditoría fuera realizada por parte de la Contraloría General de la República, dependerá de su programación operativa anual de actividades.

Destinatarios y remisión:

El informe sobre los Estados Financieros de cualquier Entidad del Sector Público contiene una opinión sobre la razonabilidad de los mismos que trasciende a terceros, en cambio, el informe de confiabilidad sobre los registros y Estados Financieros se emite, principalmente, para consideración del máximo ejecutivo de la Entidad.

b) Puntos en común con una Auditoría financiera

- Tanto en la Auditoría Financiera como en la Auditoría de Confiabilidad, los Estados Financieros son analizados bajo los criterios contables establecidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- El desarrollo de las Auditorías Financieras y de Confiabilidad se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Los informes emitidos por el auditor externo y por el auditor interno como producto de sus Auditorías aumentan la confiabilidad y credibilidad de la información sujeta a examen, consecuentemente, otorgan transparencia a dicha información.



4.9. ESTADOS FINANCIEROS

Describen a los efectos financieros de las transacciones y otros hechos, clasificándolas en grandes clases de acuerdo a sus características económicas. Estas grandes clases son conocidas como los elementos de los Estados Financieros.

4.9.1. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

- a) Balance General.
- b) Estado de Resultados.
- c) Estado de Flujo de Efectivo.
- d) Estado de Cambio en el Patrimonio Neto.
- e) Estado de ejecución del presupuesto de Recursos.
- f) Estado de ejecución del presupuesto de Gastos.
- g) Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento.

4.9.2. ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS

- a) Estado de movimiento de activos fijos.
- b) Inventario de existencias o almacenes.
- c) Conciliación de cuentas bancarias y detalle de deudores y acreedores.

4.10. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son registros que respaldan la emisión de nuestro informe. Son necesarios para el desarrollo y la supervisión eficiente de un examen de Auditoría, pero por sobre todo para evidenciar que el trabajo fue realizado de acuerdo con normas de Auditoría gubernamental³.

No puede pretenderse que los papeles de trabajo reúnen todos los aspectos complejos y detalles de los exámenes practicados a una Institución desde años anteriores. Es necesario registrar nuestra comprensión y entendimiento de la naturaleza de las actividades de la Institución auditada, los procedimientos ejecutados y el análisis de los diversos factores y juicios adoptados que sustenten nuestra conclusión.

³Mendivil, Escalante Víctor Manuel. Elementos de Auditoría. Pág. 31. Edición Cuarta (1999).



Los papeles de trabajo deben cumplir con los siguientes objetivos.

- a) Proporcionar evidencias sobre el trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante el desarrollo de nuestro trabajo.
- b) Permitir que los auditores gubernamentales adopten enfoque uniforme y disciplinado en la ejecución de su trabajo.
- c) Permitir la supervisión sobre una base sistemática y servir como evidencia de dicha supervisión.
- d) Documentar aquella información que puede ser utilizada en exámenes futuros.
- e) Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores gubernamentales.

Debe evitarse incluir en los papeles de trabajo información innecesaria, pues los detalles y comentarios excesivos solo consiguen provocar confusión y reducir la eficiencia de la Auditoría. Los papeles de trabajo deben evidenciarse que el auditor gubernamental ejecuto el trabajo planificado y que los hallazgos de Auditoría fueron adecuados resumidos y dispuestos.

Los papeles de trabajo, al igual que los demás documentos en nuestro poder, pueden ser requeridos para su exhibición, teniendo en cuenta el principio de transparencia de nuestra labor sobre la organización y archivo de los papeles de trabajo. Un legajo de papeles de trabajo bien documentado puede ser sumamente útil cuando existen objeciones o reparos sobre el trabajo, si los papeles incluyen cuestiones no resultantes o temas de importancia a los cuales se ha dado un tratamiento inadecuado.

Los legajos de papeles de trabajo son esenciales para desarrollar y poner en práctica un sistema de control de calidad, que permita mantener vigentes los estándares de calidad.

4.11. DEFINICION DE LA CUENTA INGRESOS

Los ingresos son definidos, en el Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros, Una Cuenta de Resultados y son incrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del ejercicio en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los



pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la empresa. El concepto de ingreso comprende tanto los ingresos ordinarios en sí, como las ganancias. Los ingresos ordinarios, propiamente dichos, surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías. El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de los ingresos ordinarios que surgen de ciertos tipos de transacciones y otros eventos.

La principal preocupación en la contabilización de ingresos ordinarios es determinar cuándo deben ser reconocidos. El ingreso ordinario es reconocido cuando es probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la entidad y estos beneficios puedan ser valorados con fiabilidad. Esta Norma identifica las circunstancias en las cuales se cumplen estos criterios para que los ingresos ordinarios sean reconocidos. También proporciona directrices prácticas para la aplicación de estos criterios.

4.11.1. Definiciones

Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

- **Ingreso ordinario** es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el ejercicio, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio neto que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.
- **Valor razonable** es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

Los ingresos ordinarios comprenden solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir, por parte de la entidad, por cuenta propia. Las cantidades recibidas por cuenta de terceros, tales como impuestos sobre las ventas, sobre productos o servicios o sobre el valor añadido, no constituyen entradas de beneficios económicos para la entidad y no producen aumentos en su patrimonio neto. Por tanto, estas entradas se excluirán de los ingresos ordinarios. De la misma forma, en una relación de comisión, entre un principal y un comisionista, las entradas brutas de beneficios económicos del comisionista incluyen importes recibidos por cuenta del principal, que no suponen aumentos



en el patrimonio neto de la entidad. Los importes recibidos por cuenta del principal no constituirán ingresos ordinarios, aunque sí lo será el importe de las comisiones.

4.11.2. Valoración de los ingresos ordinarios

- La valoración de los ingresos ordinarios debe hacerse utilizando el valor razonable de la contrapartida recibida o por recibir, derivada de los mismos.⁴
- El importe de los ingresos ordinarios derivados de una transacción se determina, normalmente, por acuerdo entre la entidad y el vendedor o usuario del activo. Se valorarán por el valor razonable de la contrapartida recibida o por recibir, teniendo en cuenta el importe de cualquier descuento, bonificación o rebaja comercial que la entidad pueda otorgar.
- En la mayoría de los casos, la contrapartida revestirá la forma de efectivo u otros medios equivalentes al efectivo, y por tanto el ingreso ordinario se mide por la cantidad de efectivo u otros medios equivalentes recibidos o por recibir. No obstante, cuando la entrada de efectivo u otros medios equivalentes se difiera en el tiempo, el valor razonable de la contrapartida puede ser menor que la cantidad nominal de efectivo cobrada o a cobrar. Por ejemplo, la entidad puede conceder al cliente un crédito sin intereses o acordar la recepción de un efecto comercial, cargando un tipo de interés menor que el del mercado como contrapartida de la venta de bienes. Cuando el acuerdo constituye efectivamente una transacción financiera, el valor razonable de la contrapartida se determinará por medio del descuento de todos los cobros futuros, utilizando un tipo de interés imputado para la actualización. El tipo de interés imputado a la operación será, de entre los dos siguientes, el que mejor se pueda determinar:

El tipo vigente para un instrumento similar cuya calificación financiera sea parecida a la que tiene el cliente que lo acepta; o (b) el tipo de interés que iguala el nominal del instrumento utilizado, debidamente descontado, al precio al contado de los bienes o servicios vendidos.

La diferencia entre el valor razonable y el importe nominal de la contrapartida se reconoce como ingreso financiero por intereses, de acuerdo con los párrafos 29 y 30 de esta Norma, y de acuerdo con la NIC 39.

⁴Véase también la SIC31, Ingresos ordinarios — Permutas que comprenden servicios de publicidad.



Cuando se intercambien o permuten bienes o servicios por otros bienes o servicios de naturaleza similar, tal cambio no se considerará como una transacción que produce ingresos ordinarios. Con frecuencia, éste es el caso de mercaderías como el aceite o la leche, en las que los proveedores intercambian o permutan sus existencias en diversos lugares, con el fin de satisfacer pedidos en un determinado lugar. Cuando los bienes se vendan, o los servicios se presten, recibiendo en contrapartida bienes o servicios de naturaleza diferente, el intercambio se considera como una transacción que produce ingresos ordinarios. Estos ingresos ordinarios se valoran por el valor razonable de los bienes o servicios recibidos, ajustado en el importe de la cantidad de efectivo u otros medios equivalentes transferidos en la operación. En el caso de no poder valorar con fiabilidad el valor de los bienes o servicios recibidos, los ingresos ordinarios se valorarán según el valor razonable de los bienes o servicios entregados, ajustado igualmente en el importe de la cantidad de efectivo u otros medios equivalentes al efectivo transferidos en la operación.

4.11.3. Identificación de la transacción

Normalmente, el criterio usado para el reconocimiento de ingresos en esta Norma se aplicará por separado a cada transacción. No obstante, en determinadas circunstancias es necesario aplicar dicho criterio de reconocimiento, por separado, a los componentes identificables de una única transacción, con el fin de reflejar el fondo económico de la operación. Por ejemplo, cuando el precio de venta de un producto incluye una cantidad identificable a cambio de algún servicio futuro, tal importe se diferirá y reconocerá como ingreso ordinario en el intervalo de tiempo durante el que el servicio será ejecutado. A la inversa, el criterio de reconocimiento será de aplicación a dos o más transacciones, conjuntamente, cuando las mismas estén ligadas, de manera que el efecto comercial no puede ser entendido sin referencia al conjunto completo de transacciones. Por ejemplo, una entidad puede vender bienes y, al mismo tiempo, hacer un contrato para recomprar esos bienes posteriormente, con lo que se niega el efecto sustantivo de la operación, en cuyo caso las dos transacciones han de ser contabilizadas de forma conjunta.



4.11.4. Prestación de servicios

Cuando el resultado de una transacción, que suponga la prestación de servicios, pueda ser estimado con fiabilidad, los ingresos ordinarios asociados con la operación deben reconocerse, considerando el grado de realización de la prestación a la fecha del balance. El resultado de una transacción puede ser estimado con fiabilidad cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- (a) la cuantía que la modificación supone puede ser valorada con suficiente fiabilidad;
- (b) es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos derivados de la transacción;
- (c) el grado de realización de la transacción, en la fecha del balance, pueda ser valorado con fiabilidad; y
- (d) los costes ya incurridos en la prestación, así como los que quedan por incurrir hasta completarla, puedan ser valorados con fiabilidad⁵

El reconocimiento de los ingresos ordinarios por referencia al grado de realización de una transacción se denomina habitualmente con el nombre de método del porcentaje de realización. Según este método, los ingresos ordinarios se reconocen en los ejercicios en los cuales tiene lugar la prestación del servicio. El reconocimiento de los ingresos ordinarios con esta base suministrará información útil sobre la medida de la actividad de servicio y su ejecución en un determinado ejercicio. NIC 11 también requiere el reconocimiento de los ingresos ordinarios con esta base. Los requisitos de esa Norma son, por lo general, aplicables al reconocimiento de los ingresos y gastos asociados con una operación que implique prestación de servicios.

Los ingresos ordinarios se reconocen sólo cuando es probable que la entidad reciba los beneficios económicos derivados de la transacción. No obstante, cuando surge alguna incertidumbre sobre el grado de recuperación de un saldo ya incluido entre los ingresos ordinarios, la cantidad incobrable o la cantidad

⁵Véase también la SIC 27 – Evaluación del fondo económico de las transacciones que adoptan la forma legal de un arrendamiento y la SIC 31 – Ingresos ordinarios – Permutas que comprenden servicios de publicidad



respecto a la cual el cobro ha dejado de ser probable, se reconoce como un gasto, en lugar de ajustar el importe del ingreso ordinario originalmente reconocido.

Una entidad será, por lo general, capaz de hacer estimaciones fiables después de que ha acordado, con las otras partes de la operación, los siguientes extremos:

- (a) los derechos exigibles por cada uno de los implicados, acerca del servicio que las partes han de prestar o recibir;
- (b) la contrapartida del intercambio; y
- (c) la forma y los términos del pago.

Normalmente, también es necesario para la entidad disponer de un sistema presupuestario financiero y un sistema de información que sean efectivos. La entidad revisará y, si es necesario, modificará las estimaciones del ingreso ordinario por recibir, a medida que el servicio se va prestando. La necesidad de tales revisiones no indica, necesariamente, que el desenlace de la operación de prestación no pueda ser estimado con fiabilidad.

El porcentaje de realización de una transacción puede determinarse mediante varios métodos. Una entidad utilizará el método que mida con fiabilidad los servicios realizados. Entre los métodos a emplear se encuentran, dependiendo de la naturaleza de la operación:

- (a) la inspección de los trabajos realizados;
- (b) la proporción de los servicios realizados hasta la fecha como porcentaje del total de servicios a prestar; o
- (c) la proporción que los costes incurridos hasta la fecha suponen sobre el coste total estimado de la operación, calculada de manera que sólo los costes que reflejen servicios ya ejecutados se incluyan entre los costes incurridos hasta la fecha y sólo los costes que reflejan servicios ejecutados o por ejecutar se incluyan en la estimación de los costes totales de la operación.

Ni los pagos a cuenta ni los anticipos recibidos de los clientes reflejan, forzosamente, el porcentaje del servicio prestado hasta la fecha.

A efectos prácticos, en el caso de que los servicios se presten a través de un número indeterminado de actos a lo largo de un periodo de tiempo especificado, los ingresos ordinarios se podrán reconocer de forma lineal a lo largo del intervalo de tiempo citado,



a menos que haya evidencia de que otro método representa mejor el porcentaje de realización en cada momento. Cuando un acto específico sea mucho más significativo que el resto de los actos, el reconocimiento de los ingresos ordinarios se pospondrá hasta que el mismo haya sido ejecutado.

Cuando el resultado de una transacción que implique la prestación de servicios no pueda ser estimado de forma fiable, los ingresos ordinarios correspondientes deben ser reconocidos como tales, sólo en la cuantía en que los gastos reconocidos se consideren recuperables.

Durante los primeros momentos de una transacción que implique prestación de servicios, se da a menudo el caso de que el desenlace de la misma no puede ser estimado de forma fiable. No obstante, puede ser probable que la entidad llegue a recuperar los costes de transacción incurridos. En tal caso, se reconocerán los ingresos ordinarios sólo en la cuantía de los costes incurridos que se espere recuperar. Dado que el desenlace de la transacción no puede estimarse de forma fiable, no se reconocerá ganancia alguna procedente de la misma.

Cuando el resultado final de una transacción no pueda estimarse de forma fiable, y no sea probable que se recuperen tampoco los costes incurridos en la misma, no se reconocerán ingresos ordinarios, pero se procederá a reconocer los costes incurridos como gastos del ejercicio. Cuando desaparezcan las incertidumbres que impedían la estimación fiable del correcto desenlace del contrato, se procederá a reconocer los ingresos ordinarios derivados, pero aplicando lo previsto en el párrafo 20, en lugar de lo establecido en el párrafo 26.



**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, RUBRO
INGRESOS AI 31 DE DICIEMBRE DE 2011”
(CUENTA VENTA DE SERVICIOS)**

CAPÍTULO V

5. MARCO LEGAL NUEVA CONSTITUCIÓN

5.1. POLÍTICA DEL ESTADO

Artículo 213

- I. La Contrataría General del Estado es la Institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las Entidades Públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal; tiene 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.

5.2. LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales ha sido promulgada el 20 de julio de 1990, comprende y determina los ámbitos



de control y administración de los recursos del Estado Boliviano en función de la misión y visión⁴.

Esta Ley regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de:

CENCAP. Normas de Auditoría Gubernamental. Contraloría General del Estado.

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros.
- c) Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

5.2.1. APLICACIÓN

- a) Los Sistemas de Administración y Control, se aplicarán en todas las Entidades del sector público, sin excepción.
- b) También en toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.
- c) Las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicarán las normas de la Ley 1178.
- d) 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 resultado del manejo y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentará Estados Financieros debidamente auditados.



5.2.2. OBJETIVOS

- a) **Alcanzar la administración eficaz eficiente de los recursos públicos.**
Para ello se requiere programar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.
- b) **Lograr que todo Servidor Público asuma plena responsabilidad.**
El Servidor Público deberá rendir cuenta, no solo del destino de los recursos públicos que le fueron confiados, sino también, de los resultados de su aplicación.
- c) **Genera información que muestre con transparencia la gestión.**
Significa disponer la información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad y oportunidad de los informes y Estados Financieros. Desarrollar la capacitación administración de los servidores públicos podrá impedir desviaciones en el manejo de los recursos del Estado. Para alcanzar dichos objetivos propuestos, en la Ley 1178, que regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

5.2.3. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

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

Para programar y organizar las actividades

- a) **Sistemas de Programación de Operaciones**
Traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada Entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre inversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos



compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

b) Sistemas de Organización Administrativa

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

- Se centralizará en la Entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- Toda Entidad Pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno.

c) Sistema de Presupuesto

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

- Las Entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.
- Las Entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.
- Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las Entidades Públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son



indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.

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

Para ejecutar las actividades programadas

d) Sistema de Administración de Personal

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

e) Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- Las Entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.



- La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las Entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas de Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

f) Sistema de Tesorería y Crédito Público

Manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público o programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

- Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la Entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.
- Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada Entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.
- Será de cumplimiento obligatorio por las Entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

g) Sistema de Contabilidad Integrada

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

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

Para controlar la gestión del sector público



h) Control Gubernamental, Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

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

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

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

Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la Entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la Entidad.

Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la Auditoría Interna y por parte de personas, de Unidades o de Entidades diferentes o externas a la Unidad Ejecutora de las operaciones.

Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El control interno posterior será practicado:



- Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia, y
- Por la unidad de Auditoría Interna.

La Auditoría Interna se practicará por la unidad especializada de la propia Entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: 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. La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la Entidad auditada; y a la Contraloría General de la República (Ahora Contraloría General del Estado Plurinacional).

La Auditoría Externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la Entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de Auditoría Externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la Entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.

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

5.3.1. ANTECEDENTES

El reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz, en fecha 3 de noviembre de 1992,



el cual es emitido en el cumplimiento del Artículo 45° de la Ley 1178 que regula el capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública".

5.3.2. OBJETIVOS

Las disposiciones del presente D.S. reglamentan la responsabilidad del Servidor Público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía y eficiencia.

El Decreto Supremo contempla las siguientes clases de responsabilidades:

5.3.3. CLASES DE RESPONSABILIDADES

a) Responsabilidad Administrativa

La responsabilidad administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico Administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaría del Servidor Público.

b) Responsabilidad Ejecutiva

La responsabilidad cuando los resultados del examen señalen una gestión deficiente o negligente, así como el cumplimiento de los mandatos señalados en la Ley 1178.

c) Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil cuando la acción u omisión del Servidor Público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero.

d) Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal cuando la acción u omisión del Servidor Público y de los particulares, se encuentra tipificada en el código penal en su título "Delito contra la función pública".

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

5.4.1. ANTECEDENTES

El reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República fue aprobado en el palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, en fecha 22 de junio de 1992, el cual regula el ejercicio de las atribuciones



conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

5.4.2. OBJETIVOS

La Contraloría General del Estado como Órgano Rector, procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de Gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública promover la responsabilidad de los servidores públicos, no solo por la asignación y forma de uso de los recursos que le fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos.

5.5. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)

5.5.1. OBJETIVOS

El "Manual de Normas de Auditoría Gubernamental" (M/CE/10), versión 4, emitido por la Contraloría General de la República (hoy Contraloría General del Estado) fue aprobado mediante Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005, cuya división para cada tipo de Auditoría fue aprobado mediante Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006. Dicho Manual de Auditoría Gubernamental, es un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental. Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tiene los servidores públicos de responder por su gestión. Incluyen conceptos y áreas de Auditoría que son vitales para los objetivos de contabilidad de la información.

5.5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en todas las Entidades públicas comprendida en los artículos 3o y 4o de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales.

5.6. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL



5.6.1. ANTECEDENTES

Mediante Resoluciones Nrs. CGR-1/11/91 de 3 de octubre de 1991 y 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 de 6 de noviembre de 1996.

5.6.2. OBJETIVOS

- a) 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)
- b) Administración por objetivos y evaluación de resultados.
- c) Responsabilidad.
- d) Compromiso social en el marco del desarrollo sostenible.
- e) Aseguramiento de la calidad.
- f) Desarrollo científico y tecnológico.

5.6.3. 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 y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

5.6.4. 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.



Principios

Entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de control interno.

- a) Naturaleza de control interno
- b) Calidad de control interno
- c) Responsabilidad
- d) Jerarquía de los controles
- e) Criterio y juicio personal y profesional

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:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión
- f) 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.

Normas Básicas

Tienen como fin, 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.



5.7. GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGR/098/2004

La evaluación del control interno es un proceso ejecutado por auditores internos y externos para la determinación de su eficacia o para programar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría. Esta evaluación tener diversos alcances dependiendo del objetivo de la Auditoría a realizar.

La eficacia del control interno constituye una opinión vertida en función de la evaluación del proceso de control interno en un momento dado e implica la existencia de una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la Entidad auditada, relacionados con las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de Leyes y normas aplicables.

La eficacia de la característica principal del control interno que puede ser determinada sobre cada uno de los objetivos antes mencionados o el conjunto de ellos en función a una evaluación integral del proceso de control interno.

La metodología para la evaluación del control interno comprende dos fases. La primera de ellas procura obtener un entendimiento y comprensión suficiente sobre el diseño del control interno. La segunda fase se desarrolla para probar la operatividad o cumplimiento de dicho diseño.

La evaluación del control interno debe ser realizada por los auditores de las organizaciones de Auditoría.

5.7.1. OBJETO

Establecer la metodología aplicable para evaluar e informar sobre la eficacia del proceso de control interno implantado en las Entidades del sector público en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental



5.7.2. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria para las Auditorías que se realicen en las Entidades públicas comprendidas en los artículos 3o y 4o de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de Auditoría:

- a) Contraloría General de la República (Ahora Contraloría General del Estado).
- b) Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas, y
- c) Profesionales o firmas privadas de Auditoría.

5.8. LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ

La presente Ley Anticorrupción está orientada a identificar las causas de la corrupción y no sólo los efectos que son los delitos propiamente dichos. En ese sentido, la Ley propuesta contempla una política preventiva y a la vez punitiva en el marco preventivo, se enfatizara en la creación de estrategias educativas y de promoción de valores y se buscara la rehabilitación y reinserción social de los delincuentes. Además, la ley investigara y sancionara los delitos con el objetivo de evitar su propagación y el mayor daño al Estado y la sociedad



“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, RUBRO INGRESOS AI 31 DE DICIEMBRE DE 2011” (CUENTA VENTA DE SERVICIOS)

CAPÍTULO VI

6. DESARROLLO DEL TRABAJO

6.1.PLANIFICACION

La planificación es el proceso que identifica las actividades durante la Auditoría, quien ejecuta cada tarea en su momento. La planificación incluye aquellos pasos hasta el diseño de los programas de Auditoría antes de la realización de las pruebas de Auditoría detalladas.

Durante esta etapa, se obtiene información general de la Entidad sujeta a análisis y el ambiente en el cual opera, identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos de su creación, las actividades auxiliares o de apoyo requeridas para cumplir los fines de la Entidad y las áreas críticas o de mayor riesgo de Auditoría.

La información obtenida durante esta etapa, es organizada y ordenada de forma tal que sirve principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas, resumiendo el plan final en un documento denominado "Memorándum de Programación de Auditoría" (MPA), que es comunicado a todos los miembros del equipo de Auditoría formado para la realización del trabajo, de forma tal que cada integrante tenga un buen entendimiento de la Entidad y de su propio papel en la Auditoría.

A continuación se describen los pasos desarrollados durante la etapa de planificación

6.1.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

Antes de iniciar el trabajo es indispensable que estén claramente definidos los objetivos del mismo, esto significa que se tiene en claro el tipo y cantidad de informes que se van a emitir, las revisiones adicionales que se van a realizar y



asegurar la comprensión del alcance de la revisión a ser efectuada y las responsabilidades que el equipo de Auditoría asumió.

6.1.2 COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

La Auditoría logra un completo entendimiento de las actividades de la Entidad a ser auditada y el marco dentro del cual opera. Este entendimiento permite:

- Identificar áreas potenciales de riesgo.
- Identificar hechos o transacciones que puedan afectar significativamente los Estados Financieros.
- Definir el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de Auditoría.
- Identificar nuevas líneas de actividad, nuevos productos o la prestación de nuevos servicios.
Evaluar evidencia de Auditoría que eventualmente se obtiene.
- Considerar la conveniencia de las políticas administrativo - contables adoptados por la Entidad.

Esta comprensión comprende sobre varios aspectos, como ser:

a) Organización, Estructura y Financiamiento

Es importante conocer como está organizada la Entidad para el cumplimiento de sus objetivos, a efectos de orientar el enfoque de Auditoría a las características propias de la misma, debiendo considerarse entre otros asuntos los siguientes:

- La estructura organizacional, relaciones de jerarquía, responsabilidad y dependencia.
- Objetivos a largo, mediano y corto plazo.
- El grado de autonomía o centralización de las direcciones, divisiones, etc.
- La naturaleza de las unidades operativas y su ubicación en la organización.
- Líneas de financiamiento.
- Grado de liquidez y capacidad para generar capital de trabajo.
- Proyecciones financieras a largo plazo.



b) Naturaleza de las operaciones

El conocimiento de "que hace", "como lo hace", "para quien lo hace" facilita la identificación de áreas de riesgo y mejora el desarrollo de la Auditoría. En general, se investiga sobre:

- Factores anormales y estacionales que afectan la actividad.
- Utilización de mano de obra y ubicación de la fuerza de trabajo.
- Características de los inmuebles y principales maquinarias.
- Nivel de inversiones en bienes de capital y proyectos a largo plazo.
- Identificación de partes relacionadas.

c) Sistema de información gerencial

Es importante conocer qué tipo de información genera la Entidad a auditar, incluyendo el análisis de:

- Los sistemas y controles de información contable.
- Los sistemas de contabilidad presupuestaria aplicados.
- Las prácticas utilizadas para la administración de fondos.
- El grado de centralización o descentralización de las actividades y financieras.
- Los principales procedimientos administrativo - contables
- Los métodos de valuación.
- Las principales prácticas y principios contables aplicados.

d) Estructura Gerencial

Conociendo la estructura y capacidad de la gerencia se anticipa potenciales áreas de decisión o corrientes de información poco confiables. Para dicho conocimiento, se considera:

- La reputación profesional de la gerencia.
- La rotación en los niveles de decisión.
- Las responsabilidades jerárquicas y la susceptibilidad a desviarse de los controles internos.
- La filosofía gerencial con respecto a asuntos contables, financieros y operacionales.



e) Circunstancias económicas existentes

Para entender la influencia de los factores económicos externos sobre las actividades de la Entidad, se considera:

- El efecto de las condiciones económicas y políticas sobre las operaciones de financiamiento y las inversiones.
- Los factores económicos específicos que afectan la actividad.
- Los cambios en los tamaños de los sectores.
- Las perspectivas futuras respecto de los servicios prestados.
- Cambios en los niveles de consumo.
- Exposición a las fluctuaciones de las tasas de interés y del tipo de cambio.
- Restricciones a la actividad económica, tales como controles de precios, derechos o estacionales que puedan afectar o afectaron el desarrollo normal de las actividades.

f) Fuerza laboral

Se considera la importancia de la fuerza laboral dentro de la estructura y el desarrollo de las actividades de la Entidad, para lo cual debe tenerse en cuenta:

- Cantidad de empleados.
- Acuerdos de remuneraciones.
- Composición de la mano de obra.
- Influencia de sindicatos.
- Existencia de planes especiales de beneficios sociales.

g) Leyes y Normas aplicables

Se conoce dentro de que marco legal desarrolla su actividad la Entidad, para lo cual se indaga acerca de:

- Leyes, regulaciones y normas aplicables específicamente a la Entidad.
- Cambios en la legislación tributaria.
- Requisitos reglamentarios especiales.
- Existencia de organismos o institucionales que ejercen tuición.

h) Capacidad de Auditoría Interna

Se analiza la organización el funcionamiento y el grado de independencia del departamento de Auditoría Interna, indagando además sobre la autoridad que



tiene para examinar cualquier área u operación de la Entidad y cómo contribuye al fortalecimiento del sistema de control interno.

6.1.3 ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN

Aplica de un conjunto de técnicas (prueba de razonabilidad análisis de tendencias, comparaciones, ratios, etc.) sobre la información auditada, identificando:

- a) Las áreas críticas de Auditoría.
- b) Los segmentos, localidades y regionales que están fuera de línea con los resultados anticipados o habituales.
- c) Los saldos más significativos.
- d) La existencia de nuevas áreas, líneas de actividad o cambios en prácticas contables y operativas.
- e) Las áreas que sin ser críticas, requieran una especial atención.

6.1.4 DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD

Al realizar la Auditoría y tomando en cuenta los recursos limitados de personal y horas, no se puede analizar el 100% de las operaciones realizadas por la Entidad. 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.

Es así, que la Auditoría procura identificar los errores o irregularidades que individualmente o en forma global, tiene un impacto importante sobre los Estados Financieros en su conjunto, para lo cual determina qué grado de error está dispuesto a aceptar dentro de dichos estados, sin que ello implique una opinión calificada en el dictamen.

Al determinar los niveles de significatividad, se considera el nivel de error o irregularidad que existe sin distorsionar los Estados Financieros de acuerdo a la importancia relativa general y particular, de forma tal de enfocar todos los procedimientos de Auditoría para descubrir o detectar los errores o irregularidades que individual o globalmente superen dicho nivel.



RUBRO	Importe Bs	Significatividad 0.5% Bs
ACTIVO	1.660.306.697,00	8.301.533,49
PASIVO	551.117.335,65	2.755.586,68
PATRIMONIO	1.109.189.361,69	5.545.946,81
INGRESOS	720.482.318,31	3.602.411,59
GASTOS	657.669.927,71	3.288.349,64

FUENTE : UMSA ESTADOS FINANCIEROS 2011

6.1.5 EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES

Actitud de las autoridades, gerencia e individuos responsables de los controles internos hacia el cumplimiento de las responsabilidades de control.

a) Segregación de funciones

Existencia de una adecuada distribución de funciones, tareas y responsabilidades, ya que una incorrecta segregación de funciones impide el funcionamiento eficaz de los controles internos.

b) Desviación gerencial

El riesgo que pueda existir en la Entidad de que las autoridades y gerencia estén motivadas a desviar los controles internos.

c) Competencia personal

Evaluar de forma general las políticas de incorporación, motivación, evaluación, capacitación, etc. del personal de la Entidad debido a que la incompetencia del mismo puede invalidar los controles internos como consecuencia de la incapacidad de ejecutarlos incorrectamente.

d) Protección de activos y registros

Medidas físicas tomadas por la Institución para prevenir la destrucción de, o acceso no autorizado a, registros, activos, documentos valiosos y equipos (incluyendo la instalación del procesamiento electrónico de datos).



e) Sistema e instalación del procesamiento electrónico de datos

Entendimiento sobre la información y organización del procesamiento electrónico de datos, evaluando los controles y el grado de dependencia de la Entidad sobre los sistemas computarizados para la continuidad de sus operaciones.

6.1.7 DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL A NIVEL GLOBAL (INSTITUCIONAL)

Es la evaluación preliminar de los controles internos que tiene la Institución para asegurar el registro completo de las transacciones en el punto donde ocurren los intercambios y donde se capturan los datos de los mismos, determinando aquellas áreas con mayores problemas de control interno y aquellas sobre las que se aplica un enfoque de confianza.

6.1.8 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

El riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir una conclusión, recomendación u opinión apropiada sobre sistemas, registros e información financiera sustancialmente distorsionada y viceversa. El riesgo de Auditoría está compuesto por el riesgo inherente, de control y de detección, que desarrollamos a continuación:

a) Evaluación del riesgo inherente por componente

Constituye la posibilidad que exista errores o irregularidades en los sistemas, registros e información financiera antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno, diseñados y aplicados por la Entidad, este riesgo depende directamente de distintos factores:

- Número e importancia de ajustes y diferencias de Auditoría en años anteriores.
- Complejidad de cálculos.
- Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.
- Experiencia y competencia del personal.
- Juicio necesario para determinar los montos.



- Mezcla y tamaño de las partidas.
- Antigüedad de los sistemas de P.E.D.
- Grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir datos.
- Fuente de programas comprados y soporte para implantar.

Riesgos inherentes UMSA

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

- Alto volumen de transacciones
- Sistemas informáticos no aprobados ni validados aplicados a los activos muebles e inmuebles.
- Alta numero de inmuebles sin registro de derecho propietario
- Nivel de desconcentración de las recaudaciones que dificulta la identificación de ingresos
- Alto volumen de cargos pendientes de rendición de cuentas

Entre enero a diciembre de 2011, se emitieron comprobantes de ejecución presupuestaria como sigue:

COMPROBANTES	CANTIDAD
C-31 Presupuestarios devengado	30.922
C-31 Sin imputación presupuestarios	10.299
C-21 Presupuestarios devengado	25.960
C-21 Presupuestarios percibidos	25.902
C-21 Sin imputación presupuestaria	97.190
TOTAL	190.273

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

b) Evaluación del riesgo de control interno (a nivel de ciclos)

Se trata de evaluar, el riesgo de que los controles internos fallen en detectar o impedir errores de importancia relativa en los Estados Financieros.

Así, podemos mencionar que los pasos de evaluación y prueba de control interno para un componente se resumen de la siguiente forma:



- Identificar y documentar los controles específicos relacionados con el ciclo operativo mediante Flujogramas y narrativas.
- Diseñar pruebas de cumplimiento para proporcionar evidencia de que los controles internos están funcionando mediante programa de trabajo que sustentan la ejecución de programas de trabajo.
- Obtener evidencia de Auditoría y evaluar los resultados y los procedimientos de Auditoría planificados mediante papeles de trabajo que sustentan la ejecución de programas de trabajo.
- Informar a los niveles de gerencia apropiados sobre debilidades sustanciales de control interno de las cuales nos enteremos mediante cédulas de disposiciones de deficiencias y hallazgos identificados.
- Proporcionar una carta a la gerencia exponiendo nuestras recomendaciones para mejorar las prácticas al sistema de administración y control mediante Carta de Gerencia resumiendo hallazgos y recomendaciones

Riesgos de control UMSA

Del relevamiento de información y una evaluación preliminar del control interno, se estableció lo siguiente, **respecto a las operaciones objeto de la auditoría:**

G. Ingresos

- Cajeros de áreas desconcentradas sin pólizas de fidelidad
- Inexistencia de sistemas informáticos a nivel de áreas desconcentradas para control de recaudaciones y cuentas por cobrar.

c) Riesgo de detección

Es la posibilidad de que los sistemas, registros e información financiera sujetos a examen, contengan errores o irregularidades significativas que no lleguen a ser detectadas mediante la aplicación de los procedimientos de Auditoría. Este riesgo es controlado por el auditor a través del alcance y oportunidad de sus procedimientos.



No se tiene un riesgo de detección alto ya que en la gestión 2010 el sistema de contabilización SICOPRE tuvo que migrar por resolución del Ministerio de Economía y Finanzas al sistema SIGMA entonces el sistema ya estaba corriendo para el año 2011 gestión en la cual se realiza el examen de confiabilidad

6.1.9 ENFOQUE DE AUDITORIA 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 por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2011, 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 de saldos.

El **Anexo 6** expone el análisis de riesgos y enfoque de auditoría a nivel de cuentas.

6.1.10 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Se trata de las actividad que completa tareas de planificación, llevando las observaciones y conclusiones de toda la etapa de planificación a un nivel más detallado, que es el de comprobar las afirmaciones de cada componente de los Estados Financieros.

Preparar el programa de Auditoría es seleccionar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos para obtener evidencia suficiente, pertinente y competente, a fin de reducir el riesgo de detección a un nivel apropiadamente bajo, en base a los niveles evaluado a riesgo inherente y riesgo de control interno, para obtener una conclusión sobre la razonabilidad de las cifras bajo el examen.

Al concluir la ejecución de las pruebas sustantivas se afirma que todas las operaciones.

- Se registraron completamente (integridad)
- Se encuentran validadas (existencia)



- Se registraron correctamente(exactitud)
- Se encuentran valuadas apropiadamente(valuación)
- Son d propiedad de la Entidad (propiedad)
- Están presentadas y reveladas adecuadamente (exposición)

Es vital importancia en la Auditoría, plasmar las decisiones y procedimientos seleccionados en un programa de trabajo, debido a que ello permite:

- Identificar y documentar los procedimientos a ser realizados antes de que comiencen las pruebas.
- Facilitar las delegaciones, supervisiones y revisión.
- Asegurar que se realicen todos los procedimientos planeados y se cubran todos los riesgos y objetivos.
- Documentar y la realización de los procedimiento efectuados.

6.1.11 PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

En base a las tareas realizadas y a los juicios de valores obtenidos a través de toda la etapa de planificación, se elabora el Memorándum de Programación de Auditoría (MPA) donde se documenta: la información resumida sobre la Institución, asuntos de contabilidad potencialmente significativos, el trabajo de equipo asignado, requerimientos para el uso de especialistas, fechas de ejecución del trabajo, presupuesto de tiempo.

6.1.12 APROBACION DEL MPA Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

Los documentos mencionados, es aprobado por el Gerente y Subcontralor de Auditoría Externa, ya que constituyen la columna vertebral de la ejecución del trabajo de Auditoría.

6.2.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 las afirmaciones de los Estados Financieros.

Esta etapa del proceso de Auditoría incluye:

6.2.1. REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Para obtener los elementos de juicio válidos y suficientes, necesarios para emitir opinión, el auditor debe desarrollar su tarea siguiendo una serie de pasos, entre los que se encuentra la aplicación de diversos procedimientos de Auditoría.

Frente a la imposibilidad material de examinar los comprobantes en todas las transacciones del periodo, se utiliza pruebas selectivas como un medio para sustentar las conclusiones. Esta posición se apoya en la circunstancia de que una muestra representativa de un conjunto de partidas tiende a presentar las mismas características de todo el grupo.

El uso de pruebas en las revisiones implica un cierto riesgo, requiriendo que el auditor posea un conocimiento suficiente de las técnicas por desarrollar y se conduzcan con el debido cuidado y criterio en su selección.

Se aplicó un programa de trabajo específico elaborado en base al conocimiento de las operaciones de recaudación de ingresos por venta de servicios, en el cual se incluyó procedimientos para alcanzar el objetivo de auditoría, los cuales no solo 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.

En el caso de la cuenta Venta de Servicios para el logro de los objetivos y considerando que la UMSA es una institución demasiado grande se utilizaron pruebas selectivas de una muestra representativa que alcanzo el 65% dentro de este porcentaje se encuentran:



FACULTADES	VENTA DE SERVICIOS		D.A ANALIZADAS		MUESTRA	%
	Bs	%	Bs	%		
Facultad de Medicina	4.268.806,59	17%	4.268.806,59	17%	1.577.921,10	37%
Facultad de Farmacia y Bioquímica	3.585.692,00	14%	3.585.692,00	14%	493.095,00	14%
Facultad de Ingeniería	2.491.926,43	10%	2.491.926,43	10%	867.992,90	35%
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	3.659.356,16	15%	3.659.356,16	15%	862.007,36	24%
Facultad de Ciencias Económicas	2.156.323,80	9%	2.156.323,80	9%	645.694,00	30%
TOTAL	24.916.448,11	100%	16.162.104,98	65%	4.446.710,36	

El ingreso para cada facultad es sobre todo por ingresos de las colegiaturas de maestrías y post grados e ingresos de pago de matrículas, solo en el caso de la facultad de Farmacia y Bioquímica el caso de ingresos es por el instituto SELADIS que realiza el cobro de sus ingresos por venta de servicios como ser análisis clínicos, farmacéuticos y bioquímicos los cuales tampoco son por cobros con el fin de lucro sino que cubren únicamente los insumos y materiales.

Estas pruebas pueden clasificarse en:

a) Pruebas de cumplimiento

Son pruebas cuyo propósito es obtener seguridad razonable de que los procedimientos de control interno son aplicados de la manera descrita y que están funcionando eficazmente. Es decir confirman los datos obtenidos durante la etapa de planificación y verifican el funcionamiento durante el periodo bajo examen.

Estas pruebas ponen en evidencia la frecuencia de los errores producidos por falta o insuficiencia de controles. También es importante recalcar que las pruebas de cumplimiento no se refieren a valores, sino sólo a la frecuencia de errores u omisiones, por lo tanto, la selección de cuentas a verificar no está relacionada con los montos de las operaciones, ya que el funcionamiento del control interno debe ser eficaz para cualquier transacción.



Para la cuenta Venta de Servicios se realizaron las pruebas de cumplimiento plasmadas en cuestionarios por cada facultad de la muestra y planillas de entrevistas.

También se hicieron:

1. Indagaciones con el personal
2. Observaciones de determinados controles
3. Inspección y revisión de documentación

Estas mismas se pueden observar en el ANEXO 7

b) Pruebas sustantivas

Son pruebas cuyo propósito es obtener evidencia sustantiva de Auditoría, es decir, sustentos de los saldos y afirmaciones expuestas en los Estados Financieros. Se trata aquí de probar magnitudes (importe en monedas) y no, como en el caso de las pruebas de cumplimiento, determinados atributos o características de las operaciones.

Las pruebas de cumplimiento de controles y las pruebas sustantivas no se consideran como procedimientos aislados entre sí, sino, por el contrario, sus resultados se entrelazan y complementan.

- i. Revisión analítica
- ii. Indagación
- iii. Inspección y revisión de documentos
- iv. Confirmación de saldos
- v. Observación física

Algunos de los principales procedimientos de auditoría realizados para la acumulación de evidencia, fueron los siguientes:

- ✓ Revisión y análisis de comprobantes contables de Ejecución Presupuestaria de Ingresos (C-21, en base a una muestra representativa, de acuerdo con Normas y Procedimientos establecidos para la verificación de la integridad, oportunidad del 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 extractos bancarios de la cuenta N°XXX del Banco XXX
- ✓ Aplicación de pruebas de cumplimiento destinadas a verificar las disposiciones legales inherentes a la ejecución presupuestaria.

Los cuales podrán ser mejor evaluados en el ANEXO 1 y 2 programas de trabajo

6.2.2. EVALUACION DE RESULTADOS

Concluidas las pruebas de cumplimiento y sustantivas, se procede a la evaluación de los hallazgos logrados, para lo cual se efectúa los siguientes pasos:

a) Evaluación de la evidencia

Evaluación de la suficiencia y propiedad de la evidencia de Auditoría relacionada con cada aseveración significativa de los Estados Financieros.

b) Determinación de los hallazgos

Una vez concluida que la evidencia obtenida es suficiente, se mide la significatividad de los hallazgos en función del nivel de importancia relativa particular para la cuenta definido en la planificación, y se clasifican los mismos de acuerdo a su naturaleza en excepciones, ajustes y deficiencias.

Se entiende por:

c) Documentación de los hallazgos

Una vez clasificados los hallazgos significativos, son documentados en la planilla de excepciones para cada rubro de acuerdo a su naturaleza.

d) Resumen de ajustes propuestos y no registrados

Aquellos ajustes significativos propuestos y no registrados por la Entidad se trasladan a una cédula resumen de ajustes en "Legajo de resumen", a fin de cuantificar el efecto neto sobre los Estados Financieros en su conjunto y determinar si afectan la opinión.

e) Evaluación de los hallazgos

El efecto neto total de la cédula resumen es comparada con el nivel de significatividad para los Estados Financieros en su conjunto definido en



la planificación, y concluye de acuerdo a su importancia, el impacto que tiene éste sobre la opinión. Asimismo, se evalúa los hallazgos significativos determinados en la planilla de excepciones, los cuales conjuntamente con la cédula resumen determina la opinión final.

Como parte de nuestra revisión se realiza, un examen de la información generada por la Institución con posterioridad al cierre del ejercicio, como por ejemplo.

1. Actas del órgano decisión de la Entidad.
2. Estados contables o información financiera.
3. Operaciones bancarias significativas.
4. Confirmaciones de abogados.

Asimismo se efectúan indagaciones a funcionarios y empleados de la organización para detectar:

- a) Cambios significativos en las operaciones o situación financiera.
- b) Nuevas legislaciones o regulaciones de origen gubernamental que puedan afectar la actividad de la Institución.
- c) Cambios en principios de contabilidad en base en la cual se emite la opinión.
- d) Decisiones significativas tomadas por las autoridades.
- e) Cambios en la condición de asuntos legales existentes o cualquier asunto de tipo legal significativo.
- f) Información adicional que modifique partidas contables previsionales o estimadas.
- g) Eventos políticos, regúlátenos o económicos que afecten adversamente a la Entidad.

En el caso de la cuenta venta de servicios no se encontraron deficiencias ni hallazgos que sean de magnitud para su comunicación.

Se pueden ver en las planillas sumarias ANEXO 3

6.2.3. REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS DE REVISIÓN

En la revisión analítica sobre las cifras definitivas de los Estados Financieros auditados comparados con los del ejercicio anterior, considerando:

- a) Si se tiene todas las explicaciones para los asuntos inesperados en los Estados Financieros.



- b) Si los Estados Financieros tienen sentido desde el punto de vista de los usuarios de la información.
- c) Si la información que se obtiene de los estados es consistente con conocimiento acumulado de la Institución.

6.2.4. REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Es revisado por el auditor, para asegurar 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.

Antes de dar por concluido el examen, se efectúa ciertas verificaciones finales para apreciar si son correctas y adecuadas las conclusiones parciales obtenidas y la conclusión final sobre el conjunto de la información para lo cual se considera principalmente si:

- a) Se obtuvo una comprensión suficiente de la Entidad.
- b) La Auditoría fue debidamente planificada y supervisada.
- c) Los papeles de trabajo están relacionadas con la Auditoría, proporcionan respaldo adecuado de los objetivos de Auditoría y son consistentes entre ellos.
- d) La evidencia de Auditoría respalda nuestra opinión sobre los Estados Financieros.
- e) El informe presenta en forma adecuada los resultados del examen y está de acuerdo con las normas y los requisitos locales

6.2.5. REVISIÓN DE LOS EVENTOS SUBSECUENTES

Procedimientos destinados a asegurar que no existen situaciones o eventos producidos con posterioridad a la fecha de cierre de los Estados Financieros bajo examen, pero antes de la fecha de emisión del dictamen del auditor, que pueden afectar la exposición y razonabilidad de los Estados Financieros y



que conlleva a considerar la inclusión de una salvedad o un párrafo de énfasis en la opinión.

En la cuenta Venta por servicios no se evaluó eventos subsecuentes ya que por instructivos de cierre y arqueos de caja los funcionarios no realizan ni una operación más ni cobro a partir de este cierre se evidencio que al cierre de las cajas se da curso a la vacación colectiva.

6.2.6. OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA

Carta en la cual el máximo ejecutivo de la Institución auditada, confirma una serie de aspectos relevantes sobre la información recibida durante el desarrollo de la Auditoría. Con el objetivo de tener la seguridad que el auditor tiene a su disposición todos los elementos de juicio necesarios, válidos y suficientes para emitir un informe apropiado.

Debido a la importancia de esta carta indispensable que sobre la misma se detengan las siguientes consideraciones:

- a) La fecha de la carta de representación y la fecha del dictamen deben ser coincidentes con la fecha del último día de trabajo de campo
- b) La negativa de la Entidad a firmar la carta de representación constituye una limitación al alcance impuesta por la Institución, que podría originar una abstención de opinión.
- c) Incluye un párrafo específico sobre operaciones entre partes vinculadas.
- d) Es tipeado en papel con membrete de la Institución y firmada por las máximas autoridades ejecutivas y administrativas.

6.2.7. REVISIÓN FINAL SOBRE INFORMACIÓN A EMITIR

Consiste en revisar los Estados Financieros finales una vez incorporados todos los ajustes y reclasificaciones para efectos de su publicación de



acuerdo con los principios de contabilidad y revelaciones requeridas que sean aplicables.

Los objetivos de esta revisión es dar seguridad adicional de que:

- a) El informe de Auditoría y los Estados Financieros son claros, concisos y entendibles para una persona no familiarizada con los detalles del trabajo.
- b) Se cumple con las políticas de la Contraloría General del Estado respecto a revelación, formato y terminología.
- c) El informe de Auditoría esta en un formato apropiado.
- d) Los Estados Financieros se ajustan a las normas aplicables sobre contabilidad e informes aplicables o a cualquier otro requisito regulatorio relacionado.

Tomando en cuenta que es importante dejar claro, que la responsabilidad por la presentación y exposición de los Estados Financieros es de la Entidad, por lo tanto, todo cambio o agregado deberá ser consultado con los funcionarios de la misma debiendo obtener por escrito una conformidad con el armado final.

6.3.CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se comunica a la Entidad en forma escrita durante el transcurso del examen, los resultados preliminares del trabajo.

Una vez completado los trabajos finales, se tiene toda la evidencia necesaria como para dar una opinión sobre los Estados Financieros. Para esto, se obtuvieron los Estados Financieros preparados de acuerdo con las normas contables aplicables y se analizaron si son válidos las afirmaciones contenidas y el efecto de otras circunstancias detectadas en la Auditoría. Todo este proceso da lugar al informe del auditor. Este informe, es el medio a través del cual se emite el juicio técnico sobre los Estados Financieros de la Entidad que se examina. Cada una de las distintas etapas de la Auditoría tiene por principal objetivo la emisión de dicho informe.



En la conclusión de la evaluación de los procedimientos tanto de cumplimiento y sustantivos la cuenta venta de servicios no tubo observaciones ni al control interno ni nada significativo para el dictamen.

Ver anexo 3 y 8

6.4. LEGAJO CORRIENTE

Mantiene toda la información y documentación obtenida y/o preparada, durante el proceso de ejecución del examen de confiabilidad, que permitió evidenciar:

- a) El cumplimiento de las actividades programadas y las decisiones durante la etapa de planificación.
- b) La evidencia de Auditoría suficiente, pertinente y competente que sustente las conclusiones y opiniones a las que se arribó como la base para la emisión del dictamen.

Este legajo comprende el siguiente contenido:

6.4.1. ASPECTOS GENERALES

- a) Estados Financieros
Esta sección contiene un ejemplar de los Estados Financieros definitivos y sus notas debidamente firmadas.
- b) Eventos Subsecuentes
Incluye una lista de procedimientos destinados a asegurar que no existan situaciones o eventos producidos con posterioridad a la fecha de cierre de los Estados Financieros bajo examen.
- c) Compromisos y contingencias
Lista de procedimientos destinados a verificar las políticas y procedimientos de la Institución para identificar y contabilizar compromisos y contingencia.
- d) Transacciones con instituciones o empresas vinculadas
Es una lista recordatorio de procedimientos destinados a identificar todas aquellas relacionadas o transacciones significativas con instituciones vinculadas que requieran ser expuestas en los Estados Financieros y notas aclaratorias.
- e) Cobertura de seguros



En esta sección incluye un resumen de las pólizas de seguros contratados con vigencia durante el ejercicio bajo examen.

- f) Estado de cambios en la situación financiera o estado de flujo de efectivo.

Incluye cédulas de trabajo relacionadas con el análisis de las partidas a ser expuestas en los estados.

- g) Conciliación entre el estado de resultados y el estado de ejecución presupuestaria

Incluye cédulas de trabajo relacionadas con el análisis de las partidas conciliatorias entre los estados.

6.4.2. RUBROS O COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Es una planilla donde los rubros y los componentes están ordenados de acuerdo con su exposición en los Estados Financieros, considerando el orden de prioridad por los conceptos de disponibilidad, exigibilidad, y realización en el caso del balance general y los ingresos y gastos en el caso de los resultados.

6.5. LEGAJO RESUMEN DE AUDITORÍA

Este legajo incluye toda la información relacionada con la etapa de conclusión del proceso de Auditoría y emisión de informes, compendia toda la información significativa que se encuentra archivada en todos los legajos. El contenido de este legajo es:

- a) Informes emitidos.**

En esta sección se resumen y se adjuntan los informes emitidos como resultados del trabajo realizado.

- b) Asuntos para la atención del auditor interno**

En esta sección incluye los aspectos relevantes que afectan a la opinión del auditor los cuales son de interés.



c) Cédula de efectos de ajustes y/o reclasificaciones no contabilizados por la Institución

En esta sección indicamos que los Estados Financieros se encuentran cerrados y emitidos a las Entidades correspondientes, también indicamos que no se pudo cuantificar el efecto de los desvíos a los PCI y las NBSCI revelados como puntos críticos.

d) Resumen sobre las observaciones sobre la estructura de control interno

En la presente sección se anexa el resumen de las observaciones y recomendaciones de control interno determinadas como resultado del examen de confiabilidad a los Registros y Estados Financieros, incluyendo los atributos de: condición, criterio, causa, efecto, recomendación.

e) Carta de representación de la gerencia

En esta sección como indica la NIA 22 se obtuvo de la Dirección la carta de representación en la cual confirma una serie de aspectos relevantes sobre la información recibida de la dirección durante el desarrollo del trabajo.

f) Informe de abogados

En esta sección están archivadas las cartas de abogados sobre aspectos relacionados con la Auditoría de los Estados Financieros.

g) Notas sobre las reuniones de discusión de aspectos relevantes con la gerencia

En esta sección detallamos todas las reuniones que se sostuvieron con la Dirección y con la Jefatura Administrativa Financiera sobre aspectos relevantes como ser discusión de informes y tratamiento de temas técnicos.

h) Comentarios sobre tiempo insumido y variaciones con respecto al presupuesto Detallamos del tiempo utilizado en la realización de la Auditoría por el personal asignado.

i) Sugerencias para futuros exámenes.

En esta sección sugerimos de acuerdo a nuestro examen realizado próximas Auditorías las cuales contribuirán mejorar nuestra programación.



6.6. INFORME DEL AUDITOR INTERNO

6.6.1. INFORME A EMITIR

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 las evidencias acumuladas en los papeles de trabajo.

Adicionalmente, si los hallazgos derivan en algunos de las responsabilidades tipificadas es conveniente que se emita un informe independiente sobre dichos hallazgos. Este informe debidamente sustentados tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer al máximo ejecutivo de la Entidad y a las personas presuntamente involucradas para que estos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentatoria. Del análisis de estos últimos surgirá un informe complementario del auditor interno que será enviado a la Contraloría General de la República junto al informe preliminar y a las opiniones legales respectivas.

Nota aclaratoria:

Estos procedimientos serán para todas y cada una de las cuentas de los Estados Financieros que alcancen los niveles de significatividad previamente definidos. La Unidad de Auditoría Interna podrá ampliar los mismos de acuerdo a sus necesidades.

Los informes mencionados anteriormente deben ser remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada si la hubiera del ente que ejerce tuición sobre la Entidad auditada y a la Contraloría General del Estado Plurinacional.

El informe de confiabilidad a diferencia de los otros dos mencionados precedentemente, tiene un plazo perentorio de presentación para la Entidad que es de 90 días a partir de la finalización del ejercicio fiscal.

6.6.2. PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DEL INFORME

El Artículo 15° de la Ley 1178, establece que la Auditoría Interna determina la confiabilidad de los registros y Estados Financieros.



Asimismo, el Art.22 de la Ley N° 062 y el artículo 44° inc. b) del D.S. N° 23215, establecen que las Entidades del sector público con patrimonio propio y autonomía financiera deben presentar a la Entidad tutora y a la Contraloría General del Estado, dentro de los dos meses de concluido el ejercicio fiscal, sus Estados Financieros junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno.

Esta misma información debe ser puesta a disposición de la Contraloría General del Estado Plurinacional.

6.6.3. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN

El plazo establecido en el Art.22 de la Ley N° 062 del Presupuesto General del Estado de 28 de noviembre de 2010 determina que el informe sobre la Confiabilidad de los registros y Estados Financieros debe ser puesto a disposición de la Contraloría junto a los Estados Financieros y las notas que correspondieren dentro de los dos meses posteriores al cierre del ejercicio.

La Entidad es responsable por la presentación por la presentación de los Estados Financieros para la emisión del informe es de exclusiva responsabilidad del auditor interno.

6.6.4. CONTENIDO DEL INFORME

El informe estándar (sin salvedades) sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, deberán contener los siguientes párrafos:

a. Párrafo de introducción

Incluye

- i. La declaración de que el trabajo fue realizado en cumplimiento al artículo 15° de la Ley 1178 y el artículo 22° de la Ley 062.
- ii. La identificación de los registros y Estados Financieros examinados.
- iii. La declaración de que la información financiera sujeta a examen es responsabilidad del Máximo Ejecutivo de la Entidad.
- iv. La declaración de que la responsabilidad del auditor interno es expresar una opinión sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.



b. Párrafo de enlace

Incluye las siguientes declaraciones:

- i. Que la Auditoría se concluyó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- ii. Que las Normas de Auditoría Gubernamental exigen una planificación y ejecución de la Auditoría para obtener razonable seguridad de que los Estados Financieros estén libres de errores o irregularidades importantes.
- iii. Que las evidencias fueron examinadas en base a pruebas selectivas.
- iv. Que se evaluaron las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y las estimaciones significativas realizadas por administración de la Entidad.
- v. Que se evaluó la presentación de los Estados Financieros en su conjunto.
- vi. Que sean evaluado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y la Resolución Suprema N° 217095/97 para los estados de ejecución presupuestaria.
- vii. Que el auditor gubernamental considera que el examen realizado le proporciona una base razonable para emitir su opinión.

c. Párrafo de Opinión

Incluye la opinión respecto a que si los registros y Estados Financieros presentan confiablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la Entidad a la fecha del balance general, los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera por el periodo terminado a la fecha, de acuerdo con los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, si fuera el caso.

- Opinión sin Salvedades
- Con Salvedades
- Adversa o Negativa
- Abstención



d. Párrafo de Énfasis

En algunas circunstancias el auditor gubernamental, así afectar su opinión, desea enfatizar ciertos aspectos relacionados con los registros y Estados Financieros que considera son de interés para los usuarios, información aclaratoria de esta naturaleza se presentará en un párrafo separado seguidamente al párrafo de opinión.



“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, RUBRO INGRESOS AI 31 DE DICIEMBRE DE 2011” (CUENTA VENTA DE SERVICIOS)

CAPÍTULO VII

7. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACION

7.1.TÉRMINOS DE REFERENCIA

a) Naturaleza del trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (gestión 2011) de la Universidad Mayor de San Andrés y lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 062 se realiza el "Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de Diciembre de 2011, Rubro Ingresos (Cuenta Venta de Servicios)".

Nuestro objetivo es emitir una opinión sobre la confiabilidad de los Estados Financieros de la UMSA por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2011 sobre la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos .En nuestro caso en particular respecto a Rubro Ingresos - Venta por Servicios.

b) Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes.

Al final del trabajo de Auditoría emitiremos los siguientes informes:

- Un (1) informe de Auditoría con "opinión independiente" comunicando los resultados arrojados en el examen y si los Estados Financieros presentan la situación patrimonial y financiera, el resultado del ejercicio, la ejecución



presupuestaria de recursos y gastos, los cambios en el patrimonio neto, el flujo de efectivo, las variaciones en la cuenta ahorro, inversión y financiamiento, de acuerdo con principios de contabilidad integrada (PCI y las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI).

- Un (1) informe de control interno, conteniendo las deficiencias de control interno identificadas en el examen y que estén vinculadas al sistema de contabilidad y su adecuado funcionamiento, así como otros aspectos que complementen al mismo, incluyendo cada hallazgo con sus respectivos atributos de: condición, criterio, causa efecto, recomendación y comentario.

Ambos informes se emitirán por separado con número específico, cada uno a siete (7) ejemplares en idioma español, para ser remitidos a las siguientes instancias:

- Máxima Autoridad Ejecutiva (1 ejemplar).
- Dirección General de Asuntos Administrativos (1 Ejemplar)
- Contraloría General del Estado (2 ejemplares.).
- Contaduría General del Estado (1 ejemplar).
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad Fiscal (1 ejemplar).

- Archivo Unidad de Auditoría Interna (1 ejemplar).

c) Alcance de la revisión a ser efectuada y las restricciones en el alcance del trabajo.

c.1. Alcance del trabajo:

El examen se efectuó de acuerdo al Manual de las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24/02/05, y comprendió la revisión y análisis del Balance General, Ingresos en particular respecto a la cuenta Venta de Servicios de la Universidad Mayor de San Andrés , al 31 de diciembre de 2011



d) Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.

Las Normas y Principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo, son las siguientes:

- Constitución Política del Estado, aprobado el 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990
 - Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria del 21 de diciembre de 1999.
 - Ley N° 062 del Presupuesto General del Estado – Gestión 2011 de fecha 28 de noviembre de 2010.
 - Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés
 - Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 03 de noviembre de 1992,
 - Decreto Supremo N° 23215 que aprueba el Reglamento de Atribuciones de la actual Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, del 22 de julio de 1992.
 - Decreto Supremo N° 26237 Modificación al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio 2009, nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (vigente a partir de su publicación).
- Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución. Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007, Modifica el Artículo 40 de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada.
- Resolución Ministerial N° 704/89 22 de junio de 1989, emitida por el Ministerio de Hacienda (ahora de Economía y Finanzas Públicas), que aprueba el Reglamento para la Elaboración, Presentación y Ejecución de los Presupuestos del sector público.



- Resolución N° CGR-1/002/1998 de fecha 04 de febrero de 1998, aprueba la Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- Resolución N° CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000, aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución N° CGR-1/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002, aprueba la Guía de Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución N° CGR/079/2006 de fecha 04 de abril de 2006, aprueba el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.
- Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 405/2009 del 30 de septiembre de 2009 nombramiento del RPA,
- Resoluciones del Honorable Consejo Universitario N° 048/2010 del 01 de julio de 2010, referido a la Regularización de Operaciones Contables para la Etapa de Transición SICOPRE – SIGMA y ampliado en la Resoluciones del Honorable Consejo Universitario N° 792/2010 del 09 de noviembre de 2010 y ratificado con la Resoluciones del Honorable Consejo Universitario N° 544/2010 del 03 de diciembre de 2010.
 - El Reglamento de Procesos Universitarios aprobado mediante Resolución N° 113/98 del Honorable Consejo Universitario en fecha 9 de junio de 1998,
 - Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuesto, aprobado mediante Resolución del HCUN° 163/99 del 18 de agosto de 1999
 - Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución del HCU N° 065/2002 del 03 de abril de 2002
 - Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado mediante Resolución del HCU N° 076/2002 del 03 de abril de 2002.
- Reglamento Interno de Caja Recaudadora aprobado mediante Resolución del HCU.N° 431/2006 del 13 de septiembre de 2006.
- Reglamento Interno de Fondos en Avance de la UMSA, aprobado mediante Resolución N° 586/06 del 22 de noviembre de 2006
- Reglamento Interno para la Administración de Fondos IDH aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 401/09 de 30 de septiembre de 2009
- Reglamento Interno para la Administración de los Recursos del IDH
- Otras disposiciones legales utilizadas en el transcurso del presente examen.



- Reglamento interno para el manejo de ingresos Propios, aprobado en Honorable Concejo Universitario No. 144.
- Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

e) Actividades y fechas de mayor importancia

A continuación se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la auditoría:

ACTIVIDADES	FECHAS (*)	
	INICIO	FINALIZ.
Inicio de la Auditoría	17/01/2012	
Planificación	18/01/2012	25/01/2012
Ejecución	26/01/2012	22/02/2012
Comunicación de Resultados	23/02/2012	28/02/2012

(*) Las fechas relacionadas con el inicio y finalización de etapas de la auditoría son estimadas, debido a situaciones extraordinarias que se presenten y se modifica este cronograma.

7.2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES OPERACIONALES Y SUS RIESGOS INHERENTES

7.2.1. Antecedentes de la entidad

Se enuncia algunos aspectos históricos de la Universidad Mayor de San Andrés, que son antecedentes importantes:

La Universidad tiene como principal objetivo el de 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 la conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos.



- ❖ Desarrollar y difundir la ciencia la tecnología y la cultura en general, dentro y fuera de la Universidad
- ❖ Orientar, realizar y promover la investigación en todos los campos del conocimiento conforme a la priorización de problemas de la realidad boliviana.
- ❖ Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del país y la cultura universal
- ❖ Desarrollar el proceso académico que integra la teoría y la práctica, así como la enseñanza aprendizaje, la producción y la investigación
- ❖ Fortalecer el sistema de la educación integrándose con las demás universidades bolivianas y con los ciclos pre-universitarios de instrucción
- ❖ Fortalecer vínculos con las universidades del exterior
- ❖ Defender y desarrollar el carácter democrático de la educación en general
- ❖ Promover que todos los instrumentos de comunicación social y difusión cultural y científica con que cuenta la Universidad Mayor de San Andrés se articulen dentro los lineamientos de un desarrollo integral y armónico de la región, fomentando la emergencia de una consciencia regional propia y con el propósito de atender a los sectores más necesitados del Departamento de La Paz.

7.2.2. Marco legal

Fue creada por Decreto Supremo de 25 de octubre de 1831. Debido a la importancia comercial de la ciudad de La Paz, desde su creación la **UMSA** tuvo influencia en la vida, sobre todo, social y en la historia de Bolivia. La Historia de la Universidad de La Paz consta de tres periodos bien caracterizados:

- La Universidad oficial que comprende desde su fundación - 25 de octubre de 1830- hasta la Revolución de junio de 1930.-



- La Universidad semi-autónoma o autárquica 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-
- La Universidad plenamente autónoma que alcanza de este último hecho hasta nuestros días.

En la revolución del 21 de Julio de 1946, el Gobierno Nacional confirió a la Universidad Mayor de San Andrés, la Gran Cruz de la Orden del Cóndor de los Andes, habiendo sido colocada la respectiva insignia en el estandarte de la Universidad mayor de San Andrés

7.2.2.1.Misión

La Universidad Mayor de San Andrés es una institución del Estado Boliviano encargada de formar profesionales competentes a partir del desarrollo de las líneas académica, de investigación e interacción social, para el beneficio de todos los sectores de la sociedad boliviana, en el marco de la autonomía universitaria y el cogobierno, con el compromiso de asegurar institucionalidad, transparencia, inclusión, equidad y calidad en sus procesos de gestión.

7.2.2.2.Visión

La Universidad Mayor de San Andrés, es una universidad que satisface la demanda de profesionalización de alta calidad de los sectores urbano y rural de Bolivia. Muestra a la sociedad los resultados de su investigación y brinda las respuestas que necesita su entorno para orientar sus problemas más importantes. Es evidente su compromiso con la interacción social, mediante la prestación de servicios especializados.

7.2.3. Organización y Estructura

La Estructura Institucional de la Universidad Mayor de San Andrés es la siguiente:

- Consejo Interno Universitario
- Rectorado
 - Consejo Académico
 - Comisión Régimen Docente Estudiantil



- Comisión Política Académica, Investigación e Innovación
- Dirección Administrativa Financiera
 - Departamento de presupuesto
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Tesoro universitario
- Secretaria General
- Departamentos
 - Departamento de Planificación y Coordinación
 - Departamento de Relaciones Internacionales
 - Departamento de Infraestructura
 - Departamento de Recursos Humanos Administrativos
 - Departamento de evaluación y Acreditación
- Vicerrectorado
 - Direcciones – Directores
 - Departamentos – Divisiones
 - Departamento de Investigación Postgrado e Inter. Social
 - Departamento de bienestar Social
 - Departamento de Personal Docente
 - Departamento de Tecnología, información y Comunicación
 - Instituto de Desarrollo Regional
 - División Gestiones admisiones y registros
 - División Biblioteca Central
 - Coordinación Unidad Interinstitucional Académica
 - Facultades – Consejos – Decanos
 - Facultad de Medicina
 - Facultad de Ciencias farmacéuticas y Bioquímicas
 - Facultad de Odontología
 - Facultad de Ciencias Puras y Naturales
 - Facultad de Ingeniería
 - Facultad de Agronomía
 - Facultad de Ciencias Geológicas
 - Facultad de Arquitectura y Artes
 - Facultad Técnica
 - Facultad de Ciencias Sociales



- Facultad de Derecho y ciencias Políticas
 - Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
 - Facultad de Ciencias Económicas y financieras
- Carreras – Consejos – Directores

Órganos de decisión y gobierno

La UMSA presenta una estructura de gobierno paritario, cuya composición por orden de jerarquía, es la siguiente:

Nivel nacional:

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

Nivel local:

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

De acuerdo al Art. 16° del Estatuto Orgánico, el máximo nivel de decisión es el CONGRESO DE LA UMSA, el cual debe ser convocado cada tres años. (el último celebrado el 31 de octubre de 1988). Son sus atribuciones:

- Fijar la política universitaria de la UMSA en todos sus niveles;
- Aprobar o modificar el Estatuto Orgánico; y
- Aprobar y gestionar la creación de nuevas áreas y facultades.

LA ASAMBLEA GENERAL DOCENTE ESTUDIANTIL

Se constituye en el máximo nivel de decisión de la UMSA entre el Congreso y el Honorable Consejo Universitario. Son sus atribuciones:

Aprobar el presupuesto anual de la UMSA y la planificación y distribución presupuestaria interna;

- Convocar al Congreso de la UMSA;



- Nombrar al Director Administrativo-Financiero, en base a una terna propuesta por el HCU; y
- Considerar y aprobar la creación de nuevas carreras a propuesta del HCU.
- El HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO, está compuesto por 13 miembros de acuerdo al siguiente detalle:
 - a) El Rector, que lo preside, no vota ni dirime;
 - b) El Vicerector;
 - c) Los Decanos;
 - d) Un delegado docente de cada asociación facultativa de docentes;
 - e) Dos delegados estudiantiles de cada centro de estudiantes facultativo;
 - f) Un delegado de la Federación de Docentes de la UMSA;
 - g) Dos delegados de la Federación Universitaria Local;
 - h) Un representante del Sindicato de Trabajadores de la UMSA, con derecho a voz y a voto en los asuntos que le concierne; y
 - i) El Secretario General y el Director Administrativo-Financiero, con derecho a voz solamente.

EI HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Es responsable de:

- Considerar y aprobar los reglamentos que propongan el Consejo Académico, las instancias administrativo-financieras y las unidades académicas;
- Presentar ternas ante la AGDE para la elección del Director Administrativo-Financiero;
- Aprobar los acuerdos y convenios suscritos con otras universidades, así como instituciones y organizaciones extra-universitarias;
- Llamar a elecciones de rector y vicerector;
- Aceptar legados y donaciones para la universidad.

7.2.4. Estructura organizativa

El Rector es la máxima autoridad académica, ejecutiva, representativa y administrativa de la Universidad; siendo sus atribuciones:

- Representar oficialmente a la Universidad;



- Presidir y dirigir el Consejo Universitario, el Comité Ejecutivo y la Asamblea General Docente Estudiantil;
- Ejecutar las resoluciones de los órganos de decisión y gobierno de la Universidad.
- Responsabilizarse por las operaciones administrativas y financieras de la Universidad.

El Rector y el Vicerrector son elegidos por voto universal, obligatorio, directo, secreto y ponderado de docentes y estudiantes, por un período de tres años.

7.2.5. Principales Segmentos de la Entidad relacionados con el objeto de la auditoría

Las principales áreas y funcionarios de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) que intervinieron en las operaciones de captación y uso de recursos fueron las siguientes:

- Las diferentes facultades de la UMSA y otras áreas, quienes a través de sus responsables reciben recursos de la Cuenta Única Universitaria.
- Los 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.



Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría

La Universidad Mayor de San Andrés no 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.

7.2.6. Fuentes de generación de recursos de la Universidad Mayor de San Andrés

Recursos Específicos:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ➤ Cobro de Matrícula | ➤ Servicios Clínicos |
| ➤ Pre facultativo | ➤ Servicios de Laboratorio |
| ➤ Dispensación | ➤ Servicios de Talleres |
| ➤ Cursos de Verano | ➤ Colegiaturas de cursos de Post-Grado |
| ➤ Cursos de Invierno | ➤ Otros |
| ➤ Venta de valores universitarios | |

Fuentes de Financiamiento de la Universidad Mayor de San Andrés

Trasferencias TGN:

- 111 Tesoro General de la Nación
- 113 Transferencias General de la Nación – Participación Popular
- 119 TGN.-Impuesto Directo a los Hidrocarburos

Recursos Específicos:

- 220 Regalías
- 230 Otros Recursos Específicos

Trasferencias de Donación Extrema

- 556 Holanda

Crédito Externo

- 373 Organization of the Petroleum Exporting Countries

Donación Externa

- 344 Fondo de la NN.UU. para la Infancia



345 Fondo NN.UU para la Actividad en Materia de Población
357 Programa de la NN.UU. para el Desarrollo
371 Unión Europea
411 Banco Interamericano de Desarrollo
514Asistencia Internacional Danesa para e Desarrollo
520 Agencia Sueca para el Desarrollo Internacional
543 Bélgica
551 Dinamarca
552 España
553 Estados Unidos de Norteamérica
555 Gran Bretaña
556 Holanda
559 Italia
561 Japón
566 Suiza
580 Colombia
720 BasketFunding
729 Otros Organismos Financiadores Externos

De conformidad a la Ley N° 1551 de Participación Popular, Ley N°3058 General de Hidrocarburos y Decreto Supremo N°28421 que reglamenta la distribución del IDH y asignación de competencias; son las principales fuentes de financiamiento de la Universidad Mayor de San Andrés, las siguientes:

7.2.6.1.INGRESOS

A continuación, se expone un resumen de los Ingresos por Fuente de Financiamiento:

F.F.	DESCRIPCION	IMPORTE Bs.	%
20	Recursos Específicos	84.496.620,54	11,73
41	Transferencias T.G.N.	621.380.037.15	86,25
44	Transferencias de Donación Externas	355,110,00	0,05
80	Donaciones Externa	14,250,550.82	1,98
	TOTAL	720,482,318.51	100,00



7.3. Estructura de gastos de la entidad

Los Gastos de Funcionamiento y de Inversión, se expone a continuación:

PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE Bs	%
10000	Servicios Personales	395.441.771,19	62,00
20000	Servicios No Personales	63.572.593,63	10,00
30000	Materiales y Suministros	30.726.309,99	5,00
40000	Activos Reales	62.077.196,97	10,00
50000	Activos Financieros	10.455,00	0,00
60000	Servicios de la Deuda Pública	47.834.418,26	8,00
70000	Transferencias	31.811.035,69	5,00
80000	Impuestos Regalías y Tasas	2.394.236,52	0,00
90000	Otros Gastos	635.791,20	0,00
	Total	634.503.808,45	100,00

Las cuentas a las que se depositan los ingresos son:

ADMINISTRACION CENTRAL

N° CTA.CTE. BCO. UNION S.A.	ESTADO	DENOMINACION DE LA CUENTA	SIGLA
1-4712457	En Línea Recaudadora	UMSA Recursos Propios	R.P.
1-4712514	En Línea Recaudadora	UMSA Renta Bancaria Coparticipación Trinitaria	R.B.
1-4712530	En Línea Recaudadora	UMSA Soporte TGN	TGN
1-4712473	En Línea Recaudadora	UMSA IDH	I.D.H.
1-5579509	Cuenta Mixta	Cuenta Puente Matriculación Universitaria	MAT.U.
1-4712944	Cuenta Mixta	UMSA Renta Interna Aportes Profesionales	U.R.L. AP. PROF.
2-5579624	Cuenta Mixta	CUME Cta Moneda	CUME



		Extranjera	
1-4696388	Cuenta Mixta	Cuenta Unica Universitaria	CTA. UNICA

Cuentas Bancarias Recaudadoras

Nº	CTA. BMSC	UNIDAD	DA	CTA. BUSA
1	4030008541	UMSA-Recursos Propios	1	1-4712457
2	4030008801	UMSA-Soporte T.G.N.	1	1-4712530
3	4030008801	UMSA-Renta Bancaria- Coparticipación trib	1	1-4712514
4	4030008532	UMSA-IDH.	1	1-4712473
5	4030008703	UMSA-Facultad de Medicina	10	1-4714130
6	4030008692	UMSA-Facultad de Odontología	15	1-4712423
7	4030008646	UMSA-Fac.de Cs. Farmacéuticas	20	1-4712407
8	4030008589	UMSA-Fac.de Ciencias Farmacia - Maestría Ciencias Biológicas	20	1-4712233
9	4030008596	UMSA-Fac.de Cs. Puras y Naturales	25	1-4712324
10	4030008653	UMSA- Facultad de Ingeniería	30	1-4712308
11	4030008678	UMSA-Facultad de Agronomía	35	1-4714180
12	4030008621	UMSA-Facultad de Ciencias Geológicas	40	1-4712366
13	4030008662	UMSA-Facultad de Arquitectura	45	1-4712647
14	4030008728	UMSA-Facultad Técnica	50	1-4712895
15	4030008614	UMSA-Facultad de Ciencias Sociales	55	1-4712861
16	4030008639	UMSA- Facultad de Derecho	60	1-4712671
17	4030008712	UMSA-Fac.de Humanidades Servicio. Educativo	65	1-4712837
18	4030008735	UMSA-Fac.de Ciencias. Económicas y Financieras	70	1-4712803
19	4030008781	UMSA-Fac. deCs.Eco. y Financieras Unidad Desconcentrada	70	1-4712738
20	4030008799	UMSA - CIDES	75	1-4712564
21	4030008774	UMSA-COVU-CEPIES	80	1-4712580
22	4030008751	Canal 13 Televisión Universitaria	85	1-4712340
23	4030008712	Instituto de Desarrollo Regional	90	1-4712712



Naturaleza de las Operaciones

- Características de los usuarios y/o beneficiarios

La UMSA a través de sus diferentes facultades brinda formación profesional al universo de estudiantes en los campos de la ciencia, tecnología, salud, sociedad, etc. Asimismo fortalece el sistema educativo mediante investigaciones científicas desarrollando el carácter democrático de la educación en general.

- Métodos de formación

La UMSA imparte educación formal superior a través de sus distintas facultades y carreras proporcionando la infraestructura y logística adecuada para el logro de sus objetivos.

- Factores anormales y estacionales que afectan la actividad

El receso de actividades anual comprende el periodo aproximado del 18 de diciembre al 18 de enero de cada año, sin embargo la Dirección Administrativa Financiera prosigue sus actividades velando por el cierre de gestión contable presupuestaria.

- Principales insumos y procesos de compras – Principales Proveedores

La UMSA se provee de materiales y suministros aplicando las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para tal efecto lleva a cabo procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras de conformidad a las diferentes modalidades señaladas por la norma.

Los proveedores son las personas naturales y jurídicas adjudicadas en cada proceso de contratación, por este motivo varían de manera constante los mismos.

- Características de los inmuebles y principales maquinarias



Comprenden los edificios y otros equipos muebles adquiridos, transferidos o donados a la institución que tiene vida útil superior a los doce meses y son incorporados a la entidad con el propósito de ser empleados en la prestación de servicios. Son físicamente tangibles.

- Número de empleados de la entidad y acuerdos laborales existentes

N° DE ITEMS	PERSONAL	TIPO
1240	Administrativo	Permanente
131	Administrativo	Eventual
3422	Docente	Permanente
40	Docente	Eventual
4833	TOTAL	

Fuente: Planilla de diciembre de 2011

7.4. Responsables de las operaciones objeto de la auditoría

En anexo I adjunto al presente MPA se incluye la estructura organizativa de la Universidad Mayor de San Andrés, a la fecha de las operaciones auditadas. Al efecto se hace notar que el mismo, si bien fue aprobado mediante Resolución del Honorable del Consejo Universitario 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 Universidad Mayor de San Andrés 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

Una parte del cogobierno universitario está conformado por la representación docente, aglutinados en el FEDSIDUMSA, Federación de Docentes de la UMSA, bajo el régimen laboral de la Ley General del Trabajo, el Reglamento del Ejercicio Docente y el Escalafón Docente.

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

Considerando lo anterior el personal que intervino en las operaciones objeto de la auditoría se detalla a continuación:

NOMBRE	CARGO
MSC. Teresa RescalaNemtala	Rectora
Lic. MonicaDiaz Tarifa	Director Administrativo Financiero a.i.
Lic. Fanny Peña	Jefe a.i. Departamento. Contabilidad
Lic. Rosario Fernandez	Jefe Departamento de Presupuestos
Lic. Angelica Gamarra	Jefe Departamento de Tesoro Universitario a.i.
Lic. Salomon Mendoza	Jefe División de Suministros
Lic. Rodolfo AnceObarrio	Jefe División de Bienes



7.5. Riesgos inherentes

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

- Alto volumen de transacciones
- Sistemas informáticos no aprobados ni validados aplicados a los activos muebles e inmuebles.
- Alta número de inmuebles sin registro de derecho propietario
- Nivel de desconcentración de las recaudaciones que dificulta la identificación de ingresos
- Alto volumen de cargos pendientes de rendición de cuentas

Entre enero a diciembre de 2011, se emitieron comprobantes de ejecución presupuestaria como sigue:

COMPROBANTES	CANTIDAD
C-31 Presupuestarios devengado	30.922
C-31 Sin imputación presupuestarios	10.299
C-21 Presupuestarios devengado	25.960
C-21 Presupuestarios percibidos	25.902
C-21 Sin imputación presupuestaria	97.190
TOTAL	190.273

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

7.6. AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Sistema de Información Financiera

El Decreto Supremo N° 25875, aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, como instrumento de la administración pública, es un conjunto de políticas, principios, planificación, gestión y control de fondos públicos. El cual permite obtener los reportes automáticamente de las ejecuciones Presupuestarias de Recursos y Gastos consiguientemente empieza a operar con la modalidad de la programación financiera.



La Universidad Mayor de San Andrés, en aplicación a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 048/2010 de fecha 01 de julio de 2010, implantó el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

Objetivos del SIGMA

- Realizar la gestión de los Recursos en el marco de absoluta transparencia.
- Generar información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Lograr que la gestión pública se realice con Economía, Eficiencia y Efectividad.
- Interrelacionar los Sistemas de administración financiera con los de control interno y externo, a efectos de incrementar la eficiencia de estos.

Características del SIGMA

- Centralización normativa y descentralización operativa
- Único registro de transacciones
- Procedimiento que delimiten funciones, asignen niveles de responsabilidad
- Producción Simultanea de información presupuestaria, económica financiera, contable y de gestión
- Información gerencial

Integración de sistemas de los módulos de Contabilidad, Presupuestos, Administración de Personal, Tesorería, Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

De conformidad a la información proporcionada por el Responsable de Sistemas Informáticos de la UMSA, los sistemas relacionados con la información financiera son los siguientes:

SISTEMA	APLICACIÓN
SIGMA	Información Financiera, contable y presupuestaria con la emisión de Estados Financieros
ARIES	Registros de Recaudaciones por venta de valores y otros servicios con la emisión diaria del Resumen



	de todos los ingresos.
SCORPIO	Registro y procesamiento de pagos mediante cajas pagadoras
SCRAF	Registro y Procesamiento del Cuadro de Evolución de Activos Fijos (Actualizaciones y Depreciaciones)
SODIACO LEO SYSTEM	Procesamiento de los Sistemas de Programación de Operaciones y Presupuestos

Prácticas de administración de Fondos

El Departamento de Tesoro Universitario administra, registra y controla el movimiento de recursos a través de cuentas corrientes fiscales de las facultades y áreas desconcentradas (DEA's), instancias que dentro de las 24 horas transfieren las recaudaciones a la Cuenta Única Universitaria (CUU).

El registro y reporte diario se efectúa con la ayuda del Sistema Informático ARIES que al finalizar el día emite el Resumen de Ingresos en el documento denominado MID (Movimiento de Ingresos Diarios), el mismo que acompañado de los recibos y facturas que lo sustentan son registrados contablemente.

Para la ejecución del gasto la Administración Central transfiere recursos a solicitud de cada DEA con abono a la Cuenta Corriente Fiscal.

Principales Prácticas y Principios Contables aplicados para la preparación de sus Registros y Estados Financieros y métodos de valuación

Conforme a Notas a los Estados Financieros al 31/12/2011, la UMSA declara que los Estados Financieros han sido elaborados de acuerdo con Principios Contables, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y Normas del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad.



Criterio de valuación y otras políticas

COMPONENTE	CRITERIO
Ingresos	Registro Base Efectivo
Gastos	Registro Devengado
Inventarios	Valuados al Costo de adquisición
Acciones y participación de capital	Valuados al valor nominal
Activo Fijo	Valuados al Costo de Adquisición y Revalúo Técnico
Depreciación del ejercicio	Cálculo en base a vida útil del activo con utilización del método de línea recta empleando tasas de depreciación.
Activo Intangible	Actualización en base a la variación del índice de la UFV y la amortización en base al método de línea recta aplicando la tasa de amortización de 20% anual.
Construcciones en proceso de bienes de dominio privado	Activación hasta la entrega definitiva de la obra.
Provisión para beneficios sociales	Cálculo de un mes por año
Patrimonio Neto	Ajuste del patrimonio en base a la Norma Contable N°3 y actualizado en función a la variación del índice UFV. El ajuste del capital institucional se contabiliza a la cuenta Ajuste de Capital.
Resultados Acumulados de gestiones anteriores	Ajustes autorizados mediante Resolución del H.C.U. N° 605/2011

La Institución no revela ningún cambio de políticas y procedimientos contables respecto a la gestión anterior.



7.7.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 Máxima Ejecutiva 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 de Fondos en Avance, Reglamento de Caja Recaudadora, Reglamento Interno para la Administración de Fondos IDH, Reglamento Interno de Personal Administrativo y Docente, aprobados mediante Resolución del Consejo Universitario.

Integridad y valores éticos

En la Universidad Mayor de San Andrés 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.

Competencia profesional

El personal involucrado en las operaciones cuenta con funciones asignadas en forma escrita, en la cual se determinan los requisitos personales y profesionales de su puesto.

Todos los funcionarios que participaron en las operaciones objeto de la auditoría, cuentan con carpetas personales, en las cuales se pueden determinar su capacidad profesional y experiencia.

Atmósfera de confianza

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



Administración estratégica

No existen aspectos relevantes relacionados con el objeto de la auditoría.

Sistema organizativo

En la Universidad Mayor de San Andrés se cuenta con un manual de funciones, aprobado mediante Resolución del Consejo Universitario, donde se detallan las funciones y responsabilidades de las unidades organizacionales involucradas en el objeto de la auditoría; asimismo, cuenta con reglamentos de Fondos en Avance, Cajas recaudadora y otros relacionadas con la actividad financiera, donde se detallan los pasos que deben seguirse para el registro de ingresos y gastos. No obstante, algunos de ellos no fueron de conocimientos de los funcionarios responsables de las operaciones objeto de 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.

Políticas de administración de personal

La entidad cuenta con políticas de administración de personal, en consecuencia se evidencia elaboración de carpetas de personal, se demuestra que las contrataciones hayan sido realizadas a través de procesos establecidos en el Reglamento Interno de Personal Administrativo y Docente, aprobadas mediante Resoluciones del Consejo Universitario, se generan procesos de capacitación y evaluación del desempeño.

Rol de auditoría interna

La Universidad Mayor de San Andrés cuenta con un Departamento de Auditoría Interna que retroalimenta el sistema de control gubernamental mediante recomendaciones emergentes del ejercicio de control interno posterior.



De la evaluación del ambiente de control en la gestión 2011 se advierte que existe el ambiente de control adecuado para que la entidad emita estados financieros de conformidad a principios y normas contables.

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. Ingresos

- Si bien existe un sistema de control de ingresos a nivel de Administración central, denominado ARIES, no existe un manual de recaudaciones por venta de bienes y servicios en las áreas desconcentradas.
- Cajeros de áreas desconcentradas sin pólizas de fidelidad
- Inexistencia de sistemas informáticos a nivel de áreas desconcentradas para control de recaudaciones y cuentas por cobrar.

B. Gastos

- El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios se encuentra en proyecto pendiente de aprobación y difusión.

Por lo descrito precedentemente, el riesgo de control es **MODERADO**.

7.8.ENFOQUE DE AUDITORIA 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 por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2011, 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 de saldos.

El Anexo 6 expone el análisis de riesgos y enfoque de auditoría a nivel de cuentas.



7.9. CONSIDERACIONES DE SIGNIFICATIVIDAD

De la aplicación del análisis vertical y horizontal, considerando su representatividad con relación al rubro y la significatividad de las variaciones con relación la gestión anterior, se establece las siguientes cifras de significatividad

RUBRO	Importe Bs	Significatividad 0.5% Bs
ACTIVO	1.660.306.697,00	8.301.533,49
PASIVO	551.117.335,65	2.755.586,68
PATRIMONIO	1.109.189.361,69	5.545.946,81
INGRESOS	720.482.318,31	3.602.411,59
GASTOS	657.669.927,71	3.288.349,64

7.10. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA.

La consultora PRICE WATERHOUSE efectuó la Auditoría Operativa al IDH gestiones 2009 y 2010

7.11. APOYO 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.

7.12. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

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



PERSONAL ASIGNADO	CARGO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	INFORME	TOTAL	HORAS
Lic. Angel Vargas Vargas	Jefe de Departamento	30	5	25	60	480
Lic. Edwin Torrico V.	Supervisor	30	30	5	65	520
Lic. Antonio Hernández	Supervisor	35	30	15	80	640
Lic. Nestor Figueroa R.	Supervisor	35	30	15	80	640
Lic. Humberto Coaquira	Auditor	5	15	5	25	200
Lic. Teresa Rocabado T.	Auditor	30	20	5	55	440
Lic. Miguel Avalos	Auditor	30	25	5	60	480
Lic. Jimena Estevez	Auditor	5	15	5	25	200
Lic. Obdulia Perez	Auditor	5	15	5	25	200
Lic. Virginia Gutierrez	Auditor	5	15	5	25	200
Lic. Ma. Del Rosario Gutierrez	Auditor	5	10	10	25	200
		215	210	100	525	4.200

7.13. 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 LOS REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, RUBRO
INGRESOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011”
(CUENTA VENTA DE SERVICIOS)**

CAPITULO VIII

8. INFORMES Y CONCLUSIONES

8.1. INFORME DE CONTROL INTERNO

AUD.INT.INF.No 03/2012
La Paz, Febrero 28 de 2012

**A: MSc. Teresa Rescala Nemptala
RECTORA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES**

DE : DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

**REF.: INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE
SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.**

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al artículo 15° de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, el Programa Operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna, para la presente gestión e instrucciones impartidas por el Jefe de la Unidad, mediante memorandos Nros. 02 al 12/2012 se practicó la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente a la gestión 2011.



1.1 Objetivo

La auditoría tiene como objetivo emitir una opinión independiente en relación a :

- Si los Registros Contables y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, son confiables en todo aspecto significativo.
- El control interno relacionado con la presentación de los registros contables y estados financieros, fue diseñado para lograr el objetivo de sustentar con evidencia competente y suficiente, las operaciones que realiza la Universidad Mayor de San Andrés.

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, al 31 de diciembre de 2011.

1.2 Objeto

El objeto de la presente auditoría, es la documentación de respaldo relativa a las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que 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 2011, consistente en: Estados de cuenta, libros detallados de auxiliares, comprobantes contables de ingreso, egreso, devengados de recursos y gastos, ajustes y reclasificaciones contables entre otros, inventarios de activos fijos, extractos bancarios, otra documentación inherente y relacionada al registro y sistema contable.

1.3 Alcance

Nuestro examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225). El tipo de evidencia obtenida fue documental, de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en los programas de trabajo, que comprendió el análisis de las principales operaciones administrativas, presupuestarias y financieras, los registros contables utilizados y la información financiera emitida por la Universidad Mayor de San Andrés, durante el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2011.

1.4 Metodología

Para 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 Universidad Mayor de San Andrés, se aplicó pruebas de auditoría sobre sus registros contables y se revisó la documentación e información que



nos permiten respaldar nuestra opinión independiente. Para este efecto, el trabajo se ejecutó en tres fases.

Fase de Planificación; se obtuvo conocimiento de las operaciones de transferencia, registro, manejo y destino de los recursos por subvención, coparticipación tributaria, IDH y los propios, así como del ordenamiento jurídico administrativo, disposiciones legales y documentos relacionados con dichas operaciones, sobre la 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 Control Interno relacionado con el Sistema Contable y Presupuestario para determinar el grado de su confiabilidad.

Fase de 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 basados en la revisión de los documentos de respaldo de las operaciones y 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 presupuestaria 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, con utilización de 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 sustentan el movimiento de los Ingresos y Egresos.
- Revisión de existencia de la evidencia suficiente y competente para emitir el presente informe.
- Confirmación de saldos con terceros involucrados en las operaciones de la Entidad.
- Aplicación de pruebas de cumplimiento destinadas a verificar las disposiciones legales inherentes a la ejecución presupuestaria.

Fase de Comunicación de Resultados; se cumplieron los siguientes pasos:

- Comunicación de los resultados, a las áreas auditadas, previo a la emisión del informe.
- Emisión del informe según normas vigentes.



1.5 Normatividad Aplicada

- Ley de Administración y Control Gubernamentales No 1178 de 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos reglamentarios.
- Normas de Auditoria Gubernamental (M/CE/10 - A y B), aprobadas con Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002.
- Guía de Auditoria 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 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 R.S. N° 225558 de 1ro. de diciembre de 2005.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo 27849 del 12 de noviembre de 2004.
- Ley Financiera aprobada por fuerza de Ley y Directrices para la formulación presupuestaria de 2011.
- Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros practicada al 31 de diciembre de 2011, 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.



3. CONCLUSIÓN

De los resultados obtenidos en la ejecución del examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente a la gestión periodo terminado al 31 de Diciembre de 2011, se concluye que:

- La información expuesta en los registros contables y los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente a la gestión 2011, son confiables, habiendo sido emitida nuestra opinión independiente a través del Informe INF.AUD.INT. N° 02/12 el 28 de febrero de 2012.
- La Universidad Mayor de San Andrés, 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 deficiencias de control interno, que requieren ser subsanadas oportunamente, con el propósito de optimizar el control existente.

4. RECOMENDACIÓN

Con el propósito de corregir las deficiencias comentadas y sus efectos sobre los estados financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, se recomienda a la señora Rectora, instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera y de los Señores Decanos de las Facultades, a los responsables de la Administración Central y de las Áreas Desconcentradas de las Facultades, respectivamente, la aplicación de las recomendaciones contenidas en el Punto 2, del presente informe y la emisión de los formatos 1 y 2 de aceptación y cronograma de implantación de las recomendaciones, respectivamente, de conformidad con la Resolución CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997, emitida por la ex Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, otorgando para el efecto un plazo de 10 días, computables a partir de la recepción del presente informe.

Es cuanto se tiene a bien informar para los fines consiguientes.

**SUPERVISOR DE AUDITORIAJ
EFE a.i. DPTO.
AUDITORIA INTERNA
REG.CAUB-04
REG. CAUB 0569**



8.2. INFORME DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS INF.AUD. INT. N° 02/12

Señora:

M.Sc. Teresa Rescala Nemptala

RECTORA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

Presente.-

Señora Rectora:

1. En cumplimiento de los artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley 1178 del 20 de julio de 1990, hemos examinado la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2011 y 2010, los mismos que comprenden los siguientes estados básicos y complementarios:
 - Balance General Comparativo al 31 de diciembre de 2011 y 2010.
 - Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y 2010
 - Estado de Flujo de Efectivo Comparativo, al 31 de diciembre de 2011 y 2010
 - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo al 31 de diciembre de 2011 y 2010
 - Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011
 - Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011
 - Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento Comparativo, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y 2010
 - Notas a los Estados Financieros del 1 al 14.
2. La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, sobre la base de nuestra auditoría.
3. Efectuamos nuestro análisis de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental; dichas normas requieren que planeemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los



Registros y Estados Financieros estén libres de errores o irregularidades importantes. La auditoría, incluye el examen sobre la base de pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Registros y Estados Financieros, la evolución de la Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aplicadas, y las estimaciones significativas efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en su conjunto. Para los estados de ejecución presupuestaria, se ha considerado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y la Resolución Suprema N°217095/97. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

4. En nuestro dictamen de Confiabilidad a los registros y Estados Financieros de la gestión 2010, presentados el 31 de marzo 2011, expresamos una opinión con salvedad.

Al 31 de diciembre de 2011, la Universidad Mayor de San Andrés solucionó parcialmente y proporcionó evidencia de algunos puntos observados como: i) En el rubro Activo Fijo, algunos Edificios no fueron revalorizados técnicamente en su integridad, estos continúan registrados a valores históricos; ii) La cuenta Deuda Interna con el Seguro Social Universitario, continua en proceso de conciliación.

5. El revalúo técnico de Activo Fijo Bienes Muebles, llevado a cabo en la gestión 2010, fue realizado por el personal de la División de Bienes e Inventarios y Becarios contratados. Al respecto, en lo que corresponde a Equipos especializados para su revalorización serán contratados profesionales técnicos especializados.
6. Al 31 de diciembre de 2011, algunos Edificios, Tierras y Terrenos se encuentran pendientes de revalúo técnico. Al respecto, la Resolución N° 293/09 del Comité Ejecutivo del H. Consejo Universitario aprueba la metodología del Revalúo Técnico, proceso que se prevé concluir en la gestión 2012.
7. La cuenta Fondos Recibidos en Custodia, con saldo al 31 de diciembre de 2011 de Bs4.975.556,63 registra en forma transitoria los gastos de la gestión 2011 que al cierre de gestión no fueron cobrados por los beneficiarios y el cambio de corresponsalía bancaria entre los mas importantes.



8. En nuestra opinión, excepto por lo descrito en los párrafos 5 al 7 precedentes, los Registros y Estados Financieros mencionados en el primer párrafo, de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de diciembre de 2011, presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, por el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
9. La aprobación del incremento de las cuentas patrimoniales: “Ajuste de Capital”, “Ajuste Global al Patrimonio”, “Afectaciones Patrimoniales” y “Reserva de Revalúo Técnico Activos Fijos”, por la suma de Bs84.784.820,73, fue aprobada mediante Resolución del HCU N°23/2012 de 8/02/2012.
10. Como resultado del procedimiento de auditoría de confirmación de saldos a la cuenta denominada Deuda Pública Interna, con el Seguro Social Universitario, establecimos que esta institución demanda un importe de Bs7.373.113 que difiere del expuesto en los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, que expone 2.238.751,04, existe una diferencia de Bs5.134.361,96. En nota DEPTO: CONTA N°2027/2011 de 29/12/2011 el Consultor en Línea Danin Chavarría Nuñez informa sobre los resultados de la conciliación de los periodos 1996 a 2004 señalando que existen resultados favorables para la UMSA. Asimismo las autoridades de la UMSA manifiestan que continúan las negociaciones para conciliar la deuda.
11. Mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 048/2010, del 1 de julio de 2010, la Universidad Mayor de San Andrés, aprobó el cambio de Sistema Contable del SICOPRE al SIGMA (Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa).
12. Hemos recibido respuesta de los asesores legales internos, según N° A-JUR-NOTA N° 241/12 de 23 de febrero de 2012, sobre demandas legales a favor y en contra de la Universidad Mayor de San Andrés. Al respecto, mediante A-JUR-NOTA N°254/12 de 23 de febrero de 2011, manifiesta que no existe demanda que haya finalizado y tenga sentencia pasada en autoridad de cosa juzgada.
13. Nuestro examen, ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos, de la Universidad Mayor de San Andrés, y como resultado del mismo, emitimos este informe para uso exclusivo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de



la Institución, el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Mayor de San Andrés, Contraloría General del Estado y Dirección General de Contabilidad Fiscal.

14. Debemos indicar que como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, se emite simultáneamente el informe de control interno, relacionado con el sistema contable de las Facultades y unidades ejecutoras, de la Universidad Mayor de San Andrés.
15. Las cifras expuestas en los Estados Financieros, examinados surgen de los registros contables de la Universidad Mayor de San Andrés, los cuales son llevados en sus aspectos formales, de conformidad con las normas vigentes.

**JEFE a.i. DPTO.
AUDITORIA INTERNA**



8.2.1. CONCLUSIÓN

En opinión de la Unidad de Auditoría Interna, excepto por lo descrito en los párrafos 5 al 7 del informe de confiabilidad, los Registros y Estados Financieros mencionados en el primer párrafo, de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de diciembre de 2011, presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, por el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto sin embargo en la cuenta Venta de Servicios del Rubro Ingresos no se pudo observar deficiencias ni desviaciones significativas al diseño del control interno para que algún punto sea presentado en el informe.

8.2.2. RESULTADO TRABAJO DIRIGIDO

En el trabajo asignado “AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, RUBRO INGRESOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011” (CUENTA VENTA DE SERVICIOS), el alcance de revisión representa el 3.50 % del total del Estado de Resultados Bs720.482.318, 51 en relación a la cuenta Venta de Servicios de Bs25.239.839, 45 por lo mismo Los Ingresos por venta de servicios en las Áreas Desconcentradas de la Universidad Mayor de San Andrés fueron registrados en su integridad, los ingresos por venta de servicios se encuentran apropiadamente registrados, las transacciones existen y se encuentran sustentadas y fueron registradas oportunamente. Concluimos que los Saldos Presentados en la Ejecución Presupuestaria de Recursos correspondientes a las Áreas Desconcentradas o Direcciones Administrativas de la Universidad Mayor de San Andrés, se presentan de acuerdo a Normas de Contabilidad Integrada. Los saldos expuestos en los Estados Financieros son confiables.



BIBLIOGRAFÍA

- ❏ Constitución política del Estado, aprobado en la Referéndum de 25 de enero de 2009 y promulgada el 07 de febrero de 2009
- ❏ Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad
Norma de contabilidad N° 18
- ❏ Decreto supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República ”
- ❏ Decreto supremo N° 23318 “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”
- ❏ Guía para la aplicación de los principios Normas Generales y Básicas de Control interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR/098/2004 de fecha 16/04/04.
- ❏ Ley N° 1178 del Sistema de Administración y control gubernamental del 20 de julio de 1990.
- ❏ Ley N° 062 del presupuesto General del Estado de 28 de noviembre de 2010
- ❏ Manual de las Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005 de 24/02/05.
- ❏ Mendivil, Escalante Víctor Manuel
“Elementos de Auditoria”, cuarta edición (1999). México.
- ❏ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada con R.S. N° 222957 de 04/03/05.
- ❏ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada con D.S. N° 0181 de 28/06/09.
- ❏ Vela Quiroga Gabriel A.
Auditoría interna “un enfoque prospectivo” Edición 2007 La Paz Bolivia.
Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobada por Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000

ANEXOS

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
PERIODO 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PROGRAMA DE AUDITORIA

CUENTA Nº 122 VENTA DE SERVICIOS

OBJETIVOS:

1. Determinar que los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos incluyan todos los ingresos percibidos por la venta de Servicios (Integridad)
2. Determinar que las cuentas de recursos se encuentren apropiadamente clasificadas y su exposición sea adecuada (exactitud, Exposición)
3. Determinar que las transacciones registradas existan, se encuentren adecuadamente sustentadas y sean registradas oportunamente (existencia,valuación)

N°	PROCEDIMIENTOS	RELACION CON EL OBJETIVO	REF. P/T	HECHO POR:	FECHA
1.	Obtener el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos, y los mayores de la cuenta 122 Venta de Servicios, al 31 de diciembre de 2011, verificando la consistencia entre el saldo expuesto en el Estado Financiero y el mayor.	Integridad/Existencia	LC-4-3-j.1.1/2	T	
2.	Prepare una cédula sumaria del Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos correspondientes a la Venta de Servicios	Exposición	LC-2-3-j.2/2		
3.	Seleccione una muestra representativa de las cuentas de recursos propios sujetas a revisión y verificar los siguientes puntos:				
	a) Verificar que los ingresos registrados en el Comprobante C-21 se encuentren adecuadamente apropiados, agrupados y registrados en la cuenta que corresponde.	Exposición		VGC	
	b) Verificar que el importe registrado en el Comprobante de Ingreso C-21 sea igual que el importe registrado en la Boleta de Depósito.	Exactitud	LC-4-3-j.2.1/4 al LC-4-3-j.2.1/4		
	e) Verificar que el depósito por la venta de Servicios, se haya realizado dentro del plazo establecido.	Valuación			
	d) Comparar que el precio registrado en las facturas y recibos por la venta de servicios, sea igual que el precio establecido.	Exactitud			



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
PERIODO 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PROGRAMA DE AUDITORIA

CUENTA N° 122 VENTA DE SERVICIOS

e) Verificar la correlatividad de las facturas y recibos que respaldan el Formulario Movimiento de Ingreso Diario. En caso de ausencia de alguna factura, verificar que esta haya sido anulada.	Integridad			
f) Verificar que el Reporte Diario emitido por la Cajera y los Comprobantes Contables C-21 revisados, cuenten con las firmas de elaboración, revisión y aprobación.	Existencia		LC-4-3-J.2.1/4 al LC-4-3-J.2.4/5	
g) Verificar que el Comprobante C-21 se haya registrado oportunamente.	Valuación			VGC
h) En el caso de venta de servicio bajo la modalidad de Contratos y Convenios con las Cajas de Salud, verificar que los pagos se realicen dentro del plazo establecido en los Contratos y Convenios.	Valuación			
4. Prepare planillas de deficiencia en el caso de existir observaciones.				
5. Exprese una opinión sobre la confiabilidad de los recursos registrados.			LC-2-3-J.2/2	

EJECUTADO POR: FECHA:

Lic. Virginia Gutierrez Condori
AUDITOR INTERNO

REVISADO POR: FECHA: 24/02/2012

APROBADO POR: _____ FECHA:

Lic. Angel Vargas Vargas
JEFE DE AUDITORIA INTERNA A.I.



EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
Periodo 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2011

CUENTAS 122 VENTA DE SERVICIOS, 152 DERECHOS Y
1599 OTROS INGRESOS
(Expresado en Bolivianos)

(Punto 2 del Programa de Trabajo archivado en)

Nº	D.A.	FACULTADES	VENTA DE SERVICIOS		D.A ANALIZADAS		MUESTRA	%	DERECHOS		D.A ANALIZADAS		MUESTRA	%
			Bs	%	Bs	%			Bs	%	Bs	%		
1	1	Dirección Administrativa Central	0.00	0%					3,422,182.00	18%	3,422,182.00	18%	342,182.50	10%
2	10	Facultad de Medicina	4,268,806.59	17%	4,268,806.59	17%	1,577,921.10	37%	2,660,508.46	14%	2,660,508.46	14%	579,408.50	22%
3	15	Facultad de Odontología	708,392.72	3%					724,559.40	4%				
4	20	Facultad de Farmacia y Bioquímica	3,585,692.00	14%	3,585,692.00	14%	493,095.00	14%	463,122.50	2%				
5	25	Facultad de Ciencias Puras y Naturales	1,122,294.34	5%					677,112.52	4%				
6	30	Facultad de Ingeniería	2,491,926.43	10%	2,491,926.43	10%	867,992.90	35%	4,236,825.50	22%	4,236,825.50	22%	304,140.00	7%
7	35	Facultad de Agronomía	54,426.24	0%					645,906.00	3%				
8	40	Facultad de Ciencias Geológicas	176,203.20	1%					82,090.00	0%				
9	45	Facultad de Arquitectura y Arte	287,600.00	1%					348,245.00	2%				
10	50	Facultad Técnica	375,503.12	2%					1,128,860.00	6%				
11	55	Facultad de Ciencias Sociales	0.00	0%					509,097.00	3%				
12	60	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	3,659,356.16	15%	3,659,356.16	15%	862,007.36	24%	218,940.00	1%				
13	65	Facultad de Humanidades	1,490,973.15	6%					1,150,528.00	6%				
14	70	Facultad de Ciencias Económicas	2,156,323.80	9%	2,156,323.80	9%	645,694.00	30%	2,859,182.00	15%	2,859,182.00	15%	493,610.00	17%
15	75	Post Grado Multidisciplinario CIDE	1,182,578.21	5%					1,051.50	0%				
16	80	Programas Centrales Académicos CEPIES	3,121,150.66	13%					0.00	0%				
17	85	Televisión Universitaria	235,221.49	1%					0.00	0%				
18	90	Instituto de Desarrollo Regional	0.00	0%					0.00	0%				
19	95	Convenios para Proyectos de Investigación PIEB DIPGIS	0.00	0%					0.00	0%				
		TOTAL	24,916,448.11	100%	16,162,104.98	65%	4,446,710.36		19,128,209.88	100%	13,178,697.96	69%	1,719,341.00	

FUENTE: Mayores de Ingreso obtenido del SIGMA

CONCLUSIÓN

De acuerdo a los procedimientos de auditoria aplicados los saldos expuestos en las cuentas Venta de Servicios, Derechos y Otros Ingresos se presentan razonablemente de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental , excepto las deficiencias identificadas

T/R Importe cotajado con Estado de Ejecución Presupuestaria al 31/12/2011

Suma verificada

Calculo realizado

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

ANEXO 5

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

Periodo 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2011

D.A. 10 FACULTAD DE MEDICINA

ANALISIS DE LA CUENTA 122 SERVICIOS

C-21			MD			BOLETA DE DEPOSITO			PROGRAMA DE TRABAJO								INFORMATIVO
Nº	Fecha	Importe Bs	Nº	Fecha	Importe Bs	Nº	Fecha	Importe Bs	a	b	c	d	e	f	g	h	
1	28/01/2011	3,500.00	(**)			(**)	18/01/2011	3,500.00	✓	✓	(**)	✓	(**)	✓	✓	N/A	Villarreal Vila Sandra-Especialidad en Gerencia de Salud. Bajo el sistema de facturación con el Banco Mercantil. Depósito realizado el 17/01/2011.
24	31/01/2011	4,301.00	5A	18/01/2011	9,870.00	150908	20/01/2011	4,301.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ingreso por cobro de servicios a la Caja de Salud Banca Privada. Servicios prestados en diciembre de 2010.
39	14/02/2010	4,655.00	18A	04/02/2011	6,530.40	114604	07/02/2011	4,655.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	El INSO Instituto Nacional de Salud Ocupacional emite cheque el 07/02/2011
55	23/02/2011	3,067.00	26A	16/02/2011	3,642.00	111954	17/02/2011	3,067.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	Varios Servicios
77	28/02/2011	10,500.00	(**)			(**)	07/02/2011	10,500.00	✓	✓	(**)	✓	(**)	✓	✓	N/A	Yanapa Yana Rolando-Especialidad en Gerencia de Salud. Depósito realizado el 7/02/2011 bajo el sistema de facturación con el Banco Mercantil Santa Cruz.
86	28/02/2011	8,365.60	(**)			(**)	27/02/2011	8,365.60	✓	✓	(**)	✓	(**)	✓	✓	N/A	Ramirez Quispe Ramiro Edgar-Especialidad en Gerencia de Salud. Depósito realizado el 27/02/2011 bajo el sistema de facturación con el Banco Mercantil Santa Cruz.
188	25/03/2011	16,807.00	(**)			(**)	24/03/2011	16,807.00	✓	✓	(**)	✓	(**)	✓	✓	N/A	Ferrufino Montoya Yaquelin, Lara Jemio Jorge Justo-Maestria en Salud Pública Mención Epidemiología; Juan Cruz Buenaverez Lopez, Borda Cuba Hugo-Diplomado en Salud Pública Mención Gerencia. Depósito realizado por los 4 cursantes el 24/03/2011
203	28/03/2011	1,545.00	45A	18/03/2011	3,845.00	110822	23/03/2011	1,545.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	Varios Servicios
221	30/03/2011	4,158.20	49A	28/03/2011	4,158.20	114028	29/03/2011	4,158.20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	Varios Servicios
251	28/04/2011	4,432.00	63A	25/04/2011	6,725.40	51585477	nn/nn/2011	4,432.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	Ingreso por cobro de servicios a la Caja de Salud Banca Privada. Servicios prestados en marzo de 2011.
287	17/05/2011	2,695.00	72A	09/05/2011	6,742.00	2,695.00	10/05/2011	2,695.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	Caja de Salud Banca estatal de Salud Clinica Modelo correspondiente al mes de febrero de 2011. Cheque emitido por la Caja a Nombre de UMSA- Facultad de Medicina. N° 47 Banco Union de fecha 13 de abril de 2011.
389	23/05/2011	2,685.90	77A	16/05/2011	3,289.90	52246268	17/05/2011	2,714.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	Varios Servicios
408	31/05/2011	10,861.00	81A	23/05/2011	18,649.00	52423651	24/05/2011	10,861.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	Servicios prestados al Seguro Social Universitario en el mes de mayo, junio, octubre y noviembre de 2010. Seguro Social Universitario
426	22/06/2011	70,000.00	92A	10/06/2011	75,589.50	5304548	10/06/2011	75,589.50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	Psicopedagogía en Educacion Superior PPEGESS. 28 cursantes
434	22/06/2011	24,750.00	95A	15/06/2011	26,072.00	53226204 (a)	16/06/2011	25,872.40	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	Diplomado Gerencia de Programas Proyectos en Nutrición. 11 cursantes
454	30/06/2011	49,875.00	100A	24/06/2011	50,760.50	53443980	27/06/2011	50,760.50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	Psicopedagogía en Educacion Superior PPEGESS. 18 cursantes
461	30/06/2011	8,604.00	103A	29/06/2011	69,219.00	53544701	30/06/2011	8,604.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	Ingreso por cobro de servicios a la Caja Bancaria Estatal de Salud "Clinica Modelo". Servicios prestados en abril de 2011.



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO -INGRESOS RECURSOS PROPIOS

D.A. 10: AREA DESCONCENTRADA FACULTAD DE MEDICINA

N°	ASPECTOS CONDICIONANTES	CUESTIONARIO				COMENTARIO
		REF P/T	SI	NO	N/A	
1.	¿El Departamento de Tesoro Universitario emite instructivos para la Administración de Recursos Propios en el Area Desconcentrada de la Facultad de Medicina?		✓			
2.	¿El Area Desconcentrada de la Facultad de Medicina cuenta con un detalle que identifique o desglose el tipo de Servicios, con sus respectivos precios?		✓			
3.	¿Los Precios de los Servicios que presta la Facultad de Medicina están aprobados mediante Resolución de Honorable Consejo Facultativo?		✓			
4.	¿Las recaudaciones por la Venta de Servicios, son realizadas en efectivo en la caja recaudadora?		✓			
5.	¿El Area desconcentrada de la Facultad de Medicina cuenta con una cuenta bancaria especifica para el depósito de los ingresos por venta de Servicios ?		✓			
6.	¿Los ingresos de caja recaudadora son depositados oportunamente en la cuenta bancaria habilitada para el efecto?		✓			
7.	¿Se adoptan medidas de seguridad para el resguardo del efectivo que no fué depositado en el día?		✓			
8.	¿El personal designado en Caja Recaudadora es personal de Planta?		✓			
9.	¿El Area desconcentrada de la Facultad de Medicina realiza arquezos sorpresivo a la cajera recaudadora?		✓			
10.	¿Se ha realizado el arqueo de caja recaudadora hasta el 29 de diciembre de 2011, en cumplimiento al Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería?		✓			
11.	¿Se presentan faltantes o sobrantes de efectivo al final del día, cuando la cajera realiza su arqueo de caja?		✓			
12.	¿La Cajera de Caja Recaudadora lleva un registro de control de cuántos Servicios son emitidos o vendidos diariamente?		✓			
13.	¿El reporte diario Movimiento Ingreso Diario MID emitido por la Cajera es supervisado por una instancia superior?		✓			
14.	¿Los ingresos son contabilizados en forma diaria?		✓			
15.	¿El registro contable producto de la recaudación diaria es verificado y aprobado por una autoridad superior?		✓			
16.	¿Se han firmado contratos o convenios con las diferentes Cajas de Salud para la Prestación de Servicios?		✓			
17.	¿Se ha cumplido con los términos establecidos en los contratos o convenios respecto al pago de los servicios que presta la Facultad?		✓			La Facultad de Medicina Ha realizado notas de cobranza por servicios adeudados por las Cajas de Salud.

A. Inda

EJECUTADO POR: *Virgilia Gutierrez Condori* FECHA: 06/02/2012
Lic. Virgilia Gutierrez Condori
AUDITOR INTERNO

REVISADO POR: *Angel Vargas Vargas* FECHA: 24/02/12

APROBADO POR: _____ FECHA: _____
Lic. Angel Vargas Vargas
JEFE DE AUDITORIA INTERNA A.I.

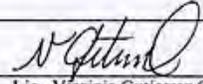
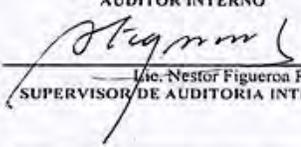
PERSONAL DE LA UMSA ENTREVISTADO:
Susana Pardo Zapater
Lic. Susana Pardo Zapater
JEFE AREA DESCONCENTRADA
FACULTAD DE MEDICINA
6/2/2012

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
CONCLUSIÓN DEL CONTROL INTERNO
VENTA DE SERVICIOS

Como parte de nuestro examen de Confiabilidad de la gestión 2011, evaluamos el Control Interno de las operaciones contables y administrativas de la Facultad de Medicina de la Universidad Mayor de San Andrés a través de la Técnica de Cuestionarios de Control Interno, Papel de Trabajo, PC-4-3-J.1. $\frac{1}{2}$ al PC-4-3-J.4. $\frac{1}{1}$ del Rubro Ingresos, específicamente Cuenta 122 Venta de Servicios de las Administraciones Públicas.

Sobre la base de los resultados obtenidos de dicha evaluación, concluimos que el diseño de Control Interno vigente en la Dirección Administrativa 10 Facultad de Medicina, en relación con los registros contables y los Estados Financieros, proporcionan un grado razonable de confiabilidad, del rubro mencionado.

EJECUTADO POR:		FECHA:	10/02/12
	Lic. Virginia Gutierrez Condori AUDITOR INTERNO		
REVISADO POR:		FECHA:	24/02/12
	Lic. Nestor Figueroa R. SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA		
APROBADO POR:		FECHA:	
	Lic. Angel Vargas Vargas JEFE DE AUDITORIA INTERNA A.I.		