

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



"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS
REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS DE
LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA)
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
RUBRO: GASTOS"

Trabajo Dirigido Para Obtener el Título de Licenciatura

POR: YENNY ANCOMA ALEJO
MARY POMA MAMANI

TUTOR: MG. SC. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ - BOLIVIA
Octubre, 2015



"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
RUBRO: GASTOS"

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

Trabajo Dirigido:

**"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y
CIENCIAS POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN
ANDRÉS (UMSA)" AL 31 DE DICIEMBRE 2014 "RUBRO: GASTOS"**

Presentado por: Univ. Yenny Ancoma Alejo

Univ. Mary Poma Mamani

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

Nota numeral:

Nota Literal:

Han sido Aprobadas con distinción

Director de Carrera de Contaduría Pública: Dr. Luis Adalid Aparicio

Delgado Ph. D.

Tutor: Mg. Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia

Tribunal: Mg.Sc. Gabriel Vela Quiroga

Tribunal: Mg.Sc. Ronny Yañez Mendoza

Tribunal: Lic. Luis Medina Rivero



AGRADECIMIENTO

A Dios, por ser la luz y guía en nuestro caminar, por ser la mano que nos ayuda a levantarnos al tropezar y brindarnos la oportunidad de llegar a este momento tan importante en nuestras vidas.

A nuestros queridos padres que han formado parte de nuestras vidas para llegar a ser Profesionales a los que nos encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de nuestras vidas. Queremos darles las gracias por formar parte de nosotras, por todo lo que nos han brindado y por todas sus bendiciones.

A nuestro tutor académico Mg.Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia, por su Esfuerzo y Dedicación, sus Comentarios en todo el proceso de Elaboración del Trabajo quién con sus Conocimientos, su Experiencia, su Paciencia y su Motivación, Nos ayudó a la culminación de nuestro Trabajo.

Gracias también a nuestros queridos Tribunales Mg.Sc. Gabriel Vela Quiroga, Mg.Sc. Ronny Yañez Mendoza y el Lic. Luis Medina Rivero quiénes nos apoyaron en nuestro Trabajo.



DEDICATORIA

*A nuestros padres, por su confianza, apoyo y amor incondicional;
gracias por ayudarnos a cumplir nuestros objetivos como personas y
estudiantes.*

*Con respeto y admiración a nuestros padres:
Santiago Ancoma y Damiana Alejo –Angel Poma y Antonia Mamani*

*A nuestros hermanos y hermanas, por el apoyo que siempre nos han
brindado con su impulso, fuerza y tenacidad que son parte de
nuestra formación.*

*Como muestra de gratitud les dedicamos el presente trabajo:
Daysi Ancoma – Gladys, Nelson, Miguel y Claudia*

*Yenny Ancoma Alejo
Mary Poma Mamani*



ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	1
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I.....	4
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 MODALIDADES DE TITULACIÓN	4
1.2 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	4
1.2.1 ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA)	4
1.2.2 ASPECTO LEGAL E INSTITUCIONAL	6
1.2.3 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	7
1.2.4 OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	8
1.2.5 AUTONOMÍA UNIVERSITARIA.....	9
1.2.6 ÓRGANOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD	10
1.4 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	13
1.4.1 ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA (DAI).....	13
1.4.2 MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	14
1.5 FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	15
1.5.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
CAPÍTULO II.....	18
2. PROBLEMA INSTITUCIONAL Y JUSTIFICACIÓN	18
2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	18
2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	18
2.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	19



2.3.1 VARIABLES DEPENDIENTES	19
2.3.2 VARIABLE INDEPENDIENTE.....	19
2.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	20
2.5 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS	20
2.5.1 OBJETIVO GENERAL.....	20
2.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	20
CAPÍTULO III	22
3. METODOLOGÍA, JUSTIFICACIÓN Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	22
3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	22
3.2 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	23
3.3 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.....	23
CAPÍTULO IV	26
4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	26
4.1 AUDITORÍA	26
4.2 TIPOS DE AUDITORÍA.....	26
4.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA.....	26
4.3 AUDITOR INTERNO.....	30
4.4 PROCESO DE AUDITORÍA	30
4.5 INFORME DE CONFIABILIDAD.....	30
4.6 GASTOS.....	31
4.7 CONTROL INTERNO.....	33
4.8. EVIDENCIA DE AUDITORÍA	37
4.8.2 TIPOS DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA	38
4.9 RIESGO DE AUDITORÍA	38
4.10 ENFOQUE DE AUDITORÍA	41
4.11 PAPELES DE TRABAJO	43
4.11.1 OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	44
4.12MARCAS DE AUDITORÍA	47



CAPÍTULO V	48
5. MARCO NORMATIVO	48
5.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	48
5.2 LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES	48
5.3 DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	50
5.4 DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	52
5.5 DECRETO SUPREMO N° 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	54
5.6. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	57
5.7. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE AUDITORÍA INTERNA.....	60
5.8. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO .61	
5.9. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	62
5.10 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS	64
5.11 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	65
5.12 GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL CONTROL INTERNO.....	67
5.13GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS	68
CAPITULO VI.....	70
6 DESARROLLO DEL TRABAJO.....	70
6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA	70
6.1.3 OBJETO.....	71
6.2 PLANIFICACIÓN.....	72
6.2.5 DETERMINACIÓN DE RIESGOS A NIVEL INSTITUCIONAL	75



6.2.6 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA	75
6.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO	82
6.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	91
6.5 INFORME A EMITIR	91
CAPÍTULO VII	93
7. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	93
I. TÉRMINOS DE REFERENCIA	93
II. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES	98
III. AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	112
IV. AMBIENTES DE CONTROL	115
V. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO	124
VI. CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD	124
VII. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA	125
VIII. APOYO DE ESPECIALISTAS	126
IX. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	126
X. PROGRAMAS DE TRABAJO	126
CAPÍTULO VIII	127
PROGRAMA DE TRABAJO	127
CAPÍTULO IX	134
9. INFORME DE AUDITORÍA	134
9.1 INFORME DEL AUDITOR INTERNO	144
CAPÍTULO X	147
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS	147
ANEXOS	
BIBLIOGRAFÍA	



**"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y
CIENCIAS POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN
ANDRÉS (UMSA) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
RUBRO: GASTOS"**

RESUMEN EJECUTIVO

El presente Trabajo Dirigido fue suscrito bajo un Convenio entre el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés en la cual participamos, dando de esta manera cumplimiento a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 91/97 de Julio de 1997. En la misma se aprueba la Modalidad de Titulación de Grado a nivel Licenciatura mediante el Trabajo Dirigido.

El objetivo principal del presente Trabajo es Expresar una Opinión Profesional e Independiente sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto y como Trabajo Dirigido del Rubro Gastos al 31 de Diciembre de 2014. En este contexto, el presente Trabajo se ha estructurado en Diez Capítulos; describiendo los Antecedentes de la Institución, Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada e Informar sobre el Control Interno Vigente. Vale decir en la Etapa de Planificación elaborando el MPA y Programas de Trabajo; en la Etapa de Ejecución elaborando Papeles de Trabajo y en la Etapa de Comunicación de Resultados participando en la Elaboración del Informe de Confiabilidad y Control Interno.

Como resultado de la "Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) al 31 de Diciembre de 2014 Rubro: Gastos" se determinó Deficiencias en la Compras ANPE de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas que es la siguiente:



**"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
RUBRO: GASTOS"**

- Retraso en la entrega de Obras en relación a los plazos establecidos en el Contrato.

En nuestra Opinión los Registros Contables y los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2014 de la Universidad Mayor de San Andrés de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas del Rubro Gastos presentan información confiable en todos sus aspectos significativos, y de conformidad de las Normas del Sistema de Contabilidad Integrada.



INTRODUCCIÓN

El motivo del Trabajo Dirigido es Emitir una Opinión sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental y Normatividad aplicables dentro del Departamento de Auditoría Interna (DAI) de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) para la elaboración del Trabajo de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, donde aplicaremos los conocimientos adquiridos en Auditoría Gubernamental, y centrar los Objetivos General y Específicos del Tema: **"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 RUBRO: GASTOS"** que tiene por objeto, especificar y detallar los antecedentes, además de la Normativa que aplica a la Entidad donde se desarrolla el Trabajo, también se establecen los Objetivos General y Específicos.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana en su capítulo IX Artículo 66 indica que el Trabajo Dirigido es una de las Modalidades de Graduación vigente en la Universidad Boliviana para obtener el grado de Licenciatura para Estudiantes Egresados, además indica en su Artículo 71 que el Trabajo Dirigido consiste en Trabajos Prácticos desarrollados en Instituciones, que son supervisados, fiscalizados y evaluados por Profesionales en calidad de Asesores o Guías miembros de la misma uno de ellos designado por la Carrera y el otro por la Institución donde se desarrolla el Trabajo.



CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 MODALIDADES DE TITULACIÓN

Una de las Modalidades de Titulación en la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés es el TRABAJO DIRIGIDO, el cual facilita el aprendizaje en el campo laboral y consiste en realizar trabajos prácticos individuales o emparejados por los equipos multifacéticos, en un trabajo practico a nivel Profesional y consiste en la ejecución de un Trabajo realizado en una Institución ya sea Pública o Privada con el objeto de aplicar conocimientos científicos bajo la supervisión de un guía o supervisor de la Institución.

En el Departamento de Auditoría Interna, participamos como Auditores Junior ya que el Tutor Interno es Guía en el Trabajo realizado, siendo un Auditor la persona autorizada para la Revisión de las Auditorías de una Entidad. El Auditor Externo es el que evalúa el Trabajo realizando la labor de revisar el Trabajo realizado.

1.2 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.2.1 ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA)

La Universidad Mayor de San Andrés fue creada bajo el Decreto Supremo del 25 de Octubre de 1830, se ordenó la creación del Colegio de Ciencias y Artes del Departamento de La Paz como una Universidad Menor denominada Universidad de La Paz, fue fundada por Don Andrés de Santa Cruz del cual el 1 de Diciembre de 1830 tomarían su nombre y la nominarían Universidad de San Andrés de La Paz de Ayacucho. Por Decreto de 13 de Agosto de 1831 se llamó a la Universidad Paceña Universidad Mayor de San Andrés La Paz y finalmente el 2 de Diciembre de 1927 durante el Gobierno del Presidente Siles asume el



nombre de Universidad Mayor de San Andrés nombre que asume hasta día de hoy.

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

1. La Universidad Oficial que comprende desde su fundación 25 de Octubre de 1830 hasta la Revolución de Junio de 1930.
2. La Universidad 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.
3. 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 UMSA, la Gran Cruz de la Orden del Cóndor de los Andes, habiendo sido colocada la respectiva insignia en el Estandarte de la UMSA.

Las Cátedras que dieron inicio fueron: Jurisprudencia, Economía Política, Filosofía, Matemática, Idioma Castellano, Latino, francés, Taquigrafía, Música y Dibujo.

La Universidad Mayor de San Andrés, es una Institución de Educación Superior, Autónoma y gratuita que forma parte de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las demás Universidades, en el sentido establecido por la Constitución Política del Estado en sus Artículos 185 al 187, el Acta de Constitución de la Universidad Boliviana y sus Estatutos Orgánicos. La base de su Constitución es la Organización Democrática y la decisión soberana de la comunidad Universitaria compuesta por los estamentos de Docentes y Estudiantes, quienes en forma paritaria conforman todas las instancias de decisión y de Gobierno Universitario. El Personal Administrativo forma parte



de la Comunidad Universitaria como sector de apoyo. La Universidad está compuesta por Carreras y Facultades.¹

1.2.2 ASPECTO LEGAL E INSTITUCIONAL

La Universidad Mayor de San Andrés recibe el mandato Constitucional como parte del Sistema de la Universidad Boliviana al cual debe responder como toda Entidad Pública, que recibe un encargo específico para la formación y Educación Superior de los/as Bolivianos/as).

El nuevo rol del Sistema Universitario establecido en la CPE señala en el **CAPÍTULO SEXTO, EDUCACIÓN, INTERCULTURALIDAD Y DERECHOS CULTURALES, SECCIÓN I, EDUCACIÓN Artículo 80. I.** La Educación tendrá como objetivo la formación integral de las personas y el fortalecimiento de la conciencia social crítica en la vida y para la vida. La Educación estará orientada a la formación individual y colectiva; al desarrollo de competencias, aptitudes y habilidades físicas e intelectuales que vincule la teoría con la práctica productiva; a la conservación y protección del medio ambiente, la biodiversidad y el territorio para el vivir bien. Su regulación y cumplimiento serán establecidos por la Ley.

La Educación contribuirá al fortalecimiento de la unidad e identidad de todas y todos como parte del Estado Plurinacional, así como a la identidad y desarrollo cultural de los miembros de cada Nación o Pueblo Indígena Originario Campesino, y al entendimiento y enriquecimiento intercultural dentro del Estado.

El nuevo Estatuto del Sistema Universitario Nacional en su Artículo 9, señala los fines de la Universidad Pública Boliviana.

¹Reglamento General de tipos y Modalidades de Graduación del Comité Ejecutivo Universidad Boliviana, Art. 12, Pág. 348



Para el funcionamiento de todos los procesos técnico administrativos, la Universidad Mayor de San Andrés se debe apegar a lo prescrito en los sistemas de gestión establecidos en la propia CPE y de los Reglamentos Específicos emanados de los diferentes Órganos Rectores para Planificar, Organizar, Programar, Presupuestar, Ejecutar, Contabilizar, Rendir Cuentas, Controlar, Monitorear, Evaluar y Ajustar el uso de los Recursos Públicos.

De manera particular, en el marco de las Directrices Presupuestarias, es obligatorio que toda Entidad del Sector Público presupueste, programe y ejecute sus recursos y operaciones a partir de un Plan Anual de Desarrollo; que toda Institución debe gestionar en el marco de su Plan Estratégico Institucional.²

1.2.3 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

1.2.3.1 MISIÓN

La Universidad Mayor de San Andrés es una Institución Autónoma, responsable de la generación y difusión de Conocimiento Científico, de la formación de Profesionales Idóneos de reconocida calidad y la revalorización de conocimientos Ancestrales para la construcción de una Sociedad Justa, Desarrollada, Productiva, Inclusiva y Competitiva a nivel Local, Regional y Nacional.

1.2.3.2 VISIÓN

La Universidad Mayor de San Andrés es una Institución Estratégica y Autónoma con reconocimiento internacional;

- Líder Nacional en la generación del conocimiento Técnico-Científico y la formación de Profesionales Idóneos con excelencia académica.

²UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS. *Plan Estratégico Institucional 2012-2016*



- Con reconocida vocación de servicio y capacidad de realizar proyectos con pertinencia Social, apoya y promueve el desarrollo Local, Regional y Nacional.
- Cuenta con una Estructura Organizacional que privilegia la Gestión Académica Científica Eficiente, fortalecida con alianzas estratégicas interinstitucionales.³

1.2.4 OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

Los objetivos de la UMSA, son los siguientes.

- Construir un Sistema de Comunicación para la Gestión Moderna y Desburocratizada de los Procesos Técnico – Administrativos para el involucramiento y compromiso de todos los Miembros de la Comunidad, para descentralizar la conducción de los procesos de cambio y destrabar los Procedimientos Administrativos que frenan el desarrollo de los Procesos Estratégicos (Macro Procesos) de la UMSA.
- Implementar el Sistema (Socio Técnico) de Monitoreo, Evaluación, Seguimiento y Retroalimentación periódica de la gestión y de los resultados emergentes de las decisiones gerenciales de la Administración de la UMSA para optimizar la gestión por compromisos y la formación por competencias.
- Instituir un Sistema de Gerencia de Proyectos de Inversión y Desarrollo Institucional que incluya la priorización, optimización del financiamiento y la gestión de Recursos para la ejecución de los Programas y Proyectos de Investigación e Interacción así como la capacitación de Recursos Humanos de la UMSA.
- Transformar la Interacción Social como el principal medio de investigación aplicada y atención a la Demanda Social, investigando las

³ UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS. (PEI) Plan Estratégico Institucional de la Universidad Mayor de San Andrés Gestión 2012-2016



realidades de la Región, Departamento y el País, planteando opciones a los Problemas y Potencialidades encontrados. (Programas y Proyectos de Desarrollo).

- Curricularizar la Interacción e Investigación: Con base en la investigación e interacción, orientar la oferta de formación académica de acuerdo a las Demandas Sociales emergentes de la implementación del Régimen Autónomo, de descentralización y la programación del desarrollo en el modelo de la Economía Plural. Desarrollar líneas de investigación específica para el desarrollo del Régimen Autónomo, de la Descentralización, la Planificación Nacional y el desarrollo en el modelo de la Economía Plural.
- Hacer de la extensión un conjunto de servicios de excelencia: Promover programas de Marketing Social sobre todos nuestros servicios. Ampliar la red de puntos de entrega de los servicios hacia el Área Peri Urbana y Rural. Organizar, con base a las experticias y especialidades, servicios a la población desde todas las Facultades.⁴

1.2.5 AUTONOMÍA UNIVERSITARIA

La Autonomía Universitaria de la UMSA se basa en:

- a) La independencia ideológica de la UMSA respecto a cualquier Gobierno.
- b) La libre Administración de sus Recursos;
- c) El nombramiento de sus Autoridades, Personal Docente y Administrativo;
- d) La elaboración y aprobación de su Estatuto Orgánico, Planes, Presupuestos y Reglamentos.

La Autonomía Universitaria implica:

⁴UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS. (PEI) Plan Estratégico Institucional de la Universidad Mayor de San Andrés Gestión 2012-2016



- a) El derecho de la Universidad a percibir y administrar sus propios Recursos y a participar en forma porcentual de las Rentas Nacionales, Departamentales y Municipales, así como también de las subvenciones que el Estado tiene la obligación de proporcionar les en función a sus Presupuesto por Programas y Actividades. Esta percepción y subvención de Recursos deben ser oportunas y suficientes.
- b) La inviolabilidad de los recintos Universitarios.
- c) La ilegitimidad y consiguiente desconocimiento de cualquier Gobierno Universitario impuesto por la violencia, la coacción o la amenaza interna o externa, o que altere o desconozca el régimen democrático, la Autonomía y el Cogobierno, subvierta los principios, fines y objetivos de la Universidad.
- d) Determinación del Currículo de los diferentes niveles de formación en las Universidades.
- e) La coordinación en integración de Planes y Programas a escala Nacional y Regional.

La Universidad Mayor de San Andrés actúa en solidaridad con las demás Universidades Públicas en la defensa de la Autonomía Universitaria. En consecuencia, la violación de la Autonomía en cualquiera de las Universidades o de sus Unidades Académicas se considera como violación de la Autonomía de la UMSA.

La adecuación de la política Universitaria a los intereses y necesidades científicas e históricas de la Nación del Movimiento Obrero y Popular.⁵

1.2.6 ÓRGANOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD

Según el Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés asume como Estructura de Gobierno paritario por orden de jerarquía, la siguiente:

⁵ UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, *Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés*



➤ **Nivel Nacional**

- a) Congreso Nacional de Universidades.
- b) Conferencia Nacional de Universidades.

➤ **Nivel Local**

- a) Congreso de la UMSA.
- b) Asamblea General Docente Estudiantil (AGDE), en sus dos modalidades:
 - Directa o extraordinaria.
 - De delegados.
- c) Honorable Consejo Universitario (HCU).
- d) Comité Ejecutivo del HCU.
- e) Autoridades Universitarias, Rector y Vice-Rector⁶

⁶UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés



1.4 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo a la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de Julio de 1990, la UAI de la UMSA, forma parte del Sistema de Control Gubernamental cuyo Órgano Rector es la Contraloría General del Estado, como Autoridad Superior del Estado (según Art. 13°, 14°, 15° y 16° de la Ley N° 1178 y Art. 1°, 2° y 3° del D.S. 23215 del 22 de Julio de 1992). La UAI de la UMSA, inicia sus actividades a partir de 1971, figurando así como Oficina de Auditoría Interna con dependencia del Rectorado. En 1984, se determina en el VI Congreso de Universidades que la UAI figura en la Estructura Orgánica al nivel de Staff, aprobándose bajo la Resolución N° 530 del 11 de Abril de 1984, referente al Manual de Organización y Funciones, presentadas por la UAI.⁷

1.4.1 ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA (DAI)

El Departamento de Auditoría Interna se encuentra bajo la siguiente normatividad:

- a) Artículo 15° y 27° de la ley 1178
- b) La Guía para la Elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades de Auditoría Interna, emitido por la Contraloría General de la República, actualmente Contraloría General del Estado, Resolución N° CGR-1/067/00 de 20 de Septiembre de 2000, Código CI/04, versión 2.
- c) Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) N° 304.01, N° 304.04, N° 304.05 y N° 304.06

⁷UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS. *Manual de Organización Y Funciones de la Universidad Mayor de San Andrés*



1.4.2 MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

MISIÓN

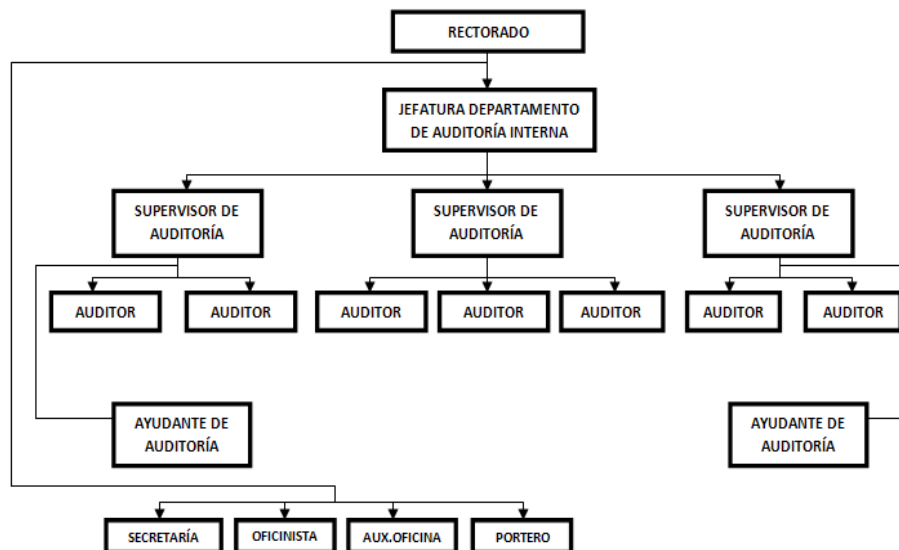
El DAI ejerce un Control Posterior de todas las Unidades Dependientes de la UMSA sin excepción, brindando un asesoramiento a las Máximas Instancias.

VISIÓN

Lograr una Administración Eficaz, Eficiente, Económica, Ética, Equitativa y Transparente.

1.4.3 ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

El DAI, se mantiene en el nivel de Staff con el Rectorado y depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA y el Honorable Consejo Universitario como nivel superior de Gobierno Universitario.



Fuente Departamento de Auditoría Interna



1.4.4 OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

El Objetivo del DAI de la UMSA es el de asistir a los miembros de la UMSA para descargarse efectivamente de sus responsabilidades. Para este propósito, Auditoría Interna les provee de Análisis, Evaluaciones, Recomendaciones, Consejos e Información concerniente a las actividades revisadas. El Objetivo de la Auditoría incluye promover el control efectivo a un Costo Razonable.

1.4.5 OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Los Objetivos Estratégicos del DAI son los siguientes:

1. Realizar el Seguimiento de los Informes Emitidos en las Gestiones pasadas, considerando las Áreas conflictivas y aquellas Unidades que presenten Riesgos.
2. Evaluar el Control Interno Integral.
3. Ejecutar la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la UMSA.
4. Priorizar las Auditorías Especiales.
5. Coordinar estrechamente con el Departamento de Asesoría Jurídica la emisión de Informes con Indicios de Responsabilidad por el ejercicio de la Función Pública.⁸

1.5 FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

1.5.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Oficial, en sus inicios, funcionó con "La Facultad de Derecho con estudios de tres años en sus primeras épocas, aumentándose sucesivamente a 4 años en 1868 y 5 años en 1899. En el Estatuto Melgarejo de 1868 ya se le dio el nombre de Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, admitiéndose los grados de Bachiller, Licenciado y Doctor. Esta Facultad fue suprimida por Decreto Supremo de 2 de Diciembre de 1929, creándose en su lugar la Facultad

⁸ UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, (PEI) Plan Estratégico Institucional de la Universidad Mayor de San Andrés Gestión 2012-2016 del Departamento de Auditoría Interna Pág.99



de Ciencias Económicas y Políticas. La Revolución de 1930, que derribó el Gobierno de Siles, impidió la ejecución de tal Decreto.”⁹

Actualmente la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, es una de las trece Facultades de la Universidad Mayor de San Andrés, está conformada por dos carreras: Derecho y Ciencias Políticas, las cuales tienen unidades de Postgrado e Institutos.

El Sistema de Información Financiero Contable de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas se encuentra bajo la responsabilidad del Área Desconcentrada, que es la Unidad encargada de emitir los Estados Financieros de la Facultad a la Administración Central para su posterior consolidación.

1.5.2 MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

1.5.2.1 MISIÓN

"Guiar la formación y capacitación de Profesionales científicos en el área del Derecho y Ciencias Políticas con una sólida formación ética, espíritu crítico, reflexivo, con Seguridad Profesional, mentalidad creadora y con profunda vocación social a través de su integración al entorno social, aplicando y creando ciencia en óptimas condiciones de calidad y competitividad para la solución oportuna de problemas que aquejan a la Región y al País".¹⁰

1.5.2.2 OBJETIVOS

- Fortalecer y elevar el nivel de formación de los Egresados de la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas de manera que logren ser Profesionales altamente eficientes con calidad y competitividad en el mercado Profesional.

⁹UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS. <http://www.umsa.bo/umsa/app?service=page/In0102>

¹⁰UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, UMSA, Facultad de Ciencias Políticas y Jurídicas, Guía Académica, Carrera de Derecho, La Paz, Bolivia, Nuevo Siglo, 1998, paginas 13 – 20



- Incentivar, diversificar, potenciar, estimular y mejorar los resultados del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje, Investigación, Interacción Social y Post Grado.
- Incrementar la importancia de la Carreras de Derecho y Ciencias Políticas como Institución de formación Profesional.
- Innovar, actualizar y adecuar el Perfil Profesional del Abogado y el Politólogo de acuerdo a las exigencias actuales del mercado laboral.

Rediseñar la Currícula de la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas en función a las exigencias del avance de las Ciencias Jurídicas y Ciencias Políticas y la demanda del sector, implementando un sistema de seguimiento que permita realizar evaluaciones permanentes.¹¹

1.5.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA



¹¹UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS. Universidad Mayor de San Andrés, UMSA, Facultad de Ciencias Políticas y Jurídicas, Guía Académica, Carrera de Derecho, La Paz, Bolivia, Nuevo Siglo, 1998, paginas 13 – 20



CAPÍTULO II

2. PROBLEMA INSTITUCIONAL Y JUSTIFICACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Uno de los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés que están descritos en el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución del H.C.U. No. 505/08 de 15 de Octubre de 2008, es emitir una Opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la U.M.S.A.; por lo que, se realizará la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2014, que concluyó con la emisión del Informe de Auditoría, cuyo incumplimiento se constituye en causal de identificación de presunciones de Responsabilidad por la Función Pública, como parte integrante de la Auditoría realizada se efectuó la Evaluación del Control Interno de la cual emergen nuestras "Recomendaciones de Control Interno".

2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El planteamiento del problema está dado por el cumplimiento del Marco Normativo vigente para la ejecución de la Auditoría de Confiabilidad, que es dado por el Artículo 27 inciso e) de la Ley 1178, en el que indica que todas las Entidades del Sector Público, deben entregar a las Entidades que ejercen tuición sobre ellas y a la Contraloría General del Estado, los Estados Financieros de la gestión anterior, las notas que corresponden y el Informe del Auditor Interno.

En este sentido, desarrollada la Auditoría de Confiabilidad de la Universidad Mayor de San Andrés de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Rubro Gastos en la gestión correspondiente, se establecieron Deficiencias y Excepciones de Control Interno por lo que emitimos las respectivas Recomendaciones para coadyuvar al mejoramiento del Control Interno.



El Control Interno contribuye al logro de los objetivos de la Confiabilidad de la Información Financiera, tales como:

- a) El acatamiento de las Normas Legales,
- b) Protección de los Recursos contra irregularidades, fraudes y errores,
- c) Asegurar la obtención de Información Operativa y Financiera, útil, confiable y oportuna,
- d) Eficiencia de las operaciones y actividades,
- e) Lograr el cumplimiento de los Planes, Programas y Presupuestos en concordancia con las Políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

2.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.3.1 VARIABLES DEPENDIENTES

- Dictamen sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros de la UMSA Facultad de Derecho y Ciencias Políticas al 31 de Diciembre del 2014.
- Informe de Control Interno con las Recomendaciones relacionadas con los Procedimientos Administrativos Contables y los Sistemas de Control Interno vigentes en la UMSA dentro de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Rubro Gastos.

2.3.2 VARIABLE INDEPENDIENTE

Calidad del Control Interno relacionado con el Rubro Gastos en función de la Implantación, Implementación y Desarrollo de las Recomendaciones de Control Interno fruto del presente Trabajo.



2.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El presente Trabajo de Investigación consiste en evaluar el Control Interno de la "Auditoría de Confiabilidad de la Administración Central, gestión 2014", sobre el Rubro Gastos de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés; que se encuentra en 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 y las variaciones en la Cuenta Ahorro, Inversión y Financiamiento.

Además en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (Gestión 2010) del Departamento de Auditoría de la Universidad Mayor de San Andrés y lo dispuesto en el Artículo 27, inciso e) de la Ley N° 1178 se realizó el "Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros" de la Administración Central por el periodo terminado al 31 de Diciembre de 2014.

2.5 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS

2.5.1 OBJETIVO GENERAL

Expresar Opinión Profesional e Independiente sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto y concretamente del Rubro Gastos de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de Diciembre del 2014, y si está de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada e informar sobre el Control Interno vigente.

2.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros están determinados en las Normas de Auditoría Gubernamental para Auditorías



Financieras, y están relacionados a la obtención de Evidencia válida, suficiente y competente, orientados a cumplir las declaraciones de la Dirección Ejecutiva. Por lo tanto determinamos como Objetivos Específicos las siguientes afirmaciones:

- Verificar que los Gastos se encuentren debidamente autorizados, imputados en las partidas correspondientes y sustentadas con documentación suficiente y competente.
- Verificar si la adquisición de Bienes y Servicios cumplan con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Evaluar el grado de aplicación y cumplimiento de la Normativa Legal vigente y Resoluciones Universitarias, sobre el Rubro Gastos.

Determinar que los movimientos de la Cuenta, si fueron contabilizados y registrados en las fechas correspondientes, para una adecuada exposición de la Información Contable y Presupuestaria.



CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA, JUSTIFICACIÓN Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La Metodología utilizada es Analítica-Deductiva sobre la base de la Documentación Presupuestaria y Contable que se encuentra en los archivos de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés.

La deducción consiste en ir de lo general a lo particular. El Proceso Deductivo no es suficiente por sí mismo para explicar el conocimiento, es por eso que se complementa con el Método Analítico. El Análisis es el estudio de los componentes de un todo, para concluir con base en aquellos respecto de este. Se aplica al estudio de las Cuentas o Rubros.

Estos Métodos son útiles para la lógica y el cálculo de operaciones, que permiten evaluar y analizar la Información Financiera y posteriormente elaborar Recomendaciones.

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

a) Planificación

Se ha efectuado un Relevamiento de Información para obtener conocimiento sobre la Auditoría, las Áreas que intervienen y los Funcionarios a cargo; asimismo, se ha analizado la existencia o inexistencia de Controles, Riesgos Inherentes, de Control, problemas derivados de los mismos, en base a la cual se ha determinado el Enfoque de Auditoría que nos permitió el cumplimiento del Objetivo de Auditoría.



b) Ejecución

Basado en el Programa de Trabajo, se obtuvo la Evidencia competente y suficiente, que permite respaldar el cumplimiento del Objetivo de Auditoría.

c) Comunicación de Resultados

Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitieron los Informes correspondientes, en relación con lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental.

3.2 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.2.1 FUENTES PRIMARIAS

En el desarrollo del presente Trabajo las fuentes primarias de recolección de Información es toda la Documentación obtenida y proporcionada por la UMSA relacionado al Rubro Gastos de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas a través de las diferentes Áreas Responsables que salvaguardan información.

3.2.2 FUENTES SECUNDARIAS

Es toda información obtenida de los Resúmenes, Recopilaciones, Estados de Cuenta, Mayores Contables y Presupuestarios, Planillas y otros medios de información que ya fueron procesadas por el Área Financiera en relación a los Estados Financieros.

3.3 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Las Técnicas de Recopilación de Información, son componentes mediante los cuales los Auditores recopilan la Evidencia de Auditoría.

3.3.1 TÉCNICAS

La Recopilación de Información proporcionó y facilitó el cumplimiento del Trabajo, las Técnicas y Procedimientos de Auditoría utilizados se menciona a continuación:



3.3.1.1 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Son prácticas o métodos utilizados por los Auditores, cuyo objetivo es obtener Evidencia de Auditoría. Las Técnicas más comunes que se utilizan son las siguientes:

- **Análisis**

Consiste en la separación de un todo en sus elementos o partes importantes de una operación. Es una Técnica de Auditoría donde se hace una revisión o análisis de la documentación que es el sustento de las transacciones en un período establecido.

- **Indagación**

Es la obtención de Información por parte de los Servidores Públicos, generalmente se traducen en Memorando y nos proporcionan Evidencia Testimonial.

- **Confirmación Independiente**

Consiste en la obtención de la declaración de una Persona Independiente sobre alguna situación, saldo a favor o en contra. Las confirmaciones pueden ser Positivas, Negativas o Ciegas. Estas Técnicas de Auditoría brindan Evidencia Testimonial.

- **Cálculo y Recalculo**

Consiste en una comprobación o verificación de los datos proporcionados por la Unidad sujeta a examen. Esta técnica nos proporciona Evidencia Analítica.

- **Documentación**

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



- **Cuestionarios**

Son preguntas, elaboradas por el Auditor, las cuales deben adecuarse a la Entidad, es indispensable la presencia del Auditor para realizar los Cuestionarios formulados en forma escrita, considerando el Marco Legal y las Variables identificadas como parte del desarrollo de la Evaluación del Control Interno.

- **Entrevistas**

Es una relación entre el Investigador y las personas que componen el objeto de estudio, esta técnica permite obtener información concreta de los Funcionarios Públicos, proporciona ventajas como la precisión en las preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmar las respuestas en el momento que se efectúa la Entrevista.

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



CAPÍTULO IV

4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4.1 AUDITORÍA

“Es el Examen objetivo y sistemático de las Operaciones Financieras y Administrativas, realizado por Profesionales Independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluar, verificar y elaborar un Informe que contenga Observaciones, Conclusiones, Recomendaciones y, el correspondiente Dictamen cuando corresponda”.¹²

Es la acumulación y evaluación objetiva de Evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la Información examinada y criterios establecidos.¹³

4.2 TIPOS DE AUDITORÍA

4.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA

La Auditoría Financiera es la revisión, por parte de un Auditor Financiero y/o Contador Público, de los Estados Financieros de un Ente, con la finalidad de verificar si dichos Estados Financieros están presentados de forma razonable de acuerdo con el marco de referencia de Información Financiera Aplicable.¹⁴

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

a) Emitir una Opinión Independiente respecto a si los Estados Financieros de la Entidad Auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de

¹²VALERIANO ORTIZ Luis Fernando (1997), “AUDITORÍA Administrativa”, Primera Edición Editorial S, Lima, Perú, Pág. 2.

¹³CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado Plurinacional) y aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005, versión 4, del 24 de Febrero de 2005

¹⁴CORONEL TAPIA Carlos R, Auditoría Financiera Basada en Riesgos pág. 1



acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la Situación Patrimonial y Financiera, los Resultados de sus Operaciones, los Flujos de Efectivo, la Evolución del Patrimonio Neto, la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y los cambios en la Cuenta Ahorro -Inversión -Financiamiento.

b) 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, y iii) el Control Interno relacionado con la presentación de Informes Financieros, ha sido diseñado e implementado para lograr los Objetivos.¹⁵

4.2.2. AUDITORÍA OPERACIONAL

Es un Examen Objetivo, Sistemático y Profesional de las Operaciones Administrativas y/o Financieras de una Entidad, Programa, Actividad o Función, efectuado por Auditores Profesionales Independientes a dichas operaciones, con posterioridad a su ejecución como un servicio a la Gerencia, con la finalidad de verificar, evaluar e informar sobre Hallazgos significativos resultantes, presentando Conclusiones y Recomendaciones orientadas a identificar oportunidades para lograr mayor efectividad, economía y eficiencia.¹⁶

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 Eficiencia, Eficacia, y Economía de las operaciones.

¹⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO "Manual de Normas de Auditoría Gubernamental", M/CE/10, Versión 4, (02/2005). Pág. 3,4/88

¹⁶VELA QUIROGA Gabriel, *La Auditoría Operativa y Administración o Gestión de Riesgos* pág. 16



Para la adecuada interpretación y aplicación de las Normas de Auditoría Operacional, a continuación se definen los siguientes conceptos:

- **Sistema**

Es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.

- **Eficacia**

Es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de Objetivos. En términos generales, el índice de Eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

- **Eficiencia**

Es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible (Tiempo, 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.

- **Economía**

Es la 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.¹⁷

4.2.3 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

La Auditoría de Confiabilidad es un Informe 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 a sus Registros correspondientes.

¹⁷CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. *Normas de Auditoría Gubernamental NAG 230 y correlativa*



La mayoría de las Entidades están obligadas a presentar un Informe de Auditoría, de hecho, es un documento imprescindible en las cuentas anuales de aquellas Entidades que por Ley están obligadas a ser Auditadas, y estas Auditorías han de ser realizadas por Personas ajenas al Ente, de manera independiente, asumiendo la Responsabilidad de dicho Informe.

Quiere esto decir que si un Auditor ha reflejado en su Informe que las cuentas anuales son la imagen fiel de la Situación Económica-Financiera de la Entidad, es porque ha realizado su Trabajo y, en caso que se equivoque, podría tener consecuencias frente a terceros (Inversionistas, Bancos, Estado).

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 cuyo Informe y Opinión, en caso de ser Confiable implica la existencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de Control Interno.

4.2.4 AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una función Independiente y Objetiva de Control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una Organización, a través de un Examen Objetivo, Sistemático y Profesional de sus Operaciones Financieras y/o Administrativas, efectuada con posterioridad a su ejecución como un Servicio a la Gerencia, tendientes a ayudar a la Organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para valorar y mejorar la Eficiencia de los Procesos de Gestión de Riesgos, Control y Gobierno.¹⁸

¹⁸VELA QUIROGA Gabriel *La Auditoría Operativa y Administración o Gestión de Riesgos* pág. 17

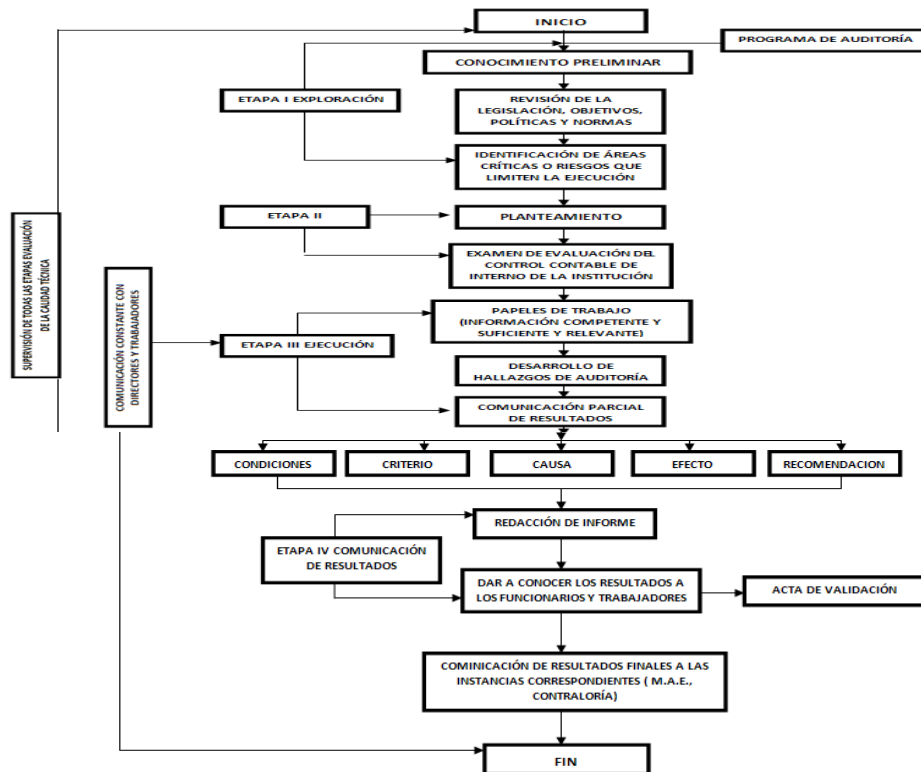


4.3 AUDITOR INTERNO

Son Profesionales con un profundo entendimiento de la cultura, los sistemas y procesos de los negocios, el Auditor Interno tiene la responsabilidad, no sólo ante la Unidad Auditada sino también de las personas que van a utilizarla.

Es verificar si los Controles Internos establecidos sean adecuados para mitigar los Riesgos, los Procesos de Gobierno sean Eficaces y Eficientes, y las Metas y Objetivos de la Organización se cumplan.

4.4 PROCESO DE AUDITORÍA



4.5 INFORME DE CONFIABILIDAD

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



El párrafo de Opinión respecto a si los Registros y Estados Financieros presentan Confiablemente pueden emitirse los diferentes Informes:

- **Con Salvedades**

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

- **Adversa o Negativa**

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

- **Abstención**

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

Toda vez que se emita una Opinión con Salvedades, Adversa o una Abstención de Opinión, debe señalarse en párrafos separados que precedan al de Opinión, la naturaleza de la Salvedad y/o Limitación que dieron lugar a la misma, así como, de ser posible, sus efectos sobre los Estados Financieros.¹⁹

4.6 GASTOS

Se denominan Gastos (Egresos) a la suma de transacciones valuadas en términos de unidades monetarias expresadas en cantidades que representan

¹⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de fecha 4/02/98, aprobado con RESOLUCIÓN NCGR-1/002/98*



erogaciones irrecuperables que realiza una Empresa en un determinado tiempo de trabajo.²⁰

4.6.1 OBJETIVO DEL GASTO EN LA AUDITORÍA

Los Objetivos en Gastos son los siguientes:

- **Existencia;** Verificar que los Gastos contabilizados sean reales
- **Integridad;** Verificar que todos los Gastos ocurridos en el año, hayan sido Contabilizados
- **Valuación;** Verificar que en la valuación de los Gastos se hayan considerado las Normas del marco de referencia de Información Financiera aplicable.
- **Presentación y revelación;** Verificar la adecuada exposición de los Gastos en atención a su origen y concepto.

4.6.2 SEGÚN EL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO

10000 SERVICIOS PERSONALES

Gastos por concepto de servicios prestados por el personal permanente y no permanente, incluyendo el total de remuneraciones; así como los aportes al sistema de previsión social, otros aportes y provisiones para incrementos salariales.

60000 SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS

Asignación de Recursos para atender el pago de amortizaciones, intereses, comisiones de corto plazo y largo plazo con residentes (Deuda Interna) y no residentes (Deuda Externa); la disminución de cuentas a pagar de corto plazo y largo plazo, Gastos devengados no pagados, disminución de de pósitos de Instituciones Financieras; documentos y efectos a pagar y pasivos diferidos. Incluye el pago de beneficios sociales.

²⁰TERÁN GARANDILLAS, Gonzalo J. *Temas De Contabilidad Básica*, Pág. 41



90000 OTROS GASTOS

Gastos destinados a intereses por operaciones de las Instituciones Financieras; pago de desahucios y otros beneficios sociales.

4.7 CONTROL INTERNO

Mediante la aplicación de la Ley N° 1178 “Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales” y sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental, se marca la importancia del Control Interno, asimismo en el Artículo 13° establece:

“El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación 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”.²¹

Para el efecto, el control será ejercido desde dos ámbitos:

- Control Interno, a cargo de los funcionarios de la Entidad Pública, preventiva y detectivamente.
- Control Externo, que está bajo la responsabilidad de la Auditoría Externa de las operaciones ya ejecutadas.

El Control Interno está compuesto por todos los Sistemas y Procesos que establece la Dirección de la Organización con la finalidad de maximizar la Eficiencia de las Operaciones, obtener Información Financiera Confiable, mantener la Seguridad de los Activos y cumplir las Leyes a las que está sujeta la Organización.

²¹ BOLIVIA. Ministerio de Hacienda, Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.



Todas las Organizaciones Internacionales relacionadas con Información Financiera y desde los cambios y progresos en la Administración de Empresas, han tenido diferentes conceptos de Control Interno, inclusive los primeros conceptos sólo apuntaban a evitar el fraude.²²

4.7.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas e integradas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los demás procesos básicos de la Organización, bajo la responsabilidad de su Consejo de Administración y su Máximo Ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los Riesgos Internos y Externos que afecten actividades de la Organización proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los Objetivos de Eficacia y Eficiencia y de Cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.²³

4.7.2 CATEGORÍAS DE LA DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

La definición incluye un contexto conceptual amplio con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- a) Eficacia y Eficiencia de las Operaciones.
- b) Confiabilidad de la Información Financiera.
- c) Cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Políticas.

²² CORONEL TAPIA Carlos R. Auditoría Financiera basada en riesgos pág. 27

²³ VELA QUIROGA Gabriel, Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo, pág. 304 y 305



4.7.3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Marco Integrado de Control que plantea el Informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados de gestión:

- **Ambiente de Control**

El Ambiente de Control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una Entidad desde la perspectiva del Control Interno y que son por lo tanto determinantes del grado en los que los Principios de este último imperan sobre las conductas y los Procedimientos Organizacionales.

El Ambiente de Control marca las pautas de comportamiento en una Organización, y tiene una influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al Control.

Constituye la base de los elementos del Control Interno aportando disciplina y estructura.

- **Evaluación de Riesgos**

El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los Riesgos que afectan las actividades de las Organizaciones. A través de la investigación y análisis de los Riesgos Relevantes y el punto hasta el cual el Control Interno vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del Sistema. Para esto debe adquirirse un conocimiento práctico de la Entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los Riesgos tanto de la Organización (interno y externo) como de la actividad.

Por lo tanto en la Evaluación de Riesgos se debe considerar que toda Entidad debe hacer frente a una serie de Riesgos tanto de origen externo como interno que deben evaluarse.



- **Actividades de Control**

Las Actividades de Control están constituidas por las Políticas, Normas y los Procedimientos Específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los Riesgos

Por lo tanto las actividades de Control tienden a asegurar:

- a) Que se cumplan las directrices de la Dirección
- b) Que se toman las medidas necesarias para afrontar los Riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la Entidad.

- **Información y Comunicación**

Se debe establecer una comunicación Eficaz Interna y Externa, la cual implica una circulación multidireccional de la información, conformando un Sistema para posibilitar la Dirección, Ejecución y Control de las operaciones. Los Sistemas de Información permiten Identificar, Recoger, Procesar y Divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas; por tanto es necesario identificar, recoger y comunicar la información relevante de un modo y en un plazo tal que permitan a cada uno asumir sus Responsabilidades.

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la Organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia la Dirección, Ejecución y Control de las Operaciones, para el mejoramiento de los objetivos.

- **Supervisión**

La Supervisión comprende la evaluación de la calidad y rendimiento de los Sistemas de Control Interno de la Organización a través del tiempo, y además



comprende el seguimiento de su funcionamiento, pues toda Organización tiene Áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados debido a que perdieron su eficiencia o resultaron inaplicables.

Incumbe a la Dirección la existencia de una estructura de Control Interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantener en un nivel adecuado.

Las causas de las desviaciones pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos Riesgos a afrontar.²⁴

4.8. EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Evidencia de Auditoría es toda la información y documentación que obtiene el Auditor o Equipo de Auditores en el Proceso de Auditoría, para extraer conclusiones en las cuales sustentan su opinión, las Evidencias de Auditoría comprenden los Documentos Fuentes Originales y los Registros Contables que soportan los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria de Gastos.²⁵

4.8.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA

La principal característica de la Evidencia, es que tienen que ser competente y suficiente.

Se dice que la Evidencia es componente, cuando está relacionada con la calidad de la evidencia obtenida y es necesario además que sea:

Confiable, es decir que la Evidencia sea estable, objetiva y verificable.

Pertinente y relevante al objeto de la Auditoría o a otro aspecto bajo estudio, y conduce a la aceptación o rechazo de las aseveraciones efectuadas por la Administración.

Auténtica, cuando es verdadera en todas sus características (veráz).

²⁴ VELA QUIROGA Gabriel, *Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo*, capítulo 30 la evaluación del Control Interno bajo el enfoque del informe COSO pág. 301

²⁵ VELA QUIROGA Gabriel Vela Quiroga, *Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo*, pág. 137



Verificable, que puede ser demostrada en cualquier momento y que al aplicarse diferentes pruebas se lleguen a conseguir el mismo resultado.

Neutral, se refiere a que el resultado y las conclusiones determinadas sobre los hechos u observaciones, no debe ser diseñado para apoyar intereses especiales.

Objetivo, este aspecto, implica que los Procedimientos bajo las cuales fue generada la Evidencia fueron adecuados y que, las conclusiones obtenidas representa la realidad del hecho.²⁶

4.8.2 TIPOS DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Según sea la fuente de obtención de Evidencias, esta puede ser de Control o Sustantiva.

4.8.2.1 EVIDENCIA DE CONTROL

Es aquella que proporciona al Auditor satisfacción de que los controles en cuales planes confiar, existen y operan efectivamente durante el periodo. Esta Evidencia permite modificar o reducir el alcance de la Evidencia Sustantiva, que de otra manera, debería obtenerse.

4.8.2.2 EVIDENCIA SUSTANTIVA

Es la que brinda al Auditor satisfacción referida a las Aseveraciones y Afirmaciones, Explícitas y/o Implícitas contenidas en los Estados Financieros y se obtiene al examinar los Saldos de Cuentas, las Transacciones y la Información producida por Sistema de la Entidad.²⁷

4.9 RIESGO DE AUDITORÍA

Es la posibilidad de Emitir un Informe de Auditoría inapropiado (incorrecto) sobre la Información Financiera que este distorsionada en aspectos materiales por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la Opinión vertida en el Informe.

²⁶ CHOQUE MITA Ausberto, *Gabinete de Auditoría Financiera* pág. 50

²⁷ CHOQUE MITA Ausberto, *Gabinete de Auditoría Financiera* pág. 51



Cuando se habla de Riesgo se refiere a la posibilidad de Emitir un Dictamen Limpio cuando los Estados Financieros poseen errores u omisiones significativas y viceversa, es decir emitir un Informe con Salvedades cuando dichos Estados son Razonables.

El Riesgo de Auditoría está compuesto por distintas situaciones o hechos que, analizados en forma separada, ayudan a evaluar el nivel de Riesgo existente en un trabajo en particular y determinar de qué manera es posible reducirlo a niveles aceptables.

Los Factores de Riesgo son las diversas situaciones individuales que actúan en la determinación de su nivel, si bien existen factores típicos para situaciones comunes, la identificación de ellos es una tarea individual que debe realizar el Auditor al planificar su Examen de Auditoría.

4.9.1 CATEGORÍAS DE RIESGO DE AUDITORÍA

Existen tres categorías de Riesgo de Auditoría, las mismas son:

- a) Riesgo Inherente.
- b) Riesgo de Control.
- c) Riesgo de Detección.

La comprensión de cada uno de ellos ayuda a evaluar el nivel de Riesgo existente en una Auditoría en su conjunto y en cada componente en particular, para poder determinar cuál es el enfoque de Auditoría apropiado a cada situación individual.

a) Riesgo Inherente

Los Estados Financieros surgen de un Proceso o Sistema Contable, pero en muchas ocasiones ocurren errores involuntarios (equívocos, incompetencia, etc.) o intencionales (desde la deliberada omisión de Prácticas Contables hasta Fraude o Falsificación), así por ejemplo, el Riesgo Inherente está relacionado con el contexto que rodea a la Entidad y es como su nombre lo indican



Inherente a sus propias actividades, por lo tanto , está representado por la susceptibilidad que tiene los Estados Financieros de contener un error irregular derivado de ese contexto, independiente de la existencia o no de Controles Internos.

Se define como Riesgo Inherente, a la probabilidad de un error existente en el saldo de una cuenta o en una clase de transacciones que resulta importante cuando se agrega a errores en otras cuentas o clasificaciones, antes de considerar la efectividad de los Sistemas de Control Interno correspondiente (en la susceptibilidad de los Estados Financieros a la existencia de errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los Sistemas de Control).

El nivel de Riesgo Inherente es determinado por la naturaleza de la cuenta o de la clase de Transacciones, las características de la Entidad y su entorno.

El Riesgo Inherente está totalmente fuera de control por parte del Auditor, difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operación de la Entidad.

b) Riesgo de Control

Existen circunstancias en que los Controles Internos no son diseñados suficientemente o bien resultan ineficaces. Ante estas situaciones existe el Riesgo de que dicha estructura de Control Interno falle en impedir o detectar que un error sustancial afecte los Estados Financieros.

Se define al Riesgo de Control, como la posibilidad de que ocurra un error en el saldo de una Cuenta o en una clase de Transacciones que puede resultar importante cuando se agrega a errores en otros saldos o clase de Transacciones y no es impedido ni detectado a tiempo por el Sistema de Control Interno; es decir de que los Sistemas de Control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna e incide sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Control.



Este tipo de Riesgo también está fuera del Control de los Auditores, sin embargo, las Recomendaciones resultantes del análisis y evaluación de los Sistemas de Control que se realicen, ayudan a mejorar los Niveles de Riesgo (minimizar) en la medida en que adopten tales Recomendaciones; en general, cuando más sólido sea el Control Interno, más probable es que el Sistema impida o detecte los errores importantes; es decir, la existencia de bajos niveles de Riesgo de Control implica que existen buenos Procedimientos en los Sistemas de Información, Contabilidad y Control que puede ayudar a mitigar el nivel de Riesgo Inherente.

c) Riesgo de Detección

Es el Riesgo de que los Procedimientos de Auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades (distorsiones materiales) existentes en los saldos de cuentas o transacciones, sea individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros Saldos de Cuenta o Transacciones que reflejan en los Estados Contables.

El nivel de Riesgo de Detección, está en relación directa con los Procedimientos empleados por el Auditor.

A diferencia de los dos Riesgos mencionados anteriormente, el Riesgo de Detección es totalmente controlable por la labor del Auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen (como se planificaron) y lleven a cabo (como se ejecutan) los procedimientos de Auditoría.²⁸

4.10 ENFOQUE DE AUDITORÍA

El Enfoque de Auditoría constituye el patrón o guía básica a partir del cual se establecerán los Procedimientos de Auditoría generales a utilizar durante el desarrollo de las tareas encomendadas.

²⁸ CHOQUE MITA, Ausberto, *Gabinete de Auditoría Financiera* pág. 39



El Enfoque de Auditoría tiene lugar, en general, durante la Etapa de Planificación, el hecho que posteriormente pueda verse afectado por la aparición de elementos de juicio (pruebas) que determinan un cambio en los Procedimientos a tener que ser utilizados por el Auditor para obtener Evidencia de Auditoría Suficiente, Competente y Relevante para sustentar las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros.

Para la determinación del enfoque para cada uno de los componentes determinados es necesaria la evaluación de los Riesgos.

El desarrollo de un Enfoque Efectivo y Eficiente que responda a los Riesgos determinados requiere la Selección de Procedimientos que proporcione un nivel adecuado de satisfacción de Auditoría con la menor inversión posible de Recursos.

Se debe documentar en términos generales los siguientes aspectos:

- El nivel de confianza planificada en los controles.
- Procedimientos específicos requeridos para las Áreas de mayor riesgo o para temas que requieran una atención especial.
- Cómo se obtendrá la confianza en los Controles y si esto se realiza a través de pruebas detalladas de Cumplimiento de Controles clave u otro tipo de Procedimientos.
- La naturaleza general de los Procedimientos Sustantivos, especificando en términos generales si serán Procedimientos Analíticos o Pruebas detalladas de transacciones o saldos.²⁹

En la determinación del Enfoque se debe considerar que la Auditoría utiliza el resultado de las Auditorías previas programadas y no programadas realizadas durante el ejercicio como elemento de juicio para determinar el nivel de confianza que deposita en los Controles Vigentes. Cada componente debe ser evaluado respecto de los Riesgos Inherentes y de Control determinados,

²⁹ VELA QUIROGA Gabriel, *Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo*, pág. 255



utilizando el conocimiento de Auditoría acumulado y la información obtenida. Los Riesgos deben ser evaluados considerando la significatividad de los componentes. Las Evaluaciones de Riesgo permitirán al Auditor Interno documentar su estimación del Riesgo y determinar el Enfoque de Auditoría para cada componente.

4.11 PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo sirven para registrar los elementos de juicio específico que se emplean para acumular las evidencias necesarias que sean la base para fundamentar la opinión o Dictamen que emite el Auditor.

Constituyen una Historia del trabajo realizado por el Auditor y de los hechos precisos en que se basa sus conclusiones e informes. Desde el punto de vista del personal que elabora en la Auditoría, los Papeles de Trabajo constituyen esencialmente un informe que facilitara la revisión del trabajo desarrollado y que deben ser tan completos que no requieran información adicional.³⁰

Los Papeles de Trabajo constituyen los registros de trabajo realizado por los auditores, en ellos se plasman los procedimientos aplicados, la evidencia reunida y los resultados obtenidos que respaldan la opinión vertida en el dictamen. Ellos también proveen evidencia a que el examen se condujo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y ayudan al Equipo de Auditoría a ejecutar Examen.

Los Papeles de Trabajo deben indicar claramente el alcance del trabajo de un Auditor para respaldar sus presentaciones. Adicionalmente, las bases de todas las Conclusiones y Resúmenes que afectan la Opinión del Auditor sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, deben ser respaldadas por los Papeles del Trabajo.

La cantidad, tipo y contenido de los Papeles de Trabajo depende de los requerimientos del Trabajo de Auditoría, se determinan por la naturaleza del

³⁰MENDOZA ELÍAS Javier Ángel, *Auditoría Interna*, pág. 78



Informe del Auditor, los Estados Financieros, los Registros y Controles Internos del usuario.³¹

4.11.1 OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los objetivos de los Papeles de Trabajo son:

a) Respaldo la Opinión de Auditoría

Los Papeles de Trabajo deben respaldar el Examen de los Estados Financieros que hemos Auditado, a través de Evidencia suficiente y competente, que permita verificar que se han cumplido las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y que se han cumplido los términos del contrato con el cliente y que, por lo tanto, se tiene una base razonable para emitir la Opinión de Auditoría.

b) Cumplir con las Normas del Trabajo de Campo

Los Papeles de Trabajo se constituyen en el medio a través del cual los Auditores pueden demostrar que han considerado las Normas Básicas de Auditoría referidas al Trabajo de Campo.

Las Normas del Trabajo de Campo se relacionan directamente al desempeño de nuestro Examen y la preparación de los Papeles de Trabajo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

- La primera Norma dice: El trabajo se debe planificar adecuadamente, y los asistentes, si hubieran, deben ser debidamente supervisados. Por lo tanto, la revisión de los Papeles de Trabajo, de los Procedimientos de Auditoría aplicados y de las Conclusiones obtenidas, es una parte esencial de un Examen.
- La segunda Norma de Trabajo de Campo dice: Debe haber un adecuado estudio y evaluación del Control Interno existente, como una base para confiar en este y para la determinación del alcance que resulta de las

³¹Carlos R. Coronel Tapia, *Auditoría Financiera basada en Riesgos*, pág. 57



pruebas a las cuales los Procedimientos de Auditoría deben estar limitados.

La profundidad del estudio y evaluación de los Controles Internos de ser proporciona con el grado de confianza que se va a depositar sobre dichos controles. Sin embargo, como mínimo, nuestros Papeles de Trabajo deben documentar nuestro entendimiento del Sistema de Control Interno del usuario para poder desarrollar un Programa de Auditoría a medida.

- La tercera y cuarta Norma del Trabajo en el campo dicen: Se debe de obtener evidencia suficiente y competente y documentarla a través de verificaciones, observaciones, indagaciones, y confirmaciones para obtener una base razonable de nuestra opinión con relación a los Estados Financieros bajo Examen.

Para documentar el cumplimiento con estas Normas, los Papeles de Trabajo deben incluir:

- Una descripción detallada de los Procedimientos de Auditoría seguidos y las pruebas ejecutadas.
- Los resultados detallados del Trabajo de Campo, incluyendo cómo se resolvieron o se trataron las Deficiencias y Excepciones.
- Comentarios apropiados por el Auditor que indican sus Conclusiones sobre cada segmento del trabajo.

c) Facilitar la Asignación y Coordinación del Trabajo de Auditoría

El Trabajo de Auditoría es, básicamente, un trabajo en equipo que involucra no solamente a Auditores Financieros (con mayor o menor experiencia) sino que incluye otros especialistas, por lo que el trabajo conjunto es coordinado a través de los Papeles de Trabajo.

Considerando que el Programa de Auditoría documenta en detalle los Procedimientos seguidos para obtener la evidencia necesaria para lograr los objetivos del examen, los Papeles de Trabajo sirven como evidencia que se han



completado debidamente los Procedimientos requeridos por el Programa de Auditoría.

Por lo tanto, los Papeles de Trabajo:

- Ayudan a los miembros del equipo a adoptar una estructura ordenada y uniforme en su tarea.
- Facilitan la supervisión y revisión de las tareas efectuadas y proporcionan Evidencia de dichas funciones.
- Documentan la información que puede ser utilizada en exámenes futuros.

d) Ayudan a Planear y Efectuar las Auditorías Futuras

Los Papeles de Trabajo de la gestión anterior proporcionan bastante información para la planeación de la siguiente Auditoría, como ser: Tiempo de la Auditoría, los Riesgos Detectados, el Control Interno sobre Rubros relevantes, además representan el punto de partida de los papales del año actual y el Auditor debe intentar mejorar el contenido de dichos Papales.³²

4.11.2. ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- **Archivo Corriente.-** Está compuesto por los Papeles de Trabajo de interés exclusivo, para una Auditoría determinada y por lo tanto no son de uso continuo en Auditorías posteriores.
- **Archivo Permanente.-** Está integrado por los Papeles de Trabajo de utilización continua o necesaria en Auditorías posteriormente como son: Disposiciones Legales, Políticas, Procedimientos, Organización de la Entidad.³³

³² CORONEL TAPIA Carlos R., *Auditoría Financiera basada en Riesgos*, pág. 57,58 y 59

³³ MENDOZA ELÍAS Javier Ángel, *Auditoría*, pág.80 y 81



4.12 MARCAS DE AUDITORÍA

En la medida que los Auditores van elaborando y concluyendo los Papeles de Trabajo, utilizan diversos símbolos, conocidos como Marcas de Auditoría, para indicar el Trabajo realizado en ese Papel. Las Marcas de Auditoría se constituyen en un medio sumamente práctico para indicar los Procedimientos de Auditoría aplicados a la revisión de las cifras que están en los Papeles de Trabajo. Toda Marca de Auditoría utilizada en los Papeles de Trabajo debe contar con una leyenda que explique su significado, la cual se transcribe en la parte inferior del Papel de Trabajo. No existe una norma que asigne significados estándar a las marcas utilizadas, generalmente se describen con lápiz de color rojo, para respaldar su presencia.³⁴

³⁴ CORONEL TAPIA Carlos R., *Auditoría Financiera basada en Riesgos*, pág. 66



CAPÍTULO V

5. MARCO NORMATIVO

5.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

En la nueva Constitución Política del Estado especifica que depende de la Contraloría General del Estado para una Institución Pública.

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

5.2.1 FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental ha sido aprobada el 20 de Julio de 1990, que determina los ámbitos de Control y Administración de los Recursos del Estado Boliviano en función de la Misión y Visión.

5.2.1.1 FINALIDAD

Según el Artículo 1 menciona "La presente Ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar la captación y el uso Eficaz y Eficiente de los Recursos Públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- Disponer de información Útil, Oportuna y Confiable asegurando la razonabilidad de los Informes y Estados Financieros;
- Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los Recursos Públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.



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

5.2.1.2 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Según el Artículo 2 los Sistemas que se regula son ocho Sistemas actuales que son los siguientes:

Para Programar y Organizar las Actividades:

- Sistemas de Programación de Operaciones.
- Sistema de Organización Administrativa.
- Sistema de Presupuesto.

Para Ejecutar las Actividades Programadas:

- Sistema de Administración de Personal.
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- Sistema de Contabilidad Integrada.

Para Controlar la Gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

5.2.2.1 APLICACIÓN

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

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



- b) Toda Persona, cualquiera sea su Naturaleza Jurídica, que reciba recursos del Estado o preste Servicios Públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la Entidad Pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentará Estados Financieros debidamente Auditados.
- c) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado³⁵.

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

5.3.1 ANTECEDENTES

Es una disposición legal promulgada el 22 de Julio de 1992 comprende 7 Capítulos y 70 Artículos. Este Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado.

5.3.2 OBJETIVO

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

- La Normatividad del Control Gubernamental;

³⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. CENCAP Normas de Auditoría Gubernamental. Contraloría General del Estado



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

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

5.3.2.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Gubernamental Interno de cada Entidad Pública tiene por objetivos generales promover el acatamiento de las Normas Legales; proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la Obtención de Información Operativa y Financiera, Útil, Confiable y Oportuna; promover la eficiencia de sus Operaciones y Actividades; y lograr el Cumplimiento de sus Planes, Programas y Presupuestos en concordancia con las Políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

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

5.3.2.2 SISTEMA DE CONTROL EXTERNO POSTERIOR

El Sistema de Control Gubernamental Externo Posterior respecto a las Entidades Públicas tiene por objetivos generales aumentar la Eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno; mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del Sistema de Información Gerencial, incluyendo los Registros Contables u operativos y los Estados Financieros; contribuir al incremento del grado de Economía y Eficiencia de la operaciones; e informar a las autoridades competentes, cuando fuere el caso,



sobre los resultados de las Auditorías realizadas, a fin de facilitar el cumplimiento de las Acciones Administrativas o Judiciales que sean pertinentes.³⁶

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

5.4.1 ANTECEDENTES

Es una disposición legal promulgada el 3 de Noviembre de 1992 comprende 7 Capítulos y 67 Artículos. Las disposiciones de este Reglamento se aplican exclusivamente al Dictamen y a la determinación de la Responsabilidad por la Función Pública, de manera independiente y sin perjuicio de las Normas Legales que regulan las disposiciones de orden laboral.

El Servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con Eficacia, Eficiencia, Economía, Transparencia y Licitud.

5.4.2 ALCANCE

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

5.4.3 DEFINICIÓN

Se entiende por Función Pública a toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por un persona humana en nombre del

³⁶ *CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Decreto Supremo 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado*



Estado o al Servicio del Estado o de sus Entidades, en cualquier de sus niveles jerárquicos.³⁷

5.4.4 OBJETIVOS

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

5.4.5 CLASES DE RESPONSABILIDADES

5.4.5.1 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La Responsabilidad es Administrativa cuando la Acción y Omisión contraviene el Ordenamiento Jurídico – Administrativo y las Normas que regulan la conducta funcionaría del Servidor Público.³⁸

5.4.5.2 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

La Responsabilidad es Ejecutiva cuando los resultados del examen señalen una gestión deficiente o negligente, así como el incumplimiento de los mandatos señalados en la Ley N° 1178.³⁹

5.4.5.3 RESPONSABILIDAD CIVIL

La Responsabilidad Civil es cuando la acción u omisión del Servidor Público o las Personas Naturales o Jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero.⁴⁰

³⁷ CHOQUE MITA, Ausberto, *Gabinete de Auditoría Gubernamental*

³⁸ MINISTERIO DE HACIENDA. "Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, Artículo 29

³⁹ MINISTERIO DE HACIENDA. "Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, Artículo 30

⁴⁰ MINISTERIO DE HACIENDA. "Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, Artículo 31



5.4.5.4 RESPONSABILIDAD PENAL

La Responsabilidad Penal es cuando la acción u omisión del Servidor Público o de los particulares, se encuentran tipificadas en el Código Penal en su título "Delito contra la Función Pública".⁴¹

5.5 DECRETO SUPREMO N° 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 1.- CONCEPTO

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de Normas de carácter Jurídico, Técnico y Administrativo que regula la contratación de Bienes y Servicios, el manejo y la disposición de Bienes de las Entidades Públicas, en forma interrelacionada con los Sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Controles Gubernamentales. Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir Bienes, contratar Obras, Servicios Generales y de Consultoría;
- b) **Subsistema de Manejo de Bienes**, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;
- c) **Subsistema de Disposición de Bienes**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la Toma de Decisiones sobre el destino de los Bienes de Uso, de Propiedad de la Entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la Entidad Pública.

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

⁴¹ Decreto Supremo 23318-a Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública



ARTÍCULO 2.- OBJETIVOS

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

- a) Establecer los Principios, Normas y condiciones que regulan los Procesos de Administración de Bienes y Servicios y las Obligaciones y Derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;
- b) Establecer los elementos esenciales de Organización, Funcionamiento y de Control Interno, relativos a la Administración de Bienes y Servicios.⁴²

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

5.5.1.1. OBJETIVO

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

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

⁴² MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS. Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios



5.5.1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria para todas las Unidades Académicas, Administrativas y Organizaciones Estudiantiles de la UMSA.⁴³

5.5.1.3. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS

El Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497, de 20 de Febrero de 2013 modifica el Artículo 13 de Decreto Supremo N° 0181, de 28 de Junio de 2009, en la cual se establecen las siguientes modalidades y cuantías.⁴⁴

MODALIDAD	CUANTÍA
Contratación Menor	De Bs 1.- (UN 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	Mayor a Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Pública	Mayor a Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Contratación Por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Desastres y/o Emergentes	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

5.5.2. CONTRATOS

5.5.2.1. NATURALEZA

Los contratos que suscriben las Entidades Públicas para la provisión de Bienes y Servicios son de naturaleza administrativa.

⁴³ UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, Reglamento Específico de contratación de bienes, obras y servicios, manejo y disposición de bienes de la UMSA.

⁴⁴ MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios



5.5.2.2. CONTENIDO

El contrato incorporara como mínimo las siguientes clausulas:

- a) Antecedentes;
- b) Partes contratantes;
- c) Legislación aplicable;
- e) Objeto y causa;
- f) Garantías, cuando corresponda;
- g) Precio del contrato, moneda y forma de pago;
- h) Vigencia;
- i) Obligaciones de las partes;
- j) Multas y penalidades o incumplimiento de las partes;
- k) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponde;
- l) Terminación;
- m) Solución de controversias;
- n) Consentimiento de las partes.⁴⁵

5.6. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

5.6.1. PROPÓSITO

El presente documento contiene un conjunto de Normas y Aclaraciones que permiten asegurar la Uniformidad y Calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.

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

⁴⁵CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios



5.6.2. APLICACIÓN

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en toda Entidad Pública comprendida en los artículos 3° y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de Julio de 1990, por los Auditores Gubernamentales de las siguientes Organizaciones de Auditoría:

- Contraloría General del Estado;
- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas; y
- Profesionales Independientes o Firmas de Auditoría.

Cuando cualquiera de los miembros de las Organizaciones mencionadas ejecuta tareas de Auditoría Gubernamental en el Sector Público, se los denomina Auditores Gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.⁴⁶

Las Normas de Auditoría Gubernamental son base para la acumulación y evaluación objetiva de la evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, son las siguientes:

a. Competencia

Es la primera Norma General que menciona lo siguiente: “El Auditor Gubernamental o grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar una Auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los Objetivos de Auditoría”.

a) Independencia

La Norma de Auditoría Gubernamental expresa: “Los Auditores Gubernamentales deben estar libres de impedimentos y prejuicios que puedan comprometer su

⁴⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Normas Generales de Auditoría Gubernamental*



imparcialidad u objetividad. Además, deben mantener una actitud y apariencia de independencia”

b) Ética

La Norma de Auditoría Gubernamental expresa: “En el ejercicio de sus funciones, el Auditor Gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado”.

c) Diligencia Profesional

La Norma de Auditoría N° 214 considera que el Trabajo del Auditor Gubernamental debe realizarse con el debido esmero, cuidado y sistemática supervisión, al mencionar lo siguiente: “Se debe ejercer el Debido Cuidado y Diligencia Profesional en la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados del Examen, así como en otras actividades que hacen a la labor de Auditoría”.

d) Control de Calidad

Las Organizaciones que se dedican a la Auditoría Gubernamental deben contar con un Sistema de Control de Calidad que les asegure principalmente el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

e) Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales

El Auditor Gubernamental debe obtener el conocimiento de las Disposiciones Aplicables al Objeto de Examen, debido a que el cumplimiento legal dentro de la Administración Pública tiene mucha importancia. La Norma de Auditoría N°216 manifiesta: “El Auditor Gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, y Obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los Objetivos de Auditoría”.



f) Relevamiento de Información

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

g) Ejecución

La Norma de Auditoría N° 218 menciona que: "Cualquiera sea el Objeto del Examen y tipo de Auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de Evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita".

h) Seguimiento

Finalmente la Norma de Auditoría N° 219 menciona: "La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas deben verificar oportunamente el cumplimiento de las Recomendaciones contenidas en sus Informes. Además, las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las Firmas Privadas de Auditoría y Profesionales Independientes". La Implantación de la Recomendación debe ser considerada como Implantada, Parcialmente Implantada o No Implantada.

5.7. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE AUDITORÍA INTERNA

PROPÓSITO

El presente documento contiene un conjunto de Normas y aclaraciones que permiten asegurar la Uniformidad y Calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.

5.7.1 APLICACIÓN

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de Auditoría Interna Pública correspondiente en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de



Administración y Control Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas.

5.7.2 EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

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

El Auditor Interno Gubernamental en el ejercicio de sus funciones debe aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental.⁴⁷

5.8. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO

5.8.1. ANTECEDENTES

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

5.8.2. OBJETIVO

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

5.8.3. APLICACIÓN

Las Aplicaciones específicas y las sugerencias para mejorar la Normativa CIG en un mecanismo técnico apropiado en la medida que los Usuarios, Administradores, Técnicos y Auditores, informen continuamente a la

⁴⁷CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas para el ejercicio de Auditoría Interna



Contraloría General del Estado sobre las Recomendaciones que debería incluirse.⁴⁸

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

5.9.1. ANTECEDENTES

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

5.9.2. OBJETIVOS

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

5.9.3 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.

⁴⁸ Normas Generales y Básicas de Control Interno



5.9.4 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la Organización, bajo la responsabilidad de su Consejo de Administración y su Máximo Ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los Riesgos Internos y Externos que afectan las actividades de la Organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de Eficacia y Eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.

5.9.5. PRINCIPIOS

Resultan los siguientes Principios entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del Proceso de Control Interno.

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

5.9.6. NORMAS GENERALES

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

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



- Calidad.

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

5.9.7 NORMAS BÁSICAS

Tienen como finalidad, como reglas derivadas de cada una de las Normas Generales, contribuir al mejor entendimiento de estas últimas y posibilitar el Diseño, Implantación y Funcionamiento del Proceso de Control Interno en las Organizaciones Públicas.⁴⁹

5.10 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS

5.10.1 CONCEPTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de Principios, Disposiciones Normativas, Procesos e Instrumentos Técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

Asimismo tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la Ejecución Presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública.

5.10.2 OBJETO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS

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

⁴⁹ *CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Principios, Normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental*



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

5.10.3 PRINCIPIO DEL SISTEMA DEL PRESUPUESTO

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

- a) Equilibrio.-** Para cada Gestión Fiscal, en cada Entidad y Órgano Público, el monto total del presupuesto de gasto debe corresponder al monto total de Recursos incluido en el Presupuesto.
- b) Sostenibilidad.-** El Presupuesto de cada Entidad debe sujetarse a las posibilidades reales de su financiamiento.
- c) Universalidad.-** El Presupuesto de cada Entidad y Órgano Público debe contener todos los Gastos y Recursos que se estimen disponer y realizar para cada gestión local.
- d) Transparencia.-** El Presupuesto debe ser expresado en términos claros, y difundido tanto al interior de cada Entidad como para conocimiento Público.
- e) Flexibilidad.-** El Presupuesto puede ser objeto de ajustes o modificaciones, debiéndose sujetar los mismos a las Disposiciones Legales y Técnicas establecidas o que se establezcan para este efecto.⁵⁰

5.11 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

5.11.1 CONCEPTO Y FINALIDAD DE LAS NORMAS BÁSICAS

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

⁵⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Normas Básicas del Sistema de Presupuesto*



conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de los Estados Financieros del Sector Público.

5.11.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS

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

5.11.3. ESTRUCTURA DEL SECTOR PÚBLICO Y MEDIOS DE FINANCIAMIENTO

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

- a) Administración Central.
- b) Instituciones Públicas Descentralizadas sin fines Empresariales.
- c) Prefecturas Departamentales.
- d) Municipalidades.
- e) Universidades Públicas.
- f) Instituciones de Seguridad Social.
- g) Empresas Públicas no Financieras.
- h) Instituciones Públicas Financieras.
 - Instituciones Públicas Financieras no Bancarias.
 - Instituciones Públicas Financieras Bancarias.

5.11.4 DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Es el conjunto de Principios, Normas, Recursos y Procedimientos que consideran Regulaciones Jurídicas, Normas Técnicas y/o Prácticas Administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos



económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las Entidades del Sector Público.

5.11.5 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

- a) Registrar todas las Transacciones Presupuestarias, Financieras y Patrimoniales que se producen en las Entidades Públicas.
- b) Facilitar que todo Servidor Público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.
- c) Procesar y producir Información Presupuestaria, Patrimonial y Financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.
- d) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de Control Interno y Externo Posterior.⁵¹

5.12 GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL CONTROL INTERNO

5.12.1 OBJETO

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

5.12.2 ALCANCE

El contenido de esta Guía es aplicable a la Evaluación del Proceso del Control Interno en las Entidades del Sector Público, conforme establece el Artículo 31

⁵¹CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. *Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada*



del Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.⁵²

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

5.13.1 OBJETIVO Y ALCANCE

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

En este sentido, la presente guía se emite con el objeto de proporcionar orientación técnica para el desarrollo de los procesos de Planificación, Ejecución y Preparación de los Informes sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros elaborados por las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.⁵³

5.13.2 CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD

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

⁵²CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. *Guía para la Evaluación del Proceso del Control Interno*

⁵³CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. *Guía de Auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros*



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.

5.13.3 OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Estados Financieros que deben ser examinados:

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

Estados Financieros Básicos:

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

Los Estados Financieros Básicos, excepto los de Ejecución Presupuestaria deben contener información de la gestión anterior. Las Entidades del Sector Público deberán hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los Estados Financieros, mediante notas explicativas que forman parte integrante de los mismos. Dichas notas pueden ser presentadas en forma, narrativa o compiladas en forma de planillas o cuadros y contendrán información comparativa cuando corresponda.⁵⁴

⁵⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros*



CAPITULO VI

6 DESARROLLO DEL TRABAJO

6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

6.1.1 ANTECEDENTES

La Auditoría fue programada, en cumplimiento al Art. 15^a de la Ley 1178, donde señala que la Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia Entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada 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 Eficacia 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 esta 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 del Ente que ejerce tuición sobre la Entidad Auditada; y a la Contraloría General del Estado.

6.1.2 OBJETIVO

Es emitir una Opinión Independiente para la realización del Informe dentro del plazo establecido conteniendo la opinión del Auditor Interno, sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas al 31 de Diciembre de 2014, respecto de la Rubro Gastos.



6.1.3 OBJETO

El objeto del Examen, es la documentación relativa de respaldo a las transacciones Presupuestarias, y la Información Financiera relativa a los Registros de la cuenta "Gastos", de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas por el periodo comprendido entre el 1º de Enero al 31 de Diciembre de 2014.

6.1.4 ALCANCE

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225) y el tipo de evidencia a obtenerse será documental a través de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo, a las Operaciones, Registros utilizados y la Información Financiera emitida por la UMSA, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Rubro Gastos, por el ejercicio terminado al 31 de Diciembre de 2014.

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

- Universidad Mayor de San Andrés.
- Código: DA – 60.
- Unidad: Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
- Rubro: Gastos.

6.1.5 METODOLOGÍA

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

- Planificación.
- Ejecución.
- Comunicación de Resultados.



6.2 PLANIFICACIÓN

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

6.2.1 CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

La Elaboración del Plan de Auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la Institución a Auditar (Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada, Autónoma o Autárquica) con el fin de establecer el objeto Social, para poder elaborar el plan en forma Objetiva. Este análisis debe contemplar: Su Naturaleza Operativa, Estructura Organizacional, Disposiciones Legales que la rigen, Sistema Contable que utiliza, y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona.

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

- Definir el alcance, naturaleza y oportunidad de los Procedimientos de Auditoría.
- Identificar hechos o transacciones que puedan efectuar significativamente los Estados Financieros.
- Evaluar la Evidencia de Auditoría preliminar que se obtiene.
- Identificar Áreas de Riesgo
- Considera las Políticas Administrativo Contables adoptados por la Entidad.



6.2.2 ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN

Fue donde definimos la naturaleza de los Procedimientos a ser utilizados conjuntamente con su Oportunidad y Extensión.

- Determinando los Recursos y Tiempos necesarios para desarrollar los Procedimientos definidos.
- Relacionando los Procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del Informe correspondiente.

Nuestra Planificación representa el plan general para la Auditoría. Realizamos actividades que nos permitan tener una Visión Total y Global acerca de la Entidad en su conjunto.

Por el cual identificamos los siguientes pasos:

- Comprensión de las Actividades de la Entidad.
- Realización de un Análisis de Planificación.
- Determinación de los Niveles de Significatividad.
- Identificación de los Objetivos Críticos.
- Evaluación de los sistemas de Información, Contabilidad y Control.
- Determinación del Riesgo de Control a nivel Institucional.

6.2.3 DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD

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

Por lo tanto, se debe dirigir todos los esfuerzos hacia aquellos aspectos importantes y significativos, es decir aquellas situaciones en las que de ocurrir



un error o una irregularidad se pueda llegar a modificar sustancialmente la Situación Financiera originalmente presentada por la Entidad.

6.2.4 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABILIDAD Y CONTROL

El SIGMA (Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa) es el sistema que maneja la UMSA en su conjunto que realiza conciliaciones automáticas diarias, de la Cuenta Única Universitaria, Cuentas Recaudadoras y Cuentas Mixtas, adicionalmente se realiza revisión, análisis e identificación de diferencias entre Contabilidad y Libro de Banco y mensualmente. Actualmente el sistema SIGMA es utilizado en la Universidad Mayor de San Andrés, está vigente desde el año 2010 antiguamente era el Sistema SICOPRE (Sistema de Contabilidad y Presupuesto).

El conocimiento general de los Sistemas de Información, Contabilidad y Control de un Ente, por ser un factor totalmente relacionado con la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de Auditoría a realizar, necesariamente debe efectuarse antes de la etapa de ejecución de la Auditoría. Este relevamiento puede ubicarse en dos momentos:

- En la primera etapa, donde se va a considerar principalmente los aspectos relacionados con el Ambiente de Control.
- En la segunda etapa, donde se va a analizar el Sistema en forma minuciosa únicamente para aquellos componentes donde se efectuara un Enfoque de Auditoría.

La existencia de Controles, dentro del Sistema de Procesamiento de Información de la Entidad, que ayudan a otorgar validez a las Afirmaciones contenidas en los Estados Financieros, hará que la labor se centre en la evaluación de los mismos y en comprobar su adecuado funcionamiento.



La Evaluación de los Controles se basa fundamentalmente en el criterio profesional. El Proceso de Evaluación de los Controles generalmente implica la realización de los siguientes pasos:

- Identificar los Controles claves potenciales.
- Reconsiderar la evaluación inicial de Enfoque y Riesgo de Auditoría.
- Evaluar las debilidades encontradas y el efecto que estas tienen sobre el enfoque previamente planificado.

6.2.5 DETERMINACIÓN DE RIESGOS A NIVEL INSTITUCIONAL

Es la evaluación preliminar de los Controles Internos que tiene la Institución para asegurar el registro completo y correcto 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.

6.2.6 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

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

El Riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir una Opinión Limpia (Sin Salvedades) sobre los Registros y Estados Financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. El riesgo de Auditoría está compuesto por: el Riesgo Inherente, de Control y de Detección.



a) RIESGO INHERENTE

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

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

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

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

- El Número e importancia de ajustes y diferencias de Auditoría determinados en Auditorías anteriores.
- La Complejidad de los Cálculos.
- La experiencia y competencia del Personal contable responsable del Rubro, Cuenta o Componente.
- El Juicio Subjetivo necesario para la determinación de montos.
- La mezcla y tamaño de las partidas que componen el Rubro, Cuenta o Componente.
- La antigüedad de los Sistemas de Procesamiento Electrónico de Datos.



- El grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir los datos.

Los factores mencionados anteriormente, inciden parcialmente en las operaciones a ser evaluadas, por lo cual se califica al Riesgo Inherente como ALTO.

b) RIESGO DE CONTROL

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

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

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

- Retraso en la entrega de obras y bienes en relación a los plazos establecidos en el contrato.
- Errores en el Registro de Incorporaciones en la Ejecución Presupuestaria respecto al Registro en Inventarios.

Por lo descrito precedentemente, el Riesgo de Control es MODERADO.

c) RIESGO DE DETECCIÓN

Los Riesgos Inherentes y de Control están fuera del Control del Auditor, pero no así el Riesgo de Detección. Variando la Naturaleza, Oportunidad y Alcance



de los Procedimientos de Auditoría, podemos alterar el Riesgo de Detección y, en última instancia, el Riesgo de Auditoría.

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

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

De acuerdo a nuestra evaluación identificamos que, es alto el Riesgo Inherente y moderado el Riesgo de Control, por el cual es mayor la satisfacción de Auditoría requerida para reducir el Riesgo de Detección a un nivel aceptable.

La identificación de los distintos factores de Riesgo, su clasificación y evaluación, permiten concentrar la labor de Auditoría en las áreas de mayor Riesgo. Esta situación permite economizar esfuerzos y reducir el Riesgo de Auditoría. Sin embargo, aun obteniendo Evidencias que respalde las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros, es inevitable que exista algún grado de Riesgo. El trabajo del Auditor Interno será entonces reducido a un nivel tal, donde la existencia de errores o irregularidades sea lo suficiente bajo como para no interferir en su Opinión global.

La evaluación del grado es un proceso totalmente subjetivo basado en el criterio, experiencia y capacidad del Auditor, por el cual se utilizan tres herramientas los cuales son:

- La significatividad del componente, rubro.
- La existencia de factores de riesgo y su importancia relativa.



- La probabilidad de ocurrencia de errores.

6.2.7 EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA

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

De acuerdo a la Evaluación el Enfoque de Auditoría para la revisión de los Registros y Estados Financieros por el ejercicio concluido al 31 de Diciembre de 2014, es de Confianza Moderada en los Controles Internos, por consiguiente la naturaleza de las pruebas serán de cumplimiento a controles claves para verificar la legalidad y sustento de las operaciones de desembolso e Ingresos de Recursos y Pruebas Sustantivas para el sustento de los Saldos y Afirmaciones expuestas en los Estados Financieros.

6.2.8 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO

El Programa de Auditoría son guías detalladas sobre los procedimientos y pruebas a realizar y la extensión de las mismas para cumplir con los objetivos y propósitos de la Auditoría. Son elaboradas por el Auditor, además sirven como medio de control para la adecuada ejecución y supervisión de la Auditoría. El Programa establecido en la Planificación generalmente es modificado parcialmente durante la Ejecución del Trabajo de Campo.

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

Se divide en dos secciones:



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

Debe incluir los procedimientos que sean necesarios para concluir sobre:

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

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

El proceso de Auditoría incluye:

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



6.2.9 PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

En base a las tareas realizadas y los juicios de valores obtenidos a través del Proceso de Planificación de la Auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y guiar a los miembros del Equipo de Trabajo.

La información que debe integrar este (MPA) Memorándum de Planificación es la siguiente:

- ✓ Términos de Referencia.
 - Antecedentes, Objetivos, Objeto y Alcance del Examen.
 - Metodología.
 - Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicadas en el Desarrollo del Trabajo.
 - Principales Responsabilidades respecto a la emisión del Informe.
 - Actividades y fechas de mayor importancia.
- ✓ Información sobre antecedentes operacionales y sus Riesgos Inherentes.
 - Antecedentes Institucionales.
 - Marco Legal.
 - Principales Segmentos de la Entidad relacionados con el objeto de la Auditoría.
 - Fuentes de generación de recursos de la Entidad.
 - Estructuras de Gastos de la Entidad.
 - Responsables de las operaciones objeto de la Auditoría.
- ✓ Ambiente del Sistema de Información.
 - Filosofía de la Dirección.
 - Integridad y Valores Éticos.
 - Competencia Profesional.
 - Atmosfera de Confianza.



- Administración Estratégica.
 - Sistema Organizativo.
 - Asignación de Responsabilidades y niveles de Autoridad.
 - Políticas de Administración de personal.
 - Rol del Auditor Interno.
 - Riesgos de Control.
- ✓ Ambiente de Control.
 - ✓ Enfoque de Auditoría esperado.
 - ✓ Consideraciones sobre Significatividad.
 - ✓ Trabajo Realizado por la Unidad de Auditoría Interna o Auditoría Externa.
 - ✓ Apoyo de Especialistas.
 - ✓ Administración de Trabajo.
 - ✓ Programa de Trabajo.

6.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

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

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

6.3.1 DETERMINACIÓN DEL ENFOQUE DE AUDITORÍA

En nuestra evaluación del Control Interno el Enfoque es de Cumplimiento. En este sentido la naturaleza de las pruebas a aplicar se relaciona con la comprobación de los controles existentes.



El criterio de Auditoría para determinar la extensión de las pruebas de cumplimiento está influenciado por el nivel de Riesgos Inherentes y de Control, Por consiguiente, se determinó que el primero es ALTO y el segundo MODERADO, por lo que, serán más extensas las Pruebas de Cumplimiento sobre los Controles relacionados, y pocas las Pruebas Sustantivas.

6.3.2. REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

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

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

a) PROCEDIMIENTOS GENERALES

Los Procedimientos generales aplicados, según las circunstancias, en el Rubro Gastos son:

- Verificar que los Gastos de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas se encuentren con la documentación de respaldo.
- Realizar una muestra seleccionada a través del SIGMA (Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa) del 40%.
- Coordinar previamente con la Entidad para observar la toma física de los Gastos.
- Establecer las adquisiciones más importantes del año y verificar los procesos o trámites de contratación y su efecto contable.



- Obtener información respecto a los Gastos obtenidos durante la gestión 2014.

El Auditor Interno es el responsable de diseñar los Procedimientos que resulten necesarios para reducir el Riesgo de Auditoría.

b) PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Estas Pruebas evidencian los controles clave que son aplicados efectiva y uniformemente. Obtienen Seguridad Razonable de que los Procedimientos de Control Interno son aplicados de manera descrita.

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

Entre los procedimientos de las Pruebas de Cumplimiento que pueden utilizarse para obtener Evidencia de Control son las siguientes:

- a) Indagaciones con el Personal: Consiste en obtener información del Personal de la Entidad en forma oral o escrita, de un modo informal a individuos dentro de la Entidad. Mediante la cual obtengamos evidencia respecto al cumplimiento de algún procedimiento de Control Interno.
- b) Observaciones de Determinados Controles: Esta prueba proporciona evidencia en el momento en que el Control se realiza y es utilizada para corroborar ciertos Tipos de Procedimientos de Control Interno, la ventaja de las observaciones está configurada por la obtención directa de la Evidencia por el Auditor.
- c) Inspección y Revisión de Documentos: Consiste en verificar que los Controles Clave se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente, ratificando de esta manera que los Controles sobre los cuales se decidió confiar inicialmente, operan



eficazmente. Los documentos elaborados en ámbitos externos generalmente son más confiables que los producidos por el Ente.

a) PRUEBAS SUSTANTIVAS

Estas pruebas nos proporciona Evidencia Directa sobre la validez de las Transacciones y saldos incluidos en los Estados Financieros, mediante esta prueba se buscó probar magnitudes (importe en montos). Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener Evidencia Sustantiva se encuentran:

- **Procedimientos Analíticos**

Consiste en el estudio y evaluación de la información Financiera presentada por la Entidad. El Examen analítico nos ayuda a comprender la naturaleza y actividades de la Entidad Auditada, es una importante herramienta para conocer la composición de las cuentas y nos ayuda a identificar las Áreas de mayor Riesgo, así como posibles deficiencias de la Entidad.

- **Inspección de los documentos respaldatorios y otros registros contables:**

Consiste en obtener Evidencia entre los Registros Contables y la documentación respaldatoria, la Inspección de documentos normalmente es una fuente de Evidencia de Auditoría altamente confiable. La Confiabilidad es afectada por los siguientes factores:

- El documento original es más confiables que la copias proporcionadas por la Entidad.
- Los documentos recibidos directamente de una fuente externa son más confiables que los obtenidos del ente.
- Observación física.

6.3.3 CRITERIO DE LAS AFIRMACIONES

Son declaraciones de la Administración que se incluyen como componentes de los Estados Financieros. Estas son explícitas y algunas implícitas, Las



Afirmaciones constituyen los objetivos de los Controles sobre la Información Financiera que, en su conjunto, configuran la característica de Confiabilidad y Razonabilidad de la misma. Por consiguiente, se clasificó de acuerdo a los siguientes términos:

a) Existencia u Ocurrencia

Se refieren a si los Gastos de la Entidad han sido registrados, existen a la fecha determinada y si las transacciones registradas han ocurrido durante la Gestión 2014.

b) Integridad

Si todas las transacciones de la Cuenta; como también, los acontecimientos que deben ser revelados, han sido incluidos en los Estados Financieros.

c) Propiedad y Exigibilidad

Si los Gastos son propiedad de la Entidad e incluyen los derechos de la Entidad, a la fecha determinada de cierre de gestión: 31 de Diciembre de 2014.

d) Valuación o Aplicación

Si los Gastos se encuentran valuados apropiadamente de acuerdo con los Principios Contables correspondientes. Y si los comprobantes del Gasto, han sido incluidos en los Estados Financieros a los importes apropiados.

e) Exposición 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, por el importe y en el Ejercicio correcto.



6.3.4 ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo constituyen la constancia escrita del trabajo realizado por el Auditor, cuyas conclusiones son las bases de la Opinión reflejada en el Informe de Auditoría. Constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar o formar la Opinión de la Auditoría.

Los objetivos fundamentales de los Papeles de Trabajo son:

- Planificar, coordinar y organizar las distintas fases de trabajo de Auditoría.
- Facilitar la Preparación de Informe.
- Permitir la supervisión sobre una base sistemática y servir como evidencia de dicha supervisión.
- Comprobar y explicar en detalle las Opiniones y Conclusiones resumidas en el Informe.
- Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros Papeles de Trabajo.
- Servir de guía en revisiones subsecuentes.
- Cumplir con todas las Disposiciones Legales.

6.3.5. CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO UTILIZADOS

Los Papeles de Trabajo tomando en cuenta la naturaleza y el contenido de la información lo dividimos en las categorías siguientes:

a) Determinación del Porcentaje de la Muestra

Se muestra una planilla detallada por Facultades, la muestra seleccionada de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas es un 40% de la muestra total a analizar, se detallara todos los Gastos seleccionados.



b) Cédula Sumaria

Contienen el nombre de la Entidad, título de la cédula preparada, el número ordenado, codificación de la cédula, el número del preventivo, fecha de examen, el número del objeto de gasto, importe devengado, importe neto, pagos periodo, saldo periodo, pago total, fuente de información, referencia cruzada con otras cédulas que contienen información relacionada, indica la base y alcance del procedimiento realizado, fecha e inicial es de quien preparó la cédula y la evidencia de la revisión de los Papeles de Trabajo.

c) Programa de Trabajo

Son los pasos detallados de Auditoría ejecutados son las siguientes:

- Objetivos de Auditoría Alcanzados.
- Fuentes de Información.
- Tipo de transacciones o saldos sobre los cuales se efectuaron las pruebas.
- Método de selección que se utilizó.
- Detalle de los Procedimientos ejecutados referenciado con cada Objetivo de Auditoría.
- Conclusión sobre el resultado del Trabajo ejecutado y el grado de alcance de los Objetivos de Auditoría que se definió para el Trabajo.

d) Disposición de Hallazgos

Establece si la información sobre las cuales se basó en el MPA, son vigentes y apropiadas o fueron necesarias las modificaciones, determinando el impacto que estas tienen en la naturaleza, oportunidad y alcance del Trabajo realizado.

e) Base de Selección y Método de Muestreo

Incluye los aspectos que sustentaron las decisiones para la revisión selectiva de transacciones y saldos, así como el método utilizado en la selección de la muestra examinada.



f) Cédulas de Pruebas Sustantivas del Trabajo

Son planillas preparadas específicamente por la Unidad de Auditoría Interna y/o suministradas por la Entidad que sustentan el Trabajo realizado.

g) Cédula de Explicación de Marcas de Auditoría

Esta planilla resume el significado de las Marcas de Auditoría utilizadas, estas marcas indican las referencias de las Cédulas en las cuales se encuentran dichas marcas, en los casos de Trabajos reiterativos.

Durante todo el proceso de la Auditoría (Planificación, Ejecución, y Comunicación de Resultados) se van generando Papeles de Trabajo con características especiales, considerando la Etapa de la Auditoría en la que se originaron, por lo que se hace necesario archivar los mismos, contemplado cada una de estas etapas, a estos archivos se los denomina "Legajos de Papeles de Trabajo".

6.3.6 ELABORACIÓN DE UN ANÁLISIS DE REVERSIÓN

De las partidas más representativas demostradas en el cuadro siguiente, para la extensión de las Pruebas De Cumplimientos se determinara muestras hasta un 70% del total del presupuesto de Gastos, las mismas se seleccionaran a simple percepción aleatoria no estadística, basada en el grado de confianza depositado en la efectividad de los Controles Internos. Asimismo, las pruebas se harán extensivas a las Áreas Desconcentradas de la UMSA. Cabe aclarar que en la Auditoría de Confiabilidad las pruebas en los Gastos se analizaron un 40% de la muestra seleccionada.



DA	Descripción	Ppto Vigente	Devengado	% de Muestra ser Analizada	Muestra a ser Analizada por Direcciones Administrativas
60	FAC. DERECHO y CS. POLÍTICAS	42.468.874,05	14.629.611,15	40%	5.851.444,06

De las partidas más representativas demostradas en el cuadro siguiente, para la extensión de las Pruebas Sustantivas y de Cumplimiento se determina muestras a ser analizadas, las mismas se seleccionaran a simple percepción aleatoria no estadístico, basado en el grado de confianza depositado en la efectividad de los Controles Internos.

6.3 REVISIÓN FINAL SOBRE LA INFORMACIÓN A EMITIR

Se revisó los Estados Financieros y toda la Información Financiera de acuerdo con los Principios de Contabilidad y Normas Legales.

Los objetivos de esta revisión fueron de seguridad adicional de que:

- Se cumple con las Políticas de la Contraloría General del Estado respecto a revelación, formato y tecnología.
- El Informe de Auditoría y los Estados Financieros son claros, concisos y entendibles.
- Los Estados Financieros se ajustan a las Normas Aplicables sobre Contabilidad e Informes aplicables.
- El Informe de Auditoría está en forma apropiada.



6.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Como resultado de la Auditoría Sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas se debe emitir el Informe, cuya Opinión deberá estar sustentada en forma Suficiente, Componente y Pertinente por la Evidencias Acumuladas y contenidas en los Papeles de Trabajo.

Durante el desarrollo de esta Auditoría pueden ser halladas Evidencias que den lugar a la emisión de otros Informes en forma independiente. Dichos Informes comprenden las debilidades en el diseño u operación de los Sistemas de Contabilidad y del Control Interno, así también los indicios de Responsabilidad establecidos por el Auditor Interno.

6.5 INFORME A EMITIR

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se emitirá el Informe respectivo, estableciendo las Deficiencias del Rubro Gastos de la Universidad Mayor de San Andrés.

El Informe emergente de la Confiabilidad incluye una exposición clara, breve y correcta de las Deficiencias, Recomendaciones y Comentarios de los Responsables de las Áreas Auditadas donde cuya Opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las Evidencias acumuladas en los Papeles de Trabajo.

Durante el desarrollo de esta Auditoría pueden ser halladas Evidencias que den a lugar a la emisión de otros Informes en forma independiente. Dichos Informes comprenden las Debilidades materiales en el diseño u operación de los Sistemas de contabilidad y del Control Interno, estos Informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.



Adicionalmente, si los Hallazgos derivan en algunas de las Responsabilidades Tipificadas es conveniente que se emita un Informe Independiente sobre dichos Hallazgos. Este Informe debidamente sustentado tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a las personas presuntamente involucradas para que estos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación de sustento. Del Análisis de estos últimos surgirá un Informe Complementario del Auditor Interno que será enviado a la Contraloría General del Estado junto al Informe Preliminar y a las opiniones legales respectivas.



CAPÍTULO VII

7. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANTECEDENTES

Basados en la Programación Anual, el resultado del Relevamiento de Información y la Evaluación de los Sistemas de Control establecidos, hemos efectuado la planificación detallada de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés para el Rubro Gastos al 31 de Diciembre de 2014.

OBJETIVO

El objetivo del Examen es emitir una Opinión Independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y de la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Mayor de San Andrés, Rubro Gastos al 31 de Diciembre de 2014.

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

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

OBJETO

El objeto del examen corresponde la Información Financiera y documentación relativa a los Registros de los Gastos y los controles relacionados con dichos Registros y Estados Financieros de la UMSA.



ALCANCE

Nuestro examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225) y el tipo de Evidencia a obtenerse será documental a través de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo, a las principales operaciones, los registros utilizados y la Información Financiera emitida. Con el propósito de determinar el grado de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros que comprenderá el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, la revisión comprenderá, la información y documentos de respaldo de las operaciones del Rubro "Gastos".

2. METODOLOGÍA

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

Planificación

La planificación tiene como objetivo, definir la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados conjuntamente con su oportunidad y extensión, determinar los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los procedimientos definidos, relacionar los procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del Informe correspondiente.

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



Ejecución

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

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

Comunicación de Resultados

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Rubro Gastos se debe emitir el Informe respectivo, cuya Opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los Papeles de Trabajo.

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

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

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

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



- Constitución Política del Estado, aprobada en el Referéndum del 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante el D.S. N° 23215.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante R.S. N° 222957 del 4 de marzo de 2005 y sus modificaciones al Artículo 40 y el inciso c) del Artículo 41 de las citadas Normas aprobadas mediante R.S. N° 227121 de 31 de enero de 2007.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante R.S. N° 225558 de 1ro de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009 y el D.S. N° 956 de 10 de agosto de 2011 que modifica partes del D.S. N° 0181.
- Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia. Instructivo de Cierre para gestión 2014.
- Otras disposiciones legales vigentes.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES RESPECTO A LA EMISIÓN DE INFORMES

Se podrían generarse los siguientes Informes:



- Este Informe manifestará la Opinión del Auditor Interno sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros examinados al 31 de diciembre de 2014.
- Este Informe incluirá Recomendaciones que surjan de la Evaluación de Control Interno realizada a efectos de esta Auditoría.

FECHAS DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

Los resultados de la Auditorías eran remitidos a la Máxima Autoridad de la UMSA, a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Economía y Finanzas, como al Viceministerio de Presupuesto y Contaduría, dentro de los plazos establecidos, en tal sentido, se ha previsto la ejecución de la Auditoría de acuerdo al siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	FECHAS (*)
Inicio del trabajo.	12 de Enero
Recopilación y evaluación de la información inicial.	12 al 14 de Enero
Comprobación del Sistema de Control Interno por ciclos.	15 al 20 de Enero
Pruebas sustantiva y de cumplimiento.	21 de Enero al 20 de Febrero
Reuniones para presentar los problemas y ajustes de la Auditoría.	23 al 26 de Febrero
Informe de confiabilidad.	27 de Febrero

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



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

1. ANTECEDENTES

La Universidad Mayor de San Andrés, creado mediante Decreto Supremo del 25 de Octubre de 1830 forma parte del Sistema de Educación Superior, es Pública y Autónoma en igual condición de jerarquía como las demás Universidades descansando la decisión soberana entre Docentes y Estudiantes en forma paritaria, se rige por principios, fines y objetivos aprobados por el Primer Congreso Interno de la UMSA llevado a cabo el 31 de Octubre de 1988. En relación al periodo objeto de la Auditoría, no hemos identificado la existencia de disposiciones legales relacionadas con modificaciones al marco legal de creación de la UMSA y que tenga efecto en el objeto de la Auditoría.

2. MARCO LEGAL

Las operaciones relativas a la captación y utilización de los recursos, así como el registro de las operaciones financieras, en la Universidad Mayor de San Andrés están reguladas por las siguientes Disposiciones Legales:

- Constitución Política del Estado Plurinacional: Art. 92 de la las Universidades Públicas son Autónomas e iguales en jerarquía. Art. 93 de la misma Constitución: las Universidades serán obligatoria y suficientemente subvencionadas por el Estado, independientemente de sus recursos Departamentales, Municipales y propios, creados y por crearse, Art. 95° establece que las Universidades deberán crear y sostener centros interculturales de formación y capacitación técnica y cultural, de acceso libre al pueblo, en concordancia con los principios y fines del sistema educativo y Art. 97° establece la formación pos gradual en sus diferentes niveles tendrá como misión fundamental la cualificación de profesionales en diferentes áreas, a través de procesos de investigación científica y generación de conocimientos vinculados



con la realidad, para coadyuvar con el desarrollo integral de la sociedad. La formación post-gradual será coordinada por una instancia conformada por las Universidades del Sistema Educativo, de acuerdo con la Ley.

- Ley N° 2042 Ley de Administración Presupuestaria.
- Resolución Ministerial N° 704/89, Reglamento para la elaboración presentación y Ejecución del Presupuesto.
- Reglamento interno de fondos en avance de la UMSA, aprobado mediante Resolución N° 586/06 del 22 de Noviembre de 2006, (el 28 de Noviembre de 2013 se aprobó mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 613/2013 de 28/11/2013, un nuevo Reglamento Interno de Fondos en Avance de la UMSA”.
- Reglamento de caja recaudadora, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario.
- Reglamento Interno para la Administración de Fondos IDH aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 401/09 de 30 de Septiembre de 2009. (el 28 de Noviembre de 2013, se aprobó mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 611/2013 un nuevo Reglamento Interno de Administración de los Recursos IDH de la UMSA”.
- Resoluciones del Consejo Universitario N° 048/2010 de 1° de Julio de 2010, referido a la regularización de operaciones contables para la etapa de transición SICOPRE –SIGMA y ampliado en la Resoluciones del Consejo Universitario N° 792/2010 de 9 de Noviembre de 2010 y ratificado con la Resoluciones del Consejo Universitario N° 544/2010 de 3 de Diciembre de 2010.
- Plan de Cuentas del SIGMA.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (el 21 de Febrero de 2013, se aprobó mediante Resolución del



Honorable Consejo Universitario N° 035/2013, un nuevo Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la UMSA).

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuesto.
- Resolución Consejo Universitario N° 379/2013 de 10 Julio de 2013, que aprueba las cuantías y otros procedimientos para procesos de contratación de bienes y servicios.
- Reglamento interno de pasajes y viáticos de la UMSA, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 612/2013 de 28 de Noviembre de 2013.
- Procedimientos para el registro contable de los bienes transferidos entre DA's, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejos Universitario N° 672/2013 del 13 de Diciembre de 2013.
- Reglamento interno de fondo rotatorio (caja chica) de la UMSA aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 609/2013 de 28 de Noviembre de 2013.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios DS 181 de 28 de Junio de 2009 (RES. HCU.379/13 de 10 de Julio de 2013 y 397/13 de 17 de Julio de 2013, internas de la UMSA) ds 956 DE 10/08/11 y DS.1497 de 20/02/13 Resolución Ministerial N° 274 de 09/05/13 que aprueba instrumentos en el marco del DS. 1497.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N° 225558 del 1° de Diciembre de 2005.
- Reglamento para el pago de Indemnizaciones por tiempo de servicio con continuidad labora en la UMSA aprobado con Resolución HCU N° 577/2011 de 12 de Diciembre de 2011 y Resolución HCU N° 578/11 de Diciembre 2011.
- Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja RES.HCU N° 614/13 de 28 /11/2013.



- Reglamento de Extensión Universitaria, Cultura, Deporte y otorgación de Diplomas Académicos y Provisión Nacional con carácter gratuito para graduados por excelencia, financiados con IDH-UMSA aprobado con RES HCU N° 421/13 de 5/09/2013.
- Reglamento Específico de Becas, infraestructura y equipamiento estudiantil, con recursos del IDH aprobado con RES HCU N° 505/13 de 30/10/2013.
- Reglamento Específico de aplicación del Decreto Supremo N° 1323 Fortalecimiento para la Desconcentración Académica de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado con RES.HCU N° 535/12 de 31/10/2012.
- Manual de Organización de Funciones de la Dirección Administrativa Financiera aprobado con RES HCU N°610/13 de 28/11/2013.
- Manual de Procesos y Procedimientos de SABS, aprobado con RES.HCU N° 397/13 de 17/07/2013.
- Manual para el manejo y Disposición de Bienes e Inventarios, aprobado mediante Resolución HCU N° 425/2012 de 12/09/12.
- Procedimientos para registros contables de los bienes revalorizados por reparación y mantenimiento, tanto de muebles como de inmuebles. Aprobado mediante HCU N° 681/13 de 31/12/2013.
- Decreto Supremo N° 1861, emitida el 8 de Enero de 2014 que reglamenta la aplicación de la Ley N° 455, compensación por eliminación de ingresos en títulos de bachiller.
- Resolución de HCU N° 422/2013 de 5/09/2013 que aprueba el presupuesto correspondiente a la gestión 2014.
- Resolución de HCU N° 117/2014 de 30/04/2014 que aprueba el Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional.



3. FINES Y OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA UMSA

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

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

Nivel Nacional

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



- Conferencia Nacional de Universidades.

Nivel Local

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

Nivel Operativo

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

Nivel Académico

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

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.



5. MÉTODO DE OPERACIÓN

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

6. MÉTODO DE DISTRIBUCIÓN Y ALMACENAMIENTO

Las Unidades Contables se encuentran desconcentradas en las Facultades y otras áreas desconcentradas que se citan a continuación, cuyas operaciones se consolidan en los Estados Financieros de la UMSA; cuyas unidades funcionalmente dependen de la Dirección Administrativa Financiera y operativamente dependen de los Decanos:

A continuación la Facultad que evaluaremos tiene el siguiente código:

CÓDIGO	FACULTAD	Dirección
DA-60	Facultad de Derecho y CS. Políticas	Calle Loayza esq. Obispo Cárdenas s/n°

7. FINANCIAMIENTO

De conformidad al Art. 93 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, y otras disposiciones legales las principales fuentes de recursos para el funcionamiento de la Universidad Mayor de San Andrés, son las siguientes:

- Transferencias del nivel central del Estado Plurinacional o de otras entidades públicas
- Transferencias por Subvención TGN



**"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
RUBRO: GASTOS"**

- Coparticipación Tributaria
- Transferencia del IDH
- Recursos propios
- Donaciones

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

Código	Descripción	Presupuesto	Devengado	Porcentaje de ejecución
		Bs.	Bs.	
12	Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones Públicas (*)	62,542,951.00	39,610,940.25	63%
15	Tasa Derechos y Otros Ingresos	64,017,189.00	61,987,737.20	97%
18	Donaciones Corrientes	14,375,120.00	12,401,890.95	86%
19	Transferencias Corrientes: coparticipación tributaria y subvención del Tesoro General de la Nación (TGN) e impuestos directos a los hidrocarburos (IDH)	861,688,752.00	861,376,649.27	100%
22	Donaciones de Capital	0.00	229,751.00	0%
35	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	493,477,435.00	0.00	0%
39	Incremento de Otros Pasivos y Aportes de Capital	46,884,880.00	0.00	0%
	Total fuentes de financiamiento	1,542,986,327.00	975,606,968.67	63%

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

8. ESTRUCTURA DE GASTOS DE LA UMSA

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



**"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
RUBRO: GASTOS"**

DETALLE	PRESUPUESTO VIGENTE	DEVENGADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE ASIGNACION DE LA EJECUCION PPTARIA.
	Bs	Bs		
10000 Servicios Personales	562,604,323.00	508,377,462.53	90%	50%
20000 Servicios No Personales	232,527,794.13	131,561,400.50	57%	13%
30000 Materiales y Suministros	57,228,543.63	38,599,146.74	67%	4%
40000 Activos Reales	174,674,412.73	85,609,992.72	49%	8%
50000 Activos Financieros	131,675,720.51	0.00	0%	0%
60000 servicios de la Deuda Pública	162,727,012.00	111,724,326.38	69%	11%
70000 Transferencias	59,413,298.00	42,618,621.26	72%	4%
80000 Impuestos Regalías y Tasas	8,392,670.00	3,605,226.42	43%	0%
90000 Otros Gastos	153,742,553.00	85,737,724.87	56%	9%
Total	1,542,986,327.00	1,007,833,901.42	65%	100.00%

9. 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 Siguietes:

- El Rector, Directora Administrativa y el Jefe de Tesorería, quienes tienen firma autorizada para la emisión de cheques y la autorización de las operaciones.
- Cada Unidad de Administración Desconcentrada se halla delimitada por una DA (Dirección Administrativa) siendo responsables del proceso de Registro de las Transacciones Inherentes a la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y de Gastos Desconcentrado, la emisión de cheques seguimiento



y control de sus estados de cuentas y auxiliares y de toda operativa diaria que tienen las unidades académicas.

- El Decano, Vicedecano y Jefes de Áreas de cada Facultad, quienes tienen firmas autorizadas para la emisión de cheques y la autorización de las operaciones.
- Los Jefes de Área de cada Facultad son los encargados 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.

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

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



11. ESTRUCTURA Y PATRIMONIO DE LA ENTIDAD

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

Código	Rubro	2014	2013
		Bs	Reexpresado
3111	Capital Institucional	807,330,297.03	738,337,305.81
3113	Transferencias y Donaciones de Capital	229,751.00	427,956.00
3114	Afectaciones Patrimoniales		0.00
313	Reservas por Revaluo Técnicos de Activos Fijos	24,831,434.07	27,900,176.92
3151	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	771,751,714.31	573,853,817.52
3153	Resultados del Ejercicio	71,890,949.38	156,853,629.08
316	Ajuste de Capital	48,150,570.68	40,664,858.30
	Ajuste de Reservas Patrimoniales	874,147.55	0.00
	Total Capital y Reservas	1,725,058,864.02	1,538,037,743.63
	Total Pasivo y Capital	1,795,078,454.48	1,828,247,667.70
	Porcentaje	96%	84%

12. 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:

- El Rector, Directora Administrativa y el Jefe de Tesorería, quienes tienen firma autorizada para la emisión de cheques y la autorización de las operaciones.
- Cada Unidad de Administración Desconcentrada se halla delimitada por una DA (Dirección Administrativa) siendo responsables del proceso de registro de las transacciones inherentes a la ejecución presupuestaria de



ingresos y de gastos desconcentrado, la emisión de cheques seguimiento y control de sus estados de cuentas y auxiliares y de toda operativa diaria que tienen las unidades académicas.

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

13. 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.



14. RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA

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

NOMBRES	CARGOS	REPARTICIÓN
Albarracín Sánchez Waldo	Rector	Rectorado
Inchauste Rioja Marisabel	Jefe Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica
Díaz Tarifa María Mónica Daysi	Director Administrativo Financiero	Dirección Administrativa Financiera
Villazón Cossio Fernando	Jefe A.I. Departamento	Departamento De Presupuesto
Kuno Perca Marisol Antonia	Jefe División	División De Presupuesto
Tola Fernández Carmen Rainelda	Jefe Departamento	Departamento De Contabilidad

15. RIESGOS INHERENTES

Del análisis de planificación se han identificado los siguientes Riesgos Inherentes:

De Origen Externo

Los Factores Externos que podrían tener un efecto en las operaciones Auditadas son:

- Las constantes amenazas de disminuir el presupuesto Universitario para



favorecer a otras Universidades como: Campesinas, Militares y Policías y recortes de las transferencias de recursos del Tesoro General de la Nación para la Universidad Pública de El Alto (UPEA) en detrimento de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA).

- Contratación de Profesionales de carácter eventual, que no permiten aplicar procedimientos uniformes para la ejecución de las operaciones contables y financieras. Insuficientes Recursos Humanos en algunas Facultades para cumplir con los objetivos Facultativos y Administrativos.
- Régimen impositivo alto para importación de material y/o equipos educativos.
- Presupuesto insuficientes en algunas Facultades para cumplir con sus objetivos.
- Falta de equipamiento adecuados en algunas Facultades
- Huelgas y paros que no permiten cumplir a cabalidad con los objetivos.
- Infraestructura insuficiente en algunas Facultades.
- Bajo la operatoria del SIGMA se mantiene la emisión de un balance a nivel institucional hecho que limita algunas decisiones y realización oportuna de sus componentes a nivel cuenta-auxiliares ya que la información es acumulada solo en la DA1.
- El derecho propietario de los bienes inmuebles transferidos a la UMSA, están supeditados a la voluntad de terceras personas tales como la Cámara de Diputados. Ministerio de Economía y Finanzas y Gobierno Autónomo de La Paz.

De Origen Interno

- El volumen de los Activos Fijos adquiridos en gestiones anteriores y durante la gestión son considerables, los mismos se encuentran dispersos en las Facultades y registrados en el SCRAF.



- El Sistema de Control y Registro de Activos Fijos (SCRAF), presenta problemas de índole técnico y procedimentales, es así que las adiciones por mantenimiento, mejoramiento, etc. de los edificios no están siendo consolidados al valor del inmueble, se registran por separados.
- En algunas Facultades se denotan excesiva burocracia administrativa, que obstaculiza el desempeño de las funciones.
- En algunas Facultades la Profesión del personal asignado, no tiene relación con el cargo.
- Los saldos de la Cuenta Activo y Pasivo Corriente generados en el SICOPRE, si bien fueron migrados al SIGMA, sin embargo, los auxiliares de los mismos, no fueron migrados.
- Resistencia de algunas Unidades Administrativas y Facultativas en proporcionar documentación.
- Resistencia de algunas Autoridades en Aceptación e Implantación de las Recomendaciones.
- En alguna Facultades si bien efectuaron inventario físico; sin embargo, no se evidencia informes al respecto.

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

III. AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

a) **En Relación con el Objeto de Auditoría**, la UMSA a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), generan los siguientes Registros y Estados Financieros.

- Balance General y Estados de Recursos y Gastos Corrientes.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- Estado de ejecución Presupuestaria de Recursos.
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.



- Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento.
- Nota a los Estados Financieros.
- Estados de Cuenta.
- Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos E Ingresos.
- Mayores de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos.
- Libro de Bancos.
- Libretas Bancarias de la Cuenta CUT.

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

b) En relación a los sistemas utilizados la UMSA tiene como Sistema de Información Financiera, el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) incorporado en Febrero de 2010, diseñado para cumplir los siguientes objetivos:

- Gestión de recursos en un marco de absoluta transparencia.
- Generación de información útil oportuna y confiable.
- Promover Economía, Eficiencia y Efectividad de la Gestión Pública.
- Interrelacionar los Sistemas de Administración Financiera con los Sistemas de Control Interno y Externo.

Para el Registro de Activos Fijos en la UMSA se utilizan el Sistema de Control y Registro de Activos Fijos "SCRAF", cuyo Sistema Procesa la Información relacionada a los Activos Fijos y las Construcciones En Proceso.

c) Principales prácticas y Principios Contables Aplicados en la UMSA para la preparación de los Registros y Estados Financieros son:

- Los Estados Financieros en la UMSA son elaborados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad



Gubernamental Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de Marzo de 2005, modificado en su Artículo 40 con Resolución Suprema 227121 del 31 de Enero de 2007.

- La Políticas Contables más importantes aplicados por la UMSA son:
 - Plan de cuentas del SIGMA.
 - Matriz del Plan Nacional de Desarrollo.
 - Directrices y Clasificadores de Formulación Presupuestaria.
 - Reglamento Específico del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
 - Reglamento Interno del Manejo de Fondo Rotatorio y Cajas Chicas.
 - Instructivos para el Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería del ejercicio Fiscal 2014.
 - Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios.
- Métodos de valuación aplicados en la UMSA son:
 - Los Registros Contables de los ingresos son efectuados en base a efectivo.
 - Las existencias de materiales y suministros son valorados al precio de venta.
 - Las acciones y participaciones de capital son valuados al tipo de cambio del dólar.
 - Las depreciaciones de los activos son determinados en base a la vida útil de los bienes, utilizando el método de la línea recta empleando tasas de depreciación calculado por el sistema SCRAF.



- La provisión para beneficios sociales son calculados y actualizados en forma anual.
- La actualización del patrimonio son efectuados en función a la variación del índice UFV's
- No se conoce sobre cambios significativos en políticas, sistemas y procedimientos contables respecto de la gestión anterior, que haya surgido en la UMSA.

IV. 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 Autoridad 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, Reglamento del Sistema de Contabilidad Integrada y Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, 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

Administración estratégica, relevantes relacionadas con el objeto de la Auditoría.

- Lograr la capacitación y actualización docente en un 80%, con el fin de lograr la formación del capital humano, de acuerdo a las demandas sociales y al desarrollo de la ciencia y la tecnología.
- Alcanzar el conocimiento técnico y científico de los profesionales docentes, investigadores y estudiantes partícipes de proyectos y de las sociedades científicas.
- Lograr el fortalecimiento del capital social, que se fue incrementando a través del trabajo conjunto de la UMSA con las diferentes organizaciones de la sociedad.
- Lograr la viabilización de la UMSA a través de la difusión de las actividades académicas y científicas en la Sociedad Boliviana.
- Fortalecer el capital institucional a través de la reorganización de



los procesos internos de la UMSA, privilegiando la gestión académica científica eficiente, con alianzas estratégicas interinstitucionales.

- Fomentar el Desarrollo Humano Integral de Docentes, Estudiantes y Administrativos de la UMSA, a través de la Organización de actividades culturales y deportivas a nivel interno y externo.

SISTEMA ORGANIZATIVO

La Universidad Mayor de San Andrés cuenta con un Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución del Consejo Universitario N° 505/2008 de 15 de Octubre de 2008 y Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa Financiera aprobado mediante Resolución HCU N° 610/2013 de 28 de Noviembre de 2013, 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, Fondo Rotatorio, Fondo Fijo de Caja, Pasajes y Viáticos, Recursos ID, relacionadas con la actividad financiera Administración así como Manual de Procesos, 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 una Unidad de Auditoría Interna.

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. GASTOS

La Administración Central (ADC), Facultades y Áreas Desconcentradas de la UMSA, ejecutaron sus compras y/o contrataciones en base a la Resolución de Consejo Universitario N° 379/2013 de 10 de Julio de 2013 y Normas Específicas relativos al sistema; sin embargo, los procesos de contratación no siempre se ejecutan en el cronograma de tiempos establecidos.

La Administración Central (ADC), cuenta con un Plan Operativo y Presupuesto correspondiente a la gestión 2014, consolidado a nivel institucional identificado por DEAS o Dirección Administrativa empezando por la ADC, Facultades, institutos y programas, haciendo un total de 20 DEAS, aproximadamente.



Asimismo, la ADC a través de la División de Adquisiciones ha elaborado el Programa Anual de Contrataciones (PAC) gestión 2014, consolidado a nivel institucional con los PACS de las Facultades remitidas mediante Nota por las Áreas Desconcentradas Ej: Facultad de Medicina y Facultad de Humanidades.

Las compras y/o contrataciones son ejecutadas por la División de Adquisiciones dependiente de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) de la ADC y en el caso de las Facultades por un funcionario del Área Desconcentrada, que no tiene las funciones de recepción de Bienes, Obras o Servicios.

Cabe aclarar que las Áreas Desconcentradas por el reducido volumen de sus operaciones y funciones administrativo- financieras desarrolla sus actividades en un solo ambiente no cuenta con una Unidad responsable de compras y/o contrataciones sino con un funcionario designado, así como para las diferentes funciones relacionadas.

Las funciones de aprobación de pagos de compras están a cargo de la DAF en el Área Central y por las Áreas Desconcentradas en las Facultades y el registro contable está a cargo del Departamento de Contabilidad.

Las funciones de procesamiento de compras, registros de datos con las órdenes de compra e información del proveedor las realiza únicamente la División de Adquisiciones en la ADC y en las Áreas Desconcentradas el funcionario responsable de contrataciones, en este último caso por la naturaleza de sus operaciones cada funcionario cuenta con su perfil de usuario excepto el almacenero, existiendo el acceso restringido.

Las funciones de procesamiento de recepción de bienes en la ADC y las Áreas Desconcentradas solamente las realiza la comisión de recepción o el almacenero y/o el inventariador dependiendo de la cuantía y tipo de compra, el almacenero y/o inventariador quién habiendo registrado en formularios el



ingreso del bien elabora las notas remisión y/o actas de entrega para la Unidad Solicitante, existiendo el acceso restringido.

Las funciones de procesamiento de facturas de proveedores y de sus respectivos registros son realizadas por Contabilidad y las funciones de procesamiento de pagos y de sus registros por el Tesoro Universitario con la emisión del cheque a nombre del proveedor, en el caso de las Áreas Desconcentradas sólo el Contador se hace cargo del procesamiento y registro de las facturas de proveedores y el cajero es el responsable de los pagos, existiendo el acceso restringido a cada función.

El Contador no concilia mensualmente dentro de los diez días del mes siguiente, los auxiliares de cada proveedor con las cuentas del balance de comprobación de sumas y saldos para verificar la integridad de las cuentas a pagar, debido a que en el SIGMA se puede identificar las compras efectuadas y su estado comprometido y devengado; por otra parte, en las compras generalmente no se genera cuentas a pagar debido a que se paga en efectivo, se entrega el cheque contra entrega de factura y con cargo directamente al gasto que no genera obligaciones.

No se controla mensualmente en función a la numeración correlativa de Informes de Recepción, sino en base a la Orden de Compra (formularios impresos correlativos) y actas de recepción (sin numeración correlativa), se procesan y controlan los pagos, previo registro del preventivo, compromiso, devengado y pagado reportados por el SIGMA. Debido a que los pagos por servicios o compras son directos y/o inmediatos no se presentan saldos a pagar.

Tanto en la ADC como en las Áreas Desconcentradas los funcionarios que participan directamente en el proceso de compras y contrataciones aplican las siguientes actividades de control:

- La certificación presupuestaria y/o disponibilidad financiera.



- El Informe de Recomendación emitido por la Comisión de Calificación de las compras realizadas bajo la modalidad ANPE, expone el Cuadro Comparativo de Precios y/o Propuestas.
- La ADC cuenta con un listado de proveedores, sin embargo se adjudica al proveedor que cumple con lo requerido esté o no en la lista de proveedores, aprobado por el RPC o RPA, en las compras menores se realiza en base a la propuesta de la Unidad Solicitante con proformas, facturas y otros, aprobado por el Jefe de Área respectivo.
- Se identifica, verifica, analiza y corrige en forma oportuna los datos sobre las compras rechazadas, ejemplo en el caso de la ADC la compra de muebles para Rectorado y otras rechazadas por las Áreas Desconcentradas.
- En la base de datos procesado en Excel por la División de Adquisiciones de la ADC se ingresan los datos sobre compras y/o contratación para su procesamiento en forma precisa y sólo una vez y no íntegra, es el caso de las compras menores no se identifica las compras por meses ni se ingresa la fecha de la compra y/o contratación y de recepción según compromiso y/o contrato, asimismo respecto de las compras y/o contratación ANPE, licitación, directa y excepción no se ingresa el dato del preventivo, no se identifica las compras y/o contrataciones por meses ni se ingresa el número y fecha de contrato suscrito, plazo de ejecución o entrega del bien o servicio.
- Se emiten las Órdenes de Compra pre numeradas que identifican a los proveedores, cantidades solicitadas, precios y otras condiciones en la ADC y Áreas Desconcentradas.
- En la emisión de Actas o Informes de Recepción sobre compras y/o contrataciones ANPE se identifican a los proveedores, fechas y cantidades reales y condiciones de los bienes recibidos, y en compras



menores se identifican dichos aspectos en ingreso de materiales y notas de conformidad.

- La comisión de recepción o responsable de recepción y/o almacenero según la modalidad de compra, en el momento de recepción compara los bienes recibidos con lo requerido u órdenes de compra, certificaciones presupuestarias y otros documentos relacionados. Las diferencias que resulten de esta comparación se investigan oportunamente y se regulariza.
- En el caso de ser rechazadas las actas de recepción o no tengan relación con las órdenes de compra se identifica las inconsistencias, se analiza y se corrige en forma oportuna.
- Por toda compra y/o contratación, una vez que se recibe el Bien o Servicio se registran todos los datos en formularios de ingreso de materiales y/o notas de conformidad según corresponda para su procesamiento respectivo.
- Se procesan los datos de recepción de Bienes o Servicios en el SIGMA en forma completa y precisa en el período contable correspondiente.
- Los Procesos de Contratación ANPE, Licitaciones y otros en los que se encuentran las actas de recepción se encuentran remunerados con el que se controla periódicamente su secuencia, para comprobar el registro íntegro de las contrataciones y recepciones.
- La comisión de recepción y/o Unidad Solicitante dependiendo de la modalidad de contratación compara los datos de las facturas de proveedores por bienes recibidos con las órdenes de compra y/o las actas de recepción. Las diferencias detectadas son investigadas oportunamente.
- Una vez recepcionadas las facturas de proveedores sobre los bienes comprados se verifica la consistencia y exactitud matemática de las mismas.



- Por cada compra y/o contratación se acumulan para los registros contables los datos de las facturas de proveedores en forma íntegra y precisa.
- Por cada compra y/o contratación en el caso de que no se efectivice el pago se ingresan todos los datos de las facturas de proveedores para su procesamiento en forma íntegra y precisa y sólo una vez.
- Se procesan los datos de las facturas de proveedores pendientes de pago en forma íntegra y precisa y en el periodo contable pertinente.
- En base a la documentación que sustenta las compras y/o contrataciones, el Jefe del Área Desconcentrada de las Facultades prioriza y aprueba los pagos en el SIGMA con la formalización de firmas en el cheque por el Jefe del Área y Decano; en el caso de la ADC es la Jefe de Sección de Programación Financiera y Pagos dependiente del Dpto. de Tesoro Universitario quién prioriza y aprueba los pagos en el SIGMA, con la formalización de las firmas en el reporte de Cheque por la Jefe de Sección, Jefe de Tesoro Univ., DAF y Rector, cuya entrega del cheque es contra entrega de la factura de los proveedores.
- Se emiten los cheques sólo sobre la base de las facturas de proveedores aprobados y/o adjudicados y en caso de no presentación de factura por parte del proveedor se emite el cheque con la retención impositiva.
- El Contador del Departamento de Tesoro Universitario una vez revisado y verificado toda la documentación de compras y/o contrataciones en caso de que esta no se encuentre en orden y completa o no se hayan cumplido procedimientos se rechaza inmediatamente en conocimiento de la Jefa de Sección de Programación Financiera y Pagos para su identificación, análisis y corrección.
- Todos los datos de los desembolsos se encuentran procesados en SIGMA desde el preventivo, compromiso, devengado y pagado sólo se ingresa el número de cheque para el pagado de tal manera que su



procesamiento sea íntegra y precisa y sólo una vez, a partir del primer ingreso y/o registro.

- El SIGMA en el momento pagado acumula los datos de desembolsos en forma íntegra y precisa registrados en los comprobantes C-31 correspondientes.
- La ejecución del presupuesto es de la gestión por lo tanto se procesan los datos de los desembolsos en forma íntegra y precisa en la gestión, y si hubiera pagos posteriores al de la gestión, se registra en la gestión y/o período contable adecuado debido a que los mismos han sido devengados antes del cierre de gestión.

El Departamento de Contabilidad no realizó confirmación de saldos con los proveedores como procedimiento de Control de los Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo, como de las Retenciones a Pagar a Corto Plazo, como efecto de la misma existen diferencias no analizadas entre los saldos establecidos en los EE.FF. de la UMSA y los acreedores.

Alerta: Verificar el proceso de contratación.

Verificar el cumplimiento de contratos.

Verificar físicamente los bienes adquiridos durante la gestión 2014.

V. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

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

VI. CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD

Mostramos a continuación las cifras más significativas del Balance General, de las cuales teniendo en cuenta que los activos presentan el rubro más significativo



de los Estados Financieros en su conjunto al 31 de Diciembre de 2014 y presentan mayores riesgos en cuanto a su control, se ha considerado los parámetros para la determinación de los niveles de materialidad sobre este rubro, de la misma forma para los resultados, se considera la significatividad de los Gastos y los Ingresos, sobre las cuales nuestra Opinión de Auditoría se vería afectado:

CUENTAS	Bs
Total del activo	1,931,917,185.43
Total del pasivo	206,858,321.41
Total patrimonio	1,725,058,864.02
Ingresos totales	975,377,277.67
Resultados del periodo	71,890,949.38
Alcance para ajustes individuales a resultados (5% aproximado del total de resultados)	3,594,547.47
Ajustes menores a resultados (10% s/3,594,547.47) aproximado del total del activo)	359,454.75
Ajustes menores a cuentas de activo, pasivo y patrimonio (10% s/96,595,859.27)	96,595,859.27
	9,659,585.93

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

En la UMSA, no se cuenta con información sobre Auditorías Externas que hubieran sido realizadas en las gestiones anteriores relacionadas con el Objeto de Auditoría. La Unidad de Auditoría Interna es quien realiza las Auditorías a los Estados Financieros en forma anual, las cuales fueron consideradas para el desarrollo de nuestros procedimientos.



VIII. 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.

IX. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

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

PERSONAL ASIGNADO	CARGO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	INFORME	TOTAL	HORAS
Lic. Antonio Hernández	Jefe de Depto.	3	3	5	11	88
Lic. Adolfo Balboa M.	Supervisor	20	5	6	31	248
Lic. Humberto Coaquira	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. Marina Cuela	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. Rosario Gutierrez	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. M. Angel Avalos	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. Deysi Goyzueta	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. Antonieta Gabriel	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. Valeria Mistas	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. Erika Loza Rios	Ayudante Audit.		10		10	80
TOTALES		37	207	25	269	2,152

X. PROGRAMAS DE TRABAJO

Para alcanzar el Objetivo de Auditoría, se obtendrá Evidencia 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.



CAPÍTULO VIII
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PROGRAMA DE TRABAJO **F-IV/1**

Rubro: Gastos

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

1. Verificar que los Gastos se encuentren debidamente autorizados, imputados en las partidas correspondientes y sustentadas con documentación suficiente y competente.
2. Verificar si la adquisición de bienes y Servicios cumplan con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
3. Revisar si los Gastos realizados corresponden al giro de las operaciones habituales de la Entidad y no existen sobregiros presupuestarios y/o Gastos indebidos.

Nº	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF. P/T
1	Sobre la base del presupuesto de Gastos de la gestión 2014, elabore una cédula sumaria que exponga la integridad de la ejecución presupuestaria de Gastos de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA).	YMAP	F-1
2	A partir de los Gastos ejecutados mencionados en el punto anterior, seleccione aquellas Facultades que contengan importes más significativos.	YMAP	F-1



N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF. P/T
3	<p>Para cada una de las DEA's elabore una cédula SUBSUMARIA que exponga la integridad de la ejecución presupuestaria de Gastos y escoja una muestra de aquellos Gastos que contengan importes más significativos y según corresponda, compruebe al 31 de Diciembre de 2014, el cumplimiento de las disposiciones legales y/o procedimientos tales como: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios según las modalidades de contratación que presenten y otras disposiciones legales relacionados a pasajes y viáticos, contratación consultores, becarios, etc., considerando los procedimientos descritos en los puntos 4, 5, 6, 7 de este programa.</p>	YMAP	F-1.1 A F-1.29
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
4	<p>CONTRATACIÓN MENOR (Bs1 a Bs50.000) Verifique:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud de compra del Bien o Servicio, con firma del Responsable o Jefe de la Unidad Solicitante, adjuntando cotización. b) Certificación presupuestaria, emitida por responsable autorizado. c) Evidencia de Autorización del Director Administrativo Financiero, Decanos, según corresponda, en el formulario de solicitud de Bien o Servicio (sellado por Área de Almacenes sin existencia en caso de materiales de escritorio y oficina). d) Constancia de entrega a la Unidad Solicitante del Bien o Servicio; o en su caso el ingreso a almacén. e) Instrucción de cancelación de la Dirección de Administración y Finanzas a la Unidad según corresponda. f) Firmas de elaboración revisión y autorización, de: <ol style="list-style-type: none"> a. Responsable de elaboración. b. Contador. c. Director Administrativo Financiero o Jefe Área Desconcentrada. g) Correcta apropiación presupuestaria y contable. h) Evidencia de pago con comprobantes C-31 del SIGMA. i) Nota fiscal o retenciones impositivas efectuadas. <p>Constancia de ingreso de los bienes en dependencias de la UMSA (verificar físicamente los bienes ingresados o en su caso sacar fotografías).</p>	YMAP	F-1/1.2 Y F-1/1.5



N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF. P/T
5	<p>CONTRATACIÓN ANPE (Bs50.000 A Bs 1.000.000) Verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de bien o Servicio, con firma del Responsable o Jefe de Unidad Solicitante. b) Certificación presupuestaria, emitida por responsable autorizado. c) Evidencia de determinación de precio referencial. d) Evidencia de Autorización de la instancia administrativa correspondiente, en el formulario de solicitud de Bien o Servicio. e) Documento Base de Contrataciones –DBC que contenga los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. f) Inclusión de la contratación en el Programa Anual de Contrataciones – PAC. g) Autorización de inicio de proceso de compra emitida por el Responsable del Proceso de Adquisiciones ANPE – RPA. h) Publicación de la convocatoria en el SICOES y número de CUCE. i) Propuesta de al menos un proponente. j) Constancia de Apertura pública y lectura de precios (acta de apertura de propuestas), suscrita por los miembros de la comisión de calificación k) Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta suscrita por miembros de la comisión. l) Que se haya elegido la propuesta con el puntaje más alto, o el precio más bajo según corresponda. m) Garantías siguientes: <ul style="list-style-type: none"> i. De seriedad de propuesta, según lo establecido en el pliego. ii. De cumplimiento de contrato, según lo establecido en el pliego. iii. De pagos anticipados por el 100%. iv. Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC (1.5%) del monto del contrato. n) Nota o resolución de adjudicación suscrita por el RPA. j) Publicación de la adjudicación en el SICOES. o) Orden de compra o contrato suscrito por Personal Autorizado y Asesor Legal. Para compras mayores a Bs 200.000 verificar necesariamente que tenga contrato. 	YMAP	F-1/1.1 Y F-1/1.7



N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF. P/T
	<p>p) Cumplimiento de plazos de: Presentación de propuestas, cuatro días para compras de Bs20.000 a 200.000 y 8 días para compras en el rango de Bs200.001 a 1.000.000.</p> <p>q) Cronograma establecido en el DBC.</p> <p>r) Informe de recepción del Bien o Servicio.</p> <p>s) Constancia de ingreso de los bienes en dependencias de la UMSA (verificar físicamente los bienes ingresados o en su caso sacar fotografías).</p> <p>t) Datos de Especificaciones o Términos de Referencia incluidos en la orden de compra o contrato con relación al informe de conformidad o nota de ingreso a almacén, en cuanto a cantidad y valores, si existen diferencias aclárelas con el responsable.</p> <p>u) Firmas en reportes emitidos por el SIGMA, de los Responsables del Procesamiento Presupuestario, Contable y de Pago.</p> <p>v) Correcta apropiación presupuestaria y contable.</p> <p>w) Autorización y/o aprobación de pago por la DAF, en reporte emitido por el SIGMA.</p> <p>x) Nota fiscal o retenciones impositivas efectuadas.</p>	YMAP	F-1/1.1 Y F-1/1.7
6	<p>CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA Nacional (Bs1.000.000 a Bs70.000.000) Internacional (Bs70.000.000 adelante) Verifique:</p> <p>a) Solicitud de Bien o Servicio, con firma del Responsable o Jefe de Unidad Solicitante.</p> <p>b) Certificación presupuestaria, emitida por responsable autorizado.</p> <p>c) Evidencia de determinación de precio referencial.</p> <p>d) Evidencia de Autorización por la instancia administrativa correspondiente, en el formulario de solicitud de Bien o Servicio.</p> <p>e) Documento Base de Contrataciones–DBC que contenga los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.</p> <p>f) Inclusión de la contratación en el Programa Anual de Contrataciones – PAC.</p> <p>g) Autorización de inicio de proceso de compra emitida por el Responsable del Proceso de Adquisiciones ANPE – RPA.</p> <p>h) Publicación de la convocatoria en el SICOES y número de CUCE.</p> <p>i) Constancia de la reunión de aclaración.</p>	YMAP	F-1/1



N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF. P/T
	<p>j) Propuesta de al menos un proponente.</p> <p>k) Constancia de Apertura pública y lectura de precios (acta de apertura de propuestas), suscrita por los miembros de la comisión de calificación</p> <p>l) Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta suscrita por miembros de la comisión.</p> <p>m) Que se haya elegido la propuesta con el puntaje más alto, o el precio más bajo según corresponda.</p> <p>n) Garantías siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. De seriedad de propuesta, según lo establecido en el pliego ii. De cumplimiento de contrato, según lo establecido en el DBC. iii. De pagos anticipados por el 100%. iv. Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC (1.5%) del monto del contrato. <p>o) Resolución de adjudicación suscrita por el RPC</p> <p>p) Publicación de la adjudicación en el SICOES.</p> <p>q) Contrato suscrito por Personal Autorizado y Asesor Legal.</p> <p>r) Cumplimiento de plazos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentación de propuestas 15 días para Licitación Pública Nacional y 20 días para Internacional. (puede ser ampliado por 10 días, por motivos debidamente justificados y fuerza mayor). b) Cronograma establecido en el DBC. c) Informe de recepción del Bien o Servicio. d) Constancia de ingreso de los bienes en dependencias de la UMSA (efectuar verificación física o en su caso tomar fotografías). e) Datos de Especificaciones o Términos de Referencia incluidos en el contrato con relación al informe de conformidad o nota de ingreso a almacén, en cuanto a cantidad y valores, si existen diferencias aclárelas con el responsable. f) Firmas en reportes emitidos por el SIGMA, de los responsables del procesamiento presupuestario, contable y de pago. g) Correcta apropiación presupuestaria y contable h) Evidencia autorización de pago por la DAF. en reporte emitido por el SIGMA. i) Nota fiscal o retenciones impositivas efectuadas. 	YMAP	F-1/1



N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF. P/T
	PASAJES Y VIÁTICOS		
7	<p>Viáticos (partida 222)</p> <ul style="list-style-type: none">a) En el comprobante contable correspondiente, verifique la autorización de viaje del Servidor Público, mediante memorándum o documento equivalente del Jefe de Unidad o Área de la cual depende.b) Verifique el formulario de solicitud de viáticos debidamente autorizado por el Inmediato Superior u otro personal delegado para el caso. En el caso de viático al exterior la Resolución HCU correspondiente.c) Verifique la firma del Servidor Público que recibió recursos por concepto de viáticos, en señal de conformidad de recepción.d) Verifique si los viáticos fueron otorgados conforme al número de días solicitados y conforme a la escala de viáticos aprobados por HCU.e) Compruebe que los descargos fueron presentados después de haber concluido el viaje en el plazo previsto en las disposiciones legales.f) Entre los documentos de descargo verifique lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Informe de viaje aprobado por el Jefe de Unidad pertinente, o inmediato superior- Pases a Bordo, si el viaje ha sido por vía aérea- Facturas de descargo si no se ha retenido el IVA <p>Pasajes (Partida 221)</p> <ul style="list-style-type: none">a) Verifique la solicitud de emisión de pasaje a la agencia de viajes debidamente autorizado por el funcionario responsable de la Empresa.b) Verifique que la solicitud de emisión de pasaje necesariamente se haya originado en un documento de viaje autorizado.c) Verifique la factura del pasaje y montos.	YMAP	F-1/1.3



N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REF. P/T
GASTOS RECURRENTE			
8	<p>Este programa será aplicado a los Gastos corrientes (consumo energía eléctrica, agua, teléfono, internet, alquileres y comunicación)</p> <p>Elaborar una planilla de cumplimiento en la que verifique en los comprobantes por consumo de energía eléctrica, teléfono, agua y otros servicios básicos, la documentación de respaldo, comprobando la documentación de respaldo para cada caso los siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nota fiscal a Nombre de la UMSA o retenciones impositivas. b) En Nota Fiscal el registro del Número de Identificación Tributaria de la UMSA. c) Importe de la factura que coincida con el Comprobante Presupuestario de Pago. d) Verificar en la factura la dirección del inmueble. e) Contrato u Orden de compra en caso de prestación de servicios en el periodo. f) Autorización de pago por parte del Director Administrativo Financiero. g) Verificación la certificación presupuestaria. h) Comprobar que las facturas tengan el sello de cancelado y/o firma de recibido conforme. i) Informe de la revisión del servicio prestado o informe de servicios generales. j) Correcta apropiación presupuestaria. 	YMAP	F-1/1.6
11	Verifique que los Gastos ejecutados corresponden al giro de las operaciones habituales de la UMSA (ejemplo ropa de trabajo, multas, sanciones, premios, etc).	YMAP	F-1/1 a F-1/1.7
12	Concluya sobre los Gastos.	YMAP	F-I/1

PROGRAMA	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Ejecutado por:	Yenny Mary Ancoma Poma	YMAP	
Revisado por:	Adolfo Balboa Mamani	ABM	
Aprobado por:	Antonio Hernández Loayza	AHL	



CAPÍTULO IX

9. INFORME DE AUDITORÍA

AUD.INT.INF. N° 003/2015

**INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE "AUDITORÍA DE
CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA) " AL 31 DE
DICIEMBRE 2014 "RUBRO: GASTOS"**

I. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMATIVA

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2015 e instrucciones impartidas mediante memorándum, por la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna, se efectuó la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente a la gestión 2014.

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

2. OBJETIVO DEL EXAMEN

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



- Los Registros Contables y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, Rubro Gastos son confiables en todo aspecto significativo, al 31 de Diciembre de 2014.
- El Control Interno relacionado con la presentación de la Información Financiera, ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos de la Universidad Mayor de San Andrés Rubro Gastos.

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 Rubro Gastos, al 31 de Diciembre de 2014.

3. 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 2014, consistente en: Estados de Cuenta, Libros Detallados de Auxiliares, Comprobantes Contables de Ingreso, Egreso, Devengados de Recursos y Gastos, Ajustes y Reclasificaciones Contables, Inventarios de Activos Fijos, Extractos Bancarios y los Controles relacionados con dichos Registros y Estados Financieros.

4. ALCANCE

Nuestro examen se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera NAG del 221 al 225 y 210 de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de Agosto de 2012. El tipo de evidencia obtenida fue documental a través de Fuentes Internas y Externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en los Programas de Trabajo, que comprendió el análisis de las principales Operaciones Administrativas, Presupuestaria y Financiera, los registros



contables utilizados y la información financiera emitida por la Universidad Mayor de San Andrés, durante el período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2014.

5. 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 Rubro Gastos, se aplicó Pruebas de Auditoría sobre sus registros contables y se revisó la documentación e información que nos permiten respaldar nuestra opinión independiente. Para el efecto el trabajo se ejecutó en tres fases.

Planificación: Se obtuvo conocimiento de las operaciones de transferencia, registro, manejo y destino de los recursos por subvención, coparticipación tributaria, 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 diseño y funcionamiento del sistema de Control Interno relacionado con el Sistema Contable y Presupuestario para determinar el grado de su confiabilidad.

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



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

- Revisión y análisis de comprobantes contables de ejecución 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, para lo cual utilizamos pruebas globales que nos apoyen en la verificación de las afirmaciones de integridad, valuación, exactitud y exposición.
- Revisión de la documentación y registros que respaldan y sustenten el movimiento de los Ingresos y Egresos.
- Confirmación de saldos con terceros involucrados en las operaciones de la Entidad.
- Se efectuó evaluación del diseño y funcionamiento del Sistema de Control Interno relacionado con el objeto del examen.
- Se aplicó Pruebas de Cumplimiento en extenso a los registros contables para verificar las disposiciones legales inherentes a la ejecución presupuestaria.

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

6. Normatividad aplicada

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



- Ley de Administración y Control Gubernamental No 1178 de 20 de Julio de 1990 y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Normas de Auditoría Financiera, aprobadas mediante Resolución CGR/094/2012 de 27 de Agosto de 2012.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema (R.S.) N° 222957 del 4 de Marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante Resolución Suprema 225558 del 01 de Diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo No. 0181 de 28 de Junio de 2009.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de Septiembre de 2000.
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con Resolución CGR-1/002/98 de 4 de Febrero de 1998.
- Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- Otras disposiciones legales vigentes.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA

Como Resultado de la Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros practicada al 31 de Diciembre de 2014, se determina 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.



2.1 Retraso en la entrega de Obras y Bienes en relación a los plazos establecidos en el Contrato (Ver Papeles de Trabajo - Compras ANPE)

CONDICIÓN

Se evidenció el retraso en la entrega de Obras y Bienes Muebles, en relación a los Plazos establecidos en los contratos, en relación a las actas de entrega definitiva; no existe la aplicación de sanciones establecidas en el contrato, de acuerdo a la revisión efectuada en la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, los casos observados son los siguientes:

Comprobantes		Concepto	Fecha recepción Definitiva	Fecha de entrega Según contrato y/o Orden de cambio	Días de retraso	Multa no cobrada Bs
Nº	Fecha					
1120	30/09/14	Pago Planilla Única y de Cierre de la Obra "Refacción Aula Magna de la Carrera de Derecho" adjudicado a la Empresa Gauss S.R.L.	23/05/2014	Según contrato fue 80 día la misma fue ampliada según Orden de cambio N° 1 en 110 días es decir hasta el 08/04/2014	45 Días	57.191,39
1952	17/12/14	Pago por la adquisición del Lote No. 1 170 Mesas modulares Bipersonales y 11 Mesas Modulares Unipersonales	12/11/ 2014 según Acta de Entrega No.019/2014	45 días a partir de la firma del contrato (17/09/2014), fecha de entrega según contrato 01/11/2014	11 Días	11.902,88

En relación al Contrato A-JUR.CONT.OBRAS No 160/2013 de la Obra "Refacción Aula Magna de la Carrera de Derecho" y el Acta de recepción definitiva de 23 de mayo de 2014 la Empresa Constructora GAUSS S.R.L. entrego la obra con 45 días de retraso, sin embargo no se cobro multas por los días de retraso.



En lo referente a la adquisición del Lote No. 1: de 170 Mesas modulares Biopersonales y 11 Mesas Modulares Unipersonales según contrato A-JUR-CONT.BIEN.No.125/2014, Acta de Entrega No. 019/2014, existe diferencia en la fecha de entrega de los activos de 11 días de retraso, sin embargo no se cobraron las multas.

Estos importes corresponden a las multas por Diferencias entre días de retraso en la entrega definitiva, como lo estipulado en el contrato de los casos observados de nuestra muestra analizada, los mismos que no han cumplido el plazo de la entrega definitiva, no habiéndose cobrado las multas correspondientes.

CRITERIO

De acuerdo a la cláusula Decima Quinta y Cuarta de los contratos el proveedor se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecidos en la cláusula Octava del presente Contrato caso contrario ser multado por la Unidad solicitante estableciendo el porcentaje del 0.5% y del 0.5% al 1% del monto total del contrato por día de retraso, respectivamente. Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante Decreto N° 181 que indica que para proceder a la recepción provisional de Obra la misma debe estar concluida en un 100% y la Empresa Contratista debe solicitar la entrega provisional 5 días antes de cumplirse el plazo contractual y el Supervisor de Obra proceder a la revisión de la Obra y definir si es procedente o no la entrega de los trabajos ejecutados. Art. 3 de la misma Norma (PRINCIPIOS) *en el inciso f) Eficacia. Los procesos de contratación de Bienes y Servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados, g) Eficiencia. Los procesos de contratación de Bienes y Servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles*...Art. 85 (NATURALEZA) *los contratos que suscriben las Entidades Publica para la provisión de Bienes y*



Servicios son de naturaleza administrativa. Art. 87 (CONTENIDO) El contrato incorporara las siguientes clausulas...j) multas y penalidades por incumplimiento de las partes.

EFEECTO

La falta de control al cumplimiento de los plazos oportunos, da lugar a la reincidencia de incumplimiento de plazos en la entrega de la Obra "Refacción Aula Magna de la Carrera de Derecho" con 45 días de retraso y por la adquisición de "170 Mesas modulares Bipersonales y 11 Mesas Modulares Unipersonales" con 11 días de retraso, los cuales no fueron cobrados las multas respectivas, que puede ocasionar incumplimiento de contrato de parte de las Empresas.

CAUSA

La situación descrita se debe a que los responsables de recepción de bienes no han considerado los retrasos de las entregas de los bienes en relación a los contratos y orden de cambio, antes de efectivizar los pagos. Esta situación, podría ocasionar daño económico a la Entidad.

CONCLUSIÓN DE LOS HALLAZGOS:

En Conclusión a los hallazgos encontrados en la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, se evidenció el retraso en la entrega de Obras y Bienes Muebles, en relación a los Plazos establecidos en los contratos, de acuerdo a la cláusula Decima Quinta y Cuarta de los contratos el proveedor se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecidos en la cláusula Octava del presente Contrato caso contrario ser multado por la Unidad solicitante estableciendo el porcentaje del 0.5% y del 0.5% al 1% del monto total del contrato por día de retraso, respectivamente. Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante Decreto N° 181 que indica que para



proceder a la recepción provisional de Obra la misma debe estar concluida en un 100% y la Empresa Contratista debe solicitar la entrega provisional 5 días antes de cumplirse el plazo contractual y el Supervisor de Obra proceder a la revisión de la Obra y definir si es procedente o no la entrega de los trabajos ejecutados. Art. 3 de la misma Norma y además la situación descrita se debe a que los responsables de recepción de bienes no han considerado los retrasos de las entregas de los bienes en relación a los contratos y orden de cambio, antes de efectivizar los pagos.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, que a través de la Directora Administrativa Financiera Instruya:

- Al Jefe de Área Desconcentrada de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas en coordinación con el Departamento Jurídico efectivizar el cobro de las multas a los proveedores informando a su Autoridad sobre tales acciones.

COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES:

Se acepta la Recomendación

III. CONCLUSIONES

De acuerdo con los resultados del trabajo de Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés correspondiente al periodo terminado al 31 de Diciembre de 2014, expuesto en el Acápite II de Resultados, del presente informe, se concluye que:

- La Información expuesta en los Registros Contables y los Estados Financieros de la UMSA Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Rubro Gastos correspondiente a la Gestión 2014, son confiables



habiendo sido emitida nuestra opinión independiente a través de Informe AUD.INT.INF.N° 003/2015 del 27 de Febrero del 2015.

- La UMSA cuenta con un Sistema de Control Interno que proporciona seguridad razonable de que su personal aplica Procedimientos y Disposiciones Legales en la ejecución de sus actividades permitiendo que las operaciones ejecutadas cuenten con el respaldo necesario y suficiente; sin embargo, se identificaron algunas debilidades de Control Interno, los cuales se han incluido en este informe con sus respectivas sugerencias.

IV. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés Instruya al Decano de la Facultad de Derecho y Ciencia Políticas, en cumplimiento a los procedimientos establecidos, el presente informe deberá ser respondido por la Dirección de Administración y Finanzas, en el plazo de 10 días hábiles posteriores a su recepción, sobre la aceptación de cada una de las recomendaciones, en caso contrario, se deberá fundamentar la decisión adoptada.

Para las recomendaciones aceptadas debe prepararse un cronograma de implementación dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación de recomendaciones. Ambos documentos serán remitidos a la Sub Contraloría de Control Interno, para su respectiva evaluación.

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

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

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



9.1 INFORME DEL AUDITOR INTERNO

AUD.INT.INF.N° 002/2015

27 de febrero de 2015

INFORME DEL AUDITOR INTERNO

Señor

Dr. Waldo Albarracín Sánchez

RECTOR

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

Presente.-

Señor Rector:

En cumplimiento de los artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley 1178 del 20 de julio de 1990, hemos examinado los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente al periodo finalizado al 31 de Diciembre de 2014, que a continuación se detallan:

- Balance General
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento
- Conciliaciones Bancarias
- Mayores contables y presupuestarios
- Estados de Cuenta
- Notas a los Estados Financieros del 1 al 17



La preparación de estos Estados Financieros, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Mayor de San Andrés, nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión independiente sobre dichos Estados Financieros basados en nuestra Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

Hemos realizado nuestro análisis de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental. Esas normas requieren que planeemos y ejecutemos la Auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable respecto a si los Estados Financieros están libres de presentaciones incorrectas significativas. La Auditoría incluye el examen a base de pruebas selectivas, de la evidencia de las cifras y revelaciones presentadas en dichos registros y Estados Financieros. Incluye también la evaluación de los Principios de Contabilidad utilizados y otras dispuestas en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las estimaciones relevantes hechas por la Dirección Administrativa Financiera, 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° 225558 de 1 de diciembre de 2005. Consideramos que nuestra Auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

1. En nuestra opinión, los Registros Contables y los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2014, de la Universidad Mayor de San Andrés, presentan información confiable en todo sus aspectos significativos, sobre la situación patrimonial y financiera y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.



2. Como resultado del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros correspondiente a Estados Financieros a la gestión 2014, se elaboró un Informe de Control Interno de la Universidad Mayor de San Andrés.
3. 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, la Contraloría General del Estado y la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
4. 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.

Por otra parte, hemos verificado también que los registros contables examinados han sido legalizados oportunamente.

Es cuanto informamos a su autoridad para fines consiguientes.

Lic. Antonio Hernández Loayza
JEFE a.i.
DPTO. DE AUDITORIA INTERNA



CAPÍTULO X

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Auditoría: Técnica de Control, dirigida a valorar, el Control Interno y la observancia de las Normas Generales de Contabilidad. Comprende un Examen independiente de los Registros de Contabilidad y otra evidencia relacionada con una Entidad para apoyar la opinión experta imparcial sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros.

Alcance de la Auditoría: El marco o límite de la Auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma.

Auditoría Especial: Consiste en la verificación de los asuntos y temas específicos de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o de situaciones especiales y responden a una solicitud determinada.

Coacción: Es un derecho poder legítimo del derecho coacción para imponer el cumplimiento de obligaciones.

Contabilidad: El proceso de registrar, clasificar y resumir sucesos económicos en forma lógica a fin de proporcionar Información Financiera para la Toma de Decisiones.

Control: Cualquier medida que tome la Dirección, el Consejo y otros, para mejorar la Gestión de Riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La Dirección Planifica, Organiza y Dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.



Control Interno: Todas las medidas utilizadas por una Empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la Confiabilidad de los Datos Contables. Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una Empresa y para asegurar el cumplimiento de las Políticas de la Empresa.

Control Interno Previo: Competen exclusivamente a las Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos de las Entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de Normas que rigen las actividades de la Organización y los Procedimientos establecidos en sus Planes, Reglamentos, Manuales y Disposiciones Institucionales, los que contienen las Políticas y Métodos de Autorización, Registro, Verificación, Evaluación, Seguridad y Protección.

Control Interno Posterior: Es ejercido por los responsables superiores del Servidor o Funcionario Público ejecutor, en cumplimiento de las funciones establecidas, así como, por el Órgano de Control Institucional.

Entidad (empresarial): Una unidad económica que realiza transacciones comerciales que se deben registrar, resumir y reportar. Se considera la Entidad separada de su propietario o propietarios.

Función Pública: A toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por un persona humana en nombre del Estado o al Servicio del Estado o de sus Entidades, en cualquier de sus niveles jerárquicos.

Hallazgos de Auditoría: El Hallazgo de Auditoría es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición [situación detectada- SER] con el criterio [deber ser]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar Pruebas de Auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos



Idóneos: Indica a todo aquello que posee buena disposición o suficiencia para una cosa, significa apto, capaz, habilidoso, eficiente, dispuesto, inteligente, entre otros.

Papeles de Trabajo: Conjunto de documentos preparados por el Auditor mientras realiza su Examen, en donde registra toda la información importante y los resultados obtenidos en la Auditoría. Sirven al Auditor como referencia y base para la ejecución de su Informe. Son los archivos que conserva el Auditor de los Procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en la Auditoría

Promulgar: Publicar una cosa de forma oficial, especialmente una Ley u otra disposición de la autoridad.

Relevamiento de Información: Un relevamiento de Información es una revisión, una investigación o un estudio de algo. Lo que se hace al relevar, en este sentido, es registrar cierta información que se detecta a partir de una observación.

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

Responsabilidad Civil: Es cuando la acción u omisión del Servidor Público o las Personas Naturales o Jurídicas privadas cause daño al estado valuable en dinero. se determinara por un juez competente, se sujetará a los siguientes preceptos.

Responsabilidad Ejecutiva: Cuando los resultados del examen señalen una gestión deficiente o negligente, así como el incumplimiento de los mandatos señalados en la Ley N°1178.



Responsabilidad Penal: Es cuando la acción u omisión del Servidor Público o de los particulares, se encuentran tipificadas en el Código Penal en su título "Delito contra la Función Pública".

Riesgo: Es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pueda afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

Riesgo de Auditoría: La posibilidad de que el Auditor llegue a la conclusión de que los Estados Financieros son razonables y que por lo tanto, se emita una opinión sin salvedades cuando, de hecho, contienen errores importantes. Es la probabilidad, cuantificable o no, de que un evento o acción pueda afectar adversamente la Organización o actividades bajo Auditoría o el alcance y resultados de la Auditoría. Los Riesgos se definen en función de las consecuencias no deseadas que puedan ocurrir.

Servidor Público: Un Servidor Público es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo).



"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
RUBRO: GASTOS"

ANEXOS



BIBLIOGRAFÍA

1. BOLIVIA. Contraloría General del Estado. “Normas de Auditoría Financiera emitidas por la Contraloría General del Estado”.
2. BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. “Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales”, Julio 1990.
3. BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2009. Decreto Supremo N° 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, Junio del 2009.
4. BOLIVIA. Decreto Supremo N° 23215 Contraloría General del Estado 1992. “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado”, Julio de 1992.
5. BOLIVIA. Decreto Supremo 23318-a “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”.
6. BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. “Normas Básicas - Sistema de Contabilidad Integrada”, marzo de 2005.
7. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, La Paz, Bolivia, abril 2006.
8. BOLIVIA. Ministerio de Hacienda.” Normas Básicas - Sistema de Presupuestos”, Diciembre del 2005.
9. Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna.
10. CORONEL TAPIA Carlos Reynaldo, Auditoría Financiera Basada en Riesgos, La Paz, Bolivia.
11. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Normas de Auditoría Gubernamental”, La Paz, Bolivia.
12. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Sistema de Control Gubernamental General-Papeles de Trabajo, La Paz, Bolivia”.
13. COLEGIO DE AUDITORES, “Compendio de Normas de Auditoría”, La Paz, Bolivia.
14. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. “Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas mediante Contraloría General del Estado”, aprobadas mediante Resolución CGR-1/173/2002, La Paz, Bolivia.
15. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. “Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, La Paz, Bolivia.
16. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. “Guía para la Evaluación del Proceso del Control Interno”, La Paz, Bolivia.



17. CHOQUE MITA, Ausberto, “Gabinete de Auditoría Gubernamental”, La Paz, Bolivia.
18. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia.
19. MENDOZA ELÍAS, Javier Ángel, “Auditoría Interna”, La Paz, Bolivia.
20. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS. “Clasificador Presupuestario 2013”.
21. ROJAS VELÁZQUEZ, Edgar F., “Diccionario Técnico de Palabras y Concepto para Administradores de Empresas”.
22. SLOSE, Carlos A., GORDICZ Juan C., GIORDANO Silvia P., SERVIDEO, Federico A., LÓPEZ LADO Daniel, DREISPIEL Gustavo F. PACE Carlos A., DE MARCO, Daniel J., “Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial”.
23. TERÁN GARANDILLAS, Gonzalo J., “Temas de Contabilidad Básica”, La Paz, Bolivia
24. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS. “Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado por el 1er Congreso Interno de la U.M.S.A.”.
25. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS. “Manual de Organización y Funciones de la U.M.S.A”, aprobado por Resolución Honorable Consejo Universitario N° 505/08.
26. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS. “Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Universidad Mayor de San Andrés Gestión 2012-2016”
27. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS. “Resolución Honorable Consejo Universitario N° 379/2013”.
28. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS. “Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes de la UMSA”
29. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, “Reglamento General de Tipos y Modalidades de Graduación del Comité Ejecutivo Universidad Boliviana”
30. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, “Facultad de Ciencias Políticas y Jurídicas, Guía Académica, Carrera de Derecho, La Paz, Bolivia, Nuevo Siglo”.
31. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, <http://www.umsa.bo/umsa/app?service=page/In0102>
32. VALERIANO ORTIZ, Luis Fernando, “Auditoría Administrativa”



33. VELA QUIROGA, Gabriel, "La Auditoría Operativa y Administración o Gestión de Riesgos", La Paz, Bolivia, 1ra Edición, 2008.
34. VELA QUIROGA, Gabriel, "Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo", La Paz, Bolivia, 1ra Edición, 2014.