

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



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR
DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2016**

Trabajo Dirigido presentado para la obtención del Grado de Licenciatura

**POR: SOLEDAD COLQUEHUANCA VARGAS
DAYSY MARLENY POMA CONDORI**

TUTOR: Ph.D. LUIS ENRIQUE HINOJOSA RODRIGUEZ

LA PAZ - BOLIVIA
2018

DEDICATORIA

A Diosito, a mis padres y hermanos por su apoyo incondicional, confianza y aliento a seguir adelante que dieron impulso a mi formación, a mis amigos por su compañía y amistad junto a los que crecí profesionalmente y a los docentes quienes compartieron su conocimiento con dedicación y esmero.

Soledad Colquehuanca Vargas

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo a mis padres que por su confianza, esfuerzo y apoyo incondicional ha hecho posible este logro en mi vida el cual no es mío sino de ellos en realidad por siempre estar para encaminarme por el buen camino.

A mi hermana por el apoyo que siempre me ha brindado en estos años de estudio por su cariño y comprensión

Daysi Marleny Poma Condori

AGRADECIMIENTOS

En primera Instancia a Dios por no abandonarnos, por habernos guiado a lo largo de nuestra carrera por darnos la fortaleza en los momentos de debilidad por ser la luz y guía en nuestro camino

A nuestro tutor Ph. D. Luis Enrique Hinojosa Rodríguez quien con su paciencia, conocimiento experiencia y motivación hizo posible que el siguiente trabajo llegue a su culminación

A nuestra prestigiosa casa de estudios Universidad Mayor de San Andrés por acogernos durante nuestra formación profesional.

A la Unidad de Auditoria Interna de la Universidad Mayor de San Andrés por otorgarnos todos los medios e información necesaria para la realización del presente trabajo

A nuestras familias por ayudarnos a cruzar el camino de la superación porque con su apoyo y aliento hoy hemos logrado uno de nuestros más grandes anhelos.

Soledad Colquehuanca Vargas

Daysi Marleny Poma Condori

RESUMEN EJECUTIVO

El presente “Trabajo Dirigido”, denominado Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Partida: Maquinaria y Equipo correspondiente al ejercicio terminado al 31 de Diciembre de 2016, fue realizado en el Departamento de Auditoria Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, en el cual participamos, dando de esta manera cumplimiento a la Resolución del Honorable Concejo Universitario N° 91/97 de Julio de 1997. En la que se aprueba la Modalidad de Titulación de Grado a Nivel Licenciatura mediante el Trabajo Dirigido.

El objetivo es emitir una opinión respecto a la confiabilidad de la Facultad Derecho y Ciencias Políticas perteneciente a la Universidad Mayor de San Andrés y específicamente de la Partida Maquinaria y Equipo al 31 de diciembre de 2016, asignado como Trabajo Dirigido y al mismo tiempo establecer deficiencias de control interno para formular las debidas recomendaciones destinadas a subsanarlas.

Como resultados del examen se ha evidenciado que existen deficiencias en la entrega de equipos de sonido como también en el equipamiento para aulas magnas y deficiencias en compras de bienes y servicios de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, las situaciones descritas surge como consecuencia a la ausencia de controles y seguimiento al cumplimiento del contrato, la inobservancia a las Normas Básicas existentes como la Norma Básica de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS), el incumplimiento a la normativa interna y el desconocimiento de las obligaciones y condiciones para la previsión de los Servicios por parte del personal de apoyo. Consecuentemente la omisión del cálculo y cobro de Bs89.763,83 el cual está conformado por Bs77.420,00 y por Bs12.343.83 que son de distintos contratos genera un daño económico a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, al respecto el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas

Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece lo siguiente: Artículo 89° (**Modificaciones al Contrato**) en el párrafo I señala: “*Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento*” y el Párrafo IV del artículo Cuarto del DS. N° 1497 de 20 de febrero de 2013, establece lo siguiente: Artículo 21 (Garantías según el objeto) I. Las Garantías según el objeto son: **Garantía de Cumplimiento de Contrato**. *Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto de contrato... “En contrataciones hasta 1.000.000 (un millón 00/100 bolivianos), las Micro y Pequeñas empresas, presentaran una garantía de cumplimiento de contrato por un monto equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres punto cinco por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales”*. El incumplimiento a la normativa interna y el desconocimiento de las obligaciones y condiciones por parte del personal de apoyo ocasiona un mal manejo de los recursos otorgados en parte otorgados por el Estado.



INDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	3
1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	3
1.1. ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.....	3
1.1.1. MISIÓN Y VISIÓN	5
1.1.2. OBJETIVO.....	6
1.1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
1.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	8
1.2.1. MISIÓN Y VISIÓN	8
1.2.2. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.....	9
1.2.3. OBJETIVO ESTRATEGICO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	9
1.2.4. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	10
1.3. FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.....	10
1.3.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	10
1.3.2. MISIÓN Y OBJETIVOS	11
1.3.3. AUTORIDADES FACULTATIVAS	12
CAPITULO II	13
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN	13
2.1. PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	13
2.1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	14
2.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	14
2.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OPERATIVIZACIÓN	15
2.2.1. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	15
2.2.2. OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES	16



2.3.	OBJETIVOS	18
2.3.1.	OBJETIVO GENERAL	18
2.3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	18
2.4.	JUSTIFICACIÓN.....	19
2.4.1.	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.	19
2.4.2.	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	19
2.4.3.	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	20
CAPITULO III.....		21
3.	METODOLÓGIA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO.....	21
3.1.	MÉTODO.....	21
3.2.	TIPO DE ESTUDIO.....	22
3.3.	ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN	22
3.4.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	23
3.5.	FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	24
3.6.	ALCANCE DEL TEMA	24
CAPITULO IV.....		26
4.	MARCO CONCEPTUAL.....	26
4.1.	AUDITORIA.....	26
4.2.	CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORIA.....	26
4.2.1.	AUDITORIA EXTERNA.....	27
4.2.2.	AUDITORIA INTERNA	27
4.3.	AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	28
4.3.1.	TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	28
4.4.	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD	28
4.4.1.	CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD	29
4.4.2.	DISPOSICIONES LEGALES Y PROFESIONALES VINCULADAS A LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD	30
4.4.3.	OBJETO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD.....	30



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



4.4.4.	INFORMES A EMITIR	31
4.5.	PROCESO DE AUDITORIA	32
4.5.1.	PLANIFICACIÓN	32
4.5.1.1.	MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA	33
4.5.1.2.	PROGRAMA DE AUDITORIA.....	33
4.5.1.3.	RIESGO DE AUDITORIA	34
4.5.2.	ETAPA DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO	34
4.5.2.1.	EVIDENCIA DE AUDITORIA.....	35
4.5.2.2.	HALLAZGOS DE AUDITORIA	35
4.5.2.3.	PAPELES DE TRABAJO.....	35
4.5.2.4.	INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LOS PAPELES DE TRABAJO	36
4.5.2.5.	REFERENCIACION Y COREFERENCIACION.....	37
4.5.2.6.	MARCAS DE AUDITORIA.....	37
4.5.2.7.	ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	38
4.5.3.	CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	39
4.6.	INFORME DE CONFIABILIDAD	39
4.7.	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	39
4.9.	PARTIDA	40
4.10.	MAQUINARIA Y EQUIPO	40
4.11.	CONTROL INTERNO	41
4.11.1.	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	41
4.11.2.	EL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	42
4.11.3.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	42
CAPITULO V	43
5.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	43
5.1.	NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.....	43
5.2.	LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES	44



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 FUNCION PÚBLICA.....	53
5.5.	NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	55
5.6.	GUÍA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.....	58
5.7.	NORMA BASICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....	61
5.8.	NORMA BASICA DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	62
5.9.	PRINCIPIOS NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	64
5.10.	GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO	66
5.11.	DECRETO SUPREMO N° 0181 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	67
5.12.	REGLAMENTO ESPECIFICO DE LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS.....	70
5.13.	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO POR OBJETO DEL GASTO.....	71
CAPITULO VI.....		73
6.	MARCO PRÁCTICO: DESARROLLO DEL TRABAJO	73
6.1.	PLANIFICACION	74
6.1.1.	TERMINOS DE REFERENCIA.....	74
6.1.2.	CONOCIMIENTO Y COMPRESION DE LA ENTIDAD	75
6.1.3.	ANALISIS DE LA PLANIFICACION	75
6.1.4.	LOS SISTEMAS DE INFORMACION, CONTABILIDAD Y CONTROL.....	76
6.1.5.	DETERMINACION DEL RIESGO DE AUDITORIA	77
6.1.6.	DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA.....	79
6.1.7.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.....	79
6.1.8.	CONFORMACIÓN DEL EQUIPO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO	80
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA).....		82
6.2.	EJECUCIÓN.....	120



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



6.2.1.	DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO	120
6.2.2.	PAPELES DE TRABAJO.....	122
6.2.3.	EVIDENCIA DE AUDITORIA.....	131
6.2.4.	ELABORACIÓN DE HALLAZGOS	131
6.2.4.1.	ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO	132
6.2.4.2.	PLANILLA DE DEFICIENCIAS O HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO 133	
	PROGRAMA DE TRABAJO.....	135
6.2.6.	SUPERVISION.....	143
6.3.	CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	143
6.4.	INFORMES A EMITIR.....	145
	CAPITULO VII	146
7.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	146
7.1.	CONCLUSION	146
7.2.	RECOMENDACIONES	147
	BIBLIOGRAFÍA.....	148



INTRODUCCIÓN

Una de las Modalidades de Titulación para los Universitarios Egresados de la Carrera de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés es el denominado “Trabajo Dirigido”, el cual consiste en aplicar y poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio.

En cumplimiento al Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana, aprobada en el XI Congreso Nacional de Universidades y el documento aprobado el 15 de Abril de 1997 en el II Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras señala en su Capítulo IX, Art. 66, las “Modalidades de Graduación” y se determina la elección de la modalidad de “Trabajo Dirigido” para optar a la Titulación a Nivel Licenciatura. Esta Modalidad facilita el aprendizaje en el campo laboral y consiste en realizar trabajos prácticos individuales o emparejados por los equipos multifacéticos, en un trabajo práctico a nivel profesional y la ejecución de un trabajo realizado en una institución Pública con el objeto de aplicar conocimientos científicos bajo la supervisión de la Institución.

El desarrollo del mismo está enmarcado según la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 261/2014 de fecha 9 de Julio del 2014, la misma que aprueba el desarrollo de Trabajos Dirigidos al interior de la casa de estudios superiores sin suscripción de convenios individuales entre facultades con la Universidad.

El presente trabajo contiene la aplicación y puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en la Auditoria referida bajo la supervisión de los Auditores del Departamento de Auditoria Interna de la Universidad Mayor de San Andrés y el Tutor académico que es guía y evaluador de nuestro trabajo realizado, de este modo una completa y confiable ejecución de la Auditoria mencionada.



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



El objetivo es emitir una opinión independiente respecto a la auditoria de confiabilidad de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas perteneciente a la Universidad Mayor de San Andrés, específicamente de la Partida Maquinaria y Equipo al 31 de diciembre de 2016, asignado como Trabajo Dirigido y al mismo tiempo establecer deficiencias de control interno para formular las debidas recomendaciones destinadas a subsanarlas.

De esta manera el trabajo de auditoria se realizará en base a la revisión del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos y la documentación relacionada a la partida 43000 Maquinaria y Equipo, que se encuentra bajo tuición de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, buscando establecer la confiabilidad de la misma y así determinar la exposición de los Registros y Estados Financieros de donde emergerá el Informe de Control Interno, para una adecuada aplicación y cumplimiento de los Principios y Normas que regulan el manejo y administración de los equipos, así poder emitir una opinión independiente al respecto,

Por lo mencionado el presente Trabajo Dirigido se enfocara a la Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Partida: Maquinaria y Equipo al 31 de diciembre de 2016.



CAPITULO I

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.1. ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

La Universidad Mayor de San Andrés, fue creada por Decreto Supremo del 25 de octubre de 1830; con el nombre de Universidad Mayor de San Andrés de La Paz durante la presidencia del Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana. Inaugurando sus actividades el 30 de noviembre de 1830. Un año más tarde por la ley de la asamblea constituyente, alcanzo el grado de Universidad Mayor de San Andrés de La Paz de Ayacucho.

- a) La historia de la Universidad de La Paz consta de tres periodos bien caracterizados. La Universidad oficial que comprende desde su fundación – 25 de octubre de 1830 – hasta la revolución de junio de 1930.
- b) 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.
- c) La Universidad plenamente autónoma que alcanza de este último hecho hasta nuestros días.

Las cátedras que dieron inicio fueron: Jurisprudencia, Economía Política, Filosofía, Matemática, Idiomas Castellano, Latino y 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. Su existencia y funcionamiento cumplen el mandato de la Constitución



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



Política del Estado Plurinacional en sus Artículos 92 y 93, el Acta de Constitución de la Universidad Boliviana y su Estatuto Orgánico aprobado en el primer congreso interno de la Universidad Mayor de San Andrés.

La Autonomía consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus Autoridades, su Personal Docente y Administrativo; la elaboración y aprobación de sus Estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales; y la aceptación de legados y Donaciones, así como la celebración de contratos, para realizar sus fines y sostener y perfeccionar sus Institutos y Facultades. Las Universidades Publicas podrán negociar empréstitos con garantía de sus bienes y recursos, previa aprobación legislativa, según el Artículo 92 de la Nueva Constitución Política del Estado.

Hoy en día la Universidad Mayor de San Andrés se considera uno de los centros académicos superiores más prestigiosos del país, cuna de diferentes ideologías y participe de muchos movimientos sociales durante los diferentes periodos de gobierno en la historia de Bolivia, a la vez enseña y factum de la educación nacional. En cuanto al ámbito del alumnado, hasta el año 2016, la Universidad Mayor de San Andrés tenía en sus aulas alrededor de 74.391 estudiantes, de los cuales 4013 obtuvieron el título de licenciado o su equivalente en pregrado.

Cabe mencionar también que varios presidentes de Bolivia realizaron sus estudios superiores en esta universidad, egresando de sus aulas y convirtiéndose con el tiempo en personalidades destacadas dentro de la pluricomunidad boliviana durante el transcurso de los siglos XIX, XX, y XXI.



1.1.1. MISIÓN Y VISIÓN

En su Plan Estratégico (2016 - 2018) con visión a la gestión 2030 se formula:

a) Misión Institucional

“La Universidad Mayor de San Andrés produce conocimiento científico, tecnológico y cultural, pertinente y relevante, inter y transdisciplinario, que revaloriza los saberes ancestrales y promueve políticas públicas, respondiendo a la demanda y necesidades locales, regionales y nacionales, hacia un desarrollo sostenido. Forma profesionales altamente calificados, con compromiso y responsabilidad social, con reflexión y pensamiento crítico; emprendedor y constructores de una sociedad justa e inclusiva. Promueve la interacción con el Estado, la sociedad y la comunidad científica y académica internacional, impulsando la progresiva transformación y búsqueda conjunta de innovadoras soluciones; impulsando la progresiva mejora de calidad de vida de la población, preservando el medio ambiente y fortaleciendo la identidad cultural.”

b) Visión Institucional

“Hacia el 2030 la Universidad Mayor de San Andrés es una Universidad con acreditación internacional, reconocida y valorada por el Estado y la Sociedad por su contribución a la generación de conocimiento y formación de profesionales de clase mundial, responsabilidad y compromiso social, un plantel de profesores e investigadores de excelencia, cuya docencia e investigación es pertinente y valorada. Lidera la revolución del pensamiento y la generación, transformación y difusión del conocimiento al servicio de la sociedad y la humanidad.” (Plan Estratégico Institucional, 2016 – 2018, pág. 54)



1.1.2. OBJETIVO

Lograr la interdisciplinariedad, concurrencia e interacción de la investigación que desarrolla la Universidad Mayor de San Andrés para aumentar la Eficiencia y Efectividad de la docencia, la interacción social y la difusión, como base de la gestión de conocimiento.

1.1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Universidad Mayor de San Andrés se constituye en una Organización Democrática y de decisión soberana de la comunidad Universitaria compuesta por estamentos de docentes y estudiantes, quienes en forma paralela conforman todas las instancias de decisión y de gobierno Universitario. (Manual de Organizaciones y Funciones (UMSA), 2008, pág. 11). Mediante Resolución Honorable Consejo Universitario 053/08 se establece la estructura organizativa de Universidad, y hasta la fecha a sufrido los siguientes cambios con las siguientes resoluciones:

- Resolución HCU 510/13: Se aprueba el manual de organizaciones y funciones de la DAF
- Resolución HCU 514/14: se aprueba la vigencia de la organización de la UMSA, que instituye que los Departamentos de Infraestructura y Recursos Humanos Administrativos, dependen del Rectorado.
- Resolución Rectoral 309/15: se crea la División de Desarrollo Integral del Norte Amazónico, dependiente del Instituto de Desarrollo Regional (IDR)
- Resolución Rectoral 270/15: se aprueba la reubicación y jerarquización de la División de Relaciones Publicas, constituyéndose en el Departamento de Relaciones Publicas, dependiente del Rectorado.

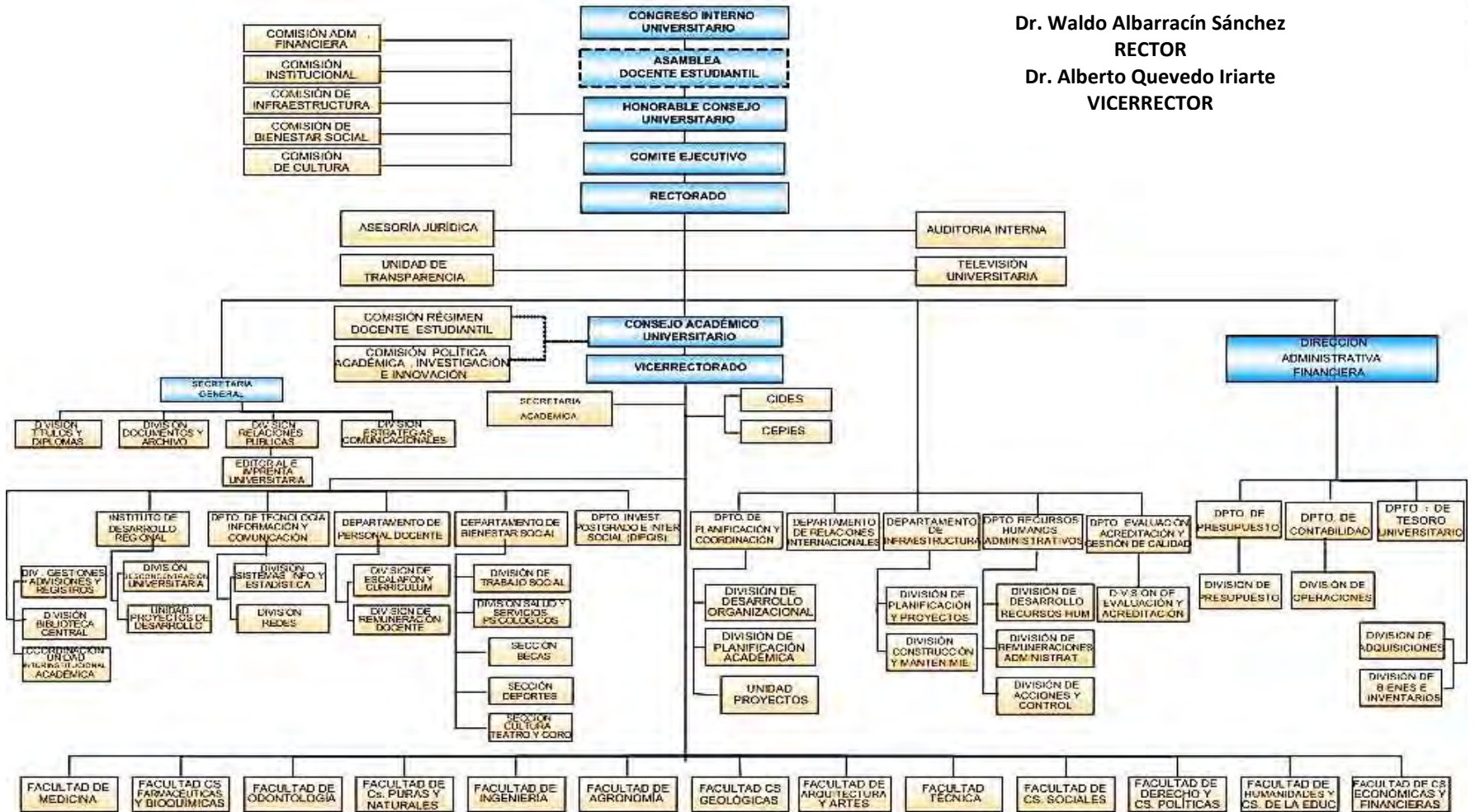


**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



ESTRUCTURA ORGANICA 2013 – 2016

**Dr. Waldo Albarracín Sánchez
RECTOR
Dr. Alberto Quevedo Iriarte
VICERRECTOR**





1.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

De acuerdo a la Ley N° 1178 de los Sistemas De Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, la Unidad de Auditoria Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, forma parte del Sistema de Control Gubernamental cuyo Órgano Rector es la Contraloría General del Estado, como autoridad Superior del Estado (según Artículo 13°, 14°, 15° y 16 de la Ley N° 1178 y Artículo 1°, 2° y 3° del D. S. 23215 del 22 de julio de 1992). La Unidad de Auditoria Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, inicia sus actividades a partir de 1971, figurando, así como oficina de auditoria interna con dependencia del Rectorado. En 1984, se determina en el VI Congreso de Universidades que el Departamento de Auditoria Interna 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 Unidad de Auditoria Interna. (<http://dai.umsa.bo/acerca-del-departamento>).

1.2.1. MISIÓN Y VISIÓN

a) Misión

“El Departamento de Auditoria Interna ejerce un Control Posterior de todas las Unidades dependientes de la Universidad Mayor de San Andrés sin excepción, brindando un asesoramiento a las Máximas Instancias”.

b) Visión

“Lograr una Administración Eficaz, Eficiente, Económica, Ética y Transparente”.



1.2.2. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

El Objetivo del Departamento de Auditoria Interna de la Universidad Mayor de San Andrés es de asistir a los miembros de la misma Universidad para descargarse de sus responsabilidades Para este propósito, Auditoria Interna les provee de Análisis, Evaluaciones, Recomendaciones, Consejos e Información concerniente a las actividades revisadas. El objetivo de la auditoria incluye promover el control efectivo a un costo razonable.

1.2.3. OBJETIVO ESTRATEGICO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

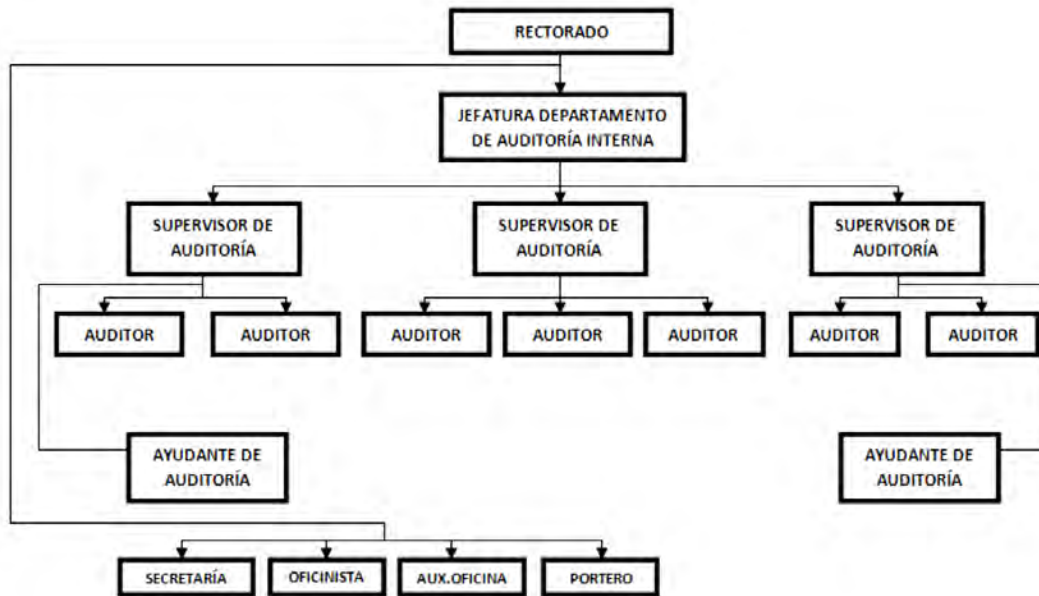
Los Objetivos Estratégicos del Departamento de Auditoria Interna son los siguientes:

- Realizar el seguimiento de los informes emitidos en las gestiones pasadas, considerando las áreas conflictivas y aquellas unidades que presenten riesgos.
- Evaluar el Control Interno Integral.
- Ejecutar la Auditoria de Confiabilidad de Riesgos y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés.
- Priorizar las Auditorias Especiales.
- Coordina estrechamente con el Departamento de Asesoría Jurídica la emisión de informes con Indicios de Responsabilidad por el ejercicio de la Función Pública. (Universidad Mayor de San Andrés, Plan Estratégico Institucional gestión (PEI) 2012 – 2016 del Departamento de Auditoria Interna Pág. 99).



1.2.4. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

El Departamento de Auditoria Interna, se mantiene en el nivel de Staff con el Rectorado y depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Mayor de San Andrés y el Honorable Consejo Universitario como nivel superior del Gobierno Universitario.



1.3. FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

1.3.1. 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 de Ciencias Económicas y Políticas. La Revolución de 1930, que derivó el gobierno



de Siles, impidió la ejecución de tal Decreto.”(Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Notas a los Estados Financieros Gestión 2016).

Actualmente la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, es una de las 13 Facultades de Ciencias Políticas, las cuales tiene 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.

1.3.2. MISIÓN Y OBJETIVOS

a) Misión

“Guiar la formación y capacitación de profesionales científicos en el área de 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 sus 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.”(Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Notas a los Estados Financieros Gestión 2016)

b) 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.
- Incentivar, diversificar, potenciar, estimular y mejorar los resultados del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje, Investigación, Interacción Social y Postgrado.



- Incrementar la importancia de la Carrera 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 laborales del mercado laboral.
- Rediseñar la curricular 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.(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)

1.3.3. AUTORIDADES FACULTATIVAS

En la gestión 2016 la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas cuenta con las siguientes autoridades principales

- El Decano de la Facultad es el Dr. Franz Remy Camacho.
- La Vicedecana de la Facultad es la Dra. Beatriz Katia Velarde Pereira.
- El Director de la Carrera de Derecho es el Dr. Javier Tapia Gutiérrez.
- El Director de la Carrera de Ciencias Políticas y Gestión Pública es el Lic. Marcelo German Peralta.



CAPITULO II

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN

2.1. PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La necesidad de conocer como fueron administrados los recursos confiados a los servidores públicos, quienes tiene la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión, se realiza el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros el cual es una condición necesaria para una adecuada toma de decisiones, en ese sentido el planteamiento del problema se da en cumplimiento con el Marco normativo vigente, para la ejecución de este tipo de Auditoria, requerido por el artículo 27°, inciso e) de la Ley N° 1178, que señala que todas las entidades de la Administración Publica definidas en los Artículos 3° y 4° de la citada ley, deben presentar sus Estados Financieros, adjuntando el Informe de Confiabilidad emitido por la Unidad de Auditoria Interna al 31 de Marzo de la siguiente gestión, (modificado en el plazo de presentación al 28 de Febrero, según el Artículo 22 de la Ley N° 062 Ley de Presupuesto General del Estado del 28 de Noviembre de 2010 vigente por la aplicación de la disposición final segunda de la Ley N° 769 que aprueba el presupuesto General del Estado 2016), con el consiguiente riesgo de Responsabilidad por la Función Pública emergente de los incumplimientos.

En este sentido el Departamento de Auditoria Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, en cumplimiento del artículo 15 de la Ley 1178 y del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a la gestión 2017, plantea a los auditores Internos emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros haciendo la verificación de los montos reflejados y si estos son reales, confiables, competentes y se encuentran respaldados de acuerdo a normativa vigente para coadyuvar al mejoramiento del control interno.



2.1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Mediante Memorándum MEM.T.AUD.No. 009/2017 del 11 de enero del 2017 la Unidad de Auditoría Interna de la UMSA nos designó como Trabajo Dirigido realizar la Auditoría de Confiabilidad de Estados Financieros de la Partida Maquinaria y Equipo al 31 de diciembre del 2016 de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, en el cual mediante las Etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados que se utilizarán en la Auditoría de Confiabilidad se quiere determinar si el total ejecutado de la Maquinaria y Equipo que representa el 19 % del total del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos se presenta mediante Normas de Auditoría gubernamental y toda normativa establecida en la Universidad. Por ser una entidad con una gran diversidad de operaciones, si se encontraran debilidades materiales potenciales se establecerán las respectivas deficiencias, excepciones y recomendaciones de control interno en su respectivo informe sobre toda la partida Maquinaria y Equipo que en si por el porcentaje mostrado representa un grupo importante en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, así de esa manera a la conclusión de las etapas mencionadas que será utilizada en la Auditoría de Confiabilidad poder emitir una opinión Independiente respecto a la Confiabilidad de los estados financieros.

2.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Las adecuadas etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de resultados de la auditoría de confiabilidad de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, Universidad Mayor de San Andrés Partida Maquinaria y Equipo al 31 de Diciembre de 2016, en su conjunto nos permitirá emitir una opinión respecto a su confiabilidad, así mismo y específicamente establecer deficiencias de control interno relacionadas con la partida 43000 Maquinaria y Equipo para formular las debidas recomendaciones?



2.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OPERATIVIZACIÓN

2.2.1. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.2.1.1. VARIABLES DEPENDIENTE

- El informe de confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto de la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas al 31 de diciembre del 2016
- El informe de Control Interno con las respectivas recomendaciones relacionadas con las partidas que componen el total de la partida 43000 Maquinaria y Equipo.

2.2.1.2. VARIABLE INDEPENDIENTE

- Evaluar la calidad del Control Interno relacionado con las partidas que componen el total de la partida 43000 Maquinaria y Equipo asignado como Trabajo Dirigido las cuales están en función de la aplicación o no de nuestras recomendaciones de control interno emergentes de la auditoria de confiabilidad realizada



2.2.2. OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	CONCEPTO DE VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ACCIONES INHERENTES AL PROCESO DE INVESTIGACIÓN
<u>VARIABLE DEPENDIENTE</u> E el Informe de Confiabilidad	El Auditor emite una opinión respecto a la confiabilidad de la información que surge de los registros y estados financieros, incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes	Trabajo preliminar estudio de los objetivos políticas y norma Informe	Obtener documentación Preventivos, Comprobantes, como La Ejecución Presupuestaria Planificación Trabajo de Campo Comunicación de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes de la Entidad - Estructura Organizacional - Normas, Leyes y Decretos - Memorándum de Planificación de Auditoria - Programa de Auditoria - Evaluación del Control Interno - Revisión de documentación e Información - Desarrollo de los Hallazgos - Elaboración del Informe de Confiabilidad de la Universidad Mayor de San Andrés - Elaboración del Informe de Control Interno



VARIABLE	CONCEPTO DE VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ACCIONES INHERENTES AL PROCESO DE INVESTIGACION
<u>VARIABLE INDEPENDIENTE</u> Calidad de Control Interno	<p>es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de Seguridad Razonable en cuanto a la consecución de Objetivos dentro de las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eficacia y Eficiencia de las Operaciones - Confiabilidad de la Información Financiera. - Cumplimiento de las Leyes y Normas Aplicables 	Ambiente de Control	Indagación de los funcionarios de la Entidad	Obtención de la información requerida
		Objetivos establecidos	Identificación de sucesos que afecten los objetivos	
		Evaluación de los riesgos	Identificación y análisis de los riesgos para lo cual implica el desarrollo de procedimientos relacionado con los diversos factores que afectan el logro de los objetivos	Revisión de la documentación de las partidas que componen el total de la partida 43000 Maquinaria y Equipo de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Universidad Mayor de San Andrés
		Actividades de Control	Constitución de Políticas y procedimientos que ayudan a minimizar los riesgos	
		Información y Comunicación	Registrar, procesar e informar el resultado de las decisiones tomadas por la institución a todas las Direcciones y dependencias	Elaboración de las correspondientes cedulas analíticas y papeles de trabajo
		Supervisión	Verificar en un momento dado el proceso, funcionamiento, mejora y calidad del Control Interno, como también evaluarlo	



2.3. OBJETIVOS

2.3.1. OBJETIVO GENERAL

El presente trabajo tiene como objetivo general emitir una opinión independiente respecto a la confiabilidad de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, Universidad Mayor de San Andrés en su conjunto y específicamente de la Partida Maquinaria y Equipo al 31 de diciembre de 2016, asignado como Trabajo Dirigido y al mismo tiempo establecer deficiencias de control interno para formular las debidas recomendaciones destinadas a subsanarlas.

2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar los programas de auditoria para el Estado de Ejecución Presupuestaria de gastos de la Facultad de Derecho y Ciencias políticas
- Verificar que la compra de bienes y servicios que se encuentran dentro de la partida 43000 Maquinaria y Equipo cumplan con el reglamento de Procesos y procedimientos del SABS y DS 181 y sus modificaciones
- Determinar si los saldos de las partidas que forman el total de la partida 43000 Maquinaria y Equipo reflejan los importes apropiados y se encuentran adecuadamente respaldados y autorizados de acuerdo a disposiciones legales en vigencia
- Verificar si los gastos de las partidas que componen el total de la partida 43000 Maquinaria y Equipo sean de propiedad de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés.
- Exponer las observaciones y/o deficiencias de Control Interno que emergen de la auditoria de Confiabilidad realizada al Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.



- Obtener evidencia competente y suficiente que avale la opinión a ser vertida sobre la auditoria de confiabilidad realizada al Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos Partida Maquinaria y Equipo de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
- Plantear recomendaciones para las posibles observaciones y/o deficiencias de control interno que se puedan identificar en el transcurso de la auditoria mediante la elaboración de la planilla de deficiencias.

2.4. JUSTIFICACIÓN

2.4.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.

El presente trabajo de “Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas partida: maquinaria y equipo al 31 de diciembre del 2016”, busca realizar la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados para el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoria Interna de la Universidad Mayor de San Andrés gestión 2017 y se tomara en cuenta el estudio del contenido de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental que establece el plazo de realización de la Auditoria de Confiabilidad de Estados Financieros, sus reglamentos específicos, la aplicación de las Normas de Auditoria gubernamental aplicables a la Auditoria Financiera aprobadas por la Contraloría General del Estado, las normas de control interno, la Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, las normas, los Reglamentos específicos de la Universidad Mayor de San Andrés y toda la documentación concerniente a nuestro planteamiento.

2.4.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

La realización de la Auditoria de Confiabilidad de la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, otorga la posibilidad de poner en práctica los



conocimientos adquiridos en auditoria gubernamental durante nuestra formación académica universitaria, obtener la vivencia practica de cómo funciona la UMSA, específicamente opinar respecto a la Confiabilidad de la Partida Maquinaria y Equipo de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas al 31 de diciembre del 2016. Específicamente una vez realizada la Auditoria de Confiabilidad se pretende formular recomendaciones para subsanar las deficiencias y excepciones halladas en las partidas que componen el total de la partida 43000 Maquinaria y Equipo en función al cumplimiento de la normativa vigente, las mismas serán plasmadas en la planilla de deficiencias, excepciones y posteriormente reflejadas en el Informe de Auditoria debidamente respaldado.

2.4.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para cumplir con los objetivos planteados en el presente Trabajo Dirigido y conforme a lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental aplicables de la Auditoria Financiera (NAG 221-225) que establece que la Auditoria debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente, para tal propósito se aplicará los siguientes métodos:

- ❖ **Método Analítico.** - implica la segregación de un todo en sus partes o elementos constitutivos, de esa forma analizaremos la Partida Maquinaria y Equipo al 31 de diciembre de 2016.
- ❖ **Método Deductivo.** - porque se llegará a una conclusión del Examen realizado por lo que se aplicaron los Principios, NAG y Procedimientos establecidos por instancias superiores, para realización de la Auditoria de Confiabilidad.



CAPITULO III

3. METODOLÓGIA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO

La metodología corresponde a los procedimientos que se aplicaran para alcanzar los objetivos en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros que incluye a las partidas de Gastos que forman el total de la partida 43000 Maquinaria y Equipo, por lo tanto, se describe en este acápite el diseño de estudio, las técnicas y procedimientos que se utilizaron para alcanzar los objetivos propuestos.

3.1. MÉTODO

El método de investigación que se utilizara en el presente trabajo es Analítica- Deductiva que está sustentada sobre la base de la documentación Presupuestaria y Contable que se encuentra resguardada en los archivos de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés.

- ❖ **Método Analítico.** - es aquella que analiza e identifica cada una de las partes que componen una realidad, de esta manera se aplica al estudio de las partidas que componen el total de la partida 43000
- ❖ **Método Deductivo.** - es aquel que parte de lo general a lo particular, es decir parte de datos generales y por medio de un razonamiento lógico puede hacerse varias suposiciones.

De esta manera se examinó los registros y documentación relacionada a cada una de las partidas de Gasto que componen el total de la partida 43000 de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas para posteriormente emitir una conclusión sobre la Confiabilidad de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés, específicamente de la Partida 43000 Maquinaria y Equipo.



3.2. TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio se seleccionó en base a los objetivos propuestos, por tal motivo el estudio realizado en el Examen de Confiabilidad de las partidas que componen el total de la partida 43000 Maquinaria y Equipo es Descriptivo y Explicativo.

- ❖ **Descriptivo.** - Consiste en describir fenómenos, situaciones, contextos y eventos, detallar como son y cómo se manifiestan. los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis (Hernández Sampieri Roberto (2010), Metodología de la Investigación México: MC GRAW-HILL Interamericana). El método descriptivo permitirá describir, analizar, comparar y evaluar la información y los documentos relativos al registro presupuestario de Gastos de la partida 43000
- ❖ **Explicativo.-** los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir están dirigidos a responder por las causas de los eventos, fenómenos físicos y sociales o porque se relacionan dos o más variables” (HERNÁNDEZ Sampieri Roberto (2010), Metodología de la Investigación México: MC GRAW-HILL Interamericana). Por lo tanto, se aplicará el Método Explicativo debido a que en el desarrollo de la auditoria se identificará las posibles deficiencias en la evaluación del Control Interno.

3.3. ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

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



- ❖ **Planificación.** - en esta etapa se ha realizado la recopilación y obtención de información sobre leyes, normas, documentación de aspectos relevantes, áreas que intervienen y los funcionarios a cargo que sirva para fines de planificación de la auditoria y la definición de una estrategia para ejecutar la auditoria y diseñar el enfoque del examen.
- ❖ **Ejecución.** - Basado en el Programa de Trabajo, se obtuvo la evidencia competente y suficiente que permite respaldar el cumplimiento del objetivo de auditoria.
- ❖ **Comunicación de Resultados.** - sobre la base de los resultados obtenidos, se emitieron los informes correspondientes por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo, con análisis, conclusiones y recomendaciones en relación con lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental.

3.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas de Auditoria son aquellas prácticas o métodos, cuyo objetivo es obtener evidencia de auditoria, son las pruebas que el auditor utiliza para comprobar la Razonabilidad de la Información, las técnicas que se utilizaron son las siguientes:

- ❖ **Análisis.** - Consiste en la separación de un todo en elementos o partes importantes de una operación, permite una revisión o análisis de la documentación que el soporte de las transacciones de un periodo determinado
- ❖ **Indagación.** - consiste en la obtención de información por parte de los Servidores Públicos, generalmente no proporcionan Evidencia testimonial.
- ❖ **Documentación.** - es la elaboración y conservación de la información o documentación en los papeles de trabajo, los cuales conservan el Trabajo de Auditoria realizada por el auditor.
- ❖ **Inspección.** - Consiste en el recuento de activos tangibles, nos brinda evidencia física directa sobre la existencia de los activos



- ❖ **Comprobación.** - consiste en examinar los soportes y registros que apoyan un aplicación o transacción mediante la obtención de evidencia suficiente que certifiquen los criterios utilizados.
- ❖ **Comparación.** - es la relación que existe entre dos o más elementos, en auditoria será aquello que es objeto de auditoria comparado con lo preestablecido o lo que se quiere llegar.
- ❖ **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.

3.5. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

- ❖ **Fuentes Primarias.** - es toda la documentación obtenida y proporcionada en forma directa por la UMSA relacionado a las partidas que componen el total de la partida 43000 Maquinaria y Equipo del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
- ❖ **Fuentes Secundarias.** - hacen referencia a recopilación de información bibliográfica del tema de investigación, también información ya procesada por las áreas Financieras de La Entidad como ser Estados de Cuenta, Presupuestarios, Planillas y otros medios de información.

3.6. ALCANCE DEL TEMA

Este trabajo se realizará de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental, el marco de la Ley 1178, Decretos Supremos y Reglamentos Internos de la Entidad.

- ❖ **Temporal.** - el trabajo se desarrollará durante el periodo del 1 de Enero del 2016 al 31 de Diciembre del 2016 en la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés.



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



- ❖ **Espacial.** - Nuestro examen comprenderá los Registros y Comprobantes del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gasto, partida 43000 Maquinaria y Equipo al 31 de diciembre del 2016.



CAPITULO IV

4. MARCO CONCEPTUAL

En este capítulo se hace referencia a los conceptos más importantes relacionados al tema, definidos para entender el problema identificado y las medidas a considerar sobre el cual está fundamentado el proceso del trabajo realizado en la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, en este sentido para desarrollar nuestro trabajo es necesario conocer algunos conceptos que se desarrollan a continuación

4.1. AUDITORIA

Normas de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado define a la auditoría como “la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios examinados.”(NORMAS DE AUDITORIA FINANCIERA emitida mediante la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 Versión 1 Pág. 5)

La auditoría hace referencia de forma general, a la realización de una actividad que consiste en la revisión de la secuencia y los pasos que se han realizado en un proceso y de cuya conclusión se han obtenido diversos productos. La auditoría consiste en verificar si, durante el proceso, se han seguido los pasos y directrices que se han establecido para que dicho proceso sea cumplido a cabalidad.(CORONEL Carlos, Auditoría Financiera basada en Riesgos, 1º Edición, Pág. 1)

4.2. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

a) **Según el sujeto:** Según cual es el alcance del trabajo:

- Auditores Externos (A.E.)



➤ Auditores Internos(A.I.)

b) Según el objeto Según cual es el alcance del trabajo

➤ Auditoría Financiera (A.F.)

➤ Auditoria Interna Integral (A.I.I.)

La Auditoria Interna Integral (A.I.I.) incluye las auditorías internas: Operativa, de Confiabilidad de Estados Financieros, Especiales de los SAYCO, de Proyectos, Ambientales, etc. (VELA Gabriel (2009). La Auditoria Interna Un Enfoque Prospectivo. La Paz-Bolivia: Pág.349)

4.2.1. AUDITORIA EXTERNA

La auditoría externa es el examen objetivo sistemático y profesional de las operaciones financieras de una entidad, efectuado con posterioridad a su ejecución, por auditores independientes al ente, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones recomendaciones y el correspondiente dictamen. (VELA Gabriel (2009). La Auditoria Interna Un Enfoque Prospectivo. La Paz-Bolivia: Pág.27)

4.2.2. AUDITORIA INTERNA

“La auditoría interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, de una entidad, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante la evaluación periódica del control interna, por lo cual pueden desarrollar todas las auditorias señaladas.” (VELA Gabriel (2009). La Auditoria Interna Un Enfoque Prospectivo. L a Paz-Bolivia: Pag.37)



4.3. AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Su ámbito de aplicación es el sector público, en el marco de las normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, de acuerdo a los alcances previstos en la Ley N° 1178, de la Administración y Control Gubernamental, y su propio reglamento para el ejercicio de sus atribuciones contempladas en el D.S. 23215. (PAIVA Q. WALTER,(2015). Auditoría de Gestión, Editorial Educación y Cultura pág. 20)

4.3.1. TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Existen seis tipos de Auditoría Gubernamental, los cuales son:

- Auditoría Financiera.
- Auditoría Operacional.
- Auditoría Especial.
- Auditoría Ambiental.
- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.
- Auditoría de Tecnología de la Información y Comunicación.

4.4. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD

La auditoría de confiabilidad de Registros y Estados Financieros, tiene como propósito determinar si dichos registros están de acuerdo con las normas y secundarias de los sistemas de administración gubernamental que los regulan, así como, establecer el grado de eficacia de los controles internos incorporados en ellos. Se debe emitir una opinión respecto de la información presentada en los Estados Financieros, así como un informe de control interno



con comentarios, conclusiones y recomendaciones. (VELA Gabriel (2009). La Auditoria Interna Un Enfoque Prospectivo. L a Paz-Bolivia: Pag.240)

4.4.1. CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORIA DE 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 existencia de errores o de irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

El examen del auditor interno gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros si es realizado conforme a las normas de auditoria gubernamental.

Dicho examen incluirá la evaluación del diseño y la comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes; registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” (CI/03/1), La Paz, Bolivia Pág. 2)



4.4.2. DISPOSICIONES LEGALES Y PROFESIONALES VINCULADAS A LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD

La auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros están vinculadas a las siguientes disposiciones legales y profesionales:

- Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Normas de Auditoria Gubernamental y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- Normas Básicas del sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema N° 218040 del 29 de julio de 1997).
- Resolución Ministerial N° 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y Normas Básicas del Sistema de Presupuestos (Resolución Suprema N° 217095 del 4 de julio de 1997).

(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.” (CI/03/1), La Paz, Bolivia Pág. 1)

4.4.3. OBJETO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD

Según la Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, la información que debe ser examinada por el Auditor es la siguiente:

Estados Financieros Básicos

- Balance General.
- Estados de Resultados.
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.



- Estado de Ejecución del Presupuestos de Recursos.
- Estado de Ejecución del presupuesto de Gastos.
- Cuenta de Ahorro – Inversión Financiamiento.

Estados Financieros Complementarios: Son todos aquellos que detallan o analizan la información contenida en los estados financieros básicos, entre otros se mencionan los siguientes:

- Estado de Movimiento de Activos Fijos
- Inventario de Existencias o Almacenes
- Conciliación de Cuentas Bancarias y Detalle de Deudores y Acreedores

(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” (CI/03/1), La Paz, Bolivia Pág. 6-9)

4.4.4. INFORMES A EMITIR

Como resultado de la auditoria sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá ser sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

Durante el desarrollo de esta auditoria 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 del sistema 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 por que 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.



El informe de confiabilidad, tiene un plazo perentorio de presentación para la entidad que es de 90 días a partir de la finalización del ejercicio fiscal. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” (CI/03/1), La Paz, Bolivia, Pág. 28)

4.5. PROCESO DE AUDITORIA

La secuencia de pasos que implica llevar a cabo una Auditoria puede variar según diferentes circunstancias. No obstante, ello, usualmente se verifican tres etapas esenciales: Planificación, Ejecución y Conclusión (Según Normas de Auditoria Gubernamental esta etapa se denomina Comunicación de Resultados). Estas tres etapas implican que la auditoria es un Proceso Secuencial con un punto de partida y otro de terminación. (SLOSSE, Carlos A. (2006). “Auditoria un Nuevo Enfoque Empresarial. Argentina”: La Ley Pág. 35)

4.5.1. PLANIFICACIÓN

La planificación es la fase de la Auditoria durante la cual el auditor se enfoca a identificar, examinar, como, cuando y con qué recursos, así como la determinación del Enfoque de Auditoria, objetivos, criterios y estrategias.

Para que todos los trabajos, una vez finalizados, cubran los objetivos y riesgos específicos de cada entidad es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

La planeación representa el plan general para la auditoria en su conjunto y sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyaran las posteriores actividades del Trabajo de Auditoria.



(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” (CI/03/1), La Paz, Bolivia Pág. 10)

4.5.1.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoria. Es una forma de resumir las decisiones importantes y guiar a los miembros del equipo de trabajo.

Se considera también que es el proceso al cual se establece una estrategia para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de la auditoria, la Planificación tiene por objeto alcanzar y cubrir con un enfoque planificado todos los riesgos y objetivos de auditoria identificado, los pasos y métodos para desarrollar un examen efectivo, eficiente y oportuno.

(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” (CI/03/1), La Paz, Bolivia Págs. 12 – 18)

4.5.1.2. PROGRAMA DE AUDITORIA

Definen la naturaleza, la extensión y la oportunidad de los procedimientos necesarios para obtener evidencia competente y suficiente que respalde la opinión del auditor gubernamental.(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Normas de Auditoria Gubernamental” (M/CE/10) pág. 29)

El programa de auditoria es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la auditoria, le da la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para el que supervisa el trabajo, sirve como base para el seguimiento y supervisión del trabajo y para el auditor asistente es una guía para la ejecución del trabajo.(CONTRALORIA



GENERAL DEL ESTADO, CENCAP, Texto Consulta “Proceso de la Auditoria Especial”,
Pág. 20-21)

4.5.1.3. RIESGO DE AUDITORIA

El Riesgo de Auditoría puede definirse como la posibilidad de emitir un Informe de Auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la Opinión vertida en el Informe. (SLOSSE, Carlos A. (2006) “Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial. Argentina: La Ley Pág. 63)

De manera general, se puede decir que el riesgo consiste en emitir una opinión de auditoria equivocada, puesto que los estados financieros presentan errores significativos que no fueron mencionados en el dictamen, el riesgo de auditoria consiste en la posibilidad de que: uno Se haya presentado un error significativo en los estados financieros. Y dos el auditor no haya detectado el error mencionado.

Para el caso I, el riesgo se puede descomponer en Riesgo inherente y Riesgo de control.

Para el caso II, el Riesgo de Detección.

4.5.2. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Su finalidad será de complementar los Procedimientos Planificados para obtener elementos de juicios válidos y suficientes para sustentar una Opinión. Todos esos elementos de juicio se traducirán en Papeles de Trabajo que constituyen la Documentación y Evidencian el examen realizado. Es de destacar que en esta etapa no solo se realizan los procedimientos previstos en la etapa de Planificación, sino también todas aquellas pruebas alternativas que deban efectuarse reemplazando o complementando a las originalmente planificadas, ya sea



por dificultades propias de la empresa, de los sistemas, del resultado de los procedimientos realizados o por eficiencia en el examen.

4.5.2.1. EVIDENCIA DE AUDITORIA

Es toda información y documentación que obtiene el auditor o equipo de auditores en el proceso de auditoría, para extraer conclusiones en las cuales sustentar su opinión, las evidencias de auditoria comprenden los documentos fuente originales y los registros contables que soportan los estados financieros y de ejecución presupuestaria de gastos. (VELA Gabriel (2009). La Auditoria Interna Un Enfoque Prospectivo. La Paz-Bolivia: Pág.337)

4.5.2.2. HALLAZGOS DE AUDITORIA

La palabra hallazgos tiene relación con el verbo hallar que es sinónimo de encontrar.

Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra y que esta fuera del auditor en forma latente o patente, que el en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros.

Es un resultado de recopilación, análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, etc., cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para la persona y respecto de la que puede generar recomendaciones.(CENTELLAS Rubén – Auditoria Operativa “Un Instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”)

4.5.2.3. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo constituyen los registros del 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 de que el examen se condujo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y ayudan al equipo de auditoría a ejecutar el examen.

Los papeles de trabajo deben indicar claramente el alcance del trabajo de un auditor para sus representaciones. 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 de 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 informe del auditor, los estados financieros, los registros y controles internos del cliente.

Las normas relacionadas con papeles de trabajo son las Normas Internacionales de Auditoría N° 230 “Documentación de auditoría” y N° 500 “Evidencia de auditoría”, y declaración sobre normas de auditoría, SAS 96 “Documentación de auditoría”.

(CORONEL Tapia Carlos R. Auditoría Financiera basada en Riesgos (Primera Ed.) Pág. 57)

4.5.2.4. INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LOS PAPELES DE TRABAJO

Se deben preparar tantos papeles de trabajo (necesarios para cubrir cada cuenta u operación de los estados financieros) como se haya determinado en la planificación, básicamente se debe describir el procedimiento realizado y las conclusiones obtenidas, especialmente cuando el papel es preparado por el auditor. Cabe aclarar que algunos papeles son elaborados por el cliente y el auditor realiza trabajo directamente sobre ellos sin la necesidad de elaborar otro papel adicional.

El formato y contenido de los papeles de trabajo. Es un asunto de juicio profesional.



No existe ninguna intención de especificar la forma o detalles de contenido de los papeles de trabajo debido a que deben estar diseñados para cumplir con las circunstancias y con las necesidades del auditor sobre el trabajo. (CORONEL Tapia. Carlos R. Auditoría Financiera basada en Riesgos (Primera Ed.) Pág. 60)

4.5.2.5. REFERENCIACION Y COREFERENCIACION

Se ha explicado que cada papel de trabajo debe estar archivado adecuadamente para lo cual tiene que contar con el índice correspondiente. La información que se detalla y analiza en cada papel de trabajo debe estar enlazada a través de un sistema de referenciación cruzada.

Con este sistema el revisor y cualquier otra persona pueden seguir el rastro de las cifras desde el balance de sumas y saldos, pasando por las planillas llave y concluyendo en las hojas de trabajo de detalle. (CORONEL Tapia. Carlos R. Auditoría Financiera basada en Riesgos (Primera Ed.) Pág. 66)

La correferenciación de los papeles de trabajo son las referencias cruzadas utilizadas para indicar que una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo.

Permite relacionar cifras o datos entre sí y hacer un seguimiento al análisis realizados.

4.5.2.6. MARCAS DE AUDITORIA

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 auditoria utilizadas 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 cada consultora de auditoria determina el significado de las marcas y generalmente se escriben con lápiz de color rojo, para resaltar su presencia. (CORONEL Tapia. Carlos R. Auditoría Financiera basada en Riesgos (Primera Ed.) Pág. 66).

4.5.2.7. ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Custodia. Los papeles de trabajo deben protegerse, a fin de que solo tengan acceso a ellos personas autorizadas y se evite su destrucción, sustracción o uso indebido. La custodia es responsabilidad del auditor o del equipo de auditores encargados del examen durante su realización o transporte de los mismos y el archivo, de la firma de auditores.

Conservación. Se deberá conservar los papeles de trabajo así como también la copia de los informes emitidos y de los estados objeto del examen por el tiempo que requieran las normas profesionales y legales aplicables.

Desde el punto de vista de materia civil, comercial y tributario, los papeles de trabajo deben ser conservados como mínimo por cinco años, teniendo en cuenta que este es el plazo de la prescripción común de los derechos patrimoniales.

En el caso de los papeles de trabajo de auditoria gubernamental y relacionados con aspectos que involucren la responsabilidad civil y penal, deberán conservarse como mínimo diez años que es el plazo de prescripción definido en el art. 40 de la ley 1178. (CHOQUE Mita Ausberto, Gabinete de Auditoria Financiera Material de apoyo, Pág. 67)



4.5.3. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En esta etapa se evalúan todas la Evidencia obtenidas durante la etapa de Ejecución que deben permitir formar un juicio o una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, emitiendo el respectivo informe del Auditor.(SLOSSE, Carlos A. (2006). “Auditoria un Nuevo Enfoque Empresarial. Argentina”: La Ley Pág. 36)

Así también La quinta Norma de Auditoria Financiera indica “El informe debe expresar si los estados financieros se presentaron de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Asimismo, debe señalar si dichas normas no han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior.”

4.6. 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. 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, (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO “Guía de Auditoria para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” CI/03/01 Pág. 28)

4.7. CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO

Los Clasificadores Presupuestarios se constituyen en planes de cuentas del Sistema de Presupuesto, mediante los cuales se ordenan, se registra y se presenta la información de carácter presupuestario, que será utilizada para distintos fines y tipos de análisis.(NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO “R.S. 217095 4 de Julio de 1997” Pág. 6)



4.8. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Representa los gastos provistos en el presupuesto clasificado de tal forma que facilite su control y pueda conocerse de demanda sectorial de las entidades públicas. (YAÑEZ, 2001, pág. 187)

4.9. PARTIDA

La Clasificación por Objeto del Gasto es un listado que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, a nivel de grupos agregados en capítulos y partidas, la demanda de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, provenientes tanto del país como del exterior; facilita la operación del presupuesto y precisa la composición de los gastos necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas, previstas en el Presupuesto de cada Entidad.

4.10. MAQUINARIA Y EQUIPO

La maquinaria y equipo, son los activos que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.

Según normativa son Gastos para la adquisición de maquinarias, equipos y aditamentos que se usan o complementan a la unidad principal, comprendiendo; maquinaria y equipo de oficina, de producción, equipos agropecuarios, industriales de transporte en general, energía, riego, frigoríficos, de comunicaciones, médicos, odontológicos, educativos y otros similares. (MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, gestión 2016, Clasificador Presupuestario, Pág. 57)



4.11. 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 sus 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 afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de la operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.”(CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental aprobadas mediante Resolución CGE-1/070/2000 Versión 2 Pág. 9)

4.11.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

- **Coso I**

La norma 233.03 señala. “El Control Interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre si y se encuentran integrados al proceso de gestión:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Actividades de control.
- ✓ Información y Comunicación.
- ✓ Supervisión.

(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. “Manual de Normas de Auditoria Gubernamental” (M/CE/10) Versión 4 Pág. 31)



4.11.2. EL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

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 sus gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. (LEY de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, Art. 13)

El Art. 13 de la Ley N° 1178 establece que el “Control Gubernamental estará integrado por el Sistema de Control Interno, compuesto por instrumentos de Control Previo y Posterior y Sistema de Control Externo Posterior.”

4.11.3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

El Art. 8 del Reglamento aprobado por D.S. 23215 establece lo siguiente “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 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.”

El sistema de control gubernamental interno está dado por el plan de organización de cada entidad y las técnicas de autorización, procedimiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física, incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema. (D.S. N° 23215 Reglamento para el ejercicio de atribuciones de la Contraloría General del Estado, Art. 10)



CAPITULO V

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5.1. NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

La Nueva Constitución Política del Estado la cual fue aprobada en fecha 25 de enero del 2009 especifica aspectos importantes de funciones de control de la Contraloría General del Estado para una institución pública

Artículo 213 señala:

I. La Contraloría General del Estado es la Institución Técnica que ejerce tuición de control de la administración de las Entidades Públicas y de aquellas en lo que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría estará facultada para determinar indicios de Responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal, tiene Autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.

Artículo 217 señala:

I. La Contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del control externo posterior de las Entidades Públicas y de aquellas en las que tengan participación o interés económico el Estado. La supervisión y el control se realizarán así mismo sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo

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



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

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. FINALIDAD

El artículo 1 señala: que 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 solo de los objetivos a que se destinaron los Recursos Públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.



5.2.2. APLICACIÓN

El Artículo 3 de la ley 1178 señala:

Los Sistemas de Administración y Control se aplicaran en todas las Entidades del Sector Publico, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia del Estado, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado y de las Cortes Electorales, el Banco Central de Bolivia, Superintendencias de Bancos y de seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las Entidades Estatales de Intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los Gobiernos Departamentales, las Universidades y las Municipalidades; las Instituciones, Organismos y empresas del Gobierno Nacional, Departamental y Local y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio.

5.2.3. SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL

Son 8 los sistemas que regulan la Ley 1178 y están agrupadas de la siguiente manera:

A. PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES

- **Sistema de Programación de Operaciones**

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



programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas de Sistema Nacional Pública.

- **Sistema de Organización Administrativa**

Se definirá y ajustará en función de la programación de operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley

- **Sistema de Presupuesto**

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

B. PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

- **Sistema de Administración del personal**

En procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará



regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollara las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

- **Administración de bienes y servicios**

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

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciara las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación de; simplificara los tramites e identificara a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago
- b) Las entidades emplearan los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizaran el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizara previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operación

- **Sistema de Tesorería y Crédito Público**

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



- **Sistema de Contabilidad Integrada**

Incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generara información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades.

C. PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PUBLICO

- **Control gubernamental, integrado por el control interno y el control externo posterior**

Tendrá como 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 comprobar el manejo inadecuado de los Recursos del Estado.

El control gubernamental se aplicara sobre el funcionamiento de los sistemas de Administración de los Recursos Públicos y estará integrado por:

- a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de Control previo y posterior incorporados en el Plan de Organización y en los Reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad y la Auditoria Interna.
- b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicara por medio de la Auditoria Externa de las Operaciones ya ejecutadas.



Los procedimientos de Control Interno previo se aplicaran por todas las Unidades de la Entidad antes de la Ejecución de sus Operaciones y Actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las Normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y Programas de la Entidad. Se prohíbe el Ejercicio de Controles previos por los responsables de la Auditoria Interna y por parte de personas, de unidades o Entidades diferentes o externas a la Unidad Ejecutora de las Operaciones. Tampoco podrá crearse una Unidad Especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El Control Interno Posterior será practicado:

- a) Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia
- b) Por la Unidad de Auditoria Interna

La Auditoria Interna se practicara por la Unidad especializada de la propia Entidad, que realizara las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral, evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; y analizar los Resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoria Interna no participara 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 Colegiada, si la hubiera; la Máxima Autoridad del Ente que ejerce tuición sobre la Entidad Auditada; y a la Contraloría General de la Republica (ahora Contraloría General del Estado Plurinacional).



La auditoría externa será independiente e imparcial y en cualquier momento podrá examinar las Operaciones o actividades ya realizadas por la Entidad, a fin de calificar la eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno, opinar sobre la Confiabilidad de los Registros Contables y Operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros; y evaluar los Resultados de Eficiencia y Economía de las Operaciones.

Estas actividades de Auditoría Externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la Entidad Auditada, son de obligatorio cumplimiento. (LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental Capítulo II art N° 6 al 16)

5.2.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Del capítulo IV se tomara en cuenta solamente el Artículo 27 en su inciso e) que establece:

- Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, cada entidad con patrimonio propio y autonomía financiera entregara obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y la Contaduría General del Estado y pondrá a disposición de la Contraloría General del Estado, los Estados Financieros de la gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno.

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

El Decreto Supremo fue aprobado el 22 de Julio de 1992; este reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de la Auditoría del Estado, de esta manera se toma en cuenta los siguientes artículos.



5.3.1. OBJETIVO

En su artículo 2 señala:

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

- La Normatividad del Control Gubernamental;
- La Evaluación de la eficacia de las Normas y Funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control como de la pertinencia, Confiabilidad y oportunidad de la información que estos genera;
- La Evaluación de las Inversiones y Operaciones;
- La emisión de Dictámenes; y,
- La captación 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. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En su artículo 8 sobre el sistema de control interno señala:

El Sistema de Control Gubernamental Interno de cada Entidad Publica 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 logra 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.

▪ **Control Interno Previo.**

El Art. 11 del D.S. 23215 indica que “Comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados en sus unidades por los servidores de las mismas, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución.”

▪ **Control Interno Posterior.**

El Art. 12 del D.S. 23215 indica que “el Control Interno Posterior a cargo de los responsables superiores comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia.”

Los controles internos previos y posteriores deben formar parte de los procesos administrativos y operativos descartándose la idea de que constituyen un proceso adicional y completamente separado.



5.3.3. SISTEMA DE CONTROL EXTERNO POSTERIOR

En su artículo 14 sobre el sistema de Control Externo Posterior señala:

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 operación; 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.

5.4. DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION 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 se utiliza solo 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 una persona humana en nombre del Estado o al Servicio del Estado Plurinacional o de sus entidades, en cualquier de sus niveles jerárquicos. (CHOQUE MITA, Eusberto, Gabinete de Auditoria Gubernamental)

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. (LEY 1178, ley de Administración y Control Gubernamentales, capítulo V artículo N° 29)



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

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. (LEY 1178, ley de Administración y Control Gubernamentales, capítulo V artículo N° 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

5.5. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

5.5.1. PROPOSITO

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

5.5.2. APLICACION

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



- Contraloría General del Estado
- Unidades de Auditoria Interna de las Entidades Publicas
- Profesionales Independientes o Firmas de Auditoria

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

5.5.3. LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL SON:

a) Competencia

El Auditor Gubernamental o grupo de auditores Gubernamentales designados para realizar la Auditoria deben tener individualmente y en su conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesaria para lograr los objetivos de Auditoria.

b) Independencia

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

c) Ética

En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse por el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado



d) Diligencia profesional

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 auditoria.

e) Control de calidad

Las organizaciones de auditoria deben implantar un sistema interno de control de calidad. Este sistema debe estar sujeto a revisiones periódicas internas y externas.

f) Ordenamiento jurídico administrativo y otras Normas legales aplicables y obligaciones contractuales

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 auditoria.

g) Relevamiento de información

Las organizaciones de auditoria, deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda.

h) Ejecución

Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoria a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia, y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.



i) Seguimiento

La Contraloría General del Estado Plurinacional 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.

(CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (27 de agosto del 2012) Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NE/CE-011 de 2012) pág. 1-22)

5.6. GUÍA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

La presente guía fue emitida por la Contraloría General del Estado, fue aprobada mediante Resolución N° CGR-1/002/98 de 4 de febrero del 2008 y tiene por objeto proporcionar orientación técnica para el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y preparación de los Registros y Estados Financieros elaborados por las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.

5.6.1. OBJETIVO Y ALCANCE

Cada vez es mayor la necesidad de los ciudadanos de conocer como fueron administrados los recursos confiados a los servidores públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión. En este sentido, la preparación de Registros y la presentación de los Estados Financieros contribuyen a los Servidores Públicos en el proceso de rendición de cuentas y la participación del Auditor Interno Gubernamental se constituye en un elemento importante a través de su opinión sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.



En este sentido, la presente guía se emite con el objeto de proporcionar orientación técnica para el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y preparación de los informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros elaborados por las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.

5.6.2. CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD

La Confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los Registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones, dicha condición es revelada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

El examen del auditor interno gubernamental será suficiente para opinar sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

5.6.3. OBJETO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD

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 del Presupuesto de Gastos
- Cuenta Ahorro - Inversión – Financiamiento

Los Estados Financieros Básicos, excepto los de ejecución presupuestaria deben contener información de la gestión anterior. La información del año actual estará presentada como primera columna y en la segunda columna la información de la gestión anterior, reexpresada a moneda de cierre de la gestión actual. 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 compilada en forma de planillas o cuadros y contendrán información comparativa cuando corresponda. (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (4 de febrero de 1998) Guía de Auditoria para el examen de Confiabilidad de registros y Estados Financieros (CI/03/I de 1998), pág.; 1 ,2 y 6).



5.7. NORMA BASICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

5.7.1. CONCEPTO Y FINALIDAD DE LAS NORMAS BASICAS

El artículo 1 señala:

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

5.7.2. AMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS BASICAS

El artículo 2 señala:

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 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

5.7.3. ESTRUCTURA DEL SECTOR PUBLICO Y MEDIOS DE FINANCIAMIENTO

El artículo 3 señala:

Que desde el punto de vista de la administración financiera pública y a efectos de aplicación de las presentes normas básicas, se identifican los siguientes grupos institucionales:



- a) Administración Central
- b) Instituciones Publicas Descentralizadas sin Fines Empresariales
- c) Prefecturas Departamentales
- d) Municipalidades
- e) Universidades Publicas
- f) Instituciones de Seguridad Social
- g) Empresas Publicas no Financieras
- h) Instituciones Publicas financieras en donde están las Instituciones públicas financieras no Bancarias y Instituciones públicas financieras Bancarias

5.7.4. OBJETIVO 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, 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 sustentaría, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

5.8. NORMA BASICA DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

5.8.1. CONCEPTO

El sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de Principios, Disposiciones Normativas, Procesos e Instrumentos Técnicos, que tiene por objeto de 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 del Estado.

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 y son de aplicación obligatoria en todas las Entidades y Órganos Públicos comprendidos en el alcance de los Artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178.

5.8.2. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS

Los principios que sustentan el sistema de presupuestos, además de la eficacia, eficiencia y oportunidad establecidas en la ley 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 término claro 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. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Norma Básica del Sistema de Presupuesto)



Artículo 16 señala:

Todas las Entidades y Órganos Públicos deberán utilizar obligatoriamente los Clasificadores Presupuestarios emitidos y aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para cada gestión fiscal.

5.9. PRINCIPIOS NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Mediante Resoluciones N° CGR-1/11/91 del 3 de octubre de 1991 y CGR-1 /018/92 del 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.

5.9.1. CONCEPTO

La Normativa de Control Interno Gubernamental contiene los criterios mínimos de aplicación obligatoria en el diseño e implementación de los Sistemas Administrativos y De Control de las Entidades Públicas, cuya responsabilidad compete a los titulares.

5.9.2. OBJETIVO

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. PRINCIPIOS

Son los 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

5.9.4. NORMAS GENERALES

Son los componentes del proceso de Control Interno definido en el informe COSO y contemplando la Gestión de la calidad, en consecuencia, se refiere al:

- Ambiente de control
- Evaluación de los 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.(CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (31 de octubre del 2002) Guía para la aplicación de los principios, Normas generales y básicas del Control Interno Gubernamental. (CI/10 de 2002))

5.10. GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO

OBJETO

La presente guía tiene como objetivo fundamental establecer un objetivo para evaluar la eficacia del proceso del Control Interno en las Entidades del Sector Público.

ALCANCE

El contenido de esta guía es aplicable a las evaluaciones del proceso del Control Interno en las entidades del Sector Público, conforme establece el artículo 31 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215. (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (16 de abril del 2004) Guía para la Evaluación del Proceso del Control Interno. (G/CE-018 de 2004).



5.11. DECRETO SUPREMO N° 0181 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

5.11.1. CONCEPTO

El artículo 1 señala:

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.



5.11.2. OBJETIVOS

El artículo 2 señala: 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.

5.11.3. MODALIDADES DE CONTRATACION Y CUANTIAS

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 el cual se establecen las siguientes modalidades y cuantías.

MODALIDAD	CUANTIA
Contratación Menor	De Bs 1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) 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 MILLON 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Publica	Mayor a Bs 1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS)
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por desastres y/o emergencias	Sin límite de monto



MODALIDAD	CUANTIA
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

5.11.4. CONTRATOS

- **Naturaleza**

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

- **Contenido**

El contrato incorporara como mínimo las siguientes clausulas:

- Antecedentes
- Partes contratantes;
- Legislación aplicable;
- Objeto y causa;
- Garantías, cuando corresponda;
- Precio del contrato, moneda y forma de pago;
- Vigencia;
- Obligaciones de las partes;
- Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios según corresponde;
- Multas y penalidades o incumplimiento de las partes;
- Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponde;
- Terminación;
- Solución de controversias;
- Consentimiento de las partes;



(MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, pág., 16,17, 29, 85 y 86)

5.12. REGLAMENTO ESPECIFICO DE LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS

5.12.1. OBJETIVO

Implantar en la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la UMSA, así como los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

5.12.2. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y servicios (RE-SABS), es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Mayor de San Andrés.

5.12.3. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones contradicciones y/o diferencias en la interpretación del Presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances de previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.(UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES, Reglamento Específico de las Normas Básicas de Administración de bienes y servicios, año 2015 (RE-SABS), pág. 1 y 2)



5.13. CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO POR OBJETO DEL GASTO

Los Clasificadores Presupuestarios son de cumplimiento obligatorio en todas las Entidades del Sector Público, para la formulación, modificación y registro de la Ejecución Presupuestaria de la Gestión

Las Normas básicas del Sistema de Presupuesto establecen los límites máximos de Gasto y se clasificaran y detallaran en la forma que indiquen los respectivos reglamentos e instructivos, también se indica que estos reglamentos solo tendrán vigencia de un Ejercicio Presupuestado y son de utilización obligatoria por todas las Instituciones Públicas, dentro de estos instrumentos se encuentran los Clasificadores Presupuestarios los cuales sirven para ordenar, registrar y presentar la información de carácter presupuestario, que será utilizada para distintos fines y tipos de análisis.

De ahí el Clasificador Presupuestario para la Gestión 2016, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el que se encuentra el grupo 43000 Maquinaria y Equipo donde señala que comprende los Gastos para la adquisición de maquinarias, equipos y aditamentos que se usan o complementan a la unidad principal, comprendiendo: maquinaria y equipo de oficina, de producción, equipos agropecuarios, industriales, de transporte en general, energía, riego, frigoríficos, de comunicaciones, médicos, odontológicos, educativos y otros similares.

La Partida Maquinaria y Equipo se encuentra conformado por las siguientes sub partidas las cuales se tomaran en cuenta en el siguiente trabajo:

- **43110 Equipo de Oficina y Muebles.-** Gastos para la adquisición de muebles y enseres para el equipamiento de los ambientes de las instituciones públicas.



- **43500 Equipo de Comunicación.-** Gastos destinados a la adquisición de equipos para la transmisión y recepción de datos, como ser: plantas transmisoras, receptores de radios, equipo de televisión, vídeo y audio, aparatos telegráficos, teletipos y aparatos de radio; incluye instalaciones como: torres de transmisión, equipos utilizados en aeronavegación y actividades marítimas y lacustres, equipos de posicionamiento y medición (GPS), centrales telefónicas, aparatos telefónicos, equipos de telefonía IP, antena
- **43600 Equipo Educativo y Recreativo.-** Gastos en bienes duraderos destinados a la enseñanza y a la recreación, comprenden aparatos audiovisuales, tales como: proyectores, micrófonos y otros similares. Además incluye equipos recreativos: carruseles, aparatos para parques infantiles y equipo menor de gimnasia, muebles especializados para uso escolar, tales como: pupitres, pizarrones y globos terráneos. Se excluye mobiliario como sillas, mesas y anaqueles, aun estando destinadas para uso docente.

Cabe aclarar que se conforman por otras sub partidas más pero que no están en nuestro caso de estudio.(MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, Clasificador Presupuestario, Gestión 2016, pág., 57- 59)



CAPITULO VI

6. MARCO PRÁCTICO: DESARROLLO DEL TRABAJO

El trabajo efectuado siguió un proceso secuencial de pasos que se constituyen en etapas esenciales (Planificación, ejecución y comunicación de resultados) primeramente se realizó la etapa de Planificación en donde se estableció todo el proceso a realizarse en la etapa de Ejecución. Para la Ejecución de la Auditoria, este proceso aplicado comprendió la realización de una serie de actividades de Auditoria que cumplidas, permitieron obtener el suficiente conocimiento de las operaciones examinadas en la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas mismas que condujeron a la emisión del informe.

ESQUEMA DEL PROCESO DE AUDITORÍA	NAG
PLANIFICACIÓN	220
términos de referencia	
Conocimiento y comprensión de la entidad	
Análisis de Planificación	
Los sistemas de información contabilidad y control	
Determinación del Riesgo de Auditoria	
Determinación de la Muestra	
Memorándum de Planificación de Auditoria	
EJECUCIÓN DEL TRABAJO	218
Desarrollo del trabajo de Campo	
Papeles de Trabajo	
Evidencia de Auditoria	
Elaboración de Hallazgos	
Elaboración del Programa de Trabajo de la Partida 43000 Maquinaria y Equipo	
Supervisión	
CONCLUSION Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	225
Informe del Auditor Interno	
Informe de Control Interno	
Conclusión y Opinión sobre la Partida 43000	



6.1. PLANIFICACION

La Planificación es un proceso que tuvo como fin determinar los procedimientos de Auditoria que se emplearon, en esta etapa se inició con la obtención de la información necesaria y culminó con la definición detallada de las tareas que se realizaron en la Etapa de Ejecución y cuyo resultado se evaluó en la Etapa de comunicación de resultados.

En la planificación se llevaron a cabo las siguientes tareas:

6.1.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Se toma en cuenta tanto el objetivo, el objeto y el alcance se nombraran en el Memorándum de Planificación de Auditoria el cual se mostrara más adelante.

6.1.1.1. INFORME A EMITIR

Como resultado de nuestro trabajo, se generara los siguientes informes:

- Informe del Auditor Interno con Opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de diciembre de 2016
- Informe de Control Interno emergente del examen descrito, reportando las deficiencias sobre el control interno, específicamente de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, Partida Maquinaria y Equipo

6.1.1.2. ORDEN DE DESIGNACION DE TRABAJO

La Dirección de Auditoria Interna de la UMSA, asigno mediante Memorándum, MEM.T.AUD.No. 009/2017 apoyar en el análisis y revisión de los registros presupuestarios



de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y más del total la Partida Maquinaria y Equipo, como parte de la Auditoria de Confiabilidad al 31 de diciembre del 2016 de la Universidad Mayor de San Andrés, considerando las operaciones ocurridas durante la gestión 2016, con el objeto de emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

6.1.2. CONOCIMIENTO Y COMPRESION DE LA ENTIDAD

El examen de Auditoria está basado en la comprensión de la Entidad auditada por lo que se obtuvo información acerca de las actividades de la Universidad Mayor de San Andrés como ser:

- Antecedentes de la Entidad sobre su creación
- Estructura Organizativa
- Disposiciones legales que la rigen
- Naturaleza de las operaciones en donde el Equipo de Auditoria obtuvo información acerca del Marco Legal, los Objetivos de la Entidad sus métodos de operación, las características de los clientes, sus principales insumos, proveedores, características de los Inmuebles y principales Maquinarias y el número de empleados.

6.1.3. ANALISIS DE LA PLANIFICACION

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 cumplir con los plazos legales de emisión del informe correspondiente

Nuestra Planificación representa el plan general para la Auditoria, se realizó actividades en donde identificamos:

- Comprensión de las Actividades de la Entidad
- Las áreas críticas de auditoria
- Identificación de puntos fuertes, puntos débiles y controles claves
- Los saldos más significativos
- Determinación de Rubros y partidas a ser examinadas en la ejecución del trabajo de campo
- Las áreas que sin ser críticas, requieran una especial atención

6.1.4. LOS SISTEMAS DE INFORMACION, 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. El 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).

Es de esa manera que 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 Auditoria a realizar, necesariamente debe efectuarse antes de la etapa de ejecución de la Auditoria.



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 también 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

6.1.5. DETERMINACION DEL RIESGO DE AUDITORIA

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 trataran 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. En esta fase se identificó el riesgo de que se produzcan errores o irregularidades en las distintas áreas, como de los diferentes componentes a ser auditados, de modo que se puedan concentrar mayores esfuerzos en aquellas áreas denominadas críticas con mayores problemas de control interno y no tanto esfuerzo en aquellas áreas donde se aplica un enfoque de confianza.



El riesgo de Auditoria está compuesto por el riesgo inherente, de control y de Detección

a) Riesgo Inherente

Es la susceptibilidad de errores o irregularidades significativas en los Estados Financieros, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control interno, diseñados y aplicados por la entidad, este riesgo depende directamente de distintos factores:

- Complejidad de cálculos.
- Experiencia y competencia del personal.
- Juicio necesario para determinar los montos.
- Mezcla y tamaño de las partidas.
- Grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir datos.

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, se pueden encontrar los siguientes factores:

- Diseñar pruebas de cumplimiento para proporcionar evidencia de que los controles internos funcionan mediante Programas de Trabajo que sustentan la ejecución de programas de trabajo
- Obtener evidencia de auditoria y evaluar los resultados y los procedimientos de auditoria planificados mediante papeles de trabajo que sustentan la ejecución de programas de trabajo.
- Informar a los niveles de gerencia apropiados sobre debilidades sustanciales de control interno de las cuales nos enteremos mediante cédulas de disposiciones de deficiencias y hallazgos identificados.



c) Riesgo de Detección

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoria no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran. Los riesgos inherentes como 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 Auditoria podemos alterar el riesgo de detección y así el riesgo de auditoria.

6.1.6. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

Se realizaron procedimientos para determinar la muestra, en donde se tomó en cuenta que los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, incluyeron las operaciones de todas las facultades y otras unidades desconcentradas. En tal sentido la revisión comprendió, la información y documentación de respaldo de las operaciones de las unidades contables de las Facultades.

La muestra seleccionada para la ejecución del examen se efectuó considerando el alto volumen de las operaciones en la Universidad Mayor de San Andrés, aspecto que limitó de un método estadístico de muestreo, por lo que el análisis se efectuó aplicando el método de muestreo no estadístico, considerando la revisión del 70% del total ejecutado en la Ejecución Presupuestaria de Gastos por partidas presupuestarias de cada Facultad, en nuestro caso Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

6.1.7. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

- Se describieron en tercera persona, por la connotación de orden que tiene cada procedimiento, enunciados en términos positivos y no de preguntas,
- Cada procedimiento implica la aplicación de Técnicas de Auditoria, buscando que de su aplicación se obtenga el máximo beneficio



- Cada procedimiento debe ser estructurado de manera completa de modo que sea comprensible para los responsables de su ejecución

Los procedimientos y pasos de Auditoria seleccionados para la Confiabilidad fueron detallados en el Programa de Trabajo.

6.1.8. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

Como se nombró con anterioridad a través de un Memorándum se conformó el Equipo de Trabajo que incluye las Horas de trabajo que se asignó para la Auditoria. Asimismo, se emitió un Cronograma, donde se determinaron los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los Procedimientos definidos, además se relacionaron los procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas, cumplir con los plazos legales de emisión del informe correspondiente.

Como resultado del proceso de Planificación para llevar a cabo de Auditoria de Confiabilidad de Registros y estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, se elaboró el Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA) y el Programa de Trabajo.

6.1.9. PREPARACION DEL MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)

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



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



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

- Términos de Referencia
- Información sobre antecedentes operacionales de la entidad y sus Riesgos Inherentes
- Ambiente de Control y Riesgos de Control
- Ambiente del Sistema de Información Financiera Contable
- Revisiones analíticas y Determinación de Riesgos
- Evaluación de Control Interno
- Enfoque de Auditoria
- Consideraciones sobre materialidad
- Historial de Auditorias
- Apoyo de especialistas
- Administración del Trabajo
- Programa de Trabajo



MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES, FACULTAD
DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

I. TERMINOS DE REFERENCIA

• **NATURALEZA**

El examen de Confiabilidad de la Universidad Mayor de San Andrés Facultad de Derecho y Ciencias Políticas del 1° de enero al 31 de diciembre de 2016, se efectuará en cumplimiento al artículo 15° de la Ley 1178 como también el artículo 22 de la Ley 062 del Presupuesto General del Estado de fecha 28 de noviembre de 2010, vigente por la aplicación de la disposición Final Segunda de la Ley 769 que aprueba el Presupuesto General del Estado de la gestión 2016. Asimismo, en cumplimiento de la Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna, se ha efectuado la Planificación de la Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas para todas las partidas que componen el total de la Partida 43000 Maquinaria y Equipo al 31 de diciembre de 2016.

• **OBJETIVO**

El objetivo del examen es emitir una opinión independiente y la realización del Informe dentro del plazo legal establecido, sobre la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Partida: Maquinaria y Equipo al 31 de diciembre de 2016.



- **OBJETO**

El objeto del presente examen consistió en la evaluación de la documentación de respaldo relativa a las transacciones presupuestarias, como también de los registros de la Partida de Gastos, la verificación y análisis de los mismos, los controles relacionados con dichos Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

- **RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISION DE INFORMES**

El Rector y la Dirección Administrativa Financiera de la Universidad son los responsables de la presentación de los Estados financieros en consideración al inciso e) artículo 27 de la Ley 1178.

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

- **ALCANCE DEL EXAMEN**

Nuestro examen se realizara de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225) y comprendió el análisis de los Registros Contables y Estados Financieros del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, el tipo de evidencia a obtenerse será documental de respaldo a través de fuentes internas y externas como resultado de la aplicación de los procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo, análisis a las principales operaciones, los Registros utilizados y la Información Financiera emitida. Con el propósito de determinar el grado de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros comprendido entre el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2016;



asimismo, la revisión comprenderá la información y documentos de respaldo de las operaciones de toda la Partida de Gasto Maquinaria y Equipo.

- **INFORMES A EMITIR**

Como resultado de nuestro trabajo, se generara los siguientes informes:

- Informe del Auditor Interno con Opinión sobre la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del 1º de enero al 31 de diciembre de 2016.
- Informe de Control Interno emergente del examen descrito, reportando las deficiencias sobre el control interno.

Si durante el transcurso de la Auditoría se detectaren hallazgos significativos, estos serán objeto de informes separados.

1.1. METODOLOGIA

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la Auditoria, se efectuara la acumulación y evaluación objetiva de Evidencias como respaldo competente y suficiente a través de Programas de Trabajo, pruebas de cumplimiento y pruebas Sustantivas que incluye entro otros, la revisión y el análisis de la documentación de sustento relativa a las transacciones presupuestarias que respaldan los diferentes saldos expuestos en los Registros y Estados Financieros de la Entidad, al 31 de diciembre de 2016. Para tal efecto se ejecutara tres fases:



Planificación

En esta fase se define la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados, determinar los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los procedimientos definidos, relacionar los procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del informe correspondiente.

La Planificación representa el plan general para la Auditoria, en donde inicialmente se realizan actividades que permitan tener una visión total y global de la entidad.

Ejecución

En esta fase se reúnen los elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir

El donde se aplican 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 auditoria, los cuales no solo se basan 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 auditoria para concluir sobre la veracidad de la información de los documentos que respaldan a toda la Partida de Gasto 43000 Maquinaria y Equipo.

Comunicación de Resultados

Sobre la base de resultados obtenidos, se emitirá el informe respectivo sobre la Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Partida: Maquinaria y Equipo, cuya Opinión deberá ser sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los Papeles de Trabajo



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

Aplicaremos las siguientes Normas, Principios y Disposiciones los cuales so significan que sean limitativas sino indicativas:

- Constitución Política del Estado Plurinacional aprobada en el Referéndum del 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento de Atribuciones de la actual Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas a través de Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005.



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



- Decreto Supremo N° 2242 de 8 de enero de 2015, que reglamenta la Ley N° 769 de 17 de diciembre de 2015 que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2016.
- Resolución Ministerial N° 955 del 17 de noviembre de 2016, Instructivo para el Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2016.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- Reglamento Específico a la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, aprobado con Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 492/2015 de 9 de diciembre de 2015
- Resolución del HCU N° 222/2015 de 2 de septiembre de 2015, que aprueba las Directrices Presupuestarias, gestión 2016.
- Resolución del HCU N° 329/2015 de 2 de septiembre de 2015, que aprueba el Plan Operativo Anual y Presupuesto basado en resultados gestión 2016 de 2 de septiembre de 2015.
- Manual de Procesos y Procedimientos del SABS, aprobado con Resolución del HCU N°397/2013 de 17 de julio de 2013.



Normativa técnica

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012, emitidas por Contraloría General del Estado.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobada mediante Resolución CGR – 1/070/2000 de 21 de Septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/10 Versión 1, aprobada por la Contraloría General de la Republica CGR – 1/173/2002 de 31 de octubre de 2002.
- Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con Resolución CGR- 1/002/98 del 4 de febrero de 1998.
- Otras Disposiciones y Normas Legales vigentes a la fecha de realización del Examen.

1.3. ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

A continuación, detallamos las fechas de mayor importancia relacionadas con la Planificación, ejecución y finalización de nuestro trabajo:

ACTIVIDADES	FECHAS	
	DEL	AL
Etapa de Planificación	09/01/2017	29/01/2017
Etapa de Ejecución	09/01/2017	24/02/2017
Comunicación de Resultados	24/02/2017	01/03/2017



Los resultados de la Auditoria serán remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Mayor de San Andrés, a la Contraloría General del Estado Plurinacional y al Ministerio de Economía y Finanzas, como al Vice ministerio de Presupuesto y Contaduría, dentro de los plazos establecidos.

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

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

- **ANTECEDENTES**

La Universidad Mayor de San Andrés, fue creada mediante Decreto Supremo del 25 de octubre de 1830, forma parte del Sistema de Universidades Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia y 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 Auditoria, no se ha 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 Auditoria.

1.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura Organizacional de la UMSA, a la fecha de las operaciones auditadas fue aprobada mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N ° 53/08 del 5 de marzo de 2008, se identificó, respecto a las operaciones objeto de la Auditoria, que los cargos



y las unidades involucradas son las que están vigentes. 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 15 al 19 de junio de 2009)
- 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
- Vicerrector

Nivel Operativo

- Dirección Administrativa Financiera
- Departamento de Infraestructura
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Recursos Humanos Administrativos
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Planificación y Coordinación
- Departamento de Evaluación y Acreditación y Gestión de Calidad



Nivel Académico

- Departamento Personal Docente
- Departamento de Bienestar Social
- Departamento de investigación
- Departamento de Tecnologías de 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 otra parte los funcionarios administrativos, también están amparados por la Ley General del trabajo y el Reglamento de Personal Administrativo.

Los funcionarios administrativos de la UMSA, son representados por el Sindicato de Trabajadores de la UMSA (STUMSA), asimismo están sujetos a la Ley general del Trabajo y el Reglamento Interno de Personal Administrativo.

1.2. NUMERO DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD Y ACUERDOS LABORALES EXISTENTES

En la gestión 2016 la información del número de personal permanente y eventual en la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas es el siguiente:

GERENCIA	PERSONAL		TOTAL
	PLANTA	EVENTUAL	
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Jurídicas	47	3	50



La fuente de financiamiento para el pago del personal, proviene de los rubros de ingresos y partidas presupuestarias aprobadas

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

No se conoce injerencia a la UMSA de otras entidades; sin embargo, según comunicado Presentación de Estados Financieros de 2016 de Ministerio de Economía y Finanzas Públicas entre otros las Universidades Publicas deben presentar sus Estados Financieros de la Gestión Fiscal 2016 hasta el 28 de febrero de 2016, acompañado el informe de auditor interno que va en contraposición del inciso e) del Art. 27 de la Ley 1178.

1.4. PRINCIPALES FUENTES DE FINANCIAMIENTO

De conformidad al Art. 93 de la Constitución Política del Estado Plurinacional y otras disposiciones legales, las principales fuentes de recursos para el financiamiento 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
- COPARTICIPACION Tributaria
- Transferencia del IDH
- Recursos Propios
- Donaciones



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



La Asamblea Legislativa Plurinacional mediante Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, aprobó el Presupuesto General del Estado para la gestión 2016; en el que se incorpora el presupuesto de las Universidades Públicas.

RUBRO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO	DEVENGADO PERCIBIDO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
12000	Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones Públicas(*)	80.653.986,00	51.833.064,09	64,27%
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos	65.073.957,00	70.016.828,40	107,60%
18000	Donaciones Corrientes	13.820.769,40	11.583.405,05	83,81%
19000	Transferencias Corrientes	807.037.342,00	806.153.193,94	99,89%
22000	Donaciones de Capital	0	60.491,25	No presupuestado
23000	Transferencia de Capital	1.265.379,00	1.265.379,00	100%
35000	Disminución y cobro de otros activos financieros	461.733.826,00	0	
39000	Incremento de Otros Pasivos y Aportes de Capital	65.240.886,00	0	
TOTAL EJEC. RECURSOS		1.494.826.145,40	940.912.361,73	62,94%

(*) 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.



1.5. ESTRUCTURA DE GASTOS DE LA UMSA

La UMSA tiene un presupuesto de gastos inicial de Bs.1.360.932.905, 00 y un presupuesto de gastos reformulado de Bs.1.494.826.145, 40 de la cual se ejecutó 1.036.330.483,23. El 69% del presupuesto se ejecutó. El 64% del presupuesto se asigna a Servicios Personales, inherentes al pago de sueldos para docentes y administrativos como puede observarse en el siguiente cuadro:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VIGENTE	DEVENGADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE ASIGNACIÓN DE LA EJECUCIÓN PPTARIA
10000	Servicios Personales	717.425.639	661.769.810,51	92,24%	63,86%
20000	Servicios no Personales	163.130.233,88	112.545.010,52	68,99%	10,86%
30000	Materiales y Suministros	61.874.457,31	44.704.686,42	72,25%	4,31%
40000	Activos Reales	136.804.381,06	88.016.101,21	64,34%	8,49%
50000	Activos Financieros	196.465.610,00	0	0,00%	0,00%
60000	Servicios de la Deuda Pública	76.669.928,00	7.507.037,99	9,79%	0,72%
70000	Transferencias	67.586.180,15	51.920.169,25	76,82%	5,01%
80000	Impuestos Regalías y Tasas	8.928.024,00	4.545.988,77	50,92%	0,44%
90000	Otros Gastos	65.491.692,00	65.321.688,56	99,74%	6,30%
TOTAL		1.494.826.145,40	1.036.330.493,33		100%



1.6. PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORIA

Las principales áreas y funcionarios de la Universidad Mayor de San Andrés 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 autorización de 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 gastos desconcentrado, la emisión de cheques seguimiento y control de sus estados de cuentas y auxiliares y de toda operativa diario 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 del IDH, asignando a las unidades académicas sobre la base de solicitudes específicas, dentro de las competencias establecidas en el DS 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.

1.7. ESTRUCTURA Y PATRIMONIO DE LA ENTIDAD

El patrimonio de la Universidad Mayor de San Andrés, está conformado por Resultados del Ejercicio 2016 y 2015 así como, importes por reclasificación de cuentas, por errores contables, no materiales, que representan el 100% del total patrimonio y su composición es la siguiente:

DESCRIPCION	GESTIÓN 2016 Bs	GESTIÓN 2015 Bs.
Capital Institucional	1.022.399.658,02	880.758.122,23
Transferencias y Donaciones de Capital	1.325.870,25	15.728.760,76
Reserva por Revaluaos Técnicos de Activos Fijos	240.453.049,81	86.849.751,06
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	781.242.386,66	883.744.213,62
Resultado del Ejercicio	-109.714.295,88	-33.983.856,93
Ajuste de Capital	35.932.949,42	37.522.128,07
Ajuste de Reservas Patrimoniales	1.348.791,32	1.540.895,80
TOTAL	1.972.988.409,60	1.872.160.014,71

1.8. ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORIA

La Universidad Mayor de San Andrés no se encuentra bajo tuición de Entidad alguna, no obstante en relación a las operaciones analizadas se verifico las entregas de fondos a las distintas facultades a través de la Cuenta Única Universitaria, así como a terceros particulares que recibieron los fondos.



1.9. RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORIA

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

NOMBRE	CARGOS	REPARTICION
Waldo Albarracín Sánchez	Rector	Rectorado
Alberto Quevedo Iriarte	Vicerrector	Vicerrectorado
María del Carmen Villanueva	Jefe Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica
Carmen B R Galarza López	Directora Administrativa Financiera	Dirección Administrativa Financiera
José Javier Chuquimia Moruchi	Jefe a.i Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera	Departamento de Presupuestos y Planificación Financiera
Marisol Antonia Kuno Perca	Jefe de División de Presupuesto	División de Presupuesto
Fernando Villazón Cossío	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad
José Rodolfo AnzeObarrio	Jefe a.i División	División de Bienes e Inventarios
Juan Félix Castaño Quispe	Jefe Unidad Desconcentrada	Unidad de Administración Desconcentrada Derecho
Porfirio Chura Loza	Contador	Unidad de Administración Desconcentrada Derecho

1.10. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

Método de Operación

La Universidad Mayor de San Andrés es responsable de la gerencia y difusión de conocimiento científico, tiene como finalidad 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



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. La UMSA opera a través de Facultades y Unidades Desconcentradas, ubicada en distintos lugares del Departamento de La Paz.

Características de Políticas de compra de Bienes y Servicios

La UMSA para formar profesionales requiere de los siguientes insumos: Contratación de docentes, personal administrativo. Asimismo infraestructura requieren adquisición de inmuebles equipos tecnológicos. Las políticas de compras, para todas las aéreas de la Universidad Mayor de San Andrés, se realizan de acuerdo al presupuesto aprobado para la gestión 2016 y en base al Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2008 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Características Principales de Proveedores

No existen principales empresas en la provisión de materiales y equipos, los proveedores se eligen según convocatoria y/o cotización a través de una comisión se procede a la contratación.

Método de distribución y almacenamiento

Las unidades contables se encuentran desconcentradas en las facultades y otras áreas desconcentradas, cuyas operaciones se consolidan en los estados financieros de la UMSA. Las unidades funcionalmente dependen de la Dirección Administrativa Financiera y Operativamente dependen de los Decanos:

A continuación la Facultad que evaluaremos tiene el siguiente código:



Nº	FACULTAD	DIRECCIÓN
DA-60	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Calle Loayza esq. Obispo Cárdenas s/n

1.11. RIESGOS INHERENTES QUE AFECTAN A LA ENTIDAD

Tenemos los siguientes factores:

- **De Origen Externo**

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

- La amenaza de disminuir el Presupuesto Universitario para favorecer a las distintas Universidades campesinas, militares y policiales
- Amenaza de recortes de las transferencias de recursos del Tesoro General de la Nación para dársela a la universidad Pública de El Alto (UPEA).
- La contratación de personal de carácter eventual, que no permiten aplicar procedimientos uniformes para la ejecución de las Operaciones contables y financieras.
- Insuficiencia de personal en algunas facultades para cumplir con los objetivos propuestos
- Inestabilidad laboral del personal eventual disminuye el rendimiento y sentido de compromiso institucional.
- Presupuestos insuficientes en algunas facultades para cumplir con sus objetivos
- Falta de equipamiento adecuado como de infraestructura en algunas facultades
- Provisión de personal competente e idóneo por parte de las Unidades Responsables de Contratación.
- Huelgas y paros que no permiten cumplir a cabalidad con los objetivos



- La Burocracia nacional departamental y local externa inherente a la legalización de los bienes inmuebles transferidos y adquiridos, limitan contar con la documentación del derecho propietario de forma eficiente y oportuna.

- **De origen Interno**

- Inestabilidad Laboral del personal eventual.
- Asignación de presupuesto insuficiente para llevar a cabo los objetivos de gestión.
- 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 no se tiene la evidencias que se encuentren registrados íntegramente en el SCRAF; debido a que las Facultades si bien efectúan el inventario físico no se evidencia que informen al respecto.
- Desconocimiento de la normativa por parte de los responsables académicos.
- Desactualización del Manuales Específicos para el desarrollo de sus funciones
- En algunas facultades los cargos asignados a determinados funcionarios no guardan relación con su formación profesional.
- En algunas facultades se denotan excesiva burocracia administrativa, que obstaculiza el desempeño de las funciones.
- En algunas Facultades si bien efectuaron inventario físico; sin embargo, no se evidencia informes al respecto.
- Resistencia en algunas Unidades Administrativas y Facultativas en proporcionar documentación.
- Resistencia de algunas Autoridades en Aceptación e implantación de las recomendaciones.

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



II. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA CONTABLE

a) Sistema de Información Financiera en relación con el objeto de Auditoria

La Universidad Mayor de San Andrés, ha implantado el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), para la contabilización de sus operaciones y en aplicación del Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000. Este sistema ha sido desarrollado y proporcionado por el Ministerio de Hacienda a través del Programa MAFP.

El Sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados, son realizados mediante el Sistema Integrado Gubernamental y Modernización administrativa (SIGMA).

El sistema entre los principales estados emite:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Ejecución Presupuestaria de recursos y gastos
- Estado de Cambios del Patrimonio Neto
- Estado de Flujo de Efectivo
- Cuenta de Ahorro Inversión- Financiamiento (CAIF).
- Notas a los Estados Financieros
- Estado de cuenta
- Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de gastos y ingresos (C-31 y C-21)
- Mayores de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.



- 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 Universidad Mayor de San Andrés tiene como Sistema de Información Financiera, el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), diseñado para cumplir los siguientes objetivos:

- Realizar la gestión de recursos en absoluta transparencia
- Generar información útil oportuna y confiable
- Lograr que la gestión pública se realice con Economía, Eficiencia y Efectividad
- Interrelacionar los sistemas de información financiera con los sistemas de Control Interno y Externo.

A través del Sistema SIGMA se identifica las firmas electrónicas, que funcionarios Universitarios efectuaron el registro de determinadas transacciones, quienes validaron y autorizaron dichos registros. Es así que para el ingreso al SIGMA cada persona de acuerdo al área de sus funciones (tesorería, contabilidad, presupuestos, contrataciones, recursos humanos y otros.) tiene un perfil de usuario y una clave de acceso al SIGMA, sin los cuales es imposible acceder al Sistema, toda la funcionalidad del SIGMA, así como el perfil es controlada, y autorizada desde el Programa MAFP. En este sentido ningún funcionario puede acceder a la documentación e información que es registrada en otras áreas administrativas, para lo cual se cuenta con diferentes módulos.

El **sistema de Contabilidad Presupuestaria** aplicados. El Departamento de Presupuestos y Planificación Financiera de la UMSA, cuenta con el Sistema denominado “**ZODIACO**”



LEO SYSTEM” Administración de POAs, Presupuesto y Disponibilidad Financiera a través del cual se efectúan la Formulación del Presupuesto, los Traspasos, incrementos y decrementos.

c) Principales prácticas y Principios Contables aplicadas para la preparación de Registros y Estados Financieros.

Los cuales son los siguientes:

- Los Estados Financieros en la Universidad Mayor de San Andrés son elaborados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada
- Las 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
 - Instructivos para el Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería del ejercicio fiscal 2016.
 - 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 efectivo.
 - Las depreciaciones de los activos son determinados en base a la vida útil de los bienes, utilizando el método de la línea recta, empleando tasa de depreciación calculadas por el SCRAF.
 - La actualización del Patrimonio son efectuados en función a la variación del índice UFV's.



III. AMBIENTE DE CONTROL

Como resultado de la evaluación preliminar del control interno, presentamos a continuación, los aspectos que inciden en el ambiente de control, respecto al objeto de nuestra auditoría:

- **Filosofía de la Dirección**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Mayor de San Andrés demuestra interés para que el personal sea responsable en la presentación de información financiera, administrativa, confiable y transparente, al efecto se cuenta con Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Reglamentos Internos que son aprobados que son aprobados mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario.

- **Integridad y Valores Éticos**

En la Universidad Mayor de San Andrés si bien no se ha laborado un Código de Ética; sin embargo, cuenta con un Reglamento Interno para el Personal Administrativo y docentes en el 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 terminan 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 y administrativas. Los ejecutivos de la UMSA se muestran predispuestos a revelar cualquier información que se solicite.

- **Administración Estratégica**

Existen aspectos relevantes relacionados con el objeto de la auditoria los cuales son:

Política de Docencia

- **Objetivo estratégico:** lograr la capacitación y actualización docente en un 80% con el fin de lograr la formación del capital humano de acuerdo a las demás sociales y al desarrollo de la ciencia y tecnología.

Política de Investigación y desarrollo

- **Objetivo Estratégico:** Alcanzar el conocimiento técnico y científico de los profesionales docentes, investigadores y estudiantes que son participantes de proyectos y de sociedades científicas.

Política de Interacción Social

- **Objetivo Estratégico:** 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.



Política de Gestión Institucional

- **Objetivo Estratégico:** Fortalecer el capital institucional a través de la reorganización de los procesos internos de la UMSA, privilegiando a la gestión académica científica eficiente, con alianzas estratégicas interinstitucionales.

Política de Cultura y Deportes

- **Objetivo Estratégico:** 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 MOF aprobado en la gestión 2008 y un MOF de la DAF aprobado en la gestión 2013 desactualizado, pero hasta la fecha de la auditoria no cuenta con un Manual de Funciones MOF y Manual de Clasificación y Descripción de Puestos de la UMSA actualizado, sobre particular el Honorable Consejo Universitario emitió la Resolución N°411/2015 de 21 de octubre de 2015, que aprueba la actualización de los documentos referidos, sin embargo, este al 31 de diciembre de 2016, no tuvo un avance significativo, no obstante, que en el acápite de Vistos y Considerando de la citada Resolución señalan que los personeros de los Departamentos de Planificación, Coordinación y Recursos Humanos Administrativos, presentaron un avance de la actualización de los Manuales referidos.

Por otra parte, cabe señalar que la Universidad Mayor de San Andrés cuenta con Reglamentos Específicos previstos en las Normas Básicas vigentes, detallamos los principales a continuación:



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



N° de Resolución y fecha de emisión	Concepto
Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 505/2008, 15 de octubre de 2008.	Manual de Organización y Funciones
Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 610/2013, 28 de noviembre de 2013.	Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa Financiera
Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 456/2015 de 8 de diciembre de 2015	Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos
Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 332/2015 de 2 de septiembre de 2015.	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 456/2015 de 8 de diciembre de 2015	Manual del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuesto
Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 35/2013, de fecha 21 de febrero de 2013	Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Universidad Mayor de San Andrés
Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 379/2013 de 10 de julio de 2013 y 397/2013 de 17 de julio de 2013	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)
Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 397/13 de 17 de julio de 2013.	Manual de Procesos y Procedimientos del SABS.

- **Asignación de Responsabilidad y Niveles de Autoridad**

La asignación de responsabilidades y niveles de autoridad se hallan definidos en el Clasificador de Cargos y el Manual de Funciones de la UMSA, aprobados mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario, mismos que se evidencian en el proceso de las operaciones y los cuales a la vez se encuentran en el área de Recursos Humanos como evidencia de su asignación oficial a los cargos y la determinación de las responsabilidades.

- **Políticas de Administración de Personal**

El Departamento de Recursos Humanos Administrativos de la UMSA, no cuenta con políticas integrales formales de Administración de Personal.

Las existentes, corresponden a:



- Políticas de Capacitación Administrativa (PPCAD-UMSA) a través de la cual se busca orientar los procesos de actualización de todo el personal para el mejoramiento, fortalecimiento y potenciación, tanto de sus habilidades y destrezas como de sus valores y actitudes, con el propósito de hacerlos cada vez mas competentes en el ejercicio de sus funciones y comprometidos con la entidad, su crecimiento y desarrollo personal.
- Escalafón Administrativo, mediante el cual se beneficia a los administrativos en (formularios) no son los más idóneos debido a que consignan factores de evaluación no acorde a los diferentes niveles de responsabilidad y cargos.

- **Rol de Auditoria Interna**

La Universidad Mayor de San Andrés cuenta con un Departamento de Auditoria Interna que cumple sus funciones en el marco establecido en la Ley 1178, la Unidad de Auditoria Interna realiza las siguientes actividades en forma separada combinada o integral:

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- Determinar la Confiabilidad de los registros y Estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
- La Unidad de Auditoria Interna no participara 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 son 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 Plurinacional.



- **Riesgo 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. Partidas Presupuestarias de Gastos (Compras y Contrataciones)

La Administración Central, Facultades y Áreas Desconcentradas en la UMSA, ejecutaron sus compras y/o contrataciones en base a la Resolución del Consejo Universitario N° 379/2013 de 10 de Julio de 2013 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) y otras Normas Específicas relativos al sistema; sin embargo los procesos de contratación no siempre se ejecutan en el cronograma de tiempos establecidos.

La Administración Central, cuenta con un Plan Operativo y Presupuesto correspondiente a la gestión 2016, consolidado a nivel institucional, identificando a cada área por Direcciones Administrativas (DA). Empezando por la Administración Central, Facultades, institutos y programas, haciendo un total de 20 DAS.

Asimismo la Administración Central a través de la División de Adquisiciones ha elaborado el Programa Anual de Contrataciones (PAC) gestión 2016, consolidado a nivel institucional con los PACS de las facultades, las cuales son remitidas mediante Nota por las Áreas Desconcentradas Ej.: Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

En el caso de compras y/o contrataciones en la Administración Central son ejecutadas por la División de Adquisiciones dependiente de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) 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; sin embargo mayormente este



funcionario en las áreas desconcentradas elabora las órdenes de compra o contrataciones ANPE en un orden no estipulado en las normas básicas por las cuales se rigen.

Se puede aclarar que las Áreas Desconcentradas por el reducido volumen de sus operaciones y funciones administrativo-financiero desarrolla sus actividades en un solo ambiente no cuenta con una Unidad Responsable de compras y/o contrataciones sino solo cuenta con un funcionario designado para tal función, 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 en las Áreas Desconcentradas, es decir las Facultades, tanto el registro contable como la aprobación de pagos de compras están a cargo del Departamento de Contabilidad.

En el caso de ser una compra mayor es decir por la modalidad ANPE, tanto en la Administración Central como en las Áreas Desconcentradas los contratos se elaboran por el Departamento de Asesoría Jurídica la cual se encuentra en la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés.

Las funciones de procesamiento de recepción de bienes en la Administración Central y como también en 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 quien habiendo registrado en formulario el ingreso del bien elabora las notas de 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 realizados por el Departamento de Contabilidad y las funciones de procesamiento de pagos y de sus registros lo hace el Departamento Tesoro Universitario con la emisión del cheque a nombre del proveedor , en el caso de las Áreas Desconcentradas solo 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.

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.

Tanto en la Administración Central 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
- La Administración Central cuenta con un listado de proveedores, sin embargo se adjudica al proveedor que cumple con lo requerido este o no en la lista de proveedores, aprobado por el RPC o RPA
- Se identifica, verifica, analiza y corrige en forma oportuna los datos sobre las compras rechazadas, si se da el caso.
- Asimismo respecto de las compras y/o contratación ANPE, licitación directa y excepción no se ingresa el dato del preventivo como se hace en una compra menor, no se identifica las compras y/o contrataciones por unidad de medida ni se ingresa el número y fecha de contrato suscrito, plazo de ejecución o entrega del bien o servicio, en una contratación ANPE lo primero que se hace es subir la convocatoria y publicándola en el sistema de contrataciones estatales SICOES en donde lo ven los proveedores y postulan a las convocatorias que ellos deseen. Sin embargo a veces se da que la publicación en el SICOES lo hacen retardado en fechas posteriores a que de venció el plazo..



- 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.
- Se emiten las Actas o Informes de Recepción sobre compras y/o servicios ANPE se identifican a los proveedores, fechas y cantidades reales y condiciones de los bienes recibidos.
- 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.
- Tanto en la Administración Central y las Áreas Desconcentradas Por toda compra y/o contratación, una vez que se receptiona 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 periodo contable correspondiente.
- Los procesos de contratación ANPE, licitaciones y otros en los que se encuentran las actas de recepción se encuentra enumeradas con lo 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 receptionada las facturas de proveedores sobre los bienes comprados de verifica la consistencia y exactitud matemática de las mismas.
- Por cada compra y/o contratación se acumulan por los registros contables los datos de las facturas de proveedores en forma íntegra y precisa.



- Tanto en la Administración Central y Áreas Desconcentradas 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 Administración Central es el jefe de Sección de Programación Financiera y pagos dependiente del Dpto. de Tesoro Universitario quien prioriza y aprueba los pagos en el SIGMA, con la formalización de las firmas en el reporte de Cheque por el Jefe de Sección, Jefe de tesoro Universitario, DAF y Rector, cuya entrega del cheque es contra entrega de la factura de los proveedores.
- Se emiten los cheques solo 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 retención impositiva.
- Solo en la Administración Central el contador del Departamento de Tesoro Universitario una vez revisado y verificado toda la documentación de compras y/o contrataciones en caso de que no esté en orden y completa o no cumpla los 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 el SIGMA desde el preventivo, compromiso, devengado y pagado solo se ingresa el número de cheque para el pago de tal manera que su procesamiento sea íntegra y precisa y solo 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 el periodo contable adecuado debido a que los mismo has sido devengados antes del cierre de gestión.

Se toma como alerta lo siguiente:

- Verificar el proceso de contratación
- Verificar el cumplimiento de contratos a detalle.
- Verificar físicamente los bienes adquiridos en la gestión 2016.

IV. ENFOQUE DE AUDITORIA

De acuerdo a la evaluación del ambiente de control y la evaluación del control interno el examen de confiabilidad de los Estados Financieros a practicarse, implica factores de riesgos inherentes y de control en cada Partida presupuestaria de Gasto, para el ejercicio terminado al 31 de diciembre del 2016

Según los factores de riesgos más principales identificados nuestro enfoque de auditoria será el siguiente:

RIESGOS/EFECTOS	ENFOQUE DE AUDITORIA
<p>Moderado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de errores y omisiones en los procesos de contratación ejecutados, debido a la considerable cantidad de procesos concurrentes, o por el no buen conocimiento de las Normas. • posibilidad de errores en los montos de pago a proveedores al no hacer la retención por el retraso de entrega del bien 	<ul style="list-style-type: none"> • Nuestro enfoque de auditoria será sustantivo y de cumplimiento para cada partida de gasto que represente áreas críticas, • se aplicarán pruebas analíticas sobre la composición y sustentación de los saldos registrados



RIESGOS/EFFECTOS	ENFOQUE DE AUDITORIA
<ul style="list-style-type: none">documentación mal registrada e incompleta.	<ul style="list-style-type: none">sobre los otros rubros y/o partidas se realizaran pruebas para establecer la composición, sustentación, clasificación, valuación y correcta exposición de los saldos al cierre de la gestión auditada. Específicamente <ul style="list-style-type: none">se efectuara una revisión de los documentos relativos a la compra.Compararemos los documentos con los requisitos establecidos en la NB. SABS.

Para los rubros y/o partidas según su importancia y evaluación preliminar realizada, se ha determinado controles claves correspondientes, por lo que se realizarán pruebas de cumplimiento. Se realizará la verificación sobre el cumplimiento del control clave correspondiente a cada rubro y/o partida.

Este enfoque ha sido diseñado considerando la aplicación combinada de procedimientos de auditoria orientados a obtener una adecuada satisfacción sobre los objetivos de auditoria definidos para cada componente de los estados financieros y reducir el nivel de riesgo de detección al mínimo.

V. CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD

Mostramos a continuación las cifras más significativas del Balance General y el Estado de Resultados lo cual implica error o irregularidad que puede existir distorsiones en los Estados Financieros de las cuales teniendo en cuenta el activo, pasivo e Ingreso y Egreso presentan el rubro más significativos en los Estados Financieros en su conjunto al 31 de diciembre de 2016 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



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



para los resultados, se considera la significatividad de los gastos y los ingresos considerando un margen de error que no supere el 5% del total ejecutado en la ejecución presupuestaria de recursos y gastos y el 5% , sobre las cuales nuestra opinión de auditoria se verá afectado, tal como se expone:

CUENTAS	Importe Bs.
Total del activo	2.184.624.677,41
Total del Pasivo	211.636.267,81
Total Patrimonio	1.972.988.409,60
Ingresos Totales	940.912.361,73
Gastos Totales	1.036.330.493,23
Resultados del periodo	-109.714.295,88
Ajustes menores a cuentas de activo, pasivo y patrimonio (5% s/ 2,184,624,677,41 aproximado del total activo)	109.231.233,87
Ajustes Menores a cuentas de activo, pasivo y patrimonio (10% s/ 109,231,233,87)	10.923.123,39
Ajustes Menores a cuentas de Ingreso (5% s/ 940.912.361,73)	47.045.618,09
Ajustes Menores a cuentas de Gasto (5% s/ 1.036.330.493,23)	51.816.524,66



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

En cuanto a Auditorías Externas se tuvo conocimiento que se realizaron las siguientes auditorias en gestiones muy anteriores de las cuales la UMSA no cuenta con esa información

- Auditoria Externa efectuada por la firma Eca Aparicio y Asociados por las gestiones de 1989, 90 y 91, cuyos informes no se hallan en archivos de la Unidad de Auditoria Interna.
- La Contraloría General de la Republica llamada en ese entonces, en el año 1996 practico la Auditoria Financiera por la gestión 1995 con abstención de opinión, pero este informe, tampoco se halla en los archivos de Departamento de Auditoria Interna.
- En la gestión 2003, se practicaron auditorías al proyecto ASDI-SAREC e ingresos y egresos por las consultoras externas de Berthin Amengual y Pozo, los mismos que no fueron de conocimiento del Departamento de Auditoria Interna.

La Unidad de Auditoria Interna es quien realiza las auditorías a los Estados Financieros en forma anual (las cuales fueron consideradas para el desarrollo de nuestros procedimientos), así como auditorias especiales de acuerdo a Programa Operativo Anual.

VII. APOYO DE ESPECIALISTAS

Se planea incorporar el apoyo de un especialista el cual sería un “Ingeniero Civil” quien ayudara a revisar aquellas cuentas que necesiten de una inspección más detalla en el ámbito de construcciones o involucren la revisión detalla del especialista contratado.



VIII. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

El trabajo de Auditoria será ejecutado por el siguiente equipo de auditores en el tiempo asignado para cada etapa de la Auditoria como se muestra a continuación:

Personal Asignado	Cargo	Planificación	Ejecución	Informe	Total días	Total Horas
Lic. Ángel Vargas Vargas	Jefe de Departamento	3	3	5	11	88
Lic. Sandra Aguilar Carreón	Supervisora	23	9	6	38	304
Lic. Martin Santalla	Auditor Interno	3	33	2	38	304
Lic. Humberto Cuaquira	Auditor Interno	3	33	2	38	304
Lic. Miguel Avalos	Auditor Interno	3	33	2	38	304
Lic. Virginia Illanes	Auditor Interno	3	33	2	38	304
Lic. Alex Facio	Auditor Interno	3	33	2	38	304
Lic. Valeria Mistas	Auditor Interno	3	33	2	38	304
Lic. Lucy Campos	Auditor Interno	3	33	2	38	304
Lic Maribel León Montes de Oca	Ayudante de Auditoria		34	2	36	288
TOTALES		47	277	27	351	2808

Administración del trabajo para la Auditoria de Confiabilidad de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas – Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos - **Partida Maquinaria y Equipo**



PERSONAL ASIGNADO	CARGO	ACTIVIDADES
Lic. Ángel Vargas Vargas	Jefe del Departamento de Auditoria Interna	Elaboración y Aprobación de : <ul style="list-style-type: none">• Memorándum de Planificación de Auditoria• Informe de Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros• Informe de Control Interno
Lic. Alex Facio Flores	Auditor	Elaboración: <ul style="list-style-type: none">• Programas de Trabajo• Planillas de deficiencias• Conclusión
Egr. Soledad Colquehuanca Vargas	Pasante de Auditoria	Elaboración: <ul style="list-style-type: none">• Planillas Analíticas o de Pruebas de Cumplimiento• Cedula Sumaria• Papeles de Trabajo• Referenciación y Coreferenciación
Egr. Daysi Marleny Poma Condori	Pasante de Auditoria	Elaboración: <ul style="list-style-type: none">• Planillas Analíticas o de Pruebas de Cumplimiento• Cedula Sumaria• Papeles de Trabajo• Referenciación y Coreferenciación

IX. PROGRAMAS DE TRABAJO

Para alcanzar el objetivo de Auditoria, se obtendrá evidencias competente, suficiente y pertinente, mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en los programas de trabajo los cuales están elaborados de acuerdo con el enfoque de auditoria que se ha determinado considerando los resultados de la evaluación de riesgos. Sin embargo éstos no



son rígidos y pueden ser modificados en cuanto a su naturaleza, alcance u oportunidad según las circunstancias que se presenten en el trabajo de campo.

6.2. EJECUCIÓN

En la etapa de Ejecución del Trabajo se reunieron los elementos de juicio válidos y suficientes que permiten respaldar el Informe emitido. En esta etapa se ejecuta los procedimientos que fueron definidos en el Programa de Trabajo para la obtención de los elementos de juicio que respaldan el Informe de Auditoria y concluirá con la Evidencia documentada en los Papeles de Trabajo.

6.2.1. DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO

Se realizó una revisión analítica y sustantiva de los Estados Financieros conforme al análisis de Planificación realizado para así de esa manera permitir realizar una auditoria efectiva, a través de la aplicación de procedimientos de cumplimiento y sustantivos, el que nos permite obtener conclusiones razonables para posteriormente emitir una opinión.

Se aplican tantos procedimientos como sean necesarios para obtener suficiente evidencia de Auditoria 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 Auditoria deben estar orientados a satisfacer una o más afirmaciones.

Para el desarrollo del trabajo de campo de la Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés Facultad de Derecho y Ciencias Políticas al 31 de diciembre de 2016 Se aplicó el Programa de Trabajo para Gastos en el que incluye procedimientos para la evaluación de todas las partidas que componen el total de la Partida Maquinaria y Equipo. A continuación se describen los procedimientos realizados:



- Se hizo el Trabajo de Campo directamente en la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas donde se hizo el pedido de toda la documentación necesaria
- Se revisaron documentos, Solicitud de Bien o Servicio, Certificación Presupuestaria entre otros.
- Se verificaron los requisitos y procesos que debe comprender una compra según normativa vigente.
- Se compararon los requisitos y procesos que debe comprender una compra con de las muestras revisadas.
- Se realizó la inspección y Verificación Física de la Maquinaria y Equipo.
- Se indago, rastreo y obtuvo la documentación faltante.
- Se realizaron entrevistas con los responsables de los bienes.
- Se recalculo datos aritméticos para corroborar la información contenida con los comprobantes.
- Se documentó algunos casos revisados como Evidencia de Auditoria.

6.2.1.1. MUESTREO

El análisis de la documentación se los realizo en base a la muestra seleccionada tomando en consideración la importancia relativa y la naturaleza de la Partida, consolidándose los procedimientos de muestreo como los más prácticos para obtener evidencia, de lo cual se determina los siguientes pasos:

- Se realizaron los procedimientos de muestreo, en el que seleccionamos los importes más significativos de todas las partidas que componen el total de la Partida Maquinaria y Equipo para poder probar los elementos de la muestra y por ultimo documentar el procedimiento de la muestra en los papeles de trabajo.



6.2.2. PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo que fueron elaborados durante el proceso de ejecución, constituyen la prueba del trabajo realizado, sobre el cumplimiento del Programa de Auditoria en lo referente al alcance de los procedimientos de auditoria ejecutados, la metodología aplicada, el cumplimiento de normas, la ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional y que sirvieron de base para emitir una opinión independiente, conclusiones y recomendaciones.

Para dar un orden lógico a los Papeles de Trabajo se utilizó el sistema de referenciación alfanumérico y la referencia cruzada, que sirvió para estructurar y registrar la información, asimismo facilitó la referenciación del Programa de Auditoria, los Papeles de Trabajo y los informes de Auditoria.

Cabe mencionar que los papeles de trabajo se diseñaron de acuerdo a los objetivos perseguidos por la Auditoria y necesidades del trabajo.

6.2.2.1. CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO UTILIZADOS

Se dividen en las siguientes categorías:

a) Cedula Sumaria

En este papel de trabajo se muestra el detalle de los saldos de cada uno de las partidas de Gasto, que se formó como muestra seleccionada de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas



b) Programa de Trabajo

Son los pasos detallados de Auditoria ejecutados, incluye las siguientes secciones:

- Objetivos de Auditoria alcanzados
- Fuentes de información
- Tipo de transacciones o saldos sobre los cuales se efectuaron las pruebas
- Detalle de los procedimientos ejecutados referenciado con cada objetivo de auditoria
- Conclusión sobre el resultado del Trabajo ejecutado y el grado de alcance de los objetivos de Auditoria que se definió para el trabajo.

c) Cédulas de Pruebas Sustantivas (Planillas de Trabajo de revisión)

Son planillas preparadas específicamente por la Unidad de Auditoria Interna las cuales sustentan el trabajo realizado. Las cédulas de pruebas sustantivas nos proporciona evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los estados financieros, mediante esta prueba se buscó probar magnitudes es decir importe en montos.

d) Planilla de Deficiencias de Hallazgos de Auditoria

Son planillas en donde se establecen los atributos de auditoria y se plasman las deficiencias encontradas en la ejecución del trabajo realizado. Durante todo el proceso de Auditoria (Planificación, Ejecución y Comunicación de resultados) se van generando Papeles de Trabajo con características especiales, considerando la Etapa de la Auditoria en la que se originaron, por lo que se hace necesario archivar los mismo contemplando cada una de las etapas, a estos archivos se los denomina “Legajos de Papeles de Trabajo”.



6.2.2.2. DOCUMENTACION Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Con el propósito de mostrar el flujo de información y de acuerdo a los objetivos perseguidos por la Auditoría, la documentación del proceso de auditoría básicamente se presentara en los siguientes legajos de papeles de trabajo:

a) Legajo Permanente

- Legislación vinculada específicamente a la Entidad.
- Relaciones de tuición vinculación Institucional.
- Estructura Organizativa de la Entidad.
- Normativa vigente para la ejecución de las operaciones.

b) Legajo de Programación

- Memorándum de Planificación de Auditoría.
- Programas de Trabajo.

c) Legajo Corriente

- Conclusiones sobre el trabajo realizado.
- Planilla de deficiencias o Hallazgos.
- Papeles de trabajo.
- Documentación respaldatoria del análisis realizado.

6.2.2.3. REFERENCIACION Y COREFERENCIACION DE PAPELES DE TRABAJO

La referenciación comprendió el uso de letras mayúsculas combinadas con números y quebrados, de acuerdo al número total de páginas, es una relación lógica de la información mediante índices en un papel de trabajo, con otros que sirven de apoyo o fundamento.



Se hizo una coreferenciación cruzada siguiendo la norma derecha manda izquierda recibe junto con todos los papeles de trabajo realizados, programa de trabajo, planillas de deficiencias de hallazgos y el informe para una buena comprensión

6.2.2.4. REVISION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La revisión la realiza el Auditor, para asegurarse que se realizó adecuadamente ya que permite que se haga una evaluación correcta de los resultados del trabajo y de las conclusiones de Auditoría logradas. A medida que se avanza el trabajo existe una continua revisión de los Papeles de Trabajo, tanto en aspectos formales como sustanciales.

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

- Los papeles de trabajo proporcionan respaldo adecuado de los objetivos de auditoría y si son consistentes entre ellos.
- La evidencia de auditoría respalda nuestra opinión sobre los Estados Financieros.
- El informe se presenta en forma adecuada a los resultados del examen y si está de acuerdo a normativa vigente.

A continuación se mostrara los modelos utilizados de papeles de trabajo para la Partida 43000 Maquinaria y Equipo, para contrataciones ANPE, se mostrara la Cedula Sumaria que contendrá los datos de la ejecución presupuestaria de gastos y su importe revisado y la cedula de revisión de procesos de Contratación ANPE que contendrá todo el proceso realizado.



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
CEDULA SUMARIA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE LAS PARTIDAS
DEL GRUPO 43000

TD -1/1

PARTIDA	DETALLE	PTO. INICIAL	MODIFICACIONES	PTO. VIGENTE	PREVENTIVO	COMPROMISO	DEVENGADO	IMPORTE REVISADO
43110	Equipo de Oficina y Muebles	1.029.478,00	206.754,00	1.236.232,00	9.493,77	9.493,77	9.493,77	428.032,66
435000	Equipos de Comunicación	578.806,00	-53.619,00	525.187,00	4.719,34	4.719,34	4.719,34	390.292,00
436000	Equipo Educativo y Recreativo	1.160.595,00	42.652,00	1.203.247,00	10.509,95	10.509,95	10.509,95	148.316,00
TOTAL		3.423.381,00	62.021,00	3.485.402,00	28.660,74	28.660,74	28.660,74	1.043.755,66

**TD - 1/2.1.1
y
TD - 1/2.2.2
TD - 1/2.2.1
al
TD - 1/2.2.6
TD - 1/2.2.2
al
TD - 1/2.2.7**



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA UNIVERSIDAD MAIOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



OBJETIVO

Verificar que los saldos reflejan los importes apropiados y se encuentran adecuadamente respaldados y autorizados de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, además que los gastos incurridos correspondan a las actividades propias de la Universidad Mayor de San Andrés, específicamente de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y que los mismos están apropiadamente clasificados, descritos y revelados en el Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos.

ALCANCE

Nuestro examen se realizara de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental por el ejercicio comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2016.

FUENTE

Registros de Ejecución de Gastos C -31 y documentación de respaldo proporcionados por la Unidad Administrativa Desconcentrada de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés.

METODO DE MUESTREO: No estadístico

CONCLUSIÓN

En base a los resultados de los procedimientos de auditoria realizados, según programa de trabajo adjuntos, concluimos que los objetivos de auditoria correspondiente a las partidas presupuestarias, son válidos en todos sus aspectos significativos, por lo tanto el saldo de este componente al 31 de diciembre de 2016 es confiable de acuerdo y normas y reglamentos internos y disposiciones legales vigentes, excepto por las deficiencias de control interno observadas y reportadas en la planilla de deficiencias **TD- 1/4.1** al **TD- 1/4.8**



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



Continuación

TD -1/2.2

N°	Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE																										OBSERVACIÓN			
	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	aa	bb	cc	dd	ee	ff	gg	hh	ii	jj	kk	ll		mm	nn	
1	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(1)observación al plazo de entrega, atraso de 6 días al porcentaje de la boleta de cláusula del contrato observación al contrato elaborado
2	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	1	✓	2	N/A	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1	✓	✓	(1) Modificaciones al contrato en cuanto al plazo, sin la aplicación de multas por el retraso, se evidencia que el bien fue entregado en una fecha distinta.
3	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	1	✓	2	N/A	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1	✓	✓	(2) el acta de recepción de bienes no detalla la verificación de las especificaciones técnicas
4	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	1	✓	2	N/A	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1	✓	✓	

**TD - 1/2.1.1
al
TD - 1/2.1.16**

TD - 1/2.2.1

al

TD - 1/2.2.35



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



FUENTE: Preventivos C-31 proporcionados por la Unidad Desconcentrada

PROPOSITO: Verificar si la ejecución presupuestaria de la partida N° 43110 EQUIPOS DE OFICINA Y MUEBLES, 43500 EQUIPO DE COMUNICACIÓN y 43600 EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO perteneciente a la Partida 43000 MAQUINARIA Y EQUIPO expone la integridad de sus operaciones, representa transacciones efectivamente realizadas, se encuentra adecuadamente expuesta y cuenta con la documentación de respaldo necesario cumpliendo las normas, reglamentos internos y disposiciones legales vigentes.

CONCLUSION:

En base a los resultados de los procedimientos de Auditoría realizados, según, Programa de Trabajo adjuntos Concluimos que los objetivos de auditoría correspondiente a la partida presupuestaria 43110 EQUIPOS DE OFICINA Y MUEBLES, 43500 EQUIPO DE COMUNICACIÓN y 43600 EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO perteneciente a la Partida 43000 MAQUINARIA Y EQUIPO, son válidos en todos sus aspectos significativos, por lo tanto, el saldo de este componente al 31 de diciembre de 2016 es confiable, de acuerdo a normas, reglamentos internos y disposiciones legales vigentes, excepto por las deficiencias de Control Interno observadas y reportadas en la planilla de deficiencias que se encuentran en **TD- 1/4.1 al TD – 1/ 4.8**

Verificar los documentos Conforme al Programa de trabajo

T/R

✓	Cumple
N/A	no aplica
(1), (2)	observaciones, no cumplen con la norma



6.2.3. EVIDENCIA DE AUDITORIA

De acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, debe obtenerse evidencia suficiente y competente, valida a través de la inspección, la observación, indagación y las confirmaciones para poder proporcionar una base que permita dar una opinión relacionada con los Estados Financieros bajo auditoria, los procedimientos de auditoria aplicados y las pruebas realizadas proporcionan suficiente evidencia para emitir una opinión.

La evidencia que respalda el Presente Trabajo fue competente debido a que:

- Fue obtenida directamente del Auditor Interno a través de Verificación Física
- Se revisó documentación original.

La evidencia fue suficiente debido a que sustenta la conclusión a la que se llegó con la aplicación de los Procedimientos del Programa de Trabajo, la misma se conservó en los Papeles de Trabajo.

6.2.4. ELABORACIÓN DE HALLAZGOS

El desarrollo de los Hallazgos de auditoria, viene a constituirse en un proceso importante porque define los resultados y todo aquello que merecerá ser comunicado a los destinatarios del informe en una hoja resumen, este papel de trabajo se debe preparar para el Hallazgo de auditoria como paso final para su desarrollo.

Al analizar el movimiento de las Partidas que componen el total de la Partida 43000 Maquinaria y Equipo y con la documentación respaldatoria, se identificaron las deficiencias existentes, los mismos que serán reflejados en los papeles de trabajo.



Una vez identificado el Hallazgo, estos se plasmaran en los papeles de trabajo de acuerdo al grado de importancia que posean, en donde se evalúan las evidencias para formar una opinión acerca de si los Estados Financieros siguen los criterios apropiados y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y conforme a las Normas de Auditoria Gubernamental emitidos por la Contraloría General del Estado Plurinacional.

Una vez concluido y verificado el Hallazgo, se evaluó los resultados para depurar todo aquello sin documentación de respaldo, finalmente se contara con evidencias reales.

Toda ejecución del trabajo debe ser clara, concisa en su contenido y estructura, por tal motivo los papeles de trabajo deben respaldar el proceso de auditoría, este documento proporcionara la información principal para poder emitir el informe final.

6.2.4.1. ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO

- a) **Condición.-** Es la revelación de “lo que es”, es decir la deficiencia o debilidad, tal como es encontrada durante la Auditoria.
- b) **Criterio.-** Revela “lo que debe ser”, es decir la referencia a Leyes, Normas de Control Interno, Manual de Funciones y Procedimientos y Políticas.
- c) **Causa.-** Revela el origen del porque sucedió la debilidad o deficiencia, siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación
- d) **Efecto.-** Es el riesgo del resultado potencial que surge de mantener el actual procedimiento, al comparar con lo que es, con lo que debe ser (condición vs criterio). La identificación del efecto es muy importante para resaltar la magnitud del problema.
- e) **Recomendación.-** Constituye el criterio del Auditor y refleja el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la Institución.



6.2.4.2. PLANILLA DE DEFICIENCIAS O HALLAZGOS DE CONTROL

INTERNO

Las planillas de deficiencias o Hallazgos de Control Interno nos muestran las deficiencias encontradas y están trabajadas como papeles de trabajos, estas mismas se encuentran en los anexos del trabajo con la referencia **TD – 1/4.1** 1 al **TD – 1 / 4.9**

Estas mismas Planillas nos muestran los hallazgos encontrados y los resultados obtenidos.

6.2.5. PREPARACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO

El programa de Auditoria debe establecer el alcance de los Procedimientos y la oportunidad de su realización. El Programa establecido en la Planificación generalmente es modificado parcialmente durante la ejecución del Trabajo de Campo, normalmente el Programa de Auditoria se divide en dos secciones:

- La primera se refiere a los procedimientos para evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno.
- La segunda se refiere a las pruebas sustantivas sobre los saldos de los estados financieros.

Por lo tanto, los programas de trabajo deben concluir sobre:

- **Integridad:** Si el sistema registra todas las operaciones
- **Existencia:** si todas las operaciones registradas por el sistema realmente existen.
- **Exactitud:** si se registran debidamente y en forma oportuna todos los detalles de cada operación.
- **Valuación:** si se encuentran valuadas apropiadamente



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



- **Propiedad:** si son de propiedad de la entidad.
- **Exposición:** si están presentadas y reveladas adecuadamente.

En esta etapa se 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 Auditoria obtenidas



PROGRAMA DE TRABAJO

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y

ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

PROGRAMA DE AUDITORIA

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS A PROCESOS DE CONTRATACION DE

BIENES Y SERVICIOS

PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO

Objetivos de auditoría:

1. Determinar si los saldos reflejan los importes apropiados y se encuentran adecuadamente respaldados y autorizados de acuerdo a disposiciones legales en vigencia. (valuación y objetividad).
2. Verificar que la compra de bienes y servicios cumplan con el Reglamento de Procesos y procedimientos del SABS y DS 181 y sus modificaciones.
3. Verificar que toda la Partida de Gasto del grupo Maquinaria y Equipo se encuentren debidamente autorizado, sustentados con documentación suficiente y competente.
4. Determinar si las transacciones expuestas en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos específicamente de toda la Partida Maquinaria y Equipo se encuentren apropiadamente clasificados y su exposición sea adecuada (existencia y exposición).



N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
1.	Elabore la cedula sumaria que exponga la Ejecución Presupuestaria de gastos 2016 de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Con base en la información referida, con los importes más significativos que detalla la composición de las partidas sujetas a revisión.	TD - 1/1	SCV/DPC
	Elabore las planillas de trabajo de revisión de procesos de contratación de Bienes y Servicios de la partida 43000 Maquinaria y Equipo a) Fecha b) Registro de Ejecución de Gastos C-31 c) Nombre del Proyecto d) Partida f) Descripción del Comprobante g) Importe	TD - 1/2.1 al TD - 1/2.2	SCV/DPC
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS		
2.	CONTRATACIÓN ANPE (Bs50.000 A Bs1.000.000) Verifique:	TD- 1/2.1 y TD- 1/2.2	SCV/DPC
	a) Que la Unidad Solicitante, realice su requerimiento al RPA, del Área Central o del Área Desconcentrada (SR. DECANO) anexando la siguiente documentación: 1) Formulario de solicitud de compra (solo bienes) 2) Especificaciones Técnicas del bien o servicios a contratar 3) Términos de referencia (consultorías y otros servicios no personales) 4) Precio referencial (en base a una cotización) 5) Planos y diseños estructurales (para obras)		



	<p>6) Presupuesto Oficial aprobado por el Departamento de Infraestructura (para obras)</p> <p>7) Certificación Presupuestaria</p> <p>b) Documento Base de Contrataciones – DBC que contenga las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborado por la Unidad Solicitante.</p> <p>c) Inclusión de la contratación en el Programa Anual de Contratación – PAC</p> <p>d) Resolución de Administración de aprobación del DBC, inicio del proceso de contratación y designación de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación mediante notas oficiales.</p> <p>e) Publicación de la convocatoria en el SICOES (FORM 100) Inicio de Proceso y numero del CUCE.</p>	T	SCV/DPC
	<p>f) Propuestas de al menos 1 proponente</p> <p>g) En caso enmiendas del DBC, inicio del proceso de contratación y designación de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación mediante notas oficiales.</p> <p>h) Conformación de la Comisión de Calificación de Propuestas. Para tal efecto, revise las cartas de invitación remitidas por el RPA al personal que conformara la referida comisión.</p> <p>i) Cumplimiento de plazos de Presentación de propuestas para contratación mayores a Bs. 50.000 hasta Bs. 200.000 mínimo (4) días.</p> <p>j) Constancia de Apertura Pública y lectura de precios (acta de apertura de propuestas), suscrita por los miembros de la comisión de calificación.</p> <p>k) Documentos presentados por los proponentes</p>	T	
	<p>l) Formulario de presentación de Propuesta (Form.A-1)</p>	T	SCV/DPC



	<p>m) Formulario de Identificación de Proponentes (Form. A-2c) (En caso de Asociaciones Accidentales).</p> <p>n) Formulario de Identificación de Proponentes (Form.a-2ª o Formulario 2-b)</p> <p>o) Formulario de Propuesta Económica (Form. B-1)</p> <p>p) Formulario de Especificación Técnicas (Form.C-1) y cuando corresponda el Form. De condiciones Adicionales (Form. C-2)</p> <p>q) En caso de requiriese la Garantía de Seriedad de Propuesta (Original) según pliego.</p> <p>r) Informe de Evaluación y recomendación de Adjudicación o declaratoria desierta, documento que debe estar debidamente suscrito y Remitido al RPA.</p>		
	<p>s) Que se haya elegido la propuesta, en cumplimiento de los términos establecidos en el DBC (según la modalidad de contratación que corresponda)</p> <p>t) Garantías siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 De seriedad de propuesta (importes mayor a Bs200.000). en caso de servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada. 2. De cumplimiento de contrato, según determinado pliego 3. Garantía de correcta inversión de anticipo por el 100% del anticipo otorgado (en caso de servicios- s/pliego) 4. Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo de Acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC (1.5%) del monto del contrato. 	<p align="center">TD- 1/2.1 y TD- 1/2.2</p>	<p align="center">SCV/DPC</p>



	<p>5. Garantía adicional a la garantía de cumplimiento de contrato (Obras) cuando la propuesta este por debajo del 85% del precio referenciado.</p> <p>u) Informe de la Comisión Técnica, debidamente firmada por el responsable y/o responsables de la cita comisión.</p> <p>v) Resolución Administrativa de Adjudicación o declaración desierta.</p> <p>w) SICOES- Formulario – 200 (Información del contrato Orden de compra u orden del servicio)</p> <p>x) Notificación de la adjudicación al proponente</p> <p>y) Solicitud de la presentación de la siguiente documentación (en un plazo no inferior a 4 días calendario en el rango de Bs. 20.000 a 200.000 y 8 días en el rango de 200.001 a 1.000.000) requerida para la suscripción del contrato al proponente adjudicado:</p>		SCV/DPC
	<p>1. Certificado del RUPE</p> <p>2. Carnet de Identidad para personas naturales</p> <p>3. Documento de Constitución de la empresa, excepto para aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.</p> <p>4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.</p>	<p>TD- 1/2.1 y TD- 1/2.2</p>	SCV/DPC
	<p>5. Poder general Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contactos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa lo prevea. Para aquellas empresas unipersonales que no</p>	<p>TD- 1/2.1 y TD- 1/2.2</p>	SCV/DPC



	<p>Acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder.</p> <p>6. Certificado de inscripción n el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) activo y vigente, salvo lo previsto en el DBC</p> <p>7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema de Pensiones, excepto personas naturales.</p> <p>8. Garantía de cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.</p>		
	<p>9. En el caso de Asociaciones Accidentales la garantía presentada por una o unas empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de garantía, revisar retención del siete (7%) de cada pago</p> <p>10. Otra documentación requerida en el DBC.</p> <p>z) Orden de compra (para montos menores a 200.000)</p> <p>aa) Contrato para compras mayores a 200.000, elaborado por el Departamento de Asesoría Jurídica. En caso de modificaciones del contrato verificar:</p> <p>1) Contrato Modificadorio (caso de bienes y servicios): la modificación a ser introducida afecteel alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar</p>		



	<p>Lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.</p> <p>Contrato Modificado para Servicios Generales Recurrentes. cuando la entidad hubiera ampliado el plazo del servicio general recurrente, para lo contrato, realizo una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, tomo la decisión de modificar o no el contrato del servicio. esta modalidad podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal</p> <p>bb) Cumplimiento del Cronograma de plazos establecido en el DBC.</p> <p>cc) Acta de recepción para los bienes, obras y servicios generales.</p> <p>dd) En caso de consultoría debe existir informe final de conformidad emitido por el responsable de la unidad solicitante o contraparte.</p> <p>ee) Constancia de ingreso de los bienes en dependencias de la UMSA (verificar físicamente los bienes ingresados o en su caso sacar fotografías)</p> <p>ff) Verificar que el bien y/o servicio se haya entregado en fecha establecida en el contrato y/o DBC.</p> <p>gg) 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 alma en, en cuanto a cantidad y valores, si existe diferencias aclárelas con el responsable.</p> <p>hh) Los pagos por el servicio general se haya realizado previa conformidad de la entidad. En caso de bienes (pago total contra entrega total y pagos parciales contra entregas parciales)</p>	<p>TD- 1/2.1 y TD- 1/2.2</p> <p>TD- 1/2.1 y TD- 1/2.2</p>	<p>SCV/DPC</p>
--	--	---	-----------------------



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



	<p>ii) Que la División de Adquisiciones y/o Responsable de la Unidades Desconcentradas hayan remitido en línea el Form. 500 (y/o formulario exigidos) de recepción al SICOES, según acta de recepción provisional y definitiva.</p> <p>jj) Que los reportes emitidos por el SIGMA, registran las firmas de los responsables del Procedimiento y aprobación de los registros contables y de pago, así como en las certificaciones Presupuestarias, pertinentes.</p> <p>kk) Correcta apropiación presupuestaria y contable.</p> <p>ll) Aplicación de sanciones en caso de incumplimientos, conforme establecen los documentos suscritos para el efecto.</p>		SVC/DPC
	<p>mm) Autorización y/o aprobación de pago (s), en reporte emitido por el SIGMA</p> <p>nn) Nota Fiscal (factura) o retenciones impositivas efectuadas, según contrato.</p>	TD- 1/2.1 y TD- 1/2.2	SCV/DPC
4.	Prepare Planillas de deficiencias en el caso de existir observaciones, conforme a Normas de Auditoria Gubernamental.	TD - 1/3.1 al TD- 1/3.8	SCV/DPC
5.	Emita una conclusión y opinión sobre la Partida 43000 Maquinaria y Equipo.	TD- 1/4.1	SCV/DPC

Descripción	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por:	SCV/DPC	24/01/2017
Aprobado por:	Lic. Ángel Vargas Vargas	26/01/2017



6.2.6. SUPERVISION

El trabajo fue supervisado constantemente por el Supervisor y el responsable del Departamento de Auditoría Interna, quienes guiaron y orientaron en la Ejecución del Examen para el logro de los objetivos de auditoría.

6.3. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El propósito de esta etapa, es obtener información significativa que se encuentra archivada en las otras etapas y permitir al Equipo de Auditoría, tener una visión global sobre el resultado de todo el trabajo y permite finalmente, que los temas claves sean debidamente tomados en cuenta al preparar los informes.

Una vez concluida la etapa de Ejecución y elaborados los hallazgos se realizó la validación de resultados que consistió en comunicar a las áreas sujetas a examen los resultados preliminares con el objeto de obtener sus comentarios para que posteriormente estos sean valorados por el equipo de auditoría a fin de incluirlos o retirarlos de la versión final del informe.

Finalmente 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, es así que los hallazgos como las conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría, fueron remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA, el Rector, con copia a la Contraloría General del Estado Plurinacional, con el propósito de garantizar la calidad del examen.



6.3.1. CONCLUSION Y OPINION DE LA PARTIDA 43000 MAQUINARIA Y EQUIPO

TD – 1/5.1

De acuerdo a los resultados obtenidos del Trabajo de Auditoria de Confiabilidad de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, Universidad Mayor de San Andrés – Partida de Gasto Maquinaria y Equipo correspondiente al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2016, se ha evidenciado que en cuanto a contrataciones en modalidad ANPE se evidencia dos multas no cobradas por retrasó de entrega de bienes del proyecto “Aulas Magnas, Aulas Modelo y Aula Marcelo Quiroga Santa Cruz” de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas en cuanto a que los contratos firmados no fueron cumplidos y no existe respaldo alguno como evidencia de contratos modificatorios ya que la comisión de recepción no verifico el cumplimiento a las características solicitadas y propuestas por el proveedor dando la conformidad de recepción y proceder al pago respectivo sin la aplicación de multas

Según a estos hechos opinamos que los gastos ejecutados en este de grupo de partidas incumplen más que todo con la normativa del D.S.0181 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS. En su artículo 89 que habla sobre modificaciones al contrato los cuales no fueron cumplidos, artículo 39 en el cual habla sobre los responsables de la comisión de recepción los cuales no cumplieron con sus funciones establecidas en su artículo 21 que habla de la garantía de cumplimiento del contrato. Todo esto evidencia daño económico a la entidad, viendo de esta manera que el personal de apoyo en cuanto a contrataciones incumple con la Normativa interna y externa, se puede considerar que no se encuentran actualizados con las normativa vigente y como se evidencio al hacer el examen de Confiabilidad en la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas los funcionarios no tienen un adecuado control interno establecido en cuanto al manejo de sus transacciones tal vez por el hecho de que carecen de personal suficiente.



6.4. INFORMES A EMITIR

Como resultado de la Auditoria de Registros y Estados Financieros se emitirá el Informe respectivo (informe del Auditor Interno e Informe de Control Interno), estableciendo las deficiencias que se encontraron en las partidas que conforman el total de la Partida 43000, de Gasto Maquinaria y Equipo de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas 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.

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 sustentados tendrán que ser sometidos 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 Plurinacional junto al informe preliminar y a las opiniones legales respectivas.

En nuestro caso se emitirá el informe de Control Interno que se encuentra en el anexo con referencia **TD - II/1** al **TD - II/4**

Y el Informe del Auditor Interno con referencia **TD - III/1** al **TD - III/18**



CAPITULO VII

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSION

De acuerdo a los resultados obtenidos en la auditoria de Confiabilidad de la Facultad de Derecho, Universidad Mayor de San Andrés del 1º de enero al 31 de diciembre de 2016, se concluye que el Control Interno vigente evaluado en las etapas de Planificación, Trabajo de Campo y comunicación de Resultados es confiable desde un ámbito general, excepto por las observaciones reportadas en el informe de Control Interno, cuyas recomendaciones son emitidas a objeto de contribuir al fortalecimiento del mismo.

Con relación a los objetivos planteados en el presente trabajo se pudo emitir una opinión en cuanto las partidas analizadas en donde concluimos que los gastos ejecutados en este grupo de partidas incumplen con distintos artículos de diferentes normativas y más que todo con la normativa del D.S.0181 en cuanto a contrataciones lo cual genera un daño económico a la entidad.

En lo académico, la realización del presente trabajo, nos permitió poner en práctica los conocimientos teórico – prácticos adquiridos durante nuestra formación académica a lo largo de 5 años de estudio en la Universidad Mayor de San Andrés.

A medida que fuimos realizando nuestro trabajo pudimos observar a detalle todo lo que conforma el proceso de auditoria en general desde el momento en que empezamos con la etapa de Planificación hasta la Comunicación de Resultados. Con este trabajo podemos decir que cumplimos con nuestro objetivo tanto del tema que es como nuestro objetivo académico, aprender y poner en práctica todos nuestros conocimientos adquiridos.



7.2. RECOMENDACIONES

En cuanto a la auditoria de confiabilidad realizada se recomienda al señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés a través de la Dirección Administrativa Financiera respectivamente instruir al Área Desconcentrada de la Facultad de Derecho lo siguiente:

- Al Jefe de la Unidad Desconcentrada de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas implantar un procedimiento de la recepción de bienes dejando evidencia el cumplimiento a las características de las Especificaciones Técnicas solicitadas y propuestas por el Proveedor.
- A la Comisión y Responsable de Recepción dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato y Especificaciones Técnicas que contemplan las características y plazo de entrega de las Adquisición de Equipos antes de la conformidad y reportar los días de retraso en la entrega, para el cobro de las multas correspondientes.
- Al Jefe de la Unidad Administrativa Desconcentrada de la Facultad de Derecho de Ciencias Políticas, adopte acciones necesarias en cuanto al incumplimiento de plazos y posterior cobro de multas que se estipularon en los contratos suscritos y los cuales son observados por la Comisión y Responsable de Recepción.
- Al Departamento de Asesoría Jurídica en lo posterior, para dar viabilidad técnica y legal a las modificaciones realizadas a los contratos en cuanto a plazo, los mismos deben estar sustentadas por informe técnico y legal para la suscripción del Contrato modificatorio, establecidos en la norma legal vigente.

Todas estas recomendaciones ayudaran a mejorar el Control Interno evaluado en la Auditoria de Confiabilidad realizada a la Partida Maquinaria y Equipo de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Universidad Mayor de San Andrés, el incumplimiento de los mismos puede generar indicios de responsabilidad por la función pública.



BIBLIOGRAFÍA

- BOLIVIA, ASAMBLEA CONSTITUYENTE, Honorable Congreso Nacional 2009 “Nueva Constitución Política del Estado”.
- BOLIVIA, ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL 2012 Ley N° 062 “Ley de Presupuesto General del Estado”.
- BOLIVIA, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO 1992 Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado”.
- BOLIVIA, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros Norma CI/03/I.
- BOLIVIA, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Guía para la aplicación de los principios, Normas generales y básicas del Control Interno Gubernamental. (CI/10 de 2002).
- BOLIVIA, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Guía para la Evaluación del Proceso del Control Interno. (G/CE-018 de 2004).
- BOLIVIA, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Normas Generales de Auditoria Gubernamental (NE/CE-011 de 2012).
- BOLIVIA, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Normas de Auditoria Financiera (CGE/094/2012) Versión 1.
- BOLIVIA, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS clasificador presupuestario gestión 2016.
- BOLIVIA MINISTERIO DE HACIENDA “Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- CENTELLAS Rubén – Auditoria Operativa “Un Instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”.
- CENTELLAS Rubén, GONZALES Carlos, 2006 “Contabilidad Internacional”, La Paz, Bolivia, 1° Edición Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, CENCAP, Texto Consulta “Proceso de la Auditoria Especial”



- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Norma Básica del Sistema de Presupuesto.
- CORONEL TAPIA Carlos, Auditoria Financiera basada en Riesgos, 1° Edición.
- DECRETO SUPREMO N° 756 de 29 de Diciembre de 2010.
- DECRETO SUPREMO 23318-A, Reglamento Específico por la Función Pública.
- CHOQUE MITA Ausberto, (2010), Gabinete de Auditoria Financiera.
- HERNÁNDEZ SAMPIERI Roberto Metodología de la Investigación México: MC GRAW-HILL Interamericana.
- LEY N° 062 Ley de Presupuesto General del Estado.
- MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES UMSA 2008.
- MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SABS, aprobado con Resolución del HCU N°397/2013 de 17 de julio de 2013.
- MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- PAIVA Q. Walter (2015). Auditoria de Gestión, Editorial Educación y Cultura.
- SLOSSE Carlos A. (2006). “Auditoria un Nuevo Enfoque Empresarial. Argentina”: La Ley.
- UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Notas a los Estados Financieros Gestión 2016.
- UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS. (PEI) Plan Estratégico Institucional de la gestión 2016 – 2018.
- UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES. Reglamento Específico de las Normas Básicas de Administración de bienes y servicios, manejo (RE-SABS). 2015.
- UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, (2012) Estatuto Orgánico.
- VELA Gabriel (2009). La Auditoria Interna Un Enfoque Prospectivo.

ANEXOS

INFORME DEL AUDITOR INTERNO

AUD.INT.INF. N°002/2017

INFORME DEL AUDITOR INTERNO

TD - II/1

Señor
Dr. Waldo Albarracín Sánchez
RECTOR
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
Presente.-

Señor Rector:

En cumplimiento a los Artículos 15° y 27°, inciso e) de la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, hemos examinado los Registros y Estados Financieros Consolidados de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente al periodo finalizado al 31 de diciembre de 2016, (este último actualizado en función de la variación del tipo de cambio de la Unidad de Fomento a la Vivienda), que a continuación se detallan:

- Balance General.
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- 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
- Otros Registros Auxiliares

La preparación de los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión independiente sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, en base al examen.

Hemos realizado nuestro análisis de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, tales Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos el examen, de manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Registros y Estados Financieros estén libres de errores o irregularidades importantes.

La auditoría incluye el examen sobre la base de pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Registros y Estados Financieros, la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, aplicada y las estimaciones significativas efectuadas por la Universidad Mayor de San Andrés, así como la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en su conjunto. Asimismo, se consideró la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704 de 22 de junio de 1989, Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999, Decreto Supremo N° 29881 de 7 de enero de 2009 que aprobó el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias y la Resolución Suprema N° 225558 de 1° de diciembre de 2005, que aprobó las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. Consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para nuestra opinión.

1. En nuestra opinión, los Registros y Estados Financieros antes mencionados presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera de la Universidad Mayor de San Andrés por el periodo terminado al 31 de diciembre de 2016, los resultados de sus operaciones, los cambios en situación financiera, la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, y los cambios en la cuenta – ahorro –

Inversión - financiamiento por el ejercicio terminado a esa fecha, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

2. Las Partidas del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, cuentan 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, sin embargo se identificaron algunas debilidades de control interno, en cuanto a la adquisición de bienes, identificando dos multas no cobradas por retraso de entrega de bienes del proyecto “Aulas Magnas, Aulas Modelo y Aula Marcelo Quiroga Santa Cruz por un monto total el primero de Bs 553.000,00 y del cual se determinó una multa de Bs 77.420,00 y el otro monto total por Bs 205.730,00 del cual se determinó una multa de Bs 12.343,84 todos estos se encuentran incluidos en el informe de Control Interno con sus respectivas sugerencias.
3. Como resultado del examen de confiabilidad de los registros y Estados Financieros correspondiente a Estados Financieros a la gestión 2016, se elaboró un informe de control interno de la Universidad Mayor de San Andrés.
4. 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 Física, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

5. 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.
6. Por otra parte, hemos verificado que los Registros Contables básicos examinados, fueron legalizados oportunamente.

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

Lic. Ángel Vargas Vargas
JEFE a.i. DPTO. AUDITORIA INTERNA
REG. CAUB 0569

INFORME DE CONTROL INTERNO

AUD.INT.INF. N° 003/2017

La Paz, 01 de Marzo de 2017

TD – III /1

INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS PARTIDA: MAQUINARIA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al artículo 15° de la Ley 1178 que establece la Auditoria Interna determinará la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, y el Programa Operativo Anual para la gestión 2017 del Departamento de Auditoria Interna referente a “Auditorias Programadas”, se efectuó el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, por el período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2016.

Como resultado de este examen, se identificaron debilidades importantes en la estructura de control interno de la Universidad Mayor de San Andrés, que afectan la confiabilidad de los sistemas de información, los cuales consideramos oportuno informar para conocimiento y acción correctiva inmediata.

La responsabilidad para implantar y mantener el control interno, corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Mayor de San Andrés. La responsabilidad del auditor interno es informar oportunamente sobre las deficiencias detectadas en los controles internos implantados.

Entendemos que la adopción de tales recomendaciones contribuirá, a través del perfeccionamiento de los procedimientos existentes a fortalecer el control interno en la generación de información útil, oportuna y confiable, como sinónimo de transparencia en el proceso de las operaciones, a efecto de salvaguardar con mayor efectividad el patrimonio de la entidad.

Cabe mencionar que este, informe cubre únicamente aquellos aspectos que han surgido durante el desarrollo de nuestro examen y porrecomendaciones que un estudio específico destinado a la evaluación del ambiente de control, podría revelar.

Adicionalmente, como resultado del examen arriba descrito, se emitió el informe AUD.INT.INF. N° 002/2017 del 28 de Febrero de 2017, sobre la Opinión del Auditor Interno emergente de la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de diciembre de 2016.

II. OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGIA Y NORMATIVA APLICADA

2.1.Objetivo

El objetivo es Emitir una opinión independiente respecto a si:

- Los Registros Contables y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Adres, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Partida: Maquinaria y Equipo, son confiables en todo aspecto significativo al31 de diciembre del 2016.
- Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos de la Universidad Mayor de San Andrés Partida Maquinaria y Equipo.

El presente informe emerge de la Evaluación de los aspectos Administrativos- Contables y de la estructura de Control Interno vigente de la UMSA, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Partida: Maquinaria y Equipo al 31 de diciembre de 2016.

2.2.Objeto

El objeto del presente que corresponde al examen consistió en la evaluación de 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 Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, al 31 de diciembre de 2016, consistente en: estados de cuenta, libro detallado de auxiliares, registros de ejecución de gastos C-31, registros de ejecución de recursos C-21, libretas de la CUT, extractos bancarios, activos fijos, documentación sustentadora que respalda estos registros y otra documentación relacionada con el sistema contable proporcionado por la Dirección Administrativos Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés.

2.3. Alcance

Nuestro examen se realizó de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG del 221 al 225 Y 210), el tipo de evidencia obtenida fue documental a través de fuentes internas y externas como resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría descritos en los programas de trabajo, comprendió el análisis de los Registros Contables y Estados Financieros del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, sus saldos iniciales; asimismo, la revisión de las principales operaciones realizadas, además la información financiera de la Universidad Mayor de San Andrés.

2.4. Metodología

La metodología aplicada fue: programas de trabajo, pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas que incluye entre otros, la revisión y el análisis de la documentación de sustento relativa a las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que respaldan los diferentes saldos expuestos en los Registros y Estados Financieros de la entidad, al 31 de diciembre de 2016 consistente en: comprobantes contables del SIGMA, documentación de sustento y otra documentación relacionada con los registros financieros. Para tal efecto el trabajo se ejecutó en tres fases:

Planificación.- Se obtuvo conocimiento de las operaciones de transferencia, registro, manejo y destino de los recursos por subvención, coparticipación tributaria, Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) y propios, así como del ordenamiento jurídico administrativo, disposiciones legales y documentos relacionados con dichas operaciones, sobre la cual se diseñó procedimientos para establecer el cumplimiento con 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.
- 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, analíticas y de recálculos que nos apoyen en la verificación de las afirmaciones de integridad, valuación, exactitud y exposición.
- Revisión de la documentación y registros que respaldan y sustentan el movimiento de los Ingresos y Egresos.
- Confirmación de saldos con las facultades y terceros involucrados en las operaciones de la Entidad.
- Se aplicó pruebas de cumplimiento en extenso a los registros contables para verificar las Disposiciones legales inherentes a la ejecución presupuestaria.

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

2.5. Normativa Legal 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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.

- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas a través de Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005.
- Ley N° 769, de 17 de diciembre de 2015, que aprueba el Presupuesto General del Estado – Gestión 2016.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- Manual de Organización y Funciones de la UMSA aprobado mediante Resolución HCU 05/0505/1571/2008 de 15 de octubre de 2008.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos (RE-SP), aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 456/2015 de 8 de diciembre de 2015.
- Reglamento Específico a la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, aprobado con Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 492/2015 de 9 de diciembre de 2015
- Resolución del HCU N° 200/2016 de 17 de junio de 2015, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2016- 2018 con visión al 2030 por una nueva Universidad Autónoma Intercultural junto a su pueblo.
- Resolución del HCU N° 222/2015 de 2 de septiembre de 2015, que aprueba las Directrices Presupuestarias, gestión 2016.
- Resolución del HCU N° 329/2015 de 2 septiembre de 2015, que aprueba el Plan Operativo Anual y Presupuesto basado en resultados gestión 2016 de 2 de septiembre de 2015.
- Reglamento Interno para la Administración de Recursos IDH, aprobado mediante HCU N° 611/2013 de 28 de noviembre de 2013.
- Manual de Procesos y Procedimientos del SABS, aprobado con Resolución del HCU N°397/2013 de 17 de julio de 2013.

- Manual para el Manejo y disposición de bienes e inventarios, aprobado mediante Resolución HCU N° 425/2012 del 12 de septiembre de 2012.
- Políticas Contables para el Cierre de los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal 2016 de la UMSA, aprobado mediante HCU N° 850/2016 de fecha 13 de diciembre de 2016.

2.6. Normativa Técnica Aplicada

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012, emitidas por Contraloría General del Estado.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobada mediante Resolución CGR – 1/070/2000 de 21 de Septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/10 Versión 1, aprobada por la Contraloría General de la Republica CGR – 1/173/2002 de 31 de octubre de 2002.
- Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con Resolución CGR- 1/002/98 del 4 de febrero de 1998.
- Otras Disposiciones y Normas Legales vigentes a la fecha de realización del Examen.

III. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como Resultado de la Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros practicada al 31 de diciembre del 2016, se determina deficiencias de Control Interno que se considera oportuno informar. A continuación se muestra deficiencias de control interno encontradas en las partidas presupuestarias de Maquinaria y equipo.

3.1. RETRASO EN LA ENTREGA DE EQUIPOS DE SONIDO PARA AULAS MAGNAS, AULAS MODELO DE AULA MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

En fecha 04 de febrero de 2016, se suscribió el “Contrato Administrativo A.JUR. CONT. BIEN. N° 036/16, para la Adquisición de Equipos de Sonido de Aulas Magnas, Aulas Modelo y Aula Marcelo Quiroga Santa Cruz de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, firmado por el Dr. Franz Remy Camacho, Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (RPA) y Patricio Guillermo KyllmannDiekelmann, representante legal de la empresa HANSA LTDA., con un importe total de Bs.553.000 y un plazo de entrega de 35 días calendario hasta el 10 de marzo de 2016.

Mediante Nota FAC. DER.POL/UAD N° 129/2016 de fecha 19 de febrero de 2016, el Responsable de Contratación ANPE de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Dr. Franz Remy Camacho envió a la Empresa HANSA LTDA el Contrato Administrativo de Compra del Equipo de Sonido; el mismo que fue recepcionado por la Empresa en fecha 22 de febrero de 2016, asimismo en la misma nota textualmente señala al Proveedor: *“Agradeceré su comunicación escrita señalando la fecha y hora de entrega bien, y debido al retraso en la firma del contrato comunico que la fecha de recepción de la presente es la que inicia el plazo de entrega del bien (...)”*

Mediante Nota CITES:HANSA/FACDERUMSA/1/60022-001 y 160321-002 de fecha 23 de febrero y 21 de marzo de 2016; respectivamente la Empresa HANSA LTDA, presentó un cronograma para la entrega hasta el 24 de marzo a hrs. 16;00, es decir 49 días posteriores a la firma del contrato. La Comisión de Recepción procede a la recepción definitiva de los equipos de sonido adquiridos, mediante Acta de Recepción definitiva N° 04/2016 de fecha 24 de marzo de 2016 para Aulas Magnas. Modelo y Aula Marcelo

Quiroga Santa Cruz de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas; el mismo que se encuentra con el Informe Técnico que evidencia la recepción del equipo de sonido.

Según el Acta de Recepción no se evidencia con un documento de respaldo que la Comisión haya verificado el cumplimiento a las características solicitadas y propuestas por el Proveedor dado la conformidad de recepción y recomendó proceder con los pagos respectivos, sin la aplicación de multas, los pagos identificados se describen a continuación:

Comprobante C-31			
N°	Fecha	Descripción	Importe Bs.
691	11/07/16	Registro de Pago a Favor de la empresa Hansa Ltda. Representado por el Sr. Patricio Guillermo KyllmannDiekelmann, por la provisión de 92 parlantes de 15w, 122 parlantes de 20w, 4 mezcladoras Csma 1120 y 2 mezcladoras Csma 180, con destino al equipamiento de aulas magnas, aulas modelo y aula Marcelo Quiroga Santa Cruz de la Fac. Der. Y Cs. Pol., a pagarse con recursos y Ppto. IDH del Proy. Equipo. Aulas de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	252.440,00
895	18/08/16	Registro de pago a favor de la empresa Hansa Ltda. Representado por el sr. Patricio Guillermo KyllmannDiekelmann, por la provisión de 13 mezcladoras Csma 1120, 7 micrófonos inalámbricos, 7 micrófonos de mano y 28 bandejas para entretecho, con destino al equipamiento de aulas magnas, aulas modelo y aula Marcelo Quiroga Santa Cruz de la Facultad de Derecho y Ciencias políticas	132.929,00
1438	24/11/16	Registro de pago a favor de la empresa Hansa Ltda. Representado por el sr. Patricio Guillermo KyllmannDiekelmann, por la provisión de 9 mezcladoras Csma 1120, 21 micrófonos inalámbricos y 21 micrófonos de mano, con destino al equipamiento de aulas magnas, aulas modelo y	167.631,00

Comprobante C-31			
N°	Fecha	Descripción	Importe Bs.
		aula Marcelo Quiroga Santa Cruz de la Facultad de Derecho y Ciencias políticas.	
TOTAL			553.000,00

Por lo expuesto anteriormente la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas no procedió con el cálculo y cobro de multa por Bs77.420, 00 por el incumplimiento al plazo de entrega, debido a que en fecha 04 de febrero de 2016, se suscribió el contrato signado con el código A-JUR-CONT.BIEN.N° 036/16 con un importe total de Bs.553.000 y un plazo de entrega de 35 días calendarios computables a partir de la suscripción del contrato. Sin embargo, el 24 de marzo de 2016, es decir, 49 días posteriores a la firma del contrato, la Comisión de Recepción procede a la recepción definitiva de los equipos de sonido adquiridos, existiendo 14 días de retraso de los cual no se calculó ni se cobró las multas tal como detallamos a continuación:

Monto total del Contrato Administrativo Bs.	Días de retraso	% de multa por día de mora	Importe de multa Bs
553.000,00	14	1%	77.420,00

Al respecto el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece lo siguiente:

Artículo 89° (Modificaciones al Contrato) en el párrafo I señala: *“Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento”*.

Artículo 39.- (Responsable de Recepción y Comisión de Recepción) numeral II de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, establece: “El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad *verificando el Cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia;*
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio;
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.”

Asimismo el Contrato Administrativo A- JUR. CONT. BIEN N° 036/16 para la Adquisición de “Equipos de Sonido para Aulas Magnas, Aulas Modelo y Aula Marcelo Quiroga Santa Cruz de la Facultad de Derecho y Ciencias políticas” establece:

Cláusula Sexta (Vigencia) La vigencia del presente contrato, se extenderá desde el día siguiente hábil de su suscripción, hasta el suministro total de los Bienes, hasta que el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, den la conformidad a la recepción de los Bienes.

Clausula Octava (Plazo y Forma de Entregado) del citado contrato, señala: “*El Proveedor entregará los Bienes en el plazo de 35 días calendario, computable a partir de la suscripción de la orden de compra o contrato para el lote*”

Clausula Decima Quinta (Multas) del contrato “*El Proveedor se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la Cláusula Octava del presente Contrato, caso contrario será multado con la unidad solicitante establece el porcentaje del 0.5 a 1% del monto total del contrato por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato,*

Debiendo iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Decima Octava.”

Por otra parte las Especificaciones Técnicas de propuesta firmado por el Representante Legal HANSA LTDA Patricio Guillermo KyllmanDiekelmann (Formulario C-1).

	Características Solicitadas (*)	Características Propuestas (**)
3	Tiempo de Entrega: 35 días calendario a partir de la suscripción de la orden de compra o contrato, para el lote	El tiempo de entrega; es de 35 días calendario a partir de la suscripción de la orden de compra o contrato, para el lote

(*) La Entidad Convocante debe incluir las Especificaciones Técnicas señaladas en el Numeral 25 del presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los bien (es) ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiados por la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido los bienes.

La situación descrita surge como consecuencia al retraso en la suscripción del contrato, la misma que pretendió ser regularizada con la emisión de la Nota FAC. DER. CS. POL./UAD N° 129/2016 del 22 de febrero de 2016 lo que permitió la ampliación del plazo de entrega de los bienes adquiridos. Asimismo como consecuencia de que no se cuente con un procedimiento para la recepción de bienes que deje evidencia de la verificación del cumplimiento a las características solicitadas y propuesta por el proveedor.

Lo expuesto se debe a la modificación unilateral de la cláusula del contrato respecto al plazo de entrega y el incumplimiento de la misma por parte del proveedor y consecuentemente la omisión del cálculo y cobro de Bs77.420,00 y consecuentemente un daño económico a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas. Asimismo que el acta de recepción del bien, no cuente con la evidencia de revisión y cumplimiento de las características solicitadas en las Especificaciones Técnicas

➤ **RECOMENDACIÓN**

TD – III /13

Se recomienda al Señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, a través de la Dirección Administrativa Financiera instruir:

R.1. Al Departamento de Asesoría Jurídica en lo posterior, para dar viabilidad técnica y legal a las modificaciones realizadas a los contratos en cuanto a plazo, los mismos deben estar sustentados por informe técnico y legal para la suscripción del Contrato modificadorio, establecidos en la norma legal vigente.

R.2. Al Jefe de la Unidad Desconcentrada de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas implantar un procedimiento de la recepción de bienes dejando evidencia el cumplimiento a las características de las Especificaciones Técnicas solicitadas y propuestas por el Proveedor.

R.3. A la Comisión y Responsable de Recepción dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato y Especificaciones Técnicas que contemplan las características y plazo de entrega de las Adquisición de Equipos antes de la conformidad y reportar los días de retraso en la entrega, para el cobro de las multas correspondientes.

R.4. A La Unidad Desconcentrada adopte acciones necesarias en cuanto al incumplimiento de plazos y posterior cobro de multas que se estipularon en los contratos suscritos y los cuales son observados por la Comisión y Responsable de Recepción.

COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES:

Se acepta

3.2. DEFICIENCIAS EN EL EQUIPAMIENTO AULAS MAGNAS DE LAS CARRERAS DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

Mediante Contrato A -JUR-CONT.BIEN.Nº 296/2016 de fecha 26 de septiembre de 2016 se suscribe el Contrato Administrativo para el “Equipamiento Aulas Magnas de las Carreras de Derecho y Ciencia Política y Gestión Pública de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas” suscrito bajo la modalidad ANPE por Bs. 205.730,66, adjudicando el ítem Nº 1 Mesa de madera 2.40 Mx 0.20 mx0.80 m, Ítem Nº 2: Mesa Auxiliar de Madera 0.80mx0.50mx 0.80m, Ítem Nº 3: Atril de madera 0.60 mx 1.20 m e ítem Nº4 Escritorio de Madera 1.20 mx 0.60mx 0.80 de los Bienes provistos por el Proveedor con un plazo de entrega de 45 días calendario, computables a partir de la firma del Contrato.

a) Retraso en la entrega de los Muebles

Mediante comprobante C-31 de fecha 16/12/2016 se realizó el desembolso por Bs 205.730.66 por concepto de pago a la empresa FADESA por la adquisición de “Equipamiento Aulas Magnas”, en base al proceso de contratación realizado bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, en sujeción al Decreto Supremo Nº 0181, del 28 de junio del 2009, donde se evidenció retraso en la entrega del bien de 6 días calendario y del cual no se aplicó la multa correspondiente, considerando que el Contrato Administrativo se firmó el 26 de septiembre de 2016 y la fecha de vencimiento el 10 de noviembre de 2016.

Mediante Acta de Recepción de fecha 16 de noviembre de 2016, se recepcionó todos los muebles en el campo deportivo de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas generando un retraso de 6 días calendario por tanto la aplicación de la multa es la siguiente:

Monto total del Contrato Administrativo Bs.	Días de retraso	% de multa por día de mora	Importe de multa Bs
205.730,66	6	1%	12.343,84

b) Error en cláusula de Garantías de Cumplimiento de Contrato

De la revisión a las cláusulas del Contrato Administrativo A-JUR.CONT.BIEN. N° 296/2016 se observa que en la cláusula séptima (garantía del cumplimiento del contrato) establece un porcentaje erróneo del 7% de la boleta de garantía, siendo lo correcto 3.5%, al ser el contrato suscrito con una empresa en categoría de “pequeña empresa” tal como lo certifica el Registro Nacional de Unidades productivas según D.S. 29727 del 1 de Octubre de 2008.

Al respecto, el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, modificado por el Parágrafo IV del artículo Cuarto del DS. N° 1497 de 20 de febrero de 2013, establece lo siguiente:

Artículo 21 (Garantías según el objeto) I. Las Garantías según el objeto son:

Garantía de Cumplimiento de Contrato. Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto de contrato..... “En contrataciones hasta 1.000.000 (un millón 00/100 bolivianos), las Micro y Pequeñas empresas, Asociaciones de pequeños productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, presentaran una garantía de cumplimiento de contrato por un monto equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres punto cinco por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales”.

Asimismo el Contrato Administrativo A- JUR. CONT. BIEN N° 296/16 de fecha 26 de septiembre de 2016 para el “Equipamiento Aulas Magnas de las Carreras de Derecho y Ciencia Política y Gestión Pública de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas” establece:

Clausula Octava (Plazo y Forma de Entrega).- El Proveedor *entregará los Bienes en el plazo de 45 días calendario, computable a partir de la suscripción de contrato.*

Clausula Decima (Monto, Moneda y Forma de Pago).- El monto propuesto y aceptado por ambas partes para la adquisición de los Bienes ascienden a la suma de Bs. 205.730,66 (Doscientos cinco mil setecientos treinta 66/100 Bolivianos), suma que será cancelada con cargo a la Partida 43310 *La Entidad procederá al pago del monto pactado contra entrega de los BIENES.*

Clausula Decima Quinta (Multas).-*“El PROVEEDOR se obliga cumplir con el cronograma y plazo de entrega establecido en la cláusula octava del presente contrato, caso contrario será multado por la unidad solicitante establece el porcentaje del 0.5 a 1% del monto total del contrato por día de retraso: la suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, debiendo iniciar el proceso de resolución del contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula decima octava”.*

Lo descrito se debe:

- a) Por la ausencia de controles y seguimiento al cumplimiento del contrato de referencia, de acuerdo a clausulas establecidas en el mismo.
- b) Lo expuesto, se origina por Inobservancia y las normas básicas existentes como la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB. SABS para contrataciones bajo la Modalidad ANPE.

Lo que ocasiona:

- a) Que los plazos y obligaciones del proveedor no se cumplan de acuerdo con lo establecido en el contrato, causando un daño económico a la entidad por un monto de Bs 12.343.83 el cual no se aplicó dicha multa.
- b) Podría dar lugar a una mala interpretación e incumplimientos por parte del Proveedor en la sujeción del contrato y ocasionar la nulidad de los contratos.

➤ **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés a través de la Dirección Administrativa Financiera respectivamente instruir:

R.5 A la Comisión y Responsable de Recepción verificar el cumplimiento a lo establecido en el Contrato y Especificaciones Técnicas que contemplan las características y plazos de entrega de las Adquisiciones de bienes antes de la conformidad y reportar los días de retraso en la entrega, para el establecimiento de las multas correspondientes.

R.6 Al Jefe de la Unidad Administrativa Desconcentrada de la Facultad de Derecho de Ciencias Políticas, adopte acciones necesarias en cuanto al incumplimiento de plazos y posterior cobro de multas que se estipularon en los contratos suscritos y los cuales son observados por la Comisión y Responsable de Recepción, caso contrario (R.34)

R.7 Al Departamento de Asesoría Jurídica en cumplimiento al numeral II del artículo 26 del Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad aprobado mediante Resolución CGE/117/2013 de 16 de octubre de 2013, inicie las recuperación de los casos citados por medio de mecanismos alternos al de las acciones judiciales contra los funcionarios que incurrieron en el retraso en la entrega de los muebles. Toda vez que el importe de Bs. 12.343,83 sujetos a observación resulta ser inferior al Costo de la Auditoria.

COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES:

Se acepta.

Es cuanto se informa a su autoridad, para fines consiguientes

La Paz, 01 de Marzo de 2017

Lic. Ángel Vargas Vargas
JEFE a.i. DPTO. AUDITORIA INTERNA
REG. CAUB 0569

PLANILLA DE DEFICIENCIAS O HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

TD – 1/4.1

REF/PT	DETALLE	DECISION DEL SUPERVISOR DE AUDITORIA
<p>TD – 1/2.2.8 AI TD– 1/2.2.11</p> <p>TD– 1/2.2.12</p> <p>TD– 1/2.2.13 y TD– 1/2.2.14</p>	<p align="center">1</p> <p>Retraso en la entrega de equipos de sonido para Aulas Magnas, Aulas Modelo de Aula Marcelo Quiroga Santa Cruz de la Facultad de Derecho y ciencias Políticas</p> <p>CONDICIÓN En fecha 04 de febrero de 2016, se suscribió el “Contrato Administrativo A.JUR. CONT. BIEN. N° 036/16, para la Adquisición de Equipos de Sonido de Aulas Magnas, Aulas Modelo y Aula Marcelo Quiroga Santa Cruz de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, firmado por el Dr. Franz Remy Camacho, Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (RPA) y Patricio Guillermo KyllmannDiekelmann, representante legal de la empresa HANSA LTDA., con un importe total de Bs.553.000 y un plazo de entrega de 35 días calendario hasta el 10 de marzo de 2016.</p> <p>Mediante Nota FAC. DER.POL/UAD N° 129/2016 de fecha 19 de febrero de 2016, el Responsable de Contratación ANPE de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Dr. Franz Remy Camacho envió a la Empresa HANSA LTDA el Contrato Administrativo de Compra del Equipo de Sonido; el mismo que fue recepcionado por la Empresa en fecha 22 de febrero de 2016, asimismo en la misma nota textualmente señala al Proveedor: <i>“Agradeceré su comunicación escrita señalando la fecha y hora de entrega bien, y debido al retraso en la firma del contrato comunico que la fecha de recepción de la presente es la que inicia el plazo de entrega del bien (...)”</i></p> <p>Mediante Nota CITES:HANSA/FACDERUMSA/1/60022-001 y 160321-002 de fecha 23 de febrero y 21 de marzo de 2016; respectivamente la Empresa HANSA LTDA, presentó un cronograma para la entrega hasta el 24 de marzo a hrs. 16;00, es decir 49 días posteriores a la firma del contrato. La Comisión de Recepción procede a la recepción definitiva de los equipos de sonido adquiridos, mediante Acta de Recepción definitiva N° 04/2016 de fecha 24 de marzo de 2016</p>	

TD- 1/2.2.15
y
TD- 1/2.2.16

para Aulas Magnas. Modelo y Aula Marcelo Quiroga Santa Cruz de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas; el mismo que se encuentra con el Informe Técnico que evidencia la recepción del equipo de sonido.

TD- 1/2.2.23

Según el Acta de Recepción no se evidencia con un documento de respaldo que la Comisión haya verificado el cumplimiento a las características solicitadas y propuestas por el Proveedor dado la conformidad de recepción y recomendó proceder con los pagos respectivos, sin la aplicación de multas, los pagos identificados se describen a continuación:

TD - 1/2.2.1

Comprobante C-31			
N°	Fecha	Descripción	Importe Bs.
691	11/07/16	Registro de Pago a Favor de la empresa Hansa Ltda. Representado por el Sr. Patricio Guillermo KyllmannDiekelmann, por la provisión de 92 parlantes de 15w, 122 parlantes de 20w, 4 mezcladoras Csma 1120 y 2 mezcladoras Csma 180, con destino al equipamiento de aulas magnas, aulas modelo y aula Marcelo Quiroga Santa Cruz de la Fac. Der. Y Cs. Pol., a pagarse con recursos y Ppto. IDH del Proy. Equipo. Aulas de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	252.440,00
895	18/08/16	Registro de pago a favor de la empresa Hansa Ltda. Representado por el sr. Patricio Guillermo KyllmannDiekelmann, por la provisión de 13 mezcladoras Csma 1120, 7 micrófonos inalámbricos, 7 micrófonos de mano y 28 bandejas para entretecho, con destino al equipamiento de aulas magnas, aulas modelo y aula Marcelo Quiroga Santa Cruz de la Facultad de Derecho y Ciencias políticas	132.929,00
1438	24/11/16	Registro de pago a favor de la empresa Hansa Ltda. Representado por el sr. Patricio Guillermo KyllmannDiekelmann, por la provisión de 9 mezcladoras Csma 1120, 21 micrófonos inalámbricos y 21 micrófonos de mano, con destino al equipamiento de aulas magnas, aulas modelo y aula Marcelo Quiroga Santa Cruz de la Facultad de Derecho y Ciencias políticas.	167.631,00
TOTAL			553.000,00

TD - 1/2.2.2

TD - 1/2.2.5

**TD – 1/2.2.8
al
TD– 1/2.2.11**

Por lo expuesto anteriormente la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas no procedió con el cálculo y cobro de multa por Bs77.420, 00 por el incumplimiento al plazo de entrega, debido a que en fecha 04 de febrero de 2016, se suscribió el contrato signado con el código A-JUR-CONT.BIEN.Nº 036/16 con un importe total de Bs.553.000 y un plazo de entrega de 35 días calendarios computables a partir de la suscripción del contrato. Sin embargo, el 24 de marzo de 2016, es decir, 49 días posteriores a la firma del contrato, la Comisión de Recepción procede a la recepción definitiva de los equipos de sonido adquiridos, existiendo 14 días de retraso de los cual no se calculó ni se cobró las multas tal como detallamos a continuación:

Monto total del Contrato Administrativo Bs.	Días de retraso	% de multa por día de mora	Importe de multa Bs
553.000,00	14	1%	77.420,00

CRITERIO

Al respecto el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece lo siguiente:

**TD– 1/2.2.27
al
TD– 1/2.2.29**

Artículo 89° (Modificaciones al Contrato) en el párrafo I señala: “*Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento*”.

TD– 1/2.2.24

Artículo 39.- (Responsable de Recepción y Comisión de Recepción) numeral II de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, establece: “El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el Cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio;
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.”

TD- 1/2.2.8
al
TD- 1/2.2.11

Asimismo el Contrato Administrativo A- JUR. CONT. BIEN N° 036/16 para la Adquisición de “Equipos de Sonido para Aulas Magnas, Aulas Modelo y Aula Marcelo Quiroga Santa Cruz de la Facultad de Derecho y Ciencias políticas” establece:

Cláusula Sexta (Vigencia) La vigencia del presente contrato, se extenderá desde el día siguiente hábil de su suscripción, hasta el suministro total de los Bienes, hasta que el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, den la conformidad a la recepción de los Bienes.

Clausula Octava (Plazo y Forma de Entregado) del citado contrato, señala: “El Proveedor entregará los Bienes en el plazo de 35 días calendario, computable a partir de la suscripción de la orden de compra o contrato para el lote”

Clausula Decima Quinta (Multas) del contrato “El Proveedor se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la Cláusula Octava del presente Contrato, caso contrario será multado con la unidad solicitante establece el porcentaje del 0.5 a 1% del monto total del contrato por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, debiendo iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Decima Octava.”

Por otra parte las Especificaciones Técnicas de propuesta firmado por el Representante Legal HANSA LTDA Patricio Guillermo Kyllman Diekelmann (Formulario C-1).

	Características Solicitadas (*)	Características Propuestas (**)
3	Tiempo de Entrega: 35 días calendario a partir de la suscripción de la orden de compra o contrato, para el lote	El tiempo de entrega; es de 35 días calendario a partir de la suscripción de la orden de compra o contrato, para el lote

(*) La Entidad Convocante debe incluir las Especificaciones Técnicas señaladas en el Numeral 25 del presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los bien (es) ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiados por la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido los bienes.

CAUSA

La situación descrita surge como consecuencia al retraso en la suscripción del contrato, la misma que pretendió ser regularizada con la

<p>TD – III/12</p>	<p>emisión de la Nota FAC. DER. CS. POL./UAD N° 129/2016 del 22 de febrero de 2016 lo que permitió la ampliación del plazo de entrega de los bienes adquiridos. Asimismo como consecuencia de que no se cuente con un procedimiento para la recepción de bienes que deje evidencia de la verificación del cumplimiento a las características solicitadas y propuesta por el proveedor.</p>	
<p>TD – III/12</p>	<p>EFECTO Lo expuesto la modificación unilateral de la cláusula del contrato respecto al plazo de entrega y el incumplimiento de la misma por parte del proveedor y consecuentemente la omisión del cálculo y cobro de Bs77.420,00 y consecuentemente un daño económico a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas. Asimismo que el acta de recepción del bien, no cuente con la evidencia de revisión y cumplimiento de las características solicitadas en las Especificaciones Técnicas</p>	
<p>TD – III/13</p>	<p>RECOMENDACIÓN Se recomienda al Señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, a través de la Dirección Administrativa Financiera instruir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Al Departamento de Asesoría Jurídica en lo posterior, para dar viabilidad técnica y legal a las modificaciones realizadas a lo contratos en cuanto a plazo, los mismos deben estar sustentadas por informe técnico y legal para la suscripción del Contrato modificatorio, establecidos en la norma legal vigente. b) Al Jefe de la Unidad Desconcentrada de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas implantar un procedimiento de la recepción de bienes dejando evidencia el cumplimiento a las características de las Especificaciones Técnicas solicitadas y propuestas por el Proveedor. c) A la Comisión y Responsable de Recepción dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato y Especificaciones Técnicas que contemplan las características y plazo de entrega de la Adquisición de Equipos antes de la conformidad y reportar los días de retraso en la entrega, para el cobro de las multas correspondientes. d) A La Unidad Desconcentrada adopte acciones necesarias en cuanto al incumplimiento de plazos y posterior cobro de multas que se estipularon en los contratos suscritos y los cuales son observados por la Comisión y Responsable de Recepción. <p style="text-align: center;">2</p> <p>Deficiencias en el Equipamiento Aulas Magnas de las carreras de Derecho y Ciencias Políticas.</p>	

**TD – 1/2.1.2
al
TD– 1/2.1.5**

TD– 1/2.1.1

**TD– 1/2.1.6
al
TD– 1/2.1.7**

**TD– 1/2.1.2
al
TD– 1/2.1.5**

CONDICIÓN

Mediante Contrato A -JUR-CONT.BIEN.Nº 296/2016 de fecha 26 de septiembre de 2016 se suscribe el Contrato Administrativo para el “Equipamiento Aulas Magnas de las Carreras de Derecho y Ciencia Política y Gestión Pública de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas” suscrito bajo la modalidad ANPE por Bs. 205.730,66, adjudicando el ítem Nº 1 Mesa de madera 2.40 Mx 0.20 mx0.80 m, Ítem Nº 2: Mesa Auxiliar de Madera 0.80mx0.50mx 0.80m, Ítem Nº 3: Atril de madera 0.60 mx 1.20 m e ítem Nº4 Escritorio de Madera 1.20 mx 0.60mx 0.80 de los Bienes provistos por el Proveedor con un plazo de entrega de 45 días calendario, computables a partir de la firma del Contrato.

a) Retraso en la entrega de los Muebles

Mediante comprobante C-31 de fecha 16/12/2016 se realizó el desembolso por Bs 205.730.66 por concepto de pago a la empresa FADESA por la adquisición de “Equipamiento Aulas Magnas”, en base al proceso de contratación realizado bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, en sujeción al Decreto Supremo Nº 0181, del 28 de junio del 2009, donde se evidenció retraso en la entrega del bien de 6 días calendario y del cual no se aplicó la multa correspondiente, considerando que el Contrato Administrativo se firmó el 26 de septiembre de 2016 y la fecha de vencimiento el 10 de noviembre de 2016.

Mediante Acta de Recepción de fecha 16 de noviembre de 2016, se recepcionó todos los muebles en el campo deportivo de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas generando un retraso de 6 días calendario por tanto la aplicación de la multa es la siguiente:

Monto total del Contrato Administrativo Bs.	Días de retraso	% de multa por día de mora	Importe de multa Bs
205.730,66	6	1%	12.343,84

b) Error en cláusula de Garantías de Cumplimiento de Contrato

De la revisión a las cláusulas del Contrato Administrativo A-JUR.CONT.BIEN. Nº 296/2016 se observa que en la cláusula séptima (garantía del cumplimiento del contrato) establece un porcentaje erróneo del 7% de la boleta de garantía, siendo lo correcto 3.5%, al ser el contrato suscrito con una empresa en categoría de “pequeña empresa” tal como lo certifica el Registro Nacional de Unidades productivas según D.S. 29727 del 1 de Octubre de 2008.

<p>TD- 1/2.1.9</p> <p>TD- 1/2.1.14 al TD- 1/2.1.16</p> <p>TD- 1/2.1.2 al TD- 1/2.1.5</p>	<p>CRITERIO</p> <p>Al respecto, el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, modificado por el Parágrafo IV del artículo Cuarto del DS. N° 1497 de 20 de febrero de 2013, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 21 (Garantías según el objeto) I. Las Garantías según el objeto son:</p> <p>Garantía de Cumplimiento de Contrato. Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto de contrato..... “En contrataciones hasta 1.000.000 (un millón 00/100 bolivianos), las Micro y Pequeñas empresas, Asociaciones de pequeños productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, presentaran una garantía de cumplimiento de contrato por un monto equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres punto cinco por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales”.</p> <p>Asimismo el Contrato Administrativo A- JUR. CONT. BIEN N° 296/16 de fecha 26 de septiembre de 2016 para el “Equipamiento Aulas Magnas de las Carreras de Derecho y Ciencia Política y Gestión Pública de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas” establece:</p> <p>Clausula Octava (Plazo y Forma de Entrega).- El Proveedor <u>entregará los Bienes en el plazo de 45 días calendario, computable a partir de la suscripción de contrato.</u></p> <p>Clausula Decima (Monto, Moneda y Forma de Pago).- El monto propuesto y aceptado por ambas partes para la adquisición de los Bienes ascienden a la suma de Bs. 205.730,66 (Doscientos cinco mil setecientos treinta 66/100 Bolivianos), suma que será cancelada con cargo a la Partida 43310 <u>La Entidad procederá al pago del monto pactado contra entrega de los BIENES.</u></p> <p>Clausula Decima Quinta (Multas).- <u>“El PROVEEDOR se obliga cumplir con el cronograma y plazo de entrega establecido en la cláusula octava del presente contrato, caso contrario será multado por la unidad solicitante establece el porcentaje del 0.5 a 1% del monto total del contrato por día de retraso: la suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, debiendo iniciar el proceso de resolución del contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula decima octava”.</u></p> <p>CAUSA</p> <p>Lo descrito se debe:</p>	
---	--	--

<p>TD – III/16</p>	<p>a) Por la ausencia de controles y seguimiento al cumplimiento del contrato de referencia, de acuerdo a cláusulas establecidas en el mismo.</p> <p>b) Lo expuesto, se origina por Inobservancia y las normas básicas existentes como la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB. SABS para contrataciones bajo la Modalidad ANPE.</p>	
<p>TD – III/17</p>	<p>EFECTO Lo que ocasiona:</p> <p>a) Que los plazos y obligaciones del proveedor no se cumplan de acuerdo con lo establecido en el contrato, causando un daño económico a la entidad por un monto de Bs 12.343.83 el cual no se aplicó dicha multa.</p> <p>b) Podría dar lugar a una mala interpretación e incumplimientos por parte del Proveedor en la sujeción del contrato y ocasionar la nulidad de los contratos.</p>	
<p>TD – III/17</p>	<p>RECOMENDACIÓN Se recomienda al señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés a través de la Dirección Administrativa Financiera respectivamente instruir:</p> <p>a) A la Comisión y Responsable de Recepción verificar el cumplimiento a lo establecido en el Contrato y Especificaciones Técnicas que contemplan las características y plazos de entrega de las Adquisiciones de bienes antes de la conformidad y reportar los días de retraso en la entrega, para el establecimiento de las multas correspondientes.</p> <p>b) Al Jefe de la Unidad Administrativa Desconcentrada de la Facultad de Derecho de Ciencias Políticas, adopte acciones necesarias en cuanto al incumplimiento de plazos y posterior cobro de multas que se estipularon en los contratos suscritos y los cuales son observados por la Comisión y Responsable de Recepción, caso contrario (c)</p> <p>c) Al Departamento de Asesoría Jurídica en cumplimiento al numeral II del artículo 26 del Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad aprobado mediante Resolución CGE/117/2013 de 16 de octubre de 2013, inicie la recuperación de los casos citados por medio de mecanismos alternos al de las acciones judiciales contra los funcionarios que incurrieron en el retraso en la entrega de los muebles. Toda vez que el importe de Bs. 12.343,83 sujetos a observación resulta ser inferior al Costo de la Auditoría.</p>	