

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



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA)
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
PARTIDA: 4.2.2.30 OTRAS CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES
PÚBLICOS DE DOMINIO PRIVADO**

Trabajo Dirigido para obtener el Grado de Licenciatura

POR: ABIGAIL RAQUEL RIVERA CHURA
PAUL JOSUE BALTAZAR MENDOZA

TUTOR: Lic. LUIS ALBERTO MENDOZA MENDOZA

LA PAZ – BOLIVIA

2019

AGRADECIMIENTOS

Con todo nuestro corazón a Dios por ser la guía espiritual en nuestro camino académico.

A nuestros padres, hermanos y hermanas por apoyarnos a lo largo de toda nuestra carrera universitaria, brindarnos su comprensión, compañía y amor incondicional a lo largo de nuestra vida.

A nuestro tutor Lic. Luis A. Mendoza Mendoza por ser nuestro amigo y guía académico que nos colaboró a lograr este gran objetivo profesional.

DEDICATORIA

Nuestro esfuerzo por estos años de estudio, plasmado en el presente trabajo, se lo dedicamos a nuestros padres: Julio Rivera y Raquel Chura; Mario Baltazar y Yolanda Mendoza, que nunca bajaron los brazos para que logremos nuestros sueños.

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de auditoría **AUD.INT.INF. N° 003/2018** correspondiente al examen sobre Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 ejecutada en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2018 e instrucciones impartidas mediante memorándum, por la Jefatura del Departamento de Auditoria Interna, se efectuó la Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente a la gestión 2017.

El objeto del Examen

Emitir una opinión independiente respecto a si los controles internos relacionados con la presentación de la información financiera por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, han sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos de la Universidad Mayor de San Andrés.

El objeto de la evaluación de control interno

El objeto del presente que corresponde al examen consistió en la evaluación de la documentación de respaldo relativo 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, al 31 de diciembre de 2017, estados de cuenta, libro detallado de auxiliares, registros de ejecución de gastos, registros de ejecución de recursos, libretas de la Cuenta Única de Tesoro, extractos bancarios, activos fijos, documentación sustentadora que respalda estos registros y otra documentación relacionada con el sistema contable proporcionado por la Dirección Administrativa Financiera de la Universidad Mayor de San Andrés.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1 CAPITULO I	2
MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL DE LA “UMSA”	2
1.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	2
1.1.1 ASPECTOS GENERALES	2
1.1.2 AUTONOMÍA UNIVERSITARIA	4
1.1.3 BASE LEGAL DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.....	5
1.2 MARCO INSTITUCIONAL.....	5
1.2.1 MISIÓN	5
1.2.2 VISIÓN.....	5
1.2.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	6
1.2.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
1.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.....	8
1.3.1 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	8
1.3.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	9
1.3.3 ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	11
2 CAPITULO II	12
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	12
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	12
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	12
2.3 ALCANCE O LIMITES	13
2.4 ESPACIALIDAD	13
2.5 TEMPORALIDAD	13
2.6 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	14
2.7 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	14
2.7.1 VARIABLE INDEPENDIENTE	14
2.7.2 VARIABLE DEPENDIENTE	14
3 CAPITULO III.....	15
DISEÑO METODOLÓGICO Y DE PROCEDIMIENTOS	15

3.1 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	15
3.1.1 JUSTIFICACION TEORICA	15
3.1.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	15
3.1.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	16
3.2 OBJETIVOS	17
3.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	17
3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	17
3.3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	17
3.3.1 METODOS DE INVESTIGACIÓN	17
3.3.2 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	18
3.3.3 FUENTES.....	20
3.3.4 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	21
4 CAPITULO IV.....	22
MARCO LEGAL Y NORMATIVO	22
4.1 NORMATIVA EXTERNA.....	22
4.1.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	22
4.1.2 LEY No. 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO) DEL 20 DE JULIO DE 1990	24
4.1.3 DECRETO SUPREMO 23318 – A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	28
4.1.4 DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	31
4.1.5 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO	32
4.1.6 DECRETO SUPREMO N° 0181, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	39
4.1.7 NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	40
4.1.8 NORMAS DE AUDITORIA FINANCIERA	42
4.1.9 GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS	49
4.2 NORMATIVA INTERNA.....	50
5 CAPITULO V	51
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	51
5.1 AUDITORÍA	51

5.2 AUDITORÍA EXTERNA.....	51
5.3 AUDITORÍA INTERNA.....	51
5.3.1 AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL.....	51
5.4 AUDITOR INTERNO.....	53
5.5 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	53
5.6 INFORME DE CONFIABILIDAD.....	53
5.7 CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO.....	54
5.7.1 CONSTRUCCIONES (42000).....	54
5.8 DEFINICIONES GENERALES.....	55
5.8.1 BIENES PÚBLICOS DE DOMINIO PRIVADO DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.....	55
5.8.2 CONSTRUCCIONES.....	55
5.8.3 MEJORA.....	56
5.8.4 BIEN PÚBLICO.....	56
5.9 AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	56
5.10 CONTROL INTERNO.....	58
5.10.1 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	59
5.11 ETAPAS DE LA AUDITORIA.....	60
5.11.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	60
5.11.2 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO.....	61
5.11.3 PLANIFICACIÓN.....	61
5.12 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	62
5.13 PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	69
5.14 EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	70
5.15 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	70
5.16 EVIDENCIA DE LA AUDITORIA.....	71
5.17 HALLAZGOS DE AUDITORÍA.....	72
5.18 PAPELES DE TRABAJO.....	72
5.19 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	77
6 CAPITULO VI.....	79
MARCO PRÁCTICO.....	79
6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	79

6.1.1	ANTECEDENTES	79
6.1.2	OBJETIVO	79
6.1.3	OBJETO	79
6.1.4	ALCANCE	80
6.1.5	METODOLOGÍA	80
6.2	PLANIFICACIÓN	81
6.2.1	CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD	81
6.2.2	ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN.....	83
6.2.3	DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD	83
6.2.4	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES.....	84
6.2.5	EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL	85
6.2.6	DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL A NIVEL INSTITUCIONAL ...	86
6.2.7	DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA	86
6.2.8	EFFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA	88
6.2.9	PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO	89
6.2.10	PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....	90
6.3	EJECUCIÓN DEL TRABAJO	91
6.3.1	REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	91
6.3.2	CRITERIO DE LAS AFIRMACIONES.....	94
6.3.3	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	95
6.3.4	ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO	96
6.3.5	REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	101
6.3.6	OBTENCIÓN DE LA CARTA DE GERENCIA	101
6.4	CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	102
7	CAPÍTULO VII	104
	MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORÍA	104
8	CAPÍTULO VIII	128
	PROGRAMA DE TRABAJO	128
9	CAPÍTULO IX.....	131
	INFORME DE AUDITORIA	131

BIBLIOGRAFIA	145
ANEXOS	147

INTRODUCCIÓN

La modalidad de titulación a través del Trabajo Dirigido, consiste en realizar trabajos especializados con supervisión, fiscalización y evaluación de profesionales en calidad de asesores, guías miembros o tutor institucional de una Entidad Pública.

El Trabajo Dirigido se realizó en el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, la misma que está encargada de la auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2017.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) DE LA GESTIÓN 2018, se programó la “AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”.

Nuestro “Trabajo Dirigido” lo realizamos con la finalidad de describir los Antecedentes y Normativa aplicables a la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, Administración Central, a la partida presupuestaria 4.2.2.30 OTRAS CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES PÚBLICOS DE DOMINIO PRIVADO el mismo que será desarrollado en base a documentos emergentes relacionados a la partida mencionada con el objeto de expresar una Opinión Independiente respecto a la Confiabilidad de la Información contenida en los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2017”.

1 CAPITULO I

MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL DE LA “UMSA”

De acuerdo a Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 261/2014 de fecha 9 de Julio de 2014 aprueba e instruye que el desarrollo de trabajos dirigidos al interior de nuestra Casa Superior de Estudios se realizara a través de la resolución, que aprobara la designación de estudiantes que opten por el trabajo dirigido en dependencias de la Universidad Mayor de San Andrés, no siendo necesario la suscripción de convenios individuales entre Facultades y las unidades administrativas y académicas de destino al tratarse de la misma Institución.¹

1.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.1.1 ASPECTOS GENERALES

La UMSA, 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, alcanzó el grado de Universidad Mayor de San Andrés de La Paz de Ayacucho.

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

- ✓ La Universidad Oficial que comprende desde su fundación - 25 de octubre de 1830- hasta la Revolución de junio de 1930.
- ✓ La Universidad Semi-Autónoma o Autárquica Universitaria que comprende desde la Revolución de junio de 1930 hasta el advenimiento al Rectorado de la Universidad de Don Héctor Ormachea Zalles; junio de 1936.

¹ Gaceta Universitaria; Resolución Honorable Consejo Universitario N°261/2014.

- ✓ La Universidad plenamente Autónoma que alcanza de este último hecho hasta nuestros días.²

La fundación de la Universidad de La Paz se plasma en el CAPÍTULO II del Decreto Supremo de 25 de Octubre de 1830, firmado por Andrés de Santa Cruz y el Titular del Ministerio del Interior que incluía también el ramo educacional, Don Mariano Enrique Calvo I, donde primero se refieren a la Universidad de Chuquisaca, en el cual se ordena el acrecentamiento del Colegio de Ciencias y Artes del departamento de La Paz de una Universidad Menor que se denominará Universidad de La Paz, con los correspondientes honores y privilegios, debiendo ser su local, el del Colegio y su Capilla, el lugar para sus funciones literarias.

Las cátedras que dieron inicio fueron: Jurisprudencia, Economía Política, Filosofía, Matemática, Idiomas castellano, latino y francés, Taquigrafía, Música y Dibujo. En cumplimiento de este Decreto Supremo, que al crearse después la Universidad Mayor de San Andrés fue expresamente derogado el 30 de noviembre de 1830, se reunieron el Presidente de la República Mariscal Andrés de Santa Cruz, el Rector del Colegio Seminario Canónigo José Manuel Gregorio Indaburu, el Rector del Colegio de Ciencias y Artes Dr. José Manuel Loza y Catedráticos de los mismos establecimientos, y acuerdan fundar la “Universidad Menor de San Andrés” para cuyo objetivo suscriben el Acta de Fundación.

Además, determinan trabajar por la pronta elevación de categoría de esta Universidad Menor al cargo de Mayor solicitando para el caso las cartas respectivas que les confieren las distinciones y privilegios que le serán propios para su uso y jerarquía.

En la Revolución del 21 de Julio de 1946, el Gobierno Nacional confirmó a la Universidad Mayor de San Andrés, la Gran Cruz de la Orden del Cóndor de los Andes, habiendo sido colocada la respectiva insignia en el Estandarte de la Universidad Mayor de San Andrés.

² Historia de la Universidad de La Paz (20 de octubre de 1948). La Razón. n/a, Pp. 9-10

Debido a la importancia de la ciudad de La Paz dentro Bolivia, desde su creación, la UMSA ha tenido influencia en la vida social y cultural del país, así como en su devenir político. Varios presidentes de Bolivia realizaron sus estudios superiores en esta universidad, así como abogados, ingenieros, políticos, médicos y otros profesionales que se convirtieron en personalidades destacadas dentro de la pluricomunidad boliviana durante los siglos XIX, XX y XXI.³

1.1.2 AUTONOMÍA UNIVERSITARIA

Según nuestra Nueva Constitución Política del Estado, las Universidades Públicas son Autónomas e iguales en Jerarquía.

La Autonomía en nuestra Universidad 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 Carreras, Institutos y Facultades.

Las universidades públicas podrán negociar empréstitos con garantía de sus bienes y recursos, previa aprobación legislativa.

Las universidades públicas estarán autorizadas para extender diplomas académicos y títulos profesionales con validez en todo el Estado.⁴

Por tanto, la Universidad Mayor de San Andrés constituye, en ejercicio de su Autonomía, la Universidad Boliviana, que coordina y programa sus fines y funciones mediante un Organismo Central, de acuerdo con un Plan de Desarrollo Universitario.

³ https://es.wikipedia.org/wiki/Universidad_Mayor_de_San_Andr%C3%A9s

⁴ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. Aprobado en el Referéndum Constituyente, Artículo 92.

La Universidad en el marco de sus Estatutos, establece los mecanismos de participación social de carácter consultivo, de coordinación y asesoramiento; además, establece mecanismos de rendición de cuentas y transparencia en el uso de sus Recursos, a través de la presentación de Estados Financieros a la Asamblea Plurinacional Legislativa, a la Contraloría General y al Órgano Ejecutivo.⁵

1.1.3 BASE LEGAL DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

La UMSA 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 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 UMSA.

1.2 MARCO INSTITUCIONAL

1.2.1 MISIÓN

La Universidad Mayor de San Andrés, es una Institución Autónoma, responsable de la generación y difusión de conocimiento científico, de la formación de Profesionales idóneos de reconocida calidad y la revalorización de conocimientos ancestrales para la construcción de una Sociedad justa, desarrollada, productiva, inclusiva y competitiva a nivel local, regional y nacional.⁶

1.2.2 VISIÓN

Líneas estratégicas de la UMSA, son las siguientes:

- ✓ El liderazgo en la generación del Conocimiento Técnico Científico se logrará a partir de optimizar los procesos de formación, Capacitación e Investigación Científica.

⁵ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. Aprobado en el Referéndum Constituyente, Artículo 93.

⁶ Departamento de Planificación y Coordinación de la UMSA

- ✓ El reconocimiento a nivel local, nacional y regional por la calidad de los servicios prestados por los Profesionales Egresados de la UMSA, se generará mediante los procesos de investigación aplicada, formación post gradual, Interacción Social en el marco de las políticas de desarrollo del departamento y del país.
- ✓ La Estructura Organizacional requerida será desarrollada mediante los procesos de optimización de los Sistemas de Administración y Gestión, el Proceso de Capacitación Técnica de los administrativos y los docentes; la modernización de los equipos e infraestructura física de apoyo a la formación.⁷

1.2.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los Objetivos de la Universidad Mayor de San Andrés, son:

- ✓ Planificar y coordinar las actividades académicas de Investigación Científico-Técnica de Interacción Social para establecer un Sistema Orgánico de la educación superior del País.
- ✓ Contribuir a la elaboración de planes y mejoramiento Universitario Económico y Promoción Social para superar las actuales condiciones nacionales y regionales, en relación con la realidad Política y Cultural del País.
- ✓ Crear las condiciones para la Investigación y el Análisis Científico de la realidad boliviana, promoviendo la más amplia Libertad Académica.
- ✓ Investigar, enriquecer la Cultura Nacional y Popular en todas sus manifestaciones.
- ✓ Promover el perfeccionamiento Pedagógico, Científico y Profesional del Docente Universitario.
- ✓ Contribuir a la planificación y formulación de Políticas para la integración del Sistema Educativo Nacional.
- ✓ Desarrollar el Proceso Académico que integra la teoría y la práctica, así como la Investigación.

⁷ Departamento de Planificación y Coordinación de la UMSA.

1.2.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Con respecto a las Operaciones que son Objeto de la Auditoría, los Cargos y las Unidades Involucradas que están vigentes y para el desarrollo de sus Actividades y el Cumplimiento de los Objetivos de la UMSA, se tiene los siguientes segmentos de la Estructura Organizacional.

Nivel nacional

- ✓ Congreso Nacional de Universidades (el último fue el 25 de julio de 1994);
- ✓ Conferencia Nacional de Universidades.

Nivel local

- ✓ Congreso de la UMSA;
- ✓ Asamblea General Docente-Estudiantil (AGDE);
- ✓ Honorable Consejo Universitario (HCU)
- ✓ Comité Ejecutivo del HCU
- ✓ Autoridades Universitarias (Rector Vicerrector)

Nivel Operativo

- ✓ Dirección Administrativa Financiera
- ✓ Departamento de Infraestructura
- ✓ Departamentos de Presupuesto y Planificación Financiera
- ✓ Departamento de Tesorería
- ✓ Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Departamento de Contabilidad
- ✓ Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ Departamento de Auditoría Interna
- ✓ Departamento de Planificación y Coordinación

- ✓ Departamento de Infraestructura

Nivel Académico

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

Una parte del Co-gobierno Universitario está conformado por la Representación Docente reunidos 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.

1.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

El Departamento de Auditoría Interna de la UMSA forma parte del Sistema de Control Gubernamental de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990 cuyo Órgano Rector es la Contraloría General del Estado como Autoridad Superior de Auditoría del Estado, y es de gran importancia ya que forma parte del Control y a través de su Examen a las Operaciones de la Universidad ayuda en el cumplimiento de sus Objetivos, mejora la Eficiencia de los Procesos de Gestión, etc.

1.3.1 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Los objetivos están definidos por los Artículos 14 y 15 de la ley N° 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales:

- ✓ Ejercer Control Interno posterior de las actividades realizadas por la UMSA.

- ✓ Evaluar el Grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Evaluar los Instrumentos de Control Interno incorporados a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- ✓ Analizar los Resultados y la Eficiencia de las Operaciones que ejecuta la UMSA.
- ✓ Realizar Exámenes de Auditoría requeridos por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, Rectorado.
- ✓ Asesorar a la Máxima Autoridad de la UMSA en asuntos de su competencia.

1.3.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA⁸

- ✓ Elaborar el Plan Estratégico del Departamento de Auditoría Interna, sobre la base de los objetivos estratégicos de la Universidad Mayor de San Andrés.
- ✓ Planificar y elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna para remitir a la Contraloría General del Estado, previa aprobación del Rector (determinando el requerimiento de los Recursos Humanos, Infraestructura y Materiales).
- ✓ Priorizar la ejecución del Cronograma de Auditorías a realizar.
- ✓ Realizar los siguientes Exámenes de Auditoría Interna: i) Auditoría Financiera, ii) Auditoría Operacional, iii) Auditoría Ambiental, iv) Auditoría Especial, v) Auditoría de Proyectos de Inversión Pública y vi) Auditoría de los SAYCO (Normas de Auditoría Gubernamental NAG Res. CGR-1/119/2002).
- ✓ Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de las Auditorías ejecutadas, así como efectuar la supervisión, el control de calidad de los Informes a emitir, y la revisión de los Papeles de Trabajo emergentes de los Exámenes.
- ✓ Emitir Informes de Auditoría independientes y oportunos.

⁸ Manual de Organización y Funciones de la Universidad Mayor de San Andrés, Pags. 30-32

- ✓ Promover la capacitación permanente de los Auditores Internos en coordinación con el CENCAP y el Departamento de Recursos Administrativos.
- ✓ Asesorar a las Autoridades de la Administración Central y Académica, a los Ejecutivos de la FUL, los Centros de Estudiantes y apoyar a las Jefaturas de las Áreas Desconcentradas para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades institucionales.
- ✓ Hacer cumplir la Norma de Auditoría Gubernamental e Instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado emergentes de la Ley 1178.
- ✓ Emitir Opinión sobre la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la UMSA, sobre la base del Instructivo emitido por la Contraloría General del Estado.
- ✓ Controlar las actividades del Departamento de Auditoría Interna comprobando la eficiencia de las operaciones conforme a la Ley 1178 de la Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Cumplir con las Recomendaciones formuladas por la Contraloría General del Estado, y verificar el cumplimiento de las Recomendaciones contenidas en Informes de Auditoría Interna y Externa, a través de Seguimientos a Recomendaciones.
- ✓ Informar periódicamente al Rector (a) sobre el estado de avance del Programa Anual de Operaciones.
- ✓ Preparar Informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades que desarrolla el Departamento de Auditoría, para informar a la Máxima Autoridad. }

1.3.3 ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA⁹

Figura N°1

Estructura Orgánica del Departamento de Auditoría Interna-UMSA

FUENTE: Manual de Organización y Funciones de la Universidad Mayor de San Andrés



⁹ UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, "Manual de Clasificación y Descripción de Puestos"

2 CAPITULO II IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Planteamiento del Problema está dado por el cumplimiento del Marco Normativo vigente para la Ejecución de la Auditoría de Confiabilidad, que es dado por el Artículo 27 inciso e) de la ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental, en el que indica: “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 a 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.”

Los Estados Financieros estarán sujetos bajo el Marco Normativo de la Ley 856 Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2017 de 28 de noviembre de 2016

En este sentido el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA), correspondiente a la gestión 2018, plantea a los Auditores Internos verificar si los montos reflejados en los Estados Financieros son reales, confiables, competentes y se encuentran suficientemente respaldados de acuerdo a la normativa respectiva vigente.

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Las adecuadas Etapas (Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados) de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de Diciembre del 2017, Administración Central, y específicamente de la partida 4.2.2.3.0. CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES PÚBLICOS DE DOMINIO PRIVADO, nos permitirá emitir una Opinión

respecto a la Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto y al mismo tiempo nos permitirá establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno para formular Recomendaciones de Control Interno destinadas a subsanarlas?

2.3 ALCANCE O LIMITES

El examen se llevó a cabo de conformidad con Normas Generales de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Financiera, emitidas por la contraloría general del estado, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de fecha 27 de Agosto de 2012, los mismos que exigen una adecuada planificación, ejecución y obtención de resultados que involucran la revisión de los registros y estados financieros de la Universidad Mayor de San Andrés.

2.4 ESPACIALIDAD

La auditoría de confiabilidad se desarrolló en el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés y al mismo tiempo se realizaron visitas a las unidades administrativas que supervisan la ejecución del presupuesto bajo la partida 42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado de la Administración Central, de acuerdo con la evidencia proporcionada por estas unidades administrativas de la entidad, en cuanto a la documentación de sustento de nuestra auditoría.

2.5 TEMPORALIDAD

Nuestro examen comprende los registros y estados financieros de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de diciembre de 2017, la documentación necesaria fue proporcionada por las unidades administrativas relacionadas a la ejecución presupuestaria de la partida 42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado de la

Administración Central, y a su vez se recabo documentación emitida por el sistema estatal SIGEP-WEB.

2.6 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Los registros y Estados financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, específicamente de la partida presupuestaria 42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado de la Administración Central son confiables considerando la normativa legal vigente establecida al efecto?

2.7 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.7.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

El Informe de Confiabilidad emitido por el Auditor Interno y el Informe de Control Interno.

2.7.2 VARIABLE DEPENDIENTE

Calidad del Control Interno relacionado con la partida presupuestaria 42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado de la Administración Central, en función de la aplicación o no de nuestras Recomendaciones de Control Interno emergente de la Auditoría de Confiabilidad.

3 CAPITULO III

DISEÑO METODOLÓGICO Y DE PROCEDIMIENTOS

3.1 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

3.1.1 JUSTIFICACION TEORICA

El propósito del trabajo es el examen sistemático, objetivo y la acumulación de evidencia con el propósito de expresar una opinión profesional e independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, específicamente de la partida presupuestaria 42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado de la Administración Central. La auditoría fue desarrollada en base a disposiciones legales y normas vigentes, de tal manera que se puedan adoptar a tiempo las acciones correctivas y pertinentes sobre el control interno de la institución.

3.1.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para cumplir con los Objetivos que nos planteamos para el Trabajo se aplicara Método Analítico-Deductivo.

Método Analítico: El Método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular. Es necesario conocer la naturaleza del fenómeno y objeto que se estudia para comprender su esencia. Este método nos permite conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías.¹⁰

Se examinara y analizara la partida presupuestaria 42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado de los Estados Financieros al 31 de diciembre de

¹⁰ Méndez A. Carlos E., Metodología Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, 2ªed. Colombia,

2017, de acuerdo a información y documentación proporcionada por las Unidades Administrativas de la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés.

Método Deductivo: El método deductivo es un método científico que considera que la conclusión se halla implícita dentro las premisas. Esto quiere decir que las conclusiones son una consecuencia necesaria de las premisas: cuando las premisas resultan verdaderas y el razonamiento deductivo tiene validez, no hay forma de que la conclusión no sea verdadera.

El método deductivo para referirse a una forma específica de pensamiento o razonamiento, que extrae conclusiones lógicas y válidas a partir de un conjunto dado de premisas o proposiciones.¹¹

Debido a que se llegara a una Conclusión del Examen realizado, por lo que se aplicaron los Principios, Normas y Procedimientos establecidos por Instancias Superiores, para la realización de la Auditoría de Confiabilidad. Sobre la base de documentación Presupuestaria y Contable que se encuentra en los archivos de Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA).

3.1.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El presente Trabajo Dirigido se realizó para examinar y verificar la confiabilidad del saldo de la Partida 4.2.2.3.0 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado de la Administración Central de manera que la información Económica y Financiera registrada en Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés, sea útil, oportuna, confiable y verificable para la toma de decisiones por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva Además de asistir con el cumplimiento práctico del POA y la Ejecución Presupuestaria del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, que finaliza con la emisión de una conclusión acerca de su confiabilidad.

¹¹ Méndez A. Carlos E., Metodología Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas

3.2 OBJETIVOS

3.2.1 OBJETIVO GENERAL

El Objetivo de la Auditoria es emitir una conclusión sobre el grado de confiabilidad de los registros y estados financieros enfatizando la Partida 4.2.2.3.0 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado de la Administración Central correspondientes a la gestión 2017.

3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Comprobar que la Propiedad de los predios o terrenos donde se realizan las Construcciones y mejoras sean de propiedad de la Universidad Mayor de San Andrés (Administración Central).
- ✓ Verificar el grado de avance de las Construcciones y mejoras de los bienes públicos de dominio privado, para efectuar su respectivo pago.
- ✓ Verificar la correcta Exposición de la valuación de las Construcciones y mejoras de los bienes públicos de dominio privado en los Estados Financieros.
- ✓ Determinar la Exactitud contable en el registro de la partida presupuestaria, de acuerdo a la matriz devengado de recursos y gastos.

3.3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.3.1 METODOS DE INVESTIGACIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados para realizar el trabajo los métodos que se aplicaran serán:

Método Analítico: El Método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las

causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular.¹²

Es decir, significa revisar, observar, analizar y discernir sobre la Partida 4.2.2.3.0 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado de la Administración Central.

Método Deductivo: El método deductivo es un método científico que considera que la conclusión se halla implícita dentro las premisas. Esto quiere decir que las conclusiones son una consecuencia necesaria de las premisas: cuando las premisas resultan verdaderas y el razonamiento deductivo tiene validez, no hay forma de que la conclusión no sea verdadera.

El método deductivo para referirse a una forma específica de pensamiento o razonamiento, que extrae conclusiones lógicas y válidas a partir de un conjunto dado de premisas o proposiciones¹³

Mediante este método se aplicarán los Principios, Normas y Procedimientos establecidos por Instancias Superiores, para la realización de la Auditoría de Confiabilidad, contenida en la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

3.3.2 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Las técnicas que se utilizarán serán las siguientes:

Estudio General Consiste en la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la entidad, el conocimiento en general de sus Estados Financieros sobre la partida en general y más específicamente sobre la rubro a ser expuesta, el Auditor Interno podrá obtener de los datos de información de la entidad a ser examinada.

¹² Méndez A. Carlos E., Metodología Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, 2ªed. Colombia.

¹³ Méndez A. Carlos E., Metodología Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas

Observación Es una técnica que consiste en cerciorarse en forma ocular como se realizan ciertas operaciones o hechos, que realiza el Auditor Interno de ciertos hechos o circunstancias para obtener información significativa e importante, de reconocer la manera en que las Unidades Administrativas aplican los procedimientos establecidos durante la ejecución de una actividad o proceso.

La observación es una técnica menos formal, en las fases de auditoria el Auditor debe reflejar por escrito en los Papeles de Trabajo aquellas observaciones que parecen ser significativas en el examen y que coadyuvan a la búsqueda del conocimiento y su confiabilidad.

Investigación Es recopilación de información mediante conversaciones, entrevistas, con los funcionarios de la propia entidad, se aplica al estudio de control Interno en su fase inicial y las operaciones que no aparecen claras en los registros, para poder despejar cualquier incertidumbre a lo largo del desarrollo del examen.

Con esta técnica el auditor puede obtener conocimiento fundamental acerca de la entidad y formarse un juicio a grandes rasgos sobre algunas operaciones realizadas en un periodo determinado, de forma concreta y determinada.

Análisis Consiste en el estudio de los componentes de un todo, separarlos de forma individual para después poder formar parte de un todo en general, con el propósito de obtener y establecer confiabilidad con referencia a orden normativo y/o técnico.

Esta técnica se aplica concretamente al estudio de la partida de los estados financieros; al hacer una revisión o análisis de la documentación que es el soporte de las transacciones de un periodo determinado.

Indagación Consiste en obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones, la respuesta a muchas preguntas realizadas por el Auditor que

necesariamente se relacionan entre sí, pueden suministrar elementos de juicio muy satisfactorio si todo fuese razonable y muy consciente.

Es utilizada en el ejercicio de la Auditoria Interna para dar seguimiento al proceso de una operación de manera progresiva o regresiva.

Confirmación Es la ratificación por parte de una tercera persona perteneciente a la entidad, de forma escrita, referente al hecho u operación, por parte de las personas que participaron y por lo cual deben informar válidamente sobre ella.

Documentación Los papeles de trabajo realizados y conservados por el Auditor en relación a su trabajo y el respaldo de todo ello en base a los documentos obtenidos por la entidad.

Entrevista En la entrevista pueden existir diferentes tipos de preguntas que se pueden realizar, es decir, puede haber entrevistas cerradas, que son respuestas muy concretas y entrevistas abiertas, que suelen dar lugar a respuestas amplias, expresarse libremente sobre el tema planeado.

3.3.3 FUENTES

Se denominan fuentes de información a diversos tipos de documentos que contienen datos útiles para satisfacer una demanda de información o conocimiento, pues el conocer, distinguir y seleccionar las fuentes de información adecuados para el trabajo a realizar es parte del proceso.

Para el trabajo que se realizó, se obtuvo información de dos fuentes las primarias y secundarias.

Las fuentes primarias.- Es posible que el desarrollo de la Investigación propuesta dependa de la información que el investigador deba recoger de forma directa.

Existen diferentes Técnicas, algunas de ellas utilizadas con frecuencia en las Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.¹⁴

Los documentos primarios a utilizar será el trabajo intelectual como ser: Libro de distintos autores, que serán muy importantes para el desarrollo del trabajo, Documentos oficiales de la entidad, como ser normativa interna y que esté relacionado con el trabajo y normas técnicas que puede llegar a ser muy importantes y fundamentales en el desarrollo del mismo, Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP) el cual proporciona información presupuestaria y contable de la Universidad Mayor de San Andrés.

Las fuentes secundarias.- Toda investigación implica acudir a este tipo de Fuentes, que suministran Información básica. En este punto del diseño debe existir completa claridad sobre el tipo de Información necesaria y la utilización de estas Fuentes.¹⁵

La información de fuentes secundarias contendrá información organizada, elaborada, producto de análisis, extracción y reorganización que requiere de documentos primarios originales como puede ser Páginas de internet, compilaciones, resúmenes y artículos o libros que interpretan otros trabajos o investigaciones.

3.3.4 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La información obtenida será sometida a diferentes procedimientos de auditoria (sustantivos y de cumplimiento) para su verificación, validación u observación, de corresponder se traducirán en hallazgos de auditoria, los mismos que serán debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente.

¹⁴ Méndez A. Carlos E., Metodología Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, 2ªed. Colombia, Pág. 144

¹⁵ Méndez A. Carlos E., Metodología Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, 2ªed. Colombia, Pág. 143.

4 CAPITULO IV

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Para llevar a cabo la Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), nos basamos en dos tipos de legislación vigente y aplicada por la UMSA, Los cuales son: Normativa Externa y Normativa Interna.

4.1 NORMATIVA EXTERNA

4.1.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

La Constitución Política del Estado como norma jurídica suprema positiva que rige la organización de un Estado, estableciendo: la autoridad, la forma de ejercicio de esa autoridad, los límites de los órganos públicos, definiendo los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos y garantizando la libertad política y civil del individuo, hace referencia también a las Universidades Públicas así como a la Contraloría General del Estado en los Artículos citados a continuación.

Artículo 92.

I. Las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. 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 públicas podrán negociar empréstitos con garantía de sus bienes y recursos, previa aprobación legislativa. (...)

En el Artículo citado podemos verificar que la Constitución Política del Estado indica que las universidades públicas tienen una autonomía y la libre administración de los recursos que percibe.

Artículo 93.

I. Las universidades públicas serán obligatoria y suficientemente subvencionadas por el Estado, independientemente de sus recursos departamentales, municipales y propios, creados o por crearse. (...)

III. Las universidades públicas establecerán mecanismos de rendición de cuentas y transparencia en el uso de sus recursos, a través de la presentación de estados financieros a la Asamblea Plurinacional Legislativa, a la Contraloría General y al Órgano Ejecutivo.

IV. Las universidades públicas, en el marco de sus estatutos, establecerán programas de desconcentración académica y de interculturalidad, de acuerdo a las necesidades del Estado y de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.

V. El Estado, en coordinación con las universidades públicas, promoverá en áreas rurales la creación y el funcionamiento de universidades e institutos comunitarios pluriculturales, asegurando la participación social. La apertura y funcionamiento de dichas universidades responderá a las necesidades del fortalecimiento productivo de la región, en función de sus potencialidades.

Artículo 213.

I.- La Contraloría General del Estado es la Institución técnica que ejerce la función del control de la administración de las Entidades Públicas y de aquellas en la 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.

II.- Su organización, funcionamiento y atribuciones, que deben estar fundados en los principios de Legalidad, Transparencia, Eficacia, Eficiencia, Economía, Equidad, Oportunidad, se determinarán por la ley.

Artículo 217.

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

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

4.1.2 LEY No. 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO) DEL 20 DE JULIO DE 1990

La Ley 1178 es la norma que expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado Establece sistemas de administración que se interrelacionan entre sí y con los sistemas nacionales, asimismo establece el régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

FINALIDAD

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, 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:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron

los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;

d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.¹⁶

APLICACIÓN

Los Sistemas de Aplicación y Control, se aplicaran en:

- ✓ Todas las Entidades del Sector Público, sin excepción.
- ✓ Las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- ✓ Toda Persona Jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio.

OBJETO DE LA LEY

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

¹⁶ Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Art. N°1

4.1.2.1 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL¹⁷

El Sistemas de Administración y Control Gubernamental que regula a la Ley 1178 son ocho y están agrupados de la siguiente manera:

SISTEMA PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES

➤ Sistema de Programación de Operaciones

Es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la elaboración de Programa de Operaciones Anual según los Programas y Proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

Asimismo tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna para el seguimiento y evaluación de los objetivos y operaciones previstos en el Programa de Operaciones Anual.

➤ Sistema de Organización Administrativa

Es el conjunto de normas, criterios y metodologías que a partir del marco Jurídico Administrativo del Sector Público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa Operativo Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las Entidades Públicas contribuyendo al logro de los Objetivos Institucionales.

➤ Sistema de Presupuesto

Este sistema preverá, en función de las prioridades de la Política Gubernamental, los montos y fuentes de los Recursos Financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

¹⁷ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, CAPÍTULO II, Art N° 6 al 16.

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.

SISTEMA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

➤ Sistema de Administración de Personal

Es un conjunto de normas procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados que permite la aplicación de las disposiciones en materia de Administración de Personal.

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

➤ Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Es el conjunto de normas de carácter Jurídico, Técnico y Administrativo que regula la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las Entidades Públicas.

➤ Sistema de Tesorería y Crédito Público

Este sistema se encarga de manejar, controlar Eficaz y Eficiente los Ingresos, el Financiamiento o Crédito Público contemplados en el Presupuesto General de la Nación.

Asimismo de programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el Presupuesto de Gastos.

➤ Sistema de Contabilidad Integrada

Es un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, que permiten el registro sistemático de las transacciones presupuestarias y patrimoniales de las Entidades del Sector

Público en un sistema común, oportuno y confiable; con el objetivo de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores, para cumplir con las normas legales y brindar información a terceros interesados en la Gestión Pública.

SISTEMA PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.

- Sistema de Control Gubernamental integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior

El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos con el propósito de mejorar la Eficiencia y Eficacia en la captación y uso de los Recursos del Estado; generar información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones; promover que todo Servidor Público asuma plena responsabilidad de sus actos y que las autoridades y ejecutivos rindan cuenta de los resultados de su gestión y fortalecer la capacidad administrativa.

4.1.3 DECRETO SUPREMO 23318 – A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

El Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público que desempeña sus funciones con Eficacia, Economía, Eficiencia, Transparencia y Licitud.

FINALIDAD

Este Decreto fue aprobado el 3 de noviembre de 1992 en cumplimiento del Art. 45 de la Ley 1178 de la Administración y Control Gubernamental que regula el Capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública”.

Se aplica 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 relaciones de orden laboral.¹⁸

CLASES DE RESPONSABILIDAD¹⁹

a) Responsabilidad Administrativa

La Responsabilidad Administrativa se presenta cuando la acción u omisión incumple el Ordenamiento Jurídico Administrativo y las Normas que regulan la conducta funcionaria del Servidor Público, por tanto es de naturaleza disciplinaria y es responsable ante la Entidad. Son sujetos a Responsabilidad Administrativa los Servidores Públicos, los Ex- Servidores Públicos que deberán dejar constancia y registro de su responsabilidad remitiendo la información a la Contraloría General del Estado, esta responsabilidad se determina a través del Proceso Interno que se lleva a cabo en la Entidad por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva iniciada por una denuncia por parte de cualquier Servidor Público de oficio o mediante Dictamen de Responsabilidad Administrativa. El Dictamen es una Opinión técnico Jurídica; sustento técnico ya que es elaborado por Auditores, y jurídico porque contiene una Opinión Jurídica.

b) Responsabilidad Ejecutiva

El Artículo 30 de la Ley N° 1178 y el Artículo de 34 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A señala que la Responsabilidad Ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente, así como de incumplimiento de los mandatos expresamente señalados.

Las principales causales para la determinación de la Responsabilidad Ejecutiva, son:

- Falta de implantación de los Sistemas de Administración y Control.

¹⁸ Decreto Supremo 23318-A Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública, Antecedentes

¹⁹ Decreto Supremo 23318-A Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública, Artículo 13-62

- Falta de rendición de cuentas a los que se destinaron los Recursos Públicos. Falta de remisión de información de contratos suscritos por la Entidad a la Contraloría General del Estado.
- Falta de remisión de Estados Financieros a la Contraloría General del Estado.
- Falta de respeto a la independencia de las Unidades de Auditoría Interna. Gestión deficiente o negligente.

Esta Responsabilidad se determina mediante Dictamen del Contralor General. Y las sanciones previstas son la sustitución o destitución del Ejecutivo Principal o de la Dirección Colegiada, si fuere el caso, sin perjuicio de Responsabilidad Civil o Penal si correspondiere. Esta Responsabilidad prescribe a los dos años de concluida la gestión del Máximo Ejecutivo.

c) Responsabilidad Civil

Esta Responsabilidad emerge de la acción u omisión y que representa un daño al Estado valuable en dinero y será determinada por un juez competente. Se considera Responsabilidad Civil a los siguientes criterios:

- Es civilmente corresponsable el Superior Jerárquico si el daño económico se originó por las deficiencias de los Sistemas de Administración y Control Interno implantados en la Entidad.
- Las personas Naturales o Jurídicas que no siendo Servidores Públicos, se beneficien indebidamente con Recursos Públicos o cause daño al patrimonio del Estado. Así mismo las personas que resulten responsables del mismo hecho, serán solidariamente responsables.
- La solidaridad en la Responsabilidad Civil implica que los responsables solidarios se liberan de esta obligación solo cuando se efectuó el pago en su totalidad del daño ocasionado.

La sanción prevista se enfoca en el resarcimiento del daño económico y esta responsabilidad prescribe a los diez años de la acción o desde la última actuación procesal.

d) Responsabilidad Penal

La Responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del Servidor Público o de los particulares se encuentra tipificada en el Código Penal. Dicha Responsabilidad es determinada por Juez en Materia Penal.

Las sanciones previstas son las contempladas en el Código Penal, para cada tipo de delito pueden ser:

- Privativas de libertad.
- Multas.
- Prestación de trabajos a favor de la Comunidad.
- Inhabilitación especial como pena accesoria.

Los Servidores Públicos y Profesionales contratados que identifiquen indicios de un delito de Acción Pública, tienen la obligación de dar a conocer a la Unidad Legal tal como menciona el Artículo N° 286 de Código de Procedimiento Penal.

4.1.4 DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

Artículo 2

La contraloría General del Estado procura 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 por los resultados obtenidos

Artículo 13

La auditoría interna comprende los procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada entidad para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinar los registros y estados

financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas

4.1.5 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO

GENERALIDADES DEL SISTEMA

Estructura del Sector Público y medios de financiamiento²⁰

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:

e) Universidades Públicas

Las universidades públicas tienen el propósito de prestar servicios de educación superior, fomentar el desarrollo científico y tecnológico así como la investigación. Su principal fuente de financiamiento constituyen las transferencias por coparticipación tributaria.

DEFINICIÓN²¹

EL Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valuar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.

Aplica los preceptos de la teoría contable, en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Generales de Contabilidad Nacionales e Internacionales, y Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.

La Contabilidad Integrada opera como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a

²⁰ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrado, Artículo N°3.

²¹ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrado, Artículo N°9.

determinar el costo de las acciones del Estado. Genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios.

La integración de los registros presupuestarios, patrimoniales y financieros es posible mediante el cumplimiento de los requisitos del sistema establecidos en el Artículo 11 de las presentes normas. Los registros presupuestarios en los momentos definidos, corresponden a la ejecución presupuestaria resultado de la gestión pública.

Los registros patrimoniales en cuentas y auxiliares a través de asientos patrimoniales de partida doble, son producto de la conversión de partidas y rubros presupuestarios a cuentas contables por medio de matrices de conversión y de otros registros solamente patrimoniales. Los registros financieros son producto de la programación y ejecución financiera del presupuesto de caja expresados en flujos de efectivo o equivalentes.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA²²

Son objetivos del SCI:

- a) Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.
- b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.
- c) Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.
- d) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

²² Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrado, Artículo N°10.

REQUISITOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA²³

El diseño, implantación y funcionamiento del SCI como un sistema integral que vincule los registros presupuestarios, financieros y patrimoniales, debe cumplir con los requisitos de:

a) Registro Universal

Todas las transacciones con efecto presupuestario, financiero y patrimonial, deben registrarse en el SCI en forma separada, combinada o integral.

b) Registro Único

Cada transacción debe ser incorporada una sola vez en el SCI afectando, según su naturaleza, los distintos módulos y evitando la duplicidad y traslado de registros.

c) Diseño de un Sistema Integrado de Cuentas

Uso de clasificadores presupuestarios, patrimoniales, financieros y económicos debidamente integrados.

d) Selección de Momentos de Registro Contable

Registro de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en momentos claramente definidos, que permitan la integración del sistema.

e) Conceptualización Ampliada de los Términos Recursos y Gastos

El SCI considera como “Recurso” toda transacción que signifique la utilización de un medio de financiamiento (fuente de fondos) y, como “Gasto”, toda transacción que implique una aplicación financiera (uso de fondos), independientemente de si los mismos tienen o no incidencia en el efectivo.

²³ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrado, Artículo N°11.

ESTRUCTURA OPERATIVA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA²⁴

Está compuesta por el Sistema de Contabilidad Integrada Central y los Sistemas de Contabilidad Integrada Descentralizados.

b) Sistema de Contabilidad Descentralizada

A cargo de las entidades públicas con personería jurídica, patrimonio propio y presupuesto independiente identificado en el Presupuesto General de la Nación, es decir las entidades mencionadas en el Artículo 3 de las presentes normas. Estas entidades llevan la contabilidad con base en sus operaciones, la misma que muestra los resultados de su gestión presupuestaria, patrimonial y financiera, identificando sus activos, pasivos y patrimonio.

Las instituciones comprendidas como Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, Prefecturas Departamentales, Municipalidades, Universidades Públicas, Instituciones de Seguridad Social, Empresas Públicas no Financieras y Entidades del Sector Público Financiero, generan ejecución presupuestaria, asientos de partida doble y Estados Financieros en su propio sistema contable.

Opera con clasificadores comunes a todo el sistema, dispone de matrices de conversión de registros presupuestarios a patrimoniales. La información se procesa en la misma base de datos del sistema, proporcionando información presupuestaria, financiera y patrimonial, a los usuarios del Sistema.

DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES EJECUTORAS²⁵

Las Direcciones Administrativas son unidades funcionales u organizacionales ordenadoras de pagos, establecidas al interior de cada uno de los organismos y entidades del sector público en función a sus necesidades de organización interna y se encuentran a cargo de la

²⁴ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrado, Artículo N°15.

²⁵ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrado, Artículo N°17

gestión de los sistemas administrativos y financieros establecidos en la Ley de Administración y Control Gubernamentales.

Las Direcciones Administrativas son facilitadoras de la gestión que desarrollan las Unidades Ejecutoras, mediante la utilización de los sistemas de administración definidos en la Ley 1178, llevando a cabo procesos de apoyo, tales como la selección de proveedores, el pago de servicios básicos y las remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas básicas establecidas para los sistemas correspondientes.

RELACIÓN CON LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES²⁶

El Sistema de Contabilidad captura y registra de manera simultánea al acto administrativo, los efectos económicos y financieros generados en los procesos de los sistemas de Administración de Bienes y Servicios y Administración de Personal.

La Contraloría General de la República, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejerce la súper vigilancia normativa del Sistema de Contabilidad Integrada.

MOMENTOS DE REGISTRO DE GASTOS²⁷

a) Apropriación o Asignación

La apropiación o asignación de gastos es el momento en el cual se registran en el sistema, los importes aprobados en el presupuesto de las entidades del sector público, para cada una de las partidas por objeto del gasto. Apertura los registros auxiliares de la ejecución presupuestaria de gastos.

b) Compromiso

Es un registro generado en un acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado y que disminuye la disponibilidad de la cuota de compromiso establecida para un período determinado.

²⁶ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrado, Artículo N°19.

²⁷ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrado, Artículo N°22.

Se origina en una relación jurídica con terceros, establecida mediante la firma de un contrato o la emisión de una orden de compra que dará lugar, a una eventual salida de fondos. Su registro en el sistema, asegura que en los procesos de gestión pública, no se adquieran compromisos para los cuales no exista crédito presupuestario.

El compromiso es un registro presupuestario que no afecta a la contabilidad general, porque no modifica la composición del patrimonio.

c) Devengado de Gastos

Se considera que un gasto esta devengado, cuando nace la obligación de pago a favor de terceros, la cual puede producirse:

- ✓ Por la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por la entidad,
- ✓ Al vencimiento de la fecha de pago de una obligación, o
- ✓ Cuando por acto de una autoridad competente, se efectúa una donación o transferencia a terceros.

El devengamiento del gasto implica la ejecución del presupuesto y generalmente establece una obligación de pago.

El registro del devengado de gastos produce una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, por transacciones con incidencia económica y financiera.

No todo devengamiento de gastos genera una contraprestación de bienes o servicios, tal es el caso de las donaciones o transferencias otorgadas.

El registro del devengado es generalmente posterior al registro del compromiso y permite contar con información del nivel de deuda flotante al comparar la ejecución con los pagos efectuados.

La conversión de partidas por objeto del gasto a cuentas de la contabilidad se inicia en este momento, ya que el registro del devengado produce automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

El registro del devengado de los gastos se realiza sobre la base de documentos que respalden el perfeccionamiento jurídico y económico de la operación.

d) Pagado

Representa la cancelación de obligaciones; se realiza mediante la emisión de: ordenes de transferencias electrónicas, cheques, títulos y valores, efectivo en casos de pagos con fondos de caja y en casos excepcionales con bienes u otros medios.

El concepto de pagado presupuestario a través de títulos y valores, especies, bienes, compensación entre deudas exigibles y operaciones sin flujo financiero es distinto al concepto del pagado patrimonial, donde necesariamente se produce un flujo financiero.

La entrega de efectivo, afecta la disponibilidad de la caja y disminuye la deuda contraída. La emisión de un cheque u orden de transferencia afecta la disponibilidad en bancos y disminuye la deuda.

El pago por medio de títulos o valores, disminuye la deuda establecida y aumenta la deuda a largo plazo, esta operación no registra movimiento de fondos, es una operación de cambio de deuda, entre cuentas del pasivo.

El registro del pagado permite conocer el grado de cumplimiento de deudas contraídas, saldos disponibles en bancos, cajas, órdenes de transferencias emitidas, cheques entregados y pagados.

El registro del momento del pagado en el presupuesto, genera un asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

BIENES DE DOMINIO PRIVADO Y PÚBLICO²⁸

El Sistema de Contabilidad Integrada diferencia los bienes del Estado en: Bienes de Dominio Privado o Institucional y Bienes de Dominio Público o de la Comunidad.

➤ Bienes de Dominio Privado

Están constituidos por activos materiales o inmateriales de uso de la entidad, cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma.

Contribuyen a la prestación de servicios públicos. Los costos de depreciación, amortización o agotamiento registrados, se consideran para la determinación del resultado del ejercicio. Estos Activos corresponden a edificios, instalaciones, equipo y muebles, patentes, licencias, etc.

Los Bienes de Dominio Privado están sujetos a depreciación, revalorización y actualización de acuerdo a disposiciones establecidas para el efecto.

Además, integran este tipo de bienes las Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado, las mismas que a su conclusión son incorporadas al Patrimonio Institucional. Mientras dura la construcción de estos bienes, no son sujetos de depreciación.

Los bienes de dominio privado o institucionales entregados en concesión o explotación al sector privado, deben ser tratados contablemente de acuerdo a las cláusulas contractuales establecidas.

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

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter Jurídico, Técnico y Administrativo que regula la contratación de Bienes y Servicios, el manejo y la disposición de Bienes de las Entidades Públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

²⁸ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrado, Artículo N°29.

La acción principal Sistema de Administración de Bienes y Servicios busca lograr una adecuada dotación de Bienes y Servicios para satisfacer los requerimientos del Sistema de Programación de Operaciones de la Entidad por lo tanto establece la forma de contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios de la Entidades Públicas.

Está compuesta 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.
- b) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de Bienes.
- c) Subsistema de Disposiciones 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.

La Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene 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 de Estado Plurinacional 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.

4.1.7 NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Para llevar a cabo la Auditoria de Confiabilidad se debe dar cumplimiento a las Normas generales de Auditoria emitidas por la Contraloría General del Estado.

216 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 auditoría.

El ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables comprenden las normas jurídicas que emanan de un órgano público competente, como ser leyes (nacional, departamental y municipal), decretos, resoluciones, etc.

Las obligaciones contractuales son aquellas que surgen de una relación o acuerdo entre partes.

El auditor gubernamental tiene la obligación de conocer el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables al sujeto y objeto de la auditoría, para diseñar el examen de tal forma que le permita obtener seguridad suficiente acerca del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales, que sean significativas para la consecución de los objetivos del examen.

El auditor gubernamental debe comprender el control interno relacionado con el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales para identificar los potenciales incumplimientos, los factores que originan el riesgo de incumplimientos significativos y el diseño de las respectivas pruebas de auditoría.

El auditor gubernamental, puede requerir el apoyo legal para: i) identificar el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales; ii) diseñar las pruebas de cumplimiento de dichas disposiciones; iii) evaluar los resultados de estas pruebas; y iv) determinar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, otras normas legales aplicables y/u obligaciones contractuales.

La Unidad Legal pertinente deberá otorgar oportunamente el apoyo legal requerido.

Los indicios emergentes del incumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, otras normas legales aplicables, y/u obligaciones contractuales conllevan a la aplicación de la

Norma General de Auditoría Gubernamental 217 o las Normas de Auditoría Especial 250 según corresponda.

218 EJECUCIÓN

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

La ejecución del examen debe ceñirse a la Norma de Auditoría Gubernamental específica.

Cuando existan limitaciones para aplicar los procedimientos de auditoría se deberá justificar y documentar, revelando tal situación en su informe, como restricciones al alcance del trabajo.

4.1.8 NORMAS DE AUDITORIA FINANCIERA

223 CONTROL INTERNO

Debe efectuarse un estudio y una evaluación apropiados del control interno, como base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

El control interno es un proceso implementado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales.

Comprende los instrumentos de control interno previo y posterior incorporados en el plan de organización, incluyendo la Unidad de Auditoría Interna y todos los métodos coordinados y procedimientos adoptados en la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.

La auditoría financiera otorga fundamental importancia a los controles internos que tienen relación directa e importante con los registros financieros, a efectos de evaluar dichos controles para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

El estudio y evaluación del control interno incluye dos fases:

- a) Conocimiento y comprensión de los procesos y procedimientos establecido en la entidad y del sistema de contabilidad, al término del cual, el auditor gubernamental debe estar en capacidad de efectuar una evaluación preliminar sobre el cumplimiento del control interno.
- b) Comprobación de que los controles internos incorporados a los procesos y procedimientos de la entidad están siendo aplicados y funcionan tal como fueron observados en la primera fase, con el propósito de determinar el grado de confianza que permitirá la definición del enfoque de la auditoría.

Los resultados de la evaluación del control interno deben documentarse en papeles de trabajo.

Las deficiencias significativas resultantes del estudio y evaluación del control interno, dan lugar a la emisión de un informe de evaluación del control interno relacionado principalmente con el sistema contable.

224 EVIDENCIA

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para fundamentar la opinión del auditor gubernamental.

El trabajo del auditor gubernamental consiste, en gran parte, en obtener y examinar la evidencia relativa a las afirmaciones contenidas en los estados financieros para emitir su opinión con base en la misma.

Las afirmaciones son declaraciones de la gerencia de la entidad que se incluyen en los estados financieros como componentes. Pueden ser explícitas o implícitas, y se clasifican de acuerdo con las siguientes categorías:

- Existencia u ocurrencia.
- Integridad.
- Propiedad o exigibilidad.

- Valuación.
- Presentación y revelación.

La evidencia que respalda dichas afirmaciones está constituida principalmente por la información contable y otra información de fuente diferente que la corrobore.

Para que la evidencia sea competente, debe ser tanto válida como relevante. La evidencia es válida si la misma ha sido obtenida en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) De fuentes independientes a la entidad auditada.
- b) Cuando la evidencia ha sido obtenida directamente por el auditor gubernamental, por ejemplo, a través de recuentos físicos, observación, cálculos e inspección, etc.
- c) De documentación original.
- d) Cuando la contabilidad y los estados financieros han sido elaborados bajo condiciones satisfactorias de control interno.

La evidencia es relevante cuando existe una conexión lógica entre el propósito u objetivo del procedimiento de auditoría que fue diseñado para ser aplicado y la afirmación bajo examen. Por lo señalado, un determinado tipo de procedimiento de auditoría puede proveer evidencia relevante para ciertas afirmaciones, pero no para otras.

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

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

Las evidencias de auditoría pueden clasificarse como sigue:

- Testimoniales. Obtenidas mediante entrevistas, declaraciones, encuestas (confirmaciones), etc., debiendo constar las mismas en un documento escrito.

- Documentales. Proporcionadas por los registros de contabilidad, contratos, facturas, informes y otros documentos. Físicas. Emergentes de la inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, cuyo resultado debe constar en un documento escrito.
- Analíticas. Desarrolladas a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales.
- Informáticas. Contenidas en soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados en los procedimientos de la entidad.

La evidencia obtenida por el auditor gubernamental debe conservarse en papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella.

Los papeles de trabajo tienen tres propósitos: proporcionar el principal sustento del informe de los auditores gubernamentales, permitir que los auditores gubernamentales ejecuten y supervisen la auditoría y, por último, permitir que otros revisen la calidad de la auditoría.

Los papeles de trabajo deben contener:

- a) Los objetivos, alcance y procedimientos, incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado;
 - b) La documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones y juicios significativos, incluyendo descripciones de las transacciones y registros examinados que permitan a un auditor gubernamental experimentado, examinar las mismas transacciones y registros;
 - c) Las recomendaciones, de corresponder;
 - d) La evidencia de las revisiones de supervisión realizadas sobre el trabajo efectuado;
- y

- e) Los requisitos técnicos mínimos como ser: nombre de la entidad, propósito de la cédula, referencias, correferencias, fecha y rúbrica del auditor responsable.

Los papeles de trabajo son propiedad de la organización de auditoría.

La organización de auditoría debe adoptar procedimientos para la custodia y conservación de los papeles de trabajo, debiendo ser protegidos para evitar la revelación no autorizada de su contenido y mantenerlos, como mínimo, por el período de tiempo establecido por el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables o por la Contraloría General del Estado, el plazo que resulte mayor.

225 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El informe debe expresar si los estados financieros se presentan 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.

Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas, a menos que en el informe se indique lo contrario.

El informe debe contener una opinión respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o la afirmación de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se pueda expresar tal opinión, se deben consignar los argumentos debidamente sustentados. Asimismo, el informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el auditor gubernamental respecto a la opinión sobre los estados financieros.

El informe debe indicar claramente que la auditoría ha sido realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

Las revelaciones informativas o notas a los estados financieros se refieren a la información necesaria para lograr una adecuada interpretación de los estados financieros en su conjunto y son responsabilidad de la administración de la entidad.

El contenido básico del informe estándar (sin salvedades) es el siguiente:

- a) Título
- b) Destinatario
- c) Párrafo introductorio, Incluye:
 - La identificación de los estados financieros auditados.
 - La declaración de que los estados financieros son responsabilidad del máximo ejecutivo de la entidad.
 - La declaración de que la responsabilidad del auditor gubernamental es expresar una opinión sobre los estados financieros, sobre la base de su auditoría.
- d) Párrafo de alcance, Incluye las siguientes declaraciones:
 - Que la auditoría se condujo de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
 - Que las Normas de Auditoría Gubernamental exigen una planificación y ejecución de la auditoría para obtener razonable seguridad de que los estados financieros están libres de presentaciones incorrectas significativas.
 - Que las evidencias fueron obtenidas a través de pruebas selectivas.
 - Que se evaluaron los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas realizadas por la administración de la entidad.
 - Que se evaluó la presentación de los estados financieros en su conjunto.
 - Que el auditor gubernamental considera que el examen realizado le proporciona una base razonable para emitir su opinión.
- e) Párrafo de opinión, Incluye una opinión respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos y los cambios en la cuenta ahorro - inversión - financiamiento del ejercicio fiscal.

En ciertas circunstancias el auditor gubernamental puede apartarse del informe estándar o sin salvedades y emitir los siguientes tipos de informes:

- Opinión con salvedades. Cuando se han comprobado desviaciones a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación razonable de los estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia relativa establecidos.
- Opinión adversa o negativa. Cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada afectan de manera sustancial la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto. Toda vez que se emita una opinión con salvedades o adversa, debe señalarse en párrafos separados que precedan al de opinión, la naturaleza de la salvedad y/o limitación que dio lugar a la misma, así como sus efectos sobre los estados financieros, de corresponder.
- Abstención de opinión. Cuando existan limitaciones significativas al alcance del trabajo que no permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto. Cuando se emita un informe con abstención de opinión, debe consignarse en párrafos separados, los argumentos debidamente sustentados, que dieron lugar a la abstención.

En algunas circunstancias el auditor gubernamental, sin afectar su opinión, desea enfatizar ciertos aspectos relacionados con los estados financieros que considera son de interés para los usuarios. Información aclaratoria de esta naturaleza, se presentará en párrafos separados a continuación del párrafo de opinión.

Las deficiencias significativas con sus atributos de condición, criterio, causa y efecto, y sus respectivas recomendaciones (orientadas a eliminar las causas) resultantes del estudio y evaluación del control interno, relacionadas principalmente con el sistema contable, deben reportarse en un informe de evaluación del control interno.

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

Aprobada mediante resolución CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998.

OBJETIVO Y ALCANCE DE ESTA GUÍA

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 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.

El Objetivo de la presente guía es 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.

El desarrollo del trabajo debe considerar el cumplimiento de las siguientes Normas Generales de Auditoría Gubernamental: Competencia, Independencia, Ética, Diligencia Profesional, Control de Calidad y Disposiciones Legales aplicables, como así también, de las Normas de Auditoría Gubernamental referidas a la Auditoría Financiera que sean aplicables.

La opinión del Auditor Interno como producto final de su Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros puede originar responsabilidades para el Auditor con consecuencias Administrativas, sin perjuicio de las Civiles o Penales.

La responsabilidad del Auditor surge, entre otras circunstancias, por omisión en la aplicación de las normas profesionales o por una aplicación incorrecta de dichas normas que origine un Informe con una opinión que no manifieste adecuadamente los errores o irregularidades de la Información Financiera examinada. Asimismo, están consideradas

dentro de esta responsabilidad a aquellas omisiones deliberadas de hallazgos o conclusiones que, de ser adecuadamente informadas, harían variar significativamente la opinión originalmente vertida.

OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Según el Título III, Capítulo III, punto 1., 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”.

4.2 NORMATIVA INTERNA

- ✓ Resolución del Honorable Consejo Universitario 35/2013 de 21 de Febrero del 2013
Que tiene por objeto APROBAR, el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA" de la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.
- ✓ Resolución del Honorable Consejo Universitario 397/2013 de fecha 17 de Julio de 2013
Que designa como Responsable del Proceso de Contratación en la Administración Central al Director Administrativo Financiero.
- ✓ Resolución del Honorable Consejo Universitario 38/2017 de fecha 8 de Marzo de 2017
Que aprueba la implantación en la Universidad Mayor de San Andrés, del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), a partir de la gestión 2017

5 CAPITULO V

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

5.1 AUDITORÍA

Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.²⁹

5.2 AUDITORÍA EXTERNA

La auditoría externa es un examen objetivo que es realizado por profesionales ajenos a la entidad, con el fin de evaluar y emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información, de acuerdo a las exigencias de los usuarios.³⁰

5.3 AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una función de control interno posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.³¹

5.3.1 AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

La Auditoría Gubernamental, es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, asimismo a las entidades de control gubernamental descritas dentro de la Ley 1178 sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos (Normas Generales de Auditoría Gubernamental).

Asimismo, establece que el control gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

²⁹ Arens, A. A., Elder R. J. y Beasley M. S. (2007). Auditoría. Un enfoque integral. México: Pearson Educación.

³⁰ <https://www.gestionyadministracion.com/auditoria/auditoria-externa.html>

³¹ Contraloría General del estado (2012). *Normas de Auditoría Financiera*. Bolivia

- ✓ El Sistema de Control Interno, comprendido por los instrumentos de control previo y posterior; y, la auditoría interna.
- ✓ El Sistema de Control Externo Posterior, se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

5.3.1.1 OBJETIVO BÁSICO DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

El objetivo básico de la Auditoría Interna es ayudar a los miembros de la organización y en particular a la Máxima Autoridad Ejecutiva a descargar efectivamente sus responsabilidades financieras y/o administrativas y alcanzar sus objetivos y metas, para este fin, la auditoría interna les provee de análisis, evaluaciones, comentarios, recomendaciones, asesoría e información pertinentes a las operaciones examinadas, tendientes a lograr una administración prudente y control directo de los recursos y su utilización de manera eficiente, efectiva y económica, destinado solamente para programar actividades o proyectos autorizados.³²

5.3.1.2 OBJETIVOS GENERALES DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL³³

La auditoría interna tiene como objetivos generales los siguientes:

- ✓ Promover mejoras y reformas en las operaciones de la entidad.
- ✓ Averiguar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, normas, planes y procedimientos vigentes.
- ✓ Determinar el grado de confiabilidad de la información como base para la toma de decisiones.
- ✓ Salvaguardar los recursos.
- ✓ Examinar y evaluar el sistema de control interno.
- ✓ Evaluar el rendimiento de las unidades de personal.
- ✓ Determinar si los programas, actividades y proyectos han sido llevadas a cabo y los gastos efectuados de manera prudente, eficiente, efectiva y económica.

³² Vela, G.(2009).*La Auditoría Interna-Un Enfoque Prospectivo*. Bolivia. Artes Gráficas San Matías, Pág. 22

³³ Vela, G.(2009).*La Auditoría Interna-Un Enfoque Prospectivo*. Bolivia. Artes Gráficas San Matías, Pág. 23

- ✓ Impulsar el control efectivo a un costo razonable.

5.4 AUDITOR INTERNO

Es el responsable de la dirección y conducción de la auditoría **interna** de una entidad pública o privada, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creada y que opere o Funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ello las medidas preventivas o correctivas, es el profesional encargado de realizar las auditorias de manera objetiva para así optimizar el aprovechamiento de los recursos que posee la entidad, en la cual desempeña sus funciones.³⁴

5.5 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

La auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros debe verificar la implementación del Sistema de Contabilidad Integrada de acuerdo con las disposiciones de las Normas Básicas correspondientes. Asimismo, el auditor deberá realizar las pruebas y procedimientos de auditoría necesarios para determinar la consistencia entre los estados de ejecución del presupuesto y los estados patrimoniales y de resultados de la entidad.³⁵

5.6 INFORME DE CONFIABILIDAD³⁶

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.

Dicho informe 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.

³⁴ Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

³⁵ Juan Rocha Claros "Auditoría Financiera-con Normas Nacionales e Internacionales", Editorial Sabiduría y Cultura, Cochabamba Bolivia 2013. Pág. 16 y 17

³⁶ Contraloría General del Estado "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros" Pág. 28

El informe sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, debe ser emitido por el auditor interno de la entidad pública, opina sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y estados financieros incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y a sus registros correspondientes.

Debe ser dirigido al máximo ejecutivo de la entidad y remitido inmediatamente después de ser concluido dicha autoridad y al ente tutor.

5.7 CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO

5.7.1 CONSTRUCCIONES (42000)³⁷

Gastos para financiar construcciones nuevas, complementarias y mejoras que signifiquen incremento de valor y de vida útil, comprendiendo: unidades sanitarias, hospitales, edificios para oficinas, viviendas, penitenciarías, construcciones del sector defensa y seguridad, edificaciones para escuelas y colegios, restaurantes, almacenes, galpones. Comprende los costos por obras que pueden ser de tierra, pavimento o asfalto; trabajos de plataformas, cortes, obras de arte, alcantarillados, pasos, puentes y túneles, colocación de balasto; construcción de obras aeroportuarias, incluyendo el edificio terminal, pistas de aterrizaje, calles de carreteo y el cerco con malla olímpica; construcciones de puertos fluviales; obras urbanísticas como ser: apertura de calles, avenidas urbanas, muros de contención, plazas, parques, paseos, jardines, monumentos, campos deportivos, teatros al aire libre, zoológicos, y otras efectuadas en embalses, diques para almacenamiento de agua con fines de riego, energía hidroeléctrica, obras para riegos, y otras destinadas a la producción industrial, petrolera y/o minera. Comprende asimismo, la supervisión contratada de terceros para las construcciones y mejoras de bienes de dominio privado y público. Las partidas de este subgrupo de gasto, pueden ser presupuestadas en proyectos capitalizables y no capitalizables.

³⁷ Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Resolución Ministerial N°536, Pág. 58

5.7.1.1 CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES PÚBLICOS NACIONALES DE DOMINIO PRIVADO (42200)³⁸

Comprende las construcciones y mejoras que se incorporan al patrimonio institucional de las entidades públicas. Se incluye la contratación de terceros para la supervisión de obras, cuando su costo pueda ser determinado en forma separada de la construcción y mejora de bienes públicos de dominio privado.

5.7.1.2 OTRAS CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES PÚBLICOS DE DOMINIO PRIVADO (42230)³⁹

Gastos realizados en la construcción y mejoramiento de obras públicas del dominio privado tales como: edificios para oficinas públicas, escuelas, hospitales, electrificación, hidroeléctrica, agua potable, alcantarillado sanitario, infraestructura y equipamiento de industrialización de hidrocarburos, gas y minería, redes de distribución de gas, estadios y coliseos deportivos y otras edificaciones destinadas al desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicios.

5.8 DEFINICIONES GENERALES

5.8.1 BIENES PÚBLICOS DE DOMINIO PRIVADO DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

Los bienes públicos de dominio privado de la Universidad como tal hace referencia a todos los bienes de la cual es poseedor la propia universidad, como ser Facultades, Cedes, Terrenos, Canchas deportivas, Campus Universitario, en sí, todo aquello en la que los propios estudiantes pueden hacer uso.

5.8.2 CONSTRUCCIONES

Del latín *“construō”*, construcción es la acción y efecto de construir. Este verbo hace mención a edificar, fabricar o desarrollar una obra de ingeniería o de arquitectura.

³⁸ Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Resolución Ministerial N°536, Pág. 58

³⁹ Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Resolución Ministerial N°536, Pág. 59

El concepto de construcción también se utiliza para nombrar a la obra construida y al arte de construir.⁴⁰

5.8.3 MEJORA

Mejora es la acción y efecto de mejorar, verbo que procede etimológicamente del latín *“meliorare”*, a su vez derivado del adjetivo *“melior”* que significa “mejor”.

Una mejora se opera siempre frente a una situación previa peor, frente a la cual se observan condiciones más favorables. Las mejoras pueden ser leves o relevantes, graduales o repentinas, y pasajeras o permanentes, pudiendo darse sobre objetos, sujetos individuales o grupos sociales (en su aspecto físico, psíquico, intelectual, económico, social o moral) o hechos naturales o sociales. Es un concepto positivo.⁴¹

5.8.4 BIEN PÚBLICO

Un bien público es, desde el punto de vista jurídico, aquel que pertenece o es provisto por el Estado a cualquier nivel a través de todos aquellos organismos que forman parte del sector público. Desde el punto de vista económico, es un bien que está disponible a todos y del cual el uso por una persona no substraer del uso por otro

Un bien público es aquel bien cuyo consumo es indivisible y que puede ser consumido por todos los miembros de una comunidad sin excluir a ninguno. Como el alumbrado de las calles, los parques, la defensa nacional o las políticas de medio ambiente entre otras cosas.⁴²

5.9 AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las afirmaciones de los estados financieros están implícitos dentro los mismos, estas afirmaciones se refieren al reconocimiento, medición, presentación y revelación de los diversos elementos a revelar (cantidades e información para revelar) en los estados financieros.

⁴⁰ <https://definicion.de/construccion/>

⁴¹ <https://es.oxforddictionaries.com/definicion/mejora>

⁴² <http://economipedia.com/definiciones/bien-publico.html>

Existen tres categorías de afirmaciones de los estados financieros, los cuales son:

	Afirmaciones	Descripción
Tipos de transacciones y hechos durante el periodo objeto de auditoría	Ocurrencia	Las transacciones y hechos registrados han ocurrido y corresponden a la entidad.
	Integridad	Se han registrado todos los hechos y transacciones que tenían que registrarse.
	Exactitud	Las cantidades y otros datos relativos a las transacciones y hechos se han registrado adecuadamente.
	Corte	Las transacciones y los hechos se han registrado en el periodo correcto.
	Clasificación	Las transacciones y los hechos se han registrado en las cuentas apropiadas.

Guía de Auditoría para PYMES IFAC

	Afirmaciones	Descripción
Saldos de cuenta al final del periodo	Existencia	Los activos, pasivos y el patrimonio neto existen.
	Derechos y obligaciones	La entidad posee o controla los derechos de los activos y los pasivos son obligaciones de la entidad.
	Integridad	Se han registrado todos los activos, pasivos e instrumentos de patrimonio neto que tenían que registrarse.

	Valuación e imputación	Los activos, pasivos y el patrimonio neto figuran en los estados financieros por los importes apropiados y cualquier ajuste de valoración o imputación resultante ha sido adecuadamente registrado.
--	-------------------------------	---

Guía de Auditoría para PYMES IFAC

	Afirmaciones	Descripción
Presentación e información a revelar	Ocurrencia, derechos y obligaciones	Los hechos, transacciones y otras cuestiones revelados han ocurrido y corresponden a la entidad.
	Integridad	Se ha incluido en los estados financieros toda la información a revelar que tenía que incluirse.
	Clasificación y comprensibilidad	La información financiera se presenta y describe adecuadamente, y la información a revelar se expresa con claridad.
	Exactitud y valuación	La información financiera y la otra información se muestran fielmente y por las cantidades adecuadas.

Guía de Auditoría para PYMES IFAC⁴³

5.10 CONTROL INTERNO

Es un proceso realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:⁴⁴

⁴³ Guía de Auditoría para PYMES de la IFAC, página 96

- Confiabilidad de los Informes Financieros.
- Eficacia y Eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

5.10.1 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El término “control interno” según se usa en la NÍA abarca no solo las actividades de control tales como la segregación de funciones, las autorizaciones y conciliaciones de cuentas, etcétera. El control interno abarca cinco componentes clave:

- El entorno de control
- El proceso de valoración del riesgo de la entidad.
- El sistema de información, incluidos los procesos de negocio, relevantes para la información financiera y para la comunicación.
- Las actividades de control relevantes a la auditoría; y
- El seguimiento de los controles.

A continuación se ilustran estos componentes y su relación con los objetivos de información financiera de la entidad.

FIGURA N°2



⁴⁴ Withintogn, Pany Principios de Auditoria Pag 213

La división del control interno en estos cinco componentes proporciona un marco de referencia útil para el conocimiento de los diferentes aspectos del sistema de control interno de una entidad por parte de los auditores.⁴⁵

5.11 ETAPAS DE LA AUDITORIA

Todo trabajo de Auditoría tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de etapas y procesos que pueden variar según las características de cada Área, Dirección o Programa a Auditar de tal manera que el trabajo realizado responda a una planificación de todos los aspectos inherentes a una Auditoría. Sin embargo, cualquiera fuere el tamaño tipo clase o grado de complejidad del Área, Proyecto o Programa existente, etapas básicas durante este proceso que deberán llevarse a cabo. Estas son:⁴⁶

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

5.11.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Consiste en la recopilación y evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas, para determinar la inclusión de las auditorías en el programa de operaciones anual elaborado por la organización de auditoría, cuando corresponda.⁴⁷

⁴⁵ Guía de Auditoría para PYMES de la IFAC Pag.66

⁴⁶ Vela Quiroga G. Enfoque Prospectivo de la Auditoría Interna Pag. 31 y 32

⁴⁷ Contraloría General del Estado, Compendio de Normas de Auditoría-Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas

5.11.2 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO

Posterior al Relevamiento de Información el cual nos sirve de base para determinar el tipo de Auditoría a realizar, la Sub Contraloría de Auditoría Externa efectúa el trabajo Administrativo, relacionado con la planificación de su actividad que entre otros aspectos, define la confirmación de equipo de trabajo, la coordinación con las Entidades Públicas respecto de las fechas de inicio de los trabajos y los requerimientos de Información necesaria. Estos temas no forman parte del alcance para el logro de una Eficiente y Eficaz Auditoría.⁴⁸

5.11.3 PLANIFICACIÓN

La planificación es la primera fase del proceso de la Auditoría y de ello dependerá la eficiencia y efectividad del logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginaria, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo.

La planificación de una Auditoría comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

PLANIFICACIÓN EN LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.

El auditor interno debe considerar para la planificación de su examen, que todas las auditorías realizadas en la última gestión puede proporcionarle información útil sobre la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, y por otra parte acumular evidencia para su informe final sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

⁴⁸ Vela Quiroga G. Enfoque Prospectivo de la Auditoría Interna Pag.292

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

5.12 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

En el Memorando de Planificación (MPA) se incluirá la siguiente información:⁴⁹

Naturaleza y objetivo de la evaluación

La EPCI es parte de una auditoría operativa cuyo objetivo es evaluar, calificar e informar sobre el nivel de eficacia del proceso de control interno.

Responsabilidades relacionadas con la evaluación

La responsabilidad por la implantación y el mantenimiento del control interno corresponde a la Dirección Superior de la entidad.

Alcance de la evaluación

Es conveniente que la EPCI se realice con un alcance al 31 de diciembre con la finalidad de contar con una apreciación actualizada del control interno para la realización posterior de otras auditorías. Asimismo, permitirá conocer al cierre de cada gestión la opinión de los auditores internos o externos sobre la eficacia del proceso de control interno implantado.

Normatividad aplicable para la evaluación

- Ley N° 1178 y su Reglamentación,
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10),
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental,
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración,

⁴⁹ Rocha Chavarria Julio P. Auditoria de estados Financieros Pag. 330 a 345

- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno,
- Otra normatividad secundaria de control gubernamental,
- Otras disposiciones legales específicas aplicables a la entidad y relacionadas con los sistemas de administración y operación evaluados.

Fechas relacionadas con las etapas de la evaluación

Se mencionarán las fechas de inicio y fin de las etapas de la evaluación (planificación, ejecución y comunicación de resultados).

Conocimiento de la entidad

El auditor debe obtener información de la entidad que le permita comprender principalmente la estructura organizativa, naturaleza, alcance de las actividades que realiza, y las características de las dificultades relacionadas con el entorno interno que podrían afectar el objetivo de la evaluación.

El conocimiento de la entidad estará respaldado con información sobre los siguientes aspectos:

Tipo de entidad y su misión

Expresar el tipo de organización (centralizada, descentralizada, desconcentrada, autónoma o autárquica) y establecer las principales actividades y servicios que presta.

Marco legal y normativo de sus actividades

Mencionar la disposición legal de creación y sus modificaciones posteriores; como también, las normas que regulan sus actividades.

Estructura organizativa

Adjuntar el organigrama vigente relacionado con el alcance de la evaluación y, realizar una descripción de la composición de las áreas mencionando las unidades organizacionales por área geográfica y otras desconcentraciones existentes.

Relaciones de tuición

Mencionar la entidad tutora cuando corresponda y su rol respecto de la entidad evaluada. Asimismo, se incluirá información de las entidades bajo tuición y las principales atribuciones y obligaciones inherentes sobre las mismas.

Fuentes de financiamiento y organismos financiadores

Mencionar las fuentes de financiamiento de la gestión o período evaluado, los organismos financiadores y el volumen de sus recursos agrupados por su naturaleza.

Principales insumos utilizados y contrataciones de servicios

Mencionar los principales bienes y servicios que la entidad requiere para el desarrollo de su actividad y los servicios que presta.

Estructura gerencial

Mencionar los responsables jerárquicos actuales de la entidad (a la fecha del inicio de la evaluación) y los existentes durante la gestión o período evaluado con todos los cambios que se generaron, identificando las fechas de incorporación y retiro.

Fuerza laboral existente

Mencionar la cantidad de dependientes por cada unidad organizacional, como también, el personal contratado durante la gestión o período evaluado. Es conveniente incluir información sobre la distribución del personal dependiente profesional y no profesional por unidad organizacional.

Relevamiento del diseño de controles

Para realizar el relevamiento del diseño de controles, se aplicarán los cuestionarios adjuntos a la presente Guía.

Objetivo y necesidades básicas para el relevamiento de controles

El objetivo del relevamiento de controles es recopilar antecedentes sobre las características de los sistemas u operaciones a fin de determinar controles existentes e identificar controles no diseñados.

Normalmente las técnicas utilizadas para el relevamiento son cuestionarios, narrativas y flujo gramas. Las que serán comentadas en los puntos siguientes.

Para efectuar el relevamiento de controles se necesita básicamente la documentación que soporta el proceso de control interno. Esta documentación está constituida por los instrumentos o medios que formalizan el diseño organizacional y los reglamentos específicos de los sistemas de administración; como también, los manuales correspondientes que exigen las normas básicas vigentes. No obstante, la inexistencia de la documentación que respalda el diseño, no impide que el control interno sea eficaz aunque afecta la eficacia de su evaluación.

El principio básico del relevamiento de controles es la obtención del conocimiento real de una situación más que del conocimiento formal. En aquellos sistemas u operaciones, en los cuales no exista documentación adecuada que respalde su diseño, el auditor deberá obtener el conocimiento de las tareas que se realizan: quiénes las llevan a cabo, con qué elementos, con qué frecuencia y para qué las efectúa.

Oportunidad del relevamiento de los controles

En la etapa de planificación se deberá considerar la oportunidad del relevamiento del diseño. El auditor podrá utilizar la información del conocimiento previo del control interno o de períodos intermedios. En estos casos, debe determinar la posibilidad de cambios significativos en los controles hasta la fecha de la evaluación. Para ello, podría realizar consultas a los responsables de las operaciones e inspecciones sobre la documentación.

Cuando se hayan detectado cambios significativos, el auditor deberá realizar la actualización de su conocimiento respaldándolo con evidencias suficientes.

Documentación emergente del relevamiento de los controles

Como producto del relevamiento efectuado, el auditor deberá obtener un conocimiento cabal del diseño de los controles relacionados con el objeto de la evaluación. Dicho conocimiento se fundamentará en las evidencias obtenidas mediante la aplicación de procedimientos y técnicas que se consideren más adecuados, permitiendo documentar los controles existentes en las operaciones.

Para el conocimiento del Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Información y Comunicación, y Supervisión, la evidencia estará constituida por las respuestas obtenidas de la aplicación de los cuestionarios respectivos. Las mismas que deben ser complementadas con información adicional obtenida por inspección y observación. Asimismo; se debe considerar que las respuestas a los cuestionarios las incluye el auditor; por lo tanto, durante el relevamiento deberá verificar si existe la evidencia relacionada con dicha respuesta.

Para las actividades de control de los sistemas operativos, la evidencia podrá estar constituida por la información obtenida del Manual de Procesos o instrumentos equivalentes. Esta información puede ser complementada con flujogramas o curso gramas realizados por la entidad que faciliten el entendimiento o comprensión del auditor. Asimismo, deberá realizar indagaciones o consultas documentadas a los responsables y ejecutores de los procesos a efectos de una mayor comprensión de los controles relacionados.

Pruebas de recorrido

El auditor aplicará pruebas de recorrido para confirmar la veracidad de las afirmaciones obtenidas durante el relevamiento del diseño de controles. Las pruebas de recorrido consisten en verificar la veracidad del relevamiento (sobre la base de la revisión de 1 a 3 comprobantes específicos o seleccionados al azar). El resultado de estas pruebas permitirá al auditor responder en forma afirmativa o negativa sobre el diseño de controles.

Respuestas sobre el diseño de los controles

La evidencia debe reunir las características de suficiente y competente. Generalmente el auditor obtendrá evidencia documental interna sobre el diseño de los controles que será conservada en papeles de trabajo. Las respuestas afirmativas sobre la base de las pruebas de recorrido deben estar evidenciadas en los papeles de trabajo para el diseño de los controles. Las respuestas negativas en cuanto al diseño de los controles constituyen deficiencias que deben ser incluidos en la “Planilla de deficiencias sobre el diseño de controles”. Las deficiencias detectadas constituyen deficiencias del auditor, que se deben detallar en los papeles de trabajo mencionando los atributos del mismo: Condición, Criterio, Causa y Efecto.

Relevamiento de Controles: Ambiente de Control

El ambiente de control es el componente que sustenta integralmente al proceso de control interno proporcionando orden y disciplina para su desarrollo efectivo. Implica el tono de la administración y forma parte de la cultura organizacional.

La importancia de este componente está vinculada con el diseño formal de los controles, lo cual no asegura su funcionamiento efectivo. No obstante, es conveniente un diseño adecuado considerando los factores que componen el ambiente de control como una primera aproximación a la realidad de su aplicación.

Los principales riesgos y las características del diseño que se relacionan con cada uno de los factores que forman parte del ambiente de control, son el principal insumo utilizado para la formulación de las preguntas que se incluyen en los cuestionarios de la presente Guía.

Integridad y Valores Éticos

Los principios y valores éticos establecidos por la entidad en su Código de Ética constituyen el sustento formal de la conducta funcionaria. Dicho sustento debe estar fortalecido con el establecimiento de un Comité de Ética y con la realización de distintos eventos que procuren la comprensión y aplicación práctica del comportamiento ético.

El proceso de control interno es diseñado y ejecutado por los servidores públicos; razón por la cual, se necesita una clara determinación y concientización de las pautas éticas.

La integridad y los valores éticos perfeccionan el proceso de control interno limitando la posibilidad de existencia de fraudes ocasionados por abusos de poder o confabulación que las actividades de control no pueden prevenir.

Administración Estratégica

La administración estratégica comprende el encadenamiento de planes y programas de la entidad para el logro de sus objetivos de corto, mediano y largo plazo considerando como principal insumo para su elaboración a la misión de la entidad.

Sistema Organizativo

La estructura organizativa debe estar ajustada al resultado de la planificación evitando burocratizar los procesos en procura de la eficiencia operativa. Dicha estructura y los procesos que se desarrollan estarán formalizados en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos. Del mismo modo, los Sistemas de Administración deben estar formalizados mediante la emisión de los Reglamentos Específicos previstos en las normas básicas vigentes.

La formalización mencionada precedentemente es un principio del sistema de organización administrativa. Este principio debe ser cumplido no sólo porque es un requisito normativo sino porque es necesario para instrumentar el diseño de los controles internos.

Relevamiento de controles: Información y Comunicación

La información debe permitir a los servidores públicos y empleados cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Todo el personal debe recibir una información adecuada de la dirección sobre sus responsabilidades frente al control y la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros.

5.13 PROGRAMA DE AUDITORÍA

Un programa de auditoría es una herramienta que sirve para planear dirigir y controlar el trabajo de auditoría que se va a realizar a una unidad administrativa, una actividad o un proceso. Representa la especificación clara de los pasos y las acciones por seguir para la consecución de la auditoría, indicando los procedimientos por aplicar, la extensión de su aplicación y su relación o conexión con los papeles de trabajo y con la documentación de auditoría en su conjunto. Representa la selección, por parte del auditor de las mejores prácticas y metodología para hacer bien el trabajo; también sirve para dejar constancia de la planeación del trabajo.

Los Programas de Trabajo 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.

Los Programas de Auditoría sirven como un conjunto de instrucciones para los Auditores involucrados y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.

- El Auditor deberá considerar los siguientes aspectos:
- Los Objetivos de Auditoría para cada Área.
- La oportunidad de las Pruebas de Cumplimiento de los Controles y las Pruebas Sustantivas.
- La disponibilidad de los Auditores que conforman el Equipo de Auditoría y la participación de otros Auditores o Especialistas.

Los Programas de Auditoría deben ser elaborados por ciclos de transacciones y por Objetivos de Auditoría, al punto de que el Auditor pueda satisfacerse respecto al grado de Confiabilidad en cuanto a cada afirmación que se exponen en los Estados Financieros de la Entidad.⁵⁰

⁵⁰ Ramos Santillán Juan, Auditoría Interna 3ra Edición Pag.158

5.14 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

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

Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

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

5.15 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

- a) **Procedimientos de Cumplimiento.**- Los procedimientos de cumplimiento también denominadas pruebas de cumplimiento, son pruebas que diseña el Auditor, tendientes a verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos existentes, esto es poder determinar si los controles internos funcionan y se aplican en la práctica.
- b) **Procedimientos Sustantivos.**- Son aquellas pruebas que diseña el auditor como el objeto de conseguir evidencia referida a la información financiera auditada. Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada. Los procedimientos sustantivos intentan dar validez y fiabilidad a toda la

información que generan los estados contables y en concreto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros.⁵¹

5.16 EVIDENCIA DE LA AUDITORIA

La evidencia de auditoría es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión.

a) Evidencia Competente

La evidencia es competente si es conforme a la realidad. Es decir, la evidencia es competente si es válida. Para ser competente, la evidencia se debe obtener de una fuente confiable. En este contexto, la competencia se puede pensar en un sinónimo de confiabilidad. Hay acuerdo general en las siguientes maneras de determinar la confiabilidad de la evidencia:

- La evidencia obtenida de una fuente creíble e independiente genera más convicción de confiabilidad que la evidencia generada de forma subjetiva;
- La evidencia directa generada con la observación o el análisis es más confiable que la evidencia indirectamente obtenida;
- La corroboración de la evidencia es una técnica poderosa para aumentar la confiabilidad. Esto implica que el auditor busque diversos tipos de evidencia en diversas fuentes.
- La evidencia documentada es considerada usualmente más confiable que la evidencia oral.

b) Suficiente

La suficiencia se refiere a la cantidad de la evidencia requerida, para emitir una opinión de un objetivo de la auditoría. Los auditores deben preguntarse si ellos tienen suficiente evidencia para persuadir a una persona razonable de la validez de los hallazgos de auditoría.

⁵¹ Contraloría General del estado, Manual de Informes de Auditoría Financiera Pag.6

La cantidad de las evidencias se mide principalmente por el tamaño de la muestra que escoge el auditor.

Otros factores a considerar en la determinación de la suficiencia de la evidencia incluyen:

- La calidad de la evidencia recolectada;
- El nivel de la materialidad o significado de los hallazgos;
- El grado del riesgo asociado que viene de una opinión incorrecta;
- La experiencia ganada en exámenes anteriores de la auditoría en cuanto al grado o la confiabilidad de los expedientes y de las representaciones de la auditoría;
- La evidencia persuasiva de la auditoría; y
- El costo de obtener la evidencia relativa de los beneficios en términos del soporte de hallazgos.⁵²

5.17 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

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

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

Es un resultado de recopilación análisis, síntesis y 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 pueden generar recomendaciones.⁵³

5.18 PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo son el vínculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan. La materia de evidencia competente y suficiente que exige la tercera norma del trabajo de campo debe estar claramente documentada en los Papeles de Trabajo de los auditores.

⁵² Hernández Bonilla Marco, Conceptos Generales de Auditoría Pag.220

⁵³ Centellas España Rubén, Auditoría Operativa Pag.130

Algunos Papeles de Trabajo adquieren la forma de conciliaciones bancaria o análisis de cuentas del mayor; otros pueden consistir en fotocopias de minutas o actas de las reuniones de los directores; otros pueden ser gráficas o diagramas de flujo de control interno de clientes. Los balances de prueba de trabajo, los programas de auditoría, los cuestionarios de control interno, las cartas de representación obtenidas del cliente y de la asesoría legal al mismo, las formas de confirmación devueltas; todas estas planillas sumarias, listas notas y documentos hacen parte de los papeles de trabajo de los auditores.

Objetivo de la preparación de los Papeles de Trabajo

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

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
- Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del trabajo de Auditoría.
- Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los Auditores y que otros puedan revisar la calidad de la Auditoría.

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

Requisitos de calidad que deben reunir los Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo reúnen las siguientes características de calidad:

- **Claros.-** De forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó
- **Completo y exactos.-** De manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la Auditoría.

- **Relevantes y pertinentes.-** Es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.
- **Objetivos.-** Deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del Auditor.
- **Ordenados.-** Debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Lógico.

Elementos de los Papeles de Trabajo

Se deben preparar tantos Papeles de Trabajo sean necesarios para cubrir cada cuenta u operación de los Estados Financieros como se haya determinado en la planificación básicamente se debe describir el procedimiento desarrollado y la conclusiones obtenidas, especialmente cuando el papel es preparado por el auditor. Cabe aclarar que en algunos casos los papeles son elaborados por el cliente y el auditor 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 detalle del contenido de los papeles de trabajo debido a deben estar diseñados para cumplir con las circunstancias y con las necesidades del auditor sobre el trabajo.

Clasificación de los Papeles de Trabajo

Por su Uso

Denominados así por el aporte de información que dan a la auditoría sobre la información de consulta dinámica o estática, o en otras palabras pueden tener información permanente de usos para varios ejercicios y por otro lado solo pueden tener información para el ejercicio corriente.

Generalmente los auditores utilizan dos Archivos de Papeles de Trabajo por cada cliente o llamados también Legajos: Legajo Permanente y Legajo corriente.

✓ **Legajo Permanente**

En este Legajo se archivan información de la Entidad que puede ser útil para varias gestiones. Este Legajo cumple los siguientes propósitos:

- Recuerda a los auditores sobre la información útil y aplicable para el periodo de muchos años.
- Proporciona un resumen de las políticas y la organización del cliente.
- Conservan información y documentación que no sufren cambios eliminando la necesidad de elaborar un legajo año por año.

La documentación del Legajo Permanente es obtenida durante el primer año de auditoría, pero cambios importantes deben ser incorporados en las auditorías posteriores.

✓ **Legajo Corriente**

En estos Legajos se archivan todos los Papeles de Trabajo realizados con información del año corriente (año correspondiente a la auditoría), gran parte de los Legajos Corrientes se obtienen en la Etapa de Ejecución de la auditoría e incluyen:

- Planilla llave.
- Hoja de cálculo.
- Copias de contratos de corto plazo.
- Reconciliaciones.
- Confirmaciones.
- Papeles preparados por el cliente, estos papeles deben estar claramente identificados con la leyenda Papel Proporcionado por la Entidad “PPE”.

✓ **Legajo Resumen**

Como su nombre lo indica, resume los hallazgos u observaciones identificadas en el Trabajo de Campo. La información que contiene generalmente se obtiene de los papeles del Legajo Corriente. Sirve para socio y gerente evalúen la evidencia obtenida, se deriven en

conclusiones y se pueda determinar el tipo de opinión a emitirse en el Dictamen. El Legajo Resumen incluye:

- Memorando de Planificación.
- Aspectos significativos identificados, para la revisión del socio y gerente.
- Detalle de reuniones con la gerencia y accionistas.
- Carta de Representaciones de la Gerencia.
- Memorando de Observaciones sobre aspectos de Control Interno.
- Detalle de ajustes y reclasificaciones propuestos.
- Los Estados Financieros del cliente.
- Copia del Informe de Auditoría.

Por su Contenido

Los Papeles de Trabajo proporcionan diversidad de evidencia a través de la información que contiene, por lo tanto con relación a su contenido se puede mencionar:

- Papeles de Trabajo de Planificación o Administrativos.
- Papeles Proporcionados por la Entidad.
- Planillas Llaves.
- Hoja de Detalle.
- Planillas de ajustes y/o re clasificadores propuestos.

REFERENCIACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

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.

CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La calidad de los Papeles de Trabajo es esencial para demostrar el cumplimiento de Normas, procedimientos de la habilidad técnica y destreza profesional de un Auditor, deben cumplir con ciertas características que se detallan a continuación:

- Claridad
- Concisión
- Integridad
- Objetividad
- Orden
- Pertinencia
- Lógica

CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de trabajo normalmente deben incluir Documentación que muestre que:

- El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente e indicar que se ha cumplido con la primera Norma de Auditoría relativa a la ejecución.
- El Sistema de Control Interno, ha sido suficientemente estudiado, evaluado para determinar si deben limitar otros procedimientos de Auditoría, indicando el cumplimiento de la segunda Norma de Auditoría, relativa a la ejecución del trabajo (Pruebas de cumplimiento).
- La evidencia obtenida durante la Auditoría, los procedimientos de Auditoría aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria, competente para soportar la expresión de una opinión sobre bases razonables indicando el cumplimiento de la tercera Norma de Auditoría relativa a la ejecución del trabajo (Pruebas sustantivas)

5.19 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

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

En esta etapa se procede a la elaboración del informe de auditoría el cual es el producto final del trabajo que se realiza en auditoria en el cual se presentan las observaciones, conclusiones, y recomendaciones sobre los hallazgos realizado en dicho examen.

6 CAPITULO VI

MARCO PRÁCTICO

6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

6.1.1 ANTECEDENTES

La Auditoría fue programada, en coherencia al Artículo 15 de la Ley 1178, en la cual señala que la Auditoría Interna debe evaluar el grado de cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; es decir, determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, y los Informes deben ser remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Mayor de San Andrés y a la Contraloría General del Estado.

Se efectuó la Planificación detallada de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés (Administración Central) al 31 de diciembre 2017. Basados en la Programación Anual, Ejecución Presupuestaria, el resultado del Relevamiento de Información y la Evaluación de los Sistemas de Control.

6.1.2 OBJETIVO

El Objetivo del examen es emitir un Informe dentro el plazo establecido conteniendo la opinión del Auditor Interno, sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, de la Administración Central al 31 de diciembre de 2017, referente a la partida presupuestaria 4.2.2.3.0. “Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado”.

6.1.3 OBJETO

El Objeto del examen es realizar la verificación, análisis y revisión para lo cual utilizaremos la siguiente documentación:

- Balance General, de la Universidad Mayor de San Andrés al 31/12/2017.
- Estado Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, al 31/12/2017.

- Otra documentación pertinente relacionada al examen.

6.1.4 ALCANCE

Nuestro examen fue ejecutado de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225). El tipo de evidencia obtenida fue documental y fotográfica, de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo destinados para la examinación de la partida 4.2.2.3.0 “Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado”, que comprendió el análisis de las principales Operaciones Administrativas, Presupuestarias y Financieras y así también los Registros Contables y la Información Financiera emitida por la Universidad Mayor de San Andrés (Administración Central), durante el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2017.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		
CÓDIGO	UNIDAD	PARTIDA 4.2.2.3.0
DA - 01	Administration Central	Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado

6.1.5 METODOLOGÍA

Con el propósito de lograr el cumplimiento del Objetivo de la Auditoría, se procedió a la acumulación y examinación objetiva de las evidencias obtenidas como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

- Planificación.
- Ejecución.
- Comunicación de resultados.

6.2 PLANIFICACIÓN

Se ha efectuado un Relevamiento de Información General de la Universidad Mayor de San Andrés, con relación a sus normas (internas y externas), antecedentes, estructura, misión, objetivos, funciones, recursos, políticas generales, procedimientos y diagnósticos o estudios existentes sobre la misma.

Asimismo se determina los procedimientos a seguir para la ejecución de la Auditoría, el periodo de análisis y la elaboración de Papeles de Trabajo en los que se reclasificara la información que nos servirá de apoyo para el enfoque de evaluación, elaboración del cronograma de actividades, distribución de trabajo y el tiempo de ejecución.

6.2.1 CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD

Es relevante conocer y expresar el tipo de nuestra Entidad Auditada (Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada, Autónoma o Autárquica) con el fin de establecer el objeto social, funciones y conexos macro económicos de la Entidad y establecer las principales actividades y servicios que presta, mediante procedimientos como son: entrevistas, cuestionarios, inspección ocular, consulta de archivos.

Este entendimiento nos permite:

- Identificar las Áreas de Críticas o de Riesgo de la entidad, esto permite concentrarnos en los aspectos importantes en cuestiones de Alto Riesgo que requieran especial atención.
- Determinar el alcance, naturaleza y oportunidad para el cumplimiento de la Auditoría.
- Determinar los errores o irregularidades materiales que puedan presentarse, en el desarrollo del examen, especialmente en los Estados Financieros.
- Evaluar los controles implantados por la Institución para disminuir los Riesgos de Auditoría.

a) Estructura Organizacional

La Estructura Organizacional comprende relaciones de jerarquía, responsabilidad y dependencia.

Para una mejor comprensión se adjunta el Organigrama vigente relacionado con el alcance de la evaluación. (*Ver anexo 1*)

b) Naturaleza de las operaciones

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

- Factores que afectan la actividad del Ente.
- Características del tratamiento a las construcciones en proceso.
- Identificación de partes relacionadas.

c) Marco Legal y Normativo aplicables

Mencionamos la Disposición Legal de creación y sus modificaciones posteriores; como también, las Normas que regulan sus actividades en la Entidad.

Se conoce que el Marco Legal desarrolla la actividad de la Entidad, para lo cual se indaga acerca de:

- Leyes, Regulaciones y Normas aplicables específicamente a la Entidad.
- Requisitos Reglamentarios Especiales.
- Existencia de organismos o instituciones que ejercen tuición.

d) Fuentes de Financiamientos y Organismos Financiadores

Nos referimos a las Fuentes de Financiamiento de la gestión evaluada, los Organismos Financiadores y el volumen de sus recursos agrupados por su naturaleza.

e) Fuentes de Información Financiera

- Balance general.
- Estado de pérdidas y ganancias.

f) Fuentes de Información Presupuestal

- Inicial Plan Operativo Anual
- Ejecución presupuestaria

g) Capacidad de Auditoría Interna

Se analiza la Organización, el funcionamiento y el grado de independencia de la Unidad de Auditoría Interna, indagando además sobre la autoridad que tiene para examinar cualquier Área u Operación de la Entidad y como contribuye al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

6.2.2 ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN.

Se aplica un conjunto de técnicas (prueba de razonabilidad, análisis de tendencia, comparaciones, ratios etc.) sobre la información Auditada, así identificamos:

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

6.2.3 DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD

Al realizar la Auditoría y tomando en cuenta los recursos limitados de Personal y horas, no se puede analizar el 100 % de las operaciones realizadas por la Entidad. Por lo tanto, se debe dirigir todos los esfuerzos hacia aquellos aspectos importantes y significativos, es decir aquellas situaciones en las que de ocurrir un error o una irregularidad se pueda llegar a modificar sustancialmente la Situación Financiera originalmente presentada por la Entidad.

Es así, que la Auditoría procura identificar los errores o irregularidades que tiene un impacto importante sobre los Estados Financieros en su conjunto, para lo cual determina que grado de error está dispuesto a aceptar.

Al determinar los niveles de significatividad, se considera el nivel de error o irregularidad que existe sin distorsionar los Estados Financieros, de acuerdo a la Importancia relativa

general y particular, de enfocar todos los Procedimientos de Auditoría para descubrir o detectar los errores o irregularidades que individual o globalmente superen dicho nivel.

6.2.4 EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES

Consiste en la Evaluación del Ambiente donde opera el Sistema de Control Interno. Sin embargo, la Evaluación Preliminar no está relacionada con el Área de información, sino que tiene en consideración a la Entidad en su conjunto y evalúa los siguientes aspectos:

a) Conciencia de Control

Actitud de las autoridades, e individuos responsables de los Controles Internos hacia el cumplimiento de las responsabilidades de Control.

b) Segregación de funciones

Existencia de una adecuada segregación de funciones, tareas y responsabilidades, ya que una incorrecta distribución de funciones impide el funcionamiento Eficaz de los Controles Internos.

c) Desviación de las Autoridades

El Riesgo que pueda existir en la Entidad de Autoridades que estén motivadas a desviar los Controles Internos.

d) Competencia personal

Evaluar de forma general las políticas de incorporación, evaluación, capacitación y selección de personal de la Entidad debido a que la incompetencia del mismo puede invalidar los controles Internos como resultado de la incapacidad.

e) Protección de Activos y Registros

Medidas físicas tomadas por la Entidad para prevenir la destrucción o acceso no autorizado a los registros, documentos valiosos de los Activos, (incluyendo la instalación del procesamiento electrónico de datos).

f) Sistema del procesamiento electrónico de datos

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

6.2.5 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL

El conocimiento general de los Sistemas de Información, Contabilidad y Control de un Ente, por ser un factor totalmente relacionado con la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de Auditoría a realizar, necesariamente va tener que efectuarse antes de la etapa de Ejecución de Auditoría.

Este relevamiento puede ubicarse en dos momentos:

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

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

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

- Identificar los controles claves potenciales.
- Reconsiderar la evaluación inicial de Enfoque y Riesgo de Auditoría.

- Evaluar las debilidades encontradas y el efecto que estas tienen sobre el enfoque previamente planificado.

6.2.6 DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL A NIVEL INSTITUCIONAL

Es la Evaluación preliminar de los Controles Internos que tiene la institución para asegurar el registro completo de las transacciones en el punto donde ocurren los intercambios y donde se capturan los datos de los mismos, determinando aquellas Áreas con mayores problemas de Control Interno y aquellas sobre las que se aplica un Enfoque de confianza.

6.2.7 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

La Auditoría no puede establecer con certeza que los Registros y Estados Financieros sean confiables. Esta falta de certeza se 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. El Riesgo de Auditoría está compuesto por el Riesgo Inherente, de Control y de Detección.

a) RIESGO INHERENTE

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

Entre los factores generales que determinan la existencia de un Riesgo Inherente, se pueden mencionar:

- La Naturaleza de la actividad de la Entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el Riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.
- La Situación Económica y Financiera de la Entidad.

- La Organización Gerencial y sus Recursos Humanos y Materiales, la integridad de la Gerencia y la calidad de los Recursos que la Entidad posee.

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

- Alto volumen de transacciones.
- Sistemas informáticos no aprobados aplicados a los Activos Muebles e Inmuebles.

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

b) RIESGO DE CONTROL

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

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

Falta de supervisión del Departamento de Contabilidad a las áreas relacionadas con la recepción de informes de avance de obra o en su caso actas de recepción parcial o definitiva para el respectivo pago parcial o definitivo.

c) RIESGO DE DETECCIÓN

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

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

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

- La Ineficacia de un procedimiento de Auditoría aplicado.
- La aplicación inadecuada de los procedimientos de Auditoría o la evaluación incorrecta de los hallazgos, incluyendo el Riesgo de presunciones erróneas y conclusiones equivocadas.
- Problemas en la definición del alcance en un procedimiento de Auditoría.

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

La evaluación del grado de Riesgo es un proceso totalmente subjetivo basado en el criterio, experiencia y capacidad del Auditor. No obstante, se utilizan para dicha evaluación tres herramientas importantes:

- La significatividad del componente, Partida 4.2.2.3.0. *“Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado”*
- La Existencia de factores de Riesgo y su importancia relativa.
- La probabilidad de ocurrencia de errores.

6.2.8 EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA

La Evaluación de Riesgo de Auditoría está directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría aplicados. Una vez evaluados los Riesgos de Auditoría, se evalúa varias combinaciones de procedimientos y ver cuál es el conjunto más Eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

De acuerdo a la evaluación el Enfoque de Auditoría para la revisión de los Registros y Estados Financieros por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2017, es de Confianza Moderada en los Controles Internos, por consiguiente la naturaleza de las pruebas serán de cumplimiento a controles claves para verificar la legalidad y sustento de las operaciones de

desembolso e ingresos de recursos y Pruebas Sustantivas para el sustento de los saldos y afirmaciones expuestas en los Estados Financieros.

6.2.9 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO

El Programa de Auditoría es el documento escrito y ordenado de los Procedimientos de Auditoría que serán realizados en la Ejecución del trabajo de Auditoría. El Programa de Auditoría 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 Auditoría se divide en dos secciones: la primera se refiere a los procedimientos para evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno y la segunda se refiere a las Pruebas Sustantivas sobre los saldos de los Estados Financieros.

Por lo tanto, los programas deben incluir, los procedimientos que sean necesarios para concluir sobre:

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

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 Auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los Estados Financieros.

Esta etapa del proceso de Auditoría incluye:

- Realización de los Procedimientos de Auditoría.
- Evaluación de Resultados.
- Realización de un Análisis de Revisión.
- Revisión de los Papeles de Trabajo.
- Revisión de los Eventos Subsecuentes.

- Obtención de la Carta de representación de la Gerencia.
- Revisión final sobre Información a emitir.

6.2.10 PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

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

- **Términos de Referencia.**
 - ✓ Antecedentes, objetivos, objeto y Alcance del Examen. Metodología.
 - ✓ Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicadas en el Desarrollo del Trabajo.
 - ✓ Principales responsabilidades respecto a la emisión del Informe. Actividades y fechas de mayor importancia.
- **Información sobre antecedentes operacionales y sus Riesgos Inherentes.**
 - ✓ Antecedentes Institucionales. Marco Legal.
 - ✓ Principales Segmentos de la Entidad relacionados con el objeto de la Auditoría.
 - ✓ Fuentes de generación de recursos de la Entidad. Estructuras de gastos de la Entidad.
 - ✓ Responsables de las operaciones objeto de la Auditoría.
 - ✓ Riesgos Inherentes.
- **Ambiente del Sistema de Información.**
 - ✓ Filosofía de la Dirección.
 - ✓ Integridad y Valores Éticos.
 - ✓ Competencia Profesional.
 - ✓ Atmósfera de Confianza.
 - ✓ Administración Estratégica Sistema Organizativo.
 - ✓ Asignación de Responsabilidad y niveles de Autoridad.
 - ✓ Políticas de Administración de personal.

- ✓ Rolde Auditor Interno.
- ✓ Riesgos de Control.
- **Ambiente de Control.**
- **Enfoque de Auditoría esperado.**
- **Consideraciones sobre Significatividad.**
- **Trabajo Realizado por la Unidad de Auditoría Interna o Auditoría Externa.**
- **Apoyo de Especialistas.**
- **Administración de Trabajo.**
- **Programa de Trabajo.**

6.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

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

Es decir donde se aplican todos los Programas de Trabajo y evalúan las distintas evidencias de Auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de la información financiera de los Activos Fijos y su Exposición.

6.3.1 REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Procedimiento de Auditoría es la instrucción para la recopilación de un tipo de evidencia de Auditoría que se obtendrá en cierto momento durante el proceso de Auditoría. Los Auditores pueden combinar varios criterios en cuanto a naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos con la finalidad de obtener evidencia suficiente y competente.

Para obtener los elementos de juicio válidos y suficientes, necesarios para emitir opinión, el Auditor debe desarrollar su tarea siguiendo una serie de pasos, entre los que se encuentra la aplicación de diversos procedimientos de Auditoría. Frente a la imposibilidad material de examinar los comprobantes en todas las transacciones del periodo, se utiliza pruebas selectivas como un medio para sustentar las conclusiones.

Esta posición se apoya en la circunstancia de que una muestra representativa de un conjunto de partidas tiende a presentar las mismas características de todo el grupo. El uso de pruebas

en las revisiones implica un cierto Riesgo, requiriendo que el Auditor posea un conocimiento suficiente de las técnicas por desarrollar y se conduzcan con el debido cuidado y criterio en su selección.

a) PROCEDIMIENTOS GENERALES

Los Procedimientos Generales aplicados, según las circunstancias en la Partida Presupuestaria 4.2.2.3.0 “*otras construcciones y mejoras de bienes públicos de dominio privado*”, son:

- ✓ Obtener reporte de SIGEP devengado por categoría programática, correspondiente a DA1 Administración Central de la gestión 2017.
- ✓ En base al reporte mencionado anteriormente determine una muestra representativa de preventivos C-31 que contengan los importes más significativos con el objetivo de satisfacer el saldo presentado en los estados financiados al 31 de diciembre.
- ✓ Con la finalidad de exponer la integridad de la ejecución presupuestaria de gasto, elabore la cedula sumaria que exponga la composición de la muestra analizada de gastos que debe alcanzar aproximadamente al 70% de los gastos realizados por la DA 1 Administración Central.

b) PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

Estas Pruebas contribuyeron a obtener seguridad razonable de que los Procedimientos de Control Interno son aplicados de la manera descrita y que están funcionando eficazmente, estas pruebas colocaron en evidencia la frecuencia de los errores reducidos por falta de insuficiencia de controles.

También es importante recalcar que las Pruebas de Cumplimiento no se refieren a valores, sino sólo a la frecuencia de errores u omisiones, por lo tanto, la selección de partidas a verificar no está relacionada con los montos de las operaciones, ya que el funcionamiento del Control Interno debe ser Eficaz para cualquier transacción.

Entre los Procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia de cumplimiento se encuentra:

- Indagaciones con el personal competente para detectar información adecuada ya sea dentro o fuera de la Entidad, pueden abarcar desde preguntas escritas dirigidas a terceros de un modo informal, para incrementar la Confiabilidad de la Evidencia mediante indagaciones.
- Revisar la documentación pertinente sobre el objeto de la Auditoria para la constitución de evidencia de confiabilidad de los Estados Financieros dependiendo de su naturaleza y fuente.
- Observaciones de controles internos para la obtención directa de la evidencia.

c) **PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS**

Los Procedimientos Sustantivos son pruebas realizadas para obtener evidencia de Auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia relativa y sustentar los saldos y afirmaciones en los Estados Financieros, también se puede decir que sirven para obtener evidencia de que las cifras de los Estados Financieros emitidas por el sistema contable son Íntegros, Exactos o Válidos de tal manera que corroboren su Efectividad.

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener Evidencia Sustantiva se encuentra:

➤ **Revisión Analítica**

Consiste en el estudio y evaluación de la Información Financiera presentada por la Entidad utilizando comparaciones o relaciones con otros datos e información relevante. Estos procedimientos se basan en el supuesto de que existen relaciones entre los saldos e información independiente y que continúan existiendo en ausencia de otros elementos que demuestran lo contrario.

El Examen Analítico ayuda a comprender la naturaleza y las actividades de la Entidad para conocer la naturaleza de las cuentas e identificar las áreas de mayor riesgo, así como deficiencias o fallas en los ciclos de transacciones, aspectos que se consideró para el desarrollo de nuestro Programa de Trabajo.

➤ **Comparaciones**

Implica la comparación de la Información Financiera de la Entidad respecto de otros datos como ser los Presupuestos Programados para la gestión 2017, Estados Financieros del año anterior, datos generados por otras Unidades Operativas.

➤ **Pruebas de Razonabilidad**

Consiste en la utilización de pruebas globales para comprobar la razonabilidad de un saldo determinado, cuyas variables deberán ser revisadas mediante otros Procedimientos Sustantivos.

➤ **Inspección**

De los documentos de respaldo que consiste en verificar que los controles claves determinados a efectos de satisfacer las afirmaciones para un cierto número de partidas o transacciones se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente.

➤ **Observación Física**

Para supervisar el grado de avance de las obras y verificar que las mismas estén de acuerdo a cumplimiento del contrato correspondiente, así como las actas parciales o definitivas presentadas para el pago parcial o total de la obra, realizaremos una verificación física del grado de avance de la obra.

6.3.2 CRITERIO DE LAS AFIRMACIONES

Las Afirmaciones que presentan los Estados Financieros de la Entidad Auditada, con declaraciones de la Administración que se incluyen como componentes de los Estados Financieros. Por consiguiente se clasifico de acuerdo a los siguientes términos:

- **Existencia u Ocurrencia.-** Se refieren a si todos los Activos y Pasivos de la Entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante el periodo auditado.
- **Integridad.-** Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los Estados Financieros han sido incluidas.
- **Propiedad y Exigibilidad.-** Si los Activos representan los derechos de la Entidad y los Pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.
- **Valuación o Aplicación.-** Si los comprobantes del Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos, han sido incluidos en los Estados Financieros a los importes apropiados.
- **Presentación y Revelación.-** Si los comprobantes contables de los Estados Financieros están adecuadamente Clasificados, Descritos y Revelados.
- **Exactitud.-** Se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los Estados Financieros fueron registrados o procesados exactamente.

6.3.3 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Concluidas las Pruebas de Cumplimiento y Sustantivas, se procede a la evaluación de los hallazgos logrados, para lo cual se efectúa los siguientes pasos:

- **Evaluación de la Evidencia.-** Evaluación de la suficiencia y propiedad de la evidencia de Auditoría relacionada con cada aseveración significativa de los Estados Financieros.
- **Determinación de los Hallazgos.-** Una vez concluida que la evidencia obtenida es suficiente, se mide la significatividad de los hallazgos en función del nivel de importancia para la partida definida en la planificación, y se clasifican los mismos de acuerdo a su naturaleza en excepciones, ajustes y deficiencias.

El desarrollo de hallazgos de Auditoría es el proceso más importante de la Auditoría, porque define los resultados y todo aquello que merecerá ser comunicados a los destinatarios del informe. Los atributos de un Hallazgo de Auditoría son:

- ✓ **Condición:** Es la revelación de "lo que es", es decir la "deficiencia" o "debilidad", tal como es encontrada durante la Auditoría.

- ✓ **Criterio:** Revela "lo que debe ser", es decir la referencia a: Leyes, Normas de Control Interno, manuales de funciones y procedimientos y políticas internas y/o externas.
 - ✓ **Causa:** Revela el origen del porqué sucedió la debilidad o deficiencia, siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.
 - ✓ **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.
 - ✓ **Recomendación:** Constituye el criterio del Auditor y refleja el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la Institución.
- **Documentación de los hallazgos.-** Una vez clasificados los hallazgos significativos, son documentados en la Planilla de Deficiencias para cada rubro de acuerdo a su naturaleza.
 - **Evaluación de los Hallazgos.-** El Efecto neto total de la Cédula Resumen es comparada con el nivel de significatividad para los Estados Financieros en su conjunto definido en la planificación, y concluye de acuerdo a su importancia, el impacto que tiene éste sobre la opinión.
Asimismo, se evalúa los hallazgos significativos determinados en la planilla de deficiencias, los cuales conjuntamente con la cédula resumen determina la opinión final.

6.3.4 ELABORACIÓN DE 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 desarrollado y las conclusiones obtenidas.

Los aspectos que condicionan la cantidad y contenido de los Papeles de Trabajo son:

- ✓ El tipo de Informe a Emitir.

- ✓ Naturaleza y complejidad de la actividad de la Entidad.
- ✓ Características y condiciones de los respaldos de la información.
- ✓ El grado de Confiabilidad del Control Interno.

La información que se detalla y analiza en cada Papel de Trabajo debe estar enlazada a través de un sistema de referenciación cruzada. El objetivo es facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo, para la supervisión, revisión, consulta y demostración del trabajo realizado.

➤ **Clasificación de los Papeles de Trabajo**

Tomando en cuenta la naturaleza y contenido de la Información los Papeles de Trabajo lo dividimos en las categorías siguientes:

a) Cédulas Sumarias.

Incluye el detalle de los saldos de cada uno de los Rubros o Componentes de los Estados Financieros bajo examen.

b) Programas de Trabajo.

- ✓ Son los pasos detallados de Auditoría ejecutados.

Incluye las siguientes secciones:

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

c) Disposición de Hallazgos

Establece la información sobre las cuales se basó el MPA, si son vigentes y apropiados o fue necesario las modificaciones, determinando así el impacto que estas tienen en la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo realizado.

d) Base de selección y Método de Muestreo

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

e) Cédulas Sustantivas de Trabajo

Son planillas preparadas específicamente por la unidad de Auditoría Interna que sustentan el trabajo realizado.

f) Cédulas de explicación de Marcas de Auditoría

Estas planillas resume el significado de las marcas de Auditoría utilizadas, estas indican las referencias de las cédulas en las cuales se encuentran dichas marcas, en los casos de trabajos reiterativos.

Durante todo el Proceso de la Auditoría (Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados) se van generando papeles de trabajo con características especiales, considerando la Etapa de la Auditoría en la que se originaron, por lo que se hace necesario archivar los mismos, contemplando cada una de estas etapas, a estos archivos se los denomina “Legajos de papeles de trabajo”.

➤ Papeles de Trabajo que se conforma en la Etapa de Planificación de la Auditoría

a) Legajo Permanente: Durante la Etapa de Planificación se debe obtener información relevante sobre las actividades de la Entidad, en especial en aquellos puntos que tienen un impacto significativo en la información a examinar, gran parte de la información obtenida

en esta etapa se archivará en el “Legajo Permanente”; este debe contener información y documentación para consulta continua de los Auditores, a fin de brindar datos útiles durante todas las etapas de la Auditoría y en exámenes futuros.

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

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

Las Unidades de Auditoría Interna, cuentan con un Legajo Permanente, el mismo que debe ser actualizado en función a las modificaciones que se presenten tanto de la Normativa Legal como interna de la Entidad.

b) Legajo de Programación: Los Papeles de Trabajo relacionados con la planificación del examen de Auditoría se incluyen en el “Legajo de programación”. El objetivo de este legajo es documentar el proceso de planificación de la Auditoría, el contenido mínimo de este legajo es el siguiente:

- ✓ Memorándum de Planificación de Auditoría.
 - ✓ Programas de trabajo.
 - ✓ Procedimientos de diagnóstico y actividades previas a la planificación.
 - ✓ Correspondencia recibida y expedida.
- **Papeles de Trabajo que se conforma en la Etapa de Ejecución de la Auditoría**

c) Legajo Corriente: Contiene toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el Auditor durante el examen. En este legajo se documenta el cumplimiento de los procedimientos programados y la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe de Auditoría.

En este legajo se puede archivar la siguiente documentación:

- ✓ Conclusiones sobre el trabajo realizado.

- ✓ Planilla de deficiencias o hallazgos.
 - ✓ Programas de Trabajo.
 - ✓ Documentación respaldatoria del análisis realizado.
 - ✓ Detalle de funcionarios de la Entidad Auditada relacionados con las operaciones sujetas al examen.
- **Papeles de Trabajo que se conforma en la Etapa de Comunicación de Resultados**

d) Legajo Resumen: Contiene toda la información significativa relacionada con la emisión del Informe de Auditoría, resultante del examen realizado y la conclusión del trabajo. Este legajo se lo conforma con el propósito de: Obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, comprobar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental y conocer en forma sintética los principales hallazgos y limitaciones presentadas durante la ejecución del trabajo.

El contenido mínimo de este legajo es el siguiente:

- ✓ Copia de los informes emitidos.
- ✓ Certificación sobre aclaración de puntos pendientes.
- ✓ Informes técnicos (Abogados, Expertos, etc.).
- ✓ Resumen de asuntos de importantes detectados en el trabajo, con la disposición de su tratamiento por parte de los niveles superiores.
- ✓ Carta de representación o Certificación de la Entidad sobre la entrega de documentación e información a la comisión de Auditoría.
- ✓ Actas de reuniones sostenidas con los funcionarios de la Entidad.
- ✓ Sugerencias para futuros exámenes.
- ✓ Formularios de evaluación del desempeño del personal.
- ✓ Comentarios sobre el tiempo insumido y variaciones con relación al presupuesto de horas asignado.
- ✓ Actas de devolución de la documentación.

6.3.5 REVISIÓN 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 para lo cual se considera principalmente si:

- ✓ La Auditoría fue debidamente planificada y supervisada.
- ✓ 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 presenta en forma adecuada los resultados del examen y está de acuerdo con la Normativa Aplicable.

6.3.6 OBTENCIÓN DE LA CARTA DE GERENCIA

En la carta de gerencia, la Máxima Autoridad Ejecutiva confirmó aspectos sobre la información recibida durante el desarrollo de la Auditoría con el objetivo de tener seguridad que el Auditor tiene todos los elementos de juicio, válidos y suficientes para emitir el Informe.

Considerando los siguientes puntos:

- ✓ La fecha de la Carta y la fecha del Dictamen son coincidentes con la fecha del último día de Trabajo de Campo Incluye un párrafo específico sobre las operaciones entre partes vinculadas.
- ✓ Es redactado en papel con membrete del Rectorado de la Universidad Mayor de San Andrés, y firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

6.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se comunicó a la Entidad en forma escrita durante el transcurso del Examen, los resultados preliminares del Trabajo.

Una vez completado los Trabajos Finales, se tiene toda la evidencia necesaria como para dar una opinión sobre la partida presupuestaria 4.2.2.30 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado y así también sus componentes contables expuesta en los Estados Financieros.

Para esto, se analizaron los resultados obtenidos en la ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Administración Central de la partida 4.2.2.30 “Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado” por el periodo terminado al 31 de diciembre de 2017 el cual se encuentra razonablemente en exposición en los Estados Financieros y concluye que:

- Se evidencio la existencia de construcciones en proceso y que son de responsabilidad de la Administración Central.
- Se comprobó que las construcciones en proceso existen y cuentan con la documentación de respaldo excepto por los puntos que se detallan en el Informe en cuanto a la activación de los inmuebles.
- Las verificaciones de las operaciones realizadas por la Administración Central han sido Contabilizado y registrados en fechas correspondientes a sus operaciones de manera Íntegra y Exacta.

Como producto final de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se emitió el Informe respectivo, estableciendo las Deficiencias de la partida 4.2.2.30 de la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés.

El Informe emergente de la Confiabilidad incluye una exposición clara, breve y concreta de las deficiencias, recomendaciones y comentarios de los Responsables de las Áreas Auditadas donde cuya opinión está sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas en los Papeles de Trabajo.

Adicionalmente, si los hallazgos derivaran en algunas de las responsabilidades tipificadas en el Decreto Supremo 23318-A “Responsabilidad por la Función Pública” es conveniente que se emita un Informe Complementario Independiente sobre dichos hallazgos. Este informe debidamente sustentado tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer al Máxima Autoridad Ejecutiva y a las personas presuntamente involucradas para que estos presenten por escrito sus aclaraciones, anexando la documentación sustentadora.

7 CAPÍTULO VII MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORÍA

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS ADMINISTRACIÓN CENTRAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017 PARTIDA 4.2.2.30 OTRAS CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES PÚBLICOS DE DOMINIO PRIVADO”

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

1. Antecedentes, objetivos, objeto y alcance del Examen

Antecedentes

Basados en la Programación Anual, el resultado del Relevamiento de Información y la Evaluación de los Sistemas de Control establecidos, hemos efectuado la planificación detallada de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la ADMINISTRACION CENTRAL de la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA) al 31 de diciembre de 2017.

La Auditoría fue programada, en atención al Art. 15º de la Ley 1178, donde señala que la Auditoría Interna entre otros debe determinar la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros y los Informes deben ser remitidos a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado.

Objetivo

El objetivo del Examen es emitir una opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados financieros y de la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Mayor de San Andrés Administración Central Partida 42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado al 31 de diciembre de 2017.

El Rector y la Directora Administrativa Financiera de la UMSA son los responsables de la presentación de los Estados Financieros en consideración al inciso e) Artículo

27 de la Ley 1178 y de la veracidad de la información contenida en los mismos.

Según la Ley 856 de la gestión 2016 y el Decreto Supremo Reglamentario, es obligación de las Entidades del Sector Público presentar Estados Financieros a la fecha de corte junto con el Informe del Auditor Interno, al respecto se deben tomar previsiones para dar cumplimiento a esa disposición.

El Titular del Departamento de Auditoría Interna y el Equipo de Auditoría son los responsables por la opinión que emita en función a la Auditoría realizada.

Objeto

El objeto del Examen corresponde a la Información Financiera y documentación en realizar la verificación, análisis y revisión relativa a los registros correspondientes a la Partida Presupuestaria 42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado de la Administración Central.

Alcance

Nuestro examen se efectuará de acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 220 al 225). Con el propósito de determinar el grado de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros que comprenderá el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, la revisión comprenderá, la información y documentos de respaldo de las operaciones de la Partida Presupuestaria 42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado de la Administración Central.

2. Metodología

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

- ✚ **Planificación:** Se ha efectuado un relevamiento de información para obtener conocimiento sobre las operaciones que son objeto del examen y las Áreas que intervienen; asimismo, se ha analizado la existencia ó inexistencia de controles, Riesgos Inherentes, Riesgos de Control, en base a la cual se ha determinado el Enfoque de Auditoría que nos permitirá el cumplimiento del Objetivo de Auditoría.

Información que se detalla en el presente documento y que ha generado la emisión de los Programas de Trabajo a la medida de las operaciones analizadas.

- ✚ **Ejecución:** Basado en los Programas de Trabajo, se obtendrá la Evidencia competente y suficiente, que permita respaldar el cumplimiento del Objetivo de Auditoría y determinar las Deficiencias de Control Interno.
- ✚ **Comunicación de Resultados:** Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirán los Informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental.

3. Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicadas en el Desarrollo del Trabajo

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

- ✚ Constitución Política del Estado, aprobado el 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009.
- ✚ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- ✚ Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012.

- ✚ Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria del 21 de diciembre de 1999. Y sus Modificaciones establecidas en la Ley 2137 del 23 de Octubre del 2000.
- ✚ Ley N° 856 del Presupuesto General del Estado Gestión 2017.
- ✚ Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés.
- ✚ Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 03 de noviembre de 1992.
- ✚ Decreto Supremo N° 23215 que aprueba el Reglamento de Atribuciones de la actual Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, del 22 de julio de 1992.
- ✚ Decreto Supremo N° 26237 Modificación al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 29 de junio de 2001.
- ✚ Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (vigente a partir de su publicación).
- ✚ Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✚ Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- ✚ Resolución N° CGR-1/002/1998 de fecha 04 de febrero de 1998, aprueba la Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- ✚ Resolución N° CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000, aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- ✚ Resolución N° CGR-1/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002, aprueba la Guía de Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- ✚ Otras disposiciones legales utilizadas en el transcurso del presente examen.

4. Principales Responsabilidades respecto a la emisión de Informes

Se podrían generar los siguientes Informes:

- **Opinión de Auditoría Interna.-** En este Informe se manifestará la Opinión del Auditor Interno sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros examinados al 31 de diciembre de 2017.
- **Informe de Control Interno.-** Este Informe incluirá recomendaciones que surjan de la Evaluación de Control Interno realizada a efectos de esta Auditoría.

En caso de evidenciarse indicios de responsabilidad por la Función Pública, se emitirá el correspondiente Informe de Auditoría Especial.

5. Actividades y fechas de mayor importancia

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

ACTIVIDADES	FECHAS	
	INICIO	FINALIZA
Inicio del Trabajo	01/02/2018	
Planificación	05/02/2018	07/02/2018
Ejecución	07/02/2018	23/02/2018
Comunicación de Resultados	26/02/2018	28/02/2018

II. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES OPERACIONALES Y SUS RIESGOS INHERENTES

1. Antecedentes

La Universidad tiene como principal objetivo el de formar profesionales idóneos en todas las esferas del quehacer Científico, Tecnológico y Cultural, los que deberán responder a las necesidades de la transformación y el Desarrollo Regional y Nacional con la conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos.

2. Marco legal

Las operaciones relativas a la captación y utilización de los recursos, así como el registro de las Operaciones Financieras, en la Universidad Mayor de San Andrés están reguladas por las siguientes disposiciones legales:

- Principios, fines y objetivos aprobados por el Primer Congreso Interno de la UMSA, llevado a cabo del 31 de octubre de 1988, con relación a las competencias y objetivos de la UMSA, se desarrollan los siguientes incisos:
 - a) Los fines y objetivos generales señalados en el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, incorporados a plenitud en el presente Estatuto.
 - b) Formar profesionales idóneos en todas las esferas del quehacer científico, tecnológico y cultural, los que deberán responder a las necesidades de la transformación y el desarrollo nacional y regional, con conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos.
 - c) Desarrollar y difundir la ciencia, la tecnología y la cultura en general, dentro y fuera de la Universidad;
 - d) Orientar, realizar y promover la investigación en todos los campos del conocimiento, conforme a la priorización de los problemas de la realidad boliviana.
 - e) Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del país y la cultura universal.
 - f) Desarrollar el proceso académico que integra la teoría y la práctica, así como la enseñanza-aprendizaje, la producción y la investigación.
 - g) Fortalecer el sistema de la educación integrándose con las demás universidades bolivianas y con los ciclos pre-universitarios de instrucción.
 - h) Fortalecer vínculos con las Universidades del exterior.
 - i) Defender y desarrollar el carácter democrático de la educación en general.
 - j) Promover que todos los instrumentos de comunicación social y difusión cultural y científica con que cuenta la Universidad se articulen dentro los

lineamientos de un desarrollo integral y armónico de la Región, fomentando la emergencia de una conciencia regional propia y con el propósito de atender a los sectores más necesitados del departamento.

- Ley N° 2042 Ley de Administración Presupuestaria y sus Modificaciones en la Ley 2137.
- Reglamento interno de fondos en avance de la UMSA, aprobado mediante Resolución N° 586/06 del 22 de noviembre de 2006.
- Reglamento de caja recaudadora, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario.
- Reglamento interno para la administración de fondos IDH aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 401/09 de 30 de septiembre de 2009.
- Plan de cuentas del SIGEP.
- Matriz del Plan Nacional de Desarrollo.
- Directrices y Clasificadores de Formulación Presupuestaria.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuesto.
- Instructivos específicos para el tratamiento contable de transferencia de recursos del Gobierno Central subvenciones, becas, beneficios sociales y otros.

3. Principales Segmentos de la Entidad relacionados con el objeto de la Auditoría

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

- Los Jefes de cada Unidad Administrativa Desconcentrada 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 Financiera de la UMSA en base al presupuesto aprobado por el Honorable Consejo Universitario asigna fondos a las Facultades y la Administración Central.

- La Dirección Administrativa Financiera administra los Recursos provenientes de IDH, asignando a las Unidades Académicas sobre la base de solicitudes específicas, dentro de las competencias establecidas en el Decreto Supremo N° 28421 y la Reglamentación específica vigente en la UMSA.
- Las Unidades Académicas son responsables del procesamiento de las recaudaciones a través de sus unidades de contabilidad.

4. Organismos y Entidades vinculadas con el objeto de la Auditoría

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

5. Fuentes de Generación de Recursos de la Universidad Mayor de San Andrés

√ Recursos Específicos:

- ❖ Cobro de Matrícula.
- ❖ Venta de Valores Universitarios.
- ❖ Servicios Clínicos.
- ❖ Servicios de Laboratorio.
- ❖ Servicios de Talleres.
- ❖ Colegiaturas de cursos de Post-Grado.
- ❖ Otros.

Fuentes de Financiamiento de la Universidad Mayor de San Andrés

√ Transferencias TGN:

111 Tesoro General de la Nación.

113 Transferencias General de la Nación Participación Popular.

119 TGN.-Impuesto Directo a los Hidrocarburos.

√ Recursos Específicos:

220 Regalías.

230 Otros Recursos Específicos.

41 Transferencias T.G.N.

INGRESOS

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

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

6. Estructura de Gastos de la Entidad

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

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VIGENTE	DEVENGADO	PORCENTAJE N. EJE.	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE LA EJECUCIÓN PPTARIA.
10000	SERVICIOS PERSONALES	773.381.978,00	703.743.792,50	91,00	66,49%
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	205.137.239,87	112.501.125,34	54,84	10,63%
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	78.477.902,19	54.176.213,18	69,03	5,12%
40000	ACTIVOS	116.359.700,9	79.792.036,40	68,57	7,54%

	REALES	4			
50000	ACTIVOS FINANCIEROS	144.665.477,00	10.440,00	0,01	0,00%
60000	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN	17.882.823,00	8.699.673,64	48,65	0,82%
70000	TRANSFERENCIAS	80.668.545,00	56.901.795,57	70,54	5,38%
80000	IMPUESTOS, REGALÍAS Y TASAS	11.071.421,00	5.662.656,37	51,15	0,54%
90000	OTROS GASTOS	72.420.771,10	36.940.094,40	51,01	3,49%
Total Entidad		1.500.065.858,10	1.058.427.827,40	70,56	100,00%

a) El total de egresos el grupo 10000 **Servicios Personales** refleja un nivel de ejecución del 91%, respecto a los programado. Este grupo comprende el pago de haberes docentes y administrativos que representa el 66,49% del total de la ejecución; por tanto se debe a que la misión y función principal de la Institución es la de formar profesionales y la realización de investigación e interacción social, motivo por el que la UMSA cuenta con personal profesional especializado en los distintos ámbitos de la ciencia.

b) El grupo **20000 Servicios No Personales** asciende al 54,84% de la ejecución respecto a lo programado y 10,63% del total de la ejecución. Este grupo comprende el pago de servicios incurridos por la Administración Central y las diferentes Facultades de la UMSA, como ser Pasajes , Viáticos al interior y exterior del país trabajo de consultorías en línea y por producto, artes gráficas, transporte de personal, capacitación, mantenimiento de reparación de vehículos, muebles enseres, servicios básicos de luz, agua , teléfono, etc.

c) Grupo **30000 Materiales y Suministros** Materiales y Suministros alcanza una ejecución del 69,03% respecto a lo programado y 5.12% del total de la ejecución del Área Central y las Facultades. Este grupo comprende los gastos incurridos por concepto de materiales y suministros.

- d) El grupo **40000 Activos Reales**, refleja un nivel de ejecución del 68,57% en relación a lo programado y 7,54% del total de la ejecución de la Administración Central y Facultades de la UMSA. Este grupo engloba la compra de Bienes (Muebles Inmuebles).
- e) El grupo **50000 Activos Financieros**, refleja un nivel de ejecución del 0,51% en relación a lo programado y 0,0% del total de la ejecución de la Administración Central y Facultades de la UMSA. Este grupo engloba la compra de Acciones, participaciones de capital, inversiones, concesión de préstamos de acuerdo a la normativa vigente y adquisición de títulos valores.
- f) El grupo **60000 Servicios de la Deuda Pública** y Disminución de Otros Pasivos alcanzo una ejecución del 48,65% y 0,82% del total de la ejecución.
- g) El grupo **70000 Transferencias** alcanzo una ejecución del 70,54% en relación a lo programado y 5,38% del total de la ejecución comprende, el pago auxiliares de docencia e internado rotatorio, Planilla de estipendios programa de Beca Comedor Central Biológicas , estipendios a vocales de las diferentes salas de la Comisión Universitaria del Procesos, pago a favor de los Policías del Batallón de seguridad Física Estatal , por resguardo, protección , vigilancia y custodia del Batallón de Seguridad, Becarios de los Postgrado, etc.
- h) El grupo **80000 Impuestos Regalías y Tasas** alcanzo una ejecución del 51,15% en relación a lo programado y 0,54% del total de la ejecución comprende, los gastos realizados por las instituciones públicas destinados a cubrir el pago de impuestos, regalías y tasas.
- i) El grupo **90000 Otros Gastos** Alcanzo una ejecución del 51.01% en relación a los programado y el 3,49% del total de ejecución comprende la Indemnización, desahucio, devoluciones, provisionado para el personal con Ítem y eventual.

7. Responsables de las operaciones objeto de la Auditoría

Mediante Resolución del Honorable del Consejo Universitario N° 53/08 del 5 de marzo de 2008, se aprueba la estructura organizativa de la Universidad Mayor de San Andrés. La referida resolución establecía la creación de la Comisión de Planificación y Evaluación, Comisión de Recursos Informáticos, Departamento de Relaciones Internacionales, así como

el fortalecimiento a las atribuciones del Departamento de Planificación Universitaria con la creación de las Divisiones de Planificación Académica Evaluación y Acreditación Universitaria, Desarrollo Organizacional y Sistema de Información y Estadística.

Posteriormente debido a las nuevas modificaciones a la Estructura Organizacional, para generar un mejor servicio en base a una transparencia de gestión que fortalece el área académica el Departamento de Planificación y Coordinación elaboró una propuesta de Estructura Orgánica, misma que fue aprobada con Resolución del Honorable Consejo Universitario HCU N° 053/2008 de 5 de marzo de marzo de 2008. La nueva estructura orgánica señala los niveles de decisión, ejecutivo, apoyo académico, administrativo y nivel operativo.

➤ Nivel Nacional

- Congreso Nacional de Universidades (el último tuvo lugar del 15 al 19 de Junio del 2009)
- Conferencia Nacional de Universidades

➤ Nivel Local

- Congreso de la Universidad Mayor de San Andrés
- Asamblea Nacional Docente Estudiantil (AGDE)
- Honorable Consejo Universitario (HCU)
- Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario
- Autoridades Universitarias
 - Rector
 - Vicerrector

➤ Nivel Operativo

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

➤ Nivel Académico

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

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

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

NOMBRE	CARGOS	REPARTICIÓN
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
Ing. Fernando Sanabria Camacho	Jefe Departamento de Planificación y Coordinación	Departamento de Planificación y Coordinación
Marisol Antonia Kuno Perca	Jefe a.i Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera	Departamento de Presupuestos y Planificación Financiera
Fernando Villazón Cossío	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad
Oscar Eugenio Barrera Condori	Jefe División de Análisis Contable	División de Análisis Contable
Félix Copa Benito	Jefe de Sección de Análisis Contable	División de Análisis Contable
Marina Cuela Mamani	Jefe de Sección de Análisis Contable	División de Análisis Contable
Antonio Hernández Loayza	Jefe Departamento de Tesoro Universitario	Departamento de Tesoro Universitario
Félix Roldan	Jefe de Sección de Tesoro Universitario	Departamento de Tesoro Universitario
Ivonne Ponce Maldonado	Jefe de Sección de Tesoro Universitario	Departamento de Tesoro Universitario
José Tambo Mamani	Jefe a.i División de Adquisiciones	División de Adquisiciones

NOMBRE	CARGOS	REPARTICIÓN
José Rodolfo Anze Obarrio	Jefe a.i División	División de Bienes e Inventarios
Guido Vera Imaña	Jefe Departamento de Infraestructura	Departamento de Infraestructura
Erika Tatiana Quisa Bejarano	Jefe de División de Obras y Servicios	División de Obras y Servicios
Donald Gallardo Gámez	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos y Administrativos
Elena Guaygua Ali	Sup.de Remuneraciones	División de Remuneraciones Administrativas
Erasmus Marcelino Chávez Condori	Técnico de Registro I	División de Remuneraciones Administrativas
Víctor Orlando Alfaro Lujan	Jefe de División de Desarrollo de Recursos Humanos	División de Desarrollo de Recursos Humanos
Freddy Gregorio Sandoval Miranda	Jefe de Departamento	Departamento de Personal Docente
Javier Eddy Lima	Jefe de División	División de Remuneraciones Docente
Ana María Gonzales Gonzales Dávila	Jefe de División	División Escalafón y Curriculum Docente
Yvonne Ponce Maldonado	Jefe de Unidad Desconcentrada	Unidad de Administración Desconcentrada Medicina
Félix Centellas Ticona	Contador	Unidad de Administración Desconcentrada Medicina
Felipe Oscar Choque	Jefe Unidad Desconcentrada	Unidad de Administración Desconcentrada Odontología

NOMBRE	CARGOS	REPARTICIÓN
En acefalia	Contador	Unidad de Administración Desconcentrada Odontología
Virginia Miriam Saravia Telleria	Jefe Unidad Desconcentrada	Unidad de Administración Desconcentrada Farmacia
Benedicto Bernaldo Mamani Paye	Contador	Unidad de Administración Desconcentrada Farmacia
Víctor Hugo Concha Hermosa	Jefe Unidad Desconcentrada	Unidad de Administración Desconcentrada Ciencias Puras y Naturales
Irene Lucia Hidalgo Asistiri	Contador	Unidad de Administración Desconcentrada Ciencias Puras y Naturales
Juan Averanga Quispe	Jefe Unidad Desconcentrada	Unidad de Administración Desconcentrada Ingeniería
Luciano Juchani Huchani	Contador	Unidad de Administración Desconcentrada Ingeniería
María Carmen Díaz Bracamonte	Jefe Unidad Desconcentrada	Unidad de Administración Desconcentrada Agronomía
Irene Flores Fernández	Contador	Unidad de Administración Desconcentrada Agronomía
Getulio Limachi Calzada	Jefe Unidad Desconcentrada	Unidad de Administración Desconcentrada Geología
José Gutiérrez Condori	Contador	Unidad de Administración Desconcentrada Geología
Albaro Pérez García	Jefe Unidad Desconcentrada	Unidad de Administración Desconcentrada Arquitectura
Macario Daniel Medina Sánchez	Contador	Unidad de Administración Desconcentrada Arquitectura

NOMBRE	CARGOS	REPARTICIÓN
Eddy Juan Márquez Alba	Jefe Unidad Desconcentrada	Unidad de Administración Desconcentrada Tecnología
Gustavo R. Ríos Santalla	Contador	Unidad de Administración Desconcentrada Tecnología.
Carmen Tola Fernández	Jefe Unidad Desconcentrada	Unidad de Administración Desconcentrada Sociales
Luciano Uchani Juchani	Contador	Unidad de Administración Desconcentrada Sociales
Oscar M. Vargas Castro	Jefe Unidad Desconcentrada	Unidad de Administración Desconcentrada Derecho
Porfirio Chura Loza	Contador	Unidad de Administración Desconcentrada Derecho
Gustavo Paucara	Jefe Unidad Desconcentrada	Unidad de Administración Desconcentrada Fac. Humanidades
Neil Enrique Pimentel Martínez	Contador	Unidad de Administración Desconcentrada Humanidades
Jamila Milenka Rada Torrico	Jefe Unidad Desconcentrada	Unidad de Administración Desconcentrada Ciencias Económicas y Financieras
Sin contador.	Contador	Unidad de Administración Desconcentrada Economía

En el cuadro anterior se refleja sólo una relación de los principales ejecutivos de la Universidad Mayor de San Andrés.

8. Riesgos Inherente

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

- Alto volumen de transacciones.

- Supervisión Ineficiente en construcciones y Mejoras de los Bienes Inmuebles. Entre enero a diciembre de 2017, se emitieron comprobantes de Ejecución Presupuestaria como sigue:

COMPROBANTES	CANTIDAD
C-31 Sin Imputación Presupuestarios	10.299
C-21 Presupuestarios Devengado	25.960
C-21 Presupuestarios Percibidos	25.902
C-21 Sin Imputación Presupuestaria	97.190
TOTAL	190.273

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

III. AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

1. Sistema de Información Financiera

El Decreto Supremo N° 2242, aprueba el Sistema de Gestión Pública-SIGEP como instrumento de la Administración Pública, es un conjunto de políticas, principios, planificación, gestión y control de Fondos Públicos. El cual permite obtener los reportes automáticamente de las ejecuciones Presupuestarias de Recursos y Gastos consiguientemente empieza a operar con la modalidad de la Programación Financiera.

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

SISTEMA	APLICACIÓN
SIGEP	Información Financiera, contable y presupuestaria con la emisión de Estados Financieros
ARIES	Registros de Recaudaciones por venta de valores y otros Servicios con la emisión diaria del Resumen de todos los ingresos.
SCORPIO	Registro y procesamiento de pagos mediante cajas Pagadoras
VIRGO	Registro y Procesamiento del Cuadro de Evolución de Activos Fijos (Actualizaciones y Depreciaciones)
ZODIACO LEO SISTEM	Procesamiento de los Sistemas de Programación de Operaciones y Presupuestos

IV. AMBIENTES DE CONTROL

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

1. Filosofía de la Dirección

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad demuestra interés para que el personal sea responsable en la presentación de información financiera confiable y transparente, al efecto se cuenta con Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, reglamento Interno de Fondos en Avance, Reglamento de Caja Recaudadora, Reglamento Interno para la Administración de Fondos IDH, Reglamento Interno de Personal Administrativo y Docente, aprobados mediante Resolución del Consejo Universitario.

2. Integridad y Valores Éticos

En la Universidad Mayor de San Andrés si bien no se ha elaborado un Código de Ética; sin embargo, se ha elaborado un Reglamento para el Personal Administrativo, asimismo para Docentes, en la cual se evidencian los procedimientos éticos para el personal.

3. Competencia Profesional

El personal involucrado en las operaciones cuenta con funciones asignadas en forma escrita, en la cual se determinan los requisitos personales y profesionales de su puesto. Todos los funcionarios que participaron en las operaciones objeto de la Auditoría, cuentan con File personal e Historial Laboral, en las cuales se pueden determinar su capacidad profesional y experiencia.

4. 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.

5. Administración Estratégica

Evidenciamos que la Universidad Mayor de San Andrés cuenta con un plan Estratégico Institucional (PEI) por el periodo 2016-2018 aprobado con Resolución del Honorable Consejo Universitario 200/2015 del 17 de Junio del 2015

6. Sistema Organizativo

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

7. Asignación de Responsabilidad y Niveles de Autoridad

En la verificación de las operaciones, se identificó que los responsables del procesamiento de las operaciones son identificados mediante rubricas y pie de firma que se encuentran en los documentos procesados; de los cuales en el Área de Recursos Humanos se evidencia la asignación oficial de los cargos y la respectivas responsabilidades.

8. Políticas de administración de personal

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

9. Rol de Auditoría Interna

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

De la evaluación del Ambiente de Control en la gestión 2017 se advierte que existe el Ambiente de Control adecuado para que la Entidad emita Estados Financieros de conformidad a principios y normas contables.

El Departamento de Auditoría Interna no participa en ninguna otra operación ni actividad administrativa y depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, formulando y ejecutando con total independencia el Programa de sus Operaciones.

10. Riesgos de Control

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

Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado.

- Inexistencia de un sistema informático que lleve seguimiento a las Construcciones y Mejoras de Bienes de la Universidad Mayor de San Andrés.
- Inexistencia de un reglamento específico para la evaluación de las Construcciones y Mejoras de Bienes de la Universidad Mayor de San Andrés.
- Falta de Supervisión del Departamento de Contabilidad con las áreas que reciben informes y actas de las obras de Construcciones y Mejoras de Bienes de la Universidad Mayor de San Andrés.

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

V. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

De acuerdo a la Evaluación del Ambiente de Control y de la Evaluación del Control Interno de las Cuentas Contables, el Enfoque de Auditoría para la revisión de los Registros y Estados Financieros por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2017, el enfoque de Auditoría será sustantivo y de cumplimiento para cada componente que represente Áreas críticas, se aplicaran pruebas analíticas sobre la composición y sustentación de los saldos registrados.

VI. CONSIDERACIONES DE MATERIALIDAD

Se presenta a continuación las cifras más significativas del Balance General y el estado de Resultados lo cual implica error o irregularidad que puede existir en los Estados Financieros de las cuales teniendo en cuenta el Activo, Pasivo e Ingresos y Egresos presentan el rubro mas significativo en los Estados Financieros en su conjunto al 31 de Diciembre del 2017 y presentan mayores riesgos en cuanto a su control, se ha considerado los parámetros para la determinación de los niveles de Materialidad sobre este Rubro, de la misma forma para los Resultados se considera la materialidad de los gastos y los ingresos con un margen de error que no supere el 5% del Total Ejecutado del presupuesto de Recursos y Gatos, sobre las cuales nuestra de opinión de Auditoría se verá afectado tal como se expone:

RUBRO	IMPORTE BS
ACTIVO	2.231.424.363,19
PASIVO	241.479.831,85
PATRIMONIO	1.989.944.531,34
INGRESOS	965.189.511,29
GASTOS	1.059.414.647,92
TOTAL	6.487.452.886,09

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

En la Universidad Mayor de San Andrés no se cuenta con información sobre Auditorías Externas que hayan sido realizadas en las gestiones anteriores relacionadas con el objeto de Auditoria.

VIII. APOYO DE ESPECIALISTAS

Para el siguiente examen y según la complejidad de las operaciones solicitaremos la participación de un Abogado del Departamento de Asesoría Jurídica y de un Ingeniero Civil para la verificación física de la Infraestructura.

IX. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

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

PERSONAL ASIGNADO	CARGO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	INFORME	TOTAL	HORAS
Lic. Ángel Vargas Vargas	Jefe de Departamento	30	5	25	60	480

Lic. Ricardo Chipana Canaviri	Supervisor	30	30	5	65	520
Lic. Martin Santalla	Auditor	35	30	15	80	640
Lic. Humberto Coaquira	Auditor	35	30	15	80	640
Lic. Miguel Avalos	Auditor	35	30	15	80	640
Lic. Virginia Illanes	Auditor	35	30	15	80	640
Lic. Alex Facio	Auditor	35	30	15	80	640
Lic. Valeria Mistas	Auditor	35	30	15	80	640
Lic. Lucy Campos	Auditor	35	30	15	80	640
Lic. Lizbeth Navarro	Auditor	35	30	15	80	640
Lic. Mónica Arratia	Auditor	35	30	15	80	640
Lic. Dana Figueredo	Auditor	35	30	15	80	640
Lic. Rene Mendoza	Auditor	35	30	15	80	640

X. PROGRAMAS DE TRABAJO

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

8 CAPÍTULO VIII

PROGRAMA DE TRABAJO

PROGRAMA DE TRABAJO

CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS GESTIÓN

2017

OBJETIVO

1. DETERMINAR SI LAS TRANSACCIONES EXPUESTAS EN EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS, HAN OCURRIDO. (EXISTENCIA).
2. DETERMINAR LA ADECUADA EXPOSICIÓN Y REVELACIÓN DE LAS PARTIDAS EN EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS. (EXPOSICIÓN).
3. 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).
4. DETERMINAR SI LOS GASTOS INCURRIDOS CORRESPONDAN A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS. (PROPIEDAD).
5. VERIFICAR QUE LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CUMPLAN CON EL REGLAMENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL RE -SABS Y DEL SABS APROBADO CON DS 181 DEL 28 DE JUNIO DE 2009 Y SUS MODIFICACIONES.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. PT	HEC HO POR
8	<p><u>REVISIÓN DE AVANCE DE OBRA - PROCESO DE PAGO</u></p> <p><u>PARTIDA PRESUPUESTARIA: 42230 OTRAS CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES PÚBLICOS DE DOMINIO PRIVADO</u></p> <p>EN EL PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRA CORRESPONDIENTE A LA PARTIDA 42230 “OTRAS CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES PÚBLICOS DE DOMINIO PRIVADO”, VE RIFIQUE LOS SIGUIENTES ATRIBUTOS:</p> <p>a) VERIFICAR LA NOTA DE SOLICITUD DE PAGO A LA DAF Y/O FISCAL DE OBRA, POR AVANCE DE OBRA - (CONTRATISTA).</p>		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. PT	HEC HO POR
	<p>b) VERIFICAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA - C - 31 - MOMENTO PREVENTIVO</p> <p>c) VERIFICAR EL INFORME DE APROBACIÓN Y RECOMENDACIÓN DEL SUPERVISOR DE OBRA PARA EL PAGO DE PLANILLA DE AVANCE DE OBRA O CERTIFICADO DE PAGO.</p> <p>d) SOLICITUD DE PAGO DE PLANILLA DE AVANCE DE OBRA PRESENTADO POR EL DIRECTOR DE OBRA Y/O BENEFICIARIO AL SUPERVISOR DE OBRA.</p> <p>e) VERIFICAR QUE LA PLANILLA DE AVANCE DE OBRA, SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE FIRMADA POR LA EMPRESA CONSTRUCTORA, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN.</p> <p>f) VERIFICAR QUE LA PLANILLA DE AVANCE DE OBRA, ADJUNTE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:</p> <p>f1. CONTRATO DE OBRA ENTRE LA UMSA Y LA EMPRESA CONSTRUCTORA O CONTRATISTA. DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADO (MONTOS IGUALES O MAYORES A Bs1.000.000.-).</p> <p>f2. ORDEN DE PROCEDER EMITIDA POR EL SUPERVISOR DE OBRA.</p> <p>f3. PÓLIZA DE GARANTÍA EMITIDA POR LA EMPRESA CONSTRUCTORA.</p> <p>f4. LIBRO DE ÓRDENES EMITIDO POR EL SUPERVISOR DE OBRA.</p> <p>f5. DOCUMENTOS DE CERTIFICADOS DE CALIDAD Y DE LABORATORIO EMITIDOS POR INSTANCIAS COMPETENTES, SI CORRESPONDE.</p> <p>f6. REPORTE DE CÓMPUTOS MÉTRICOS, PLANOS Y FOTOGRAFÍAS SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE OBRA Y SUPERVISIÓN.</p> <p>f7. ORDEN DE CAMBIO Y/O CONTRATO MODIFICATORIO, SI CORRESPONDE, VERIFIQUE QUE SE ENCUENTREN SUSTENTADOS POR INFORME TÉCNICO Y LEGAL.</p> <p>f8. VERIFIQUE QUE LA MODIFICACIÓN INTRODUCIDA SOLO AFECTE EL ALCANCE, MONTO Y/O PLAZO DEL CONTRATO, SIN DAR LUGAR AL INCREMENTO DE LOS PRECIOS UNITARIOS. SE PODRÁ REALIZAR UNO O VARIOS CONTRATOS MODIFICATORIOS, QUE SUMADOS NO DEBERÁN EXCEDER EL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO DEL CONTRATO PRINCIPAL.</p> <p>g) VERIFICADO QUE EL MONTO APROBADO DE LA PLANILLA DE AVANCE DE OBRA SEA CONSISTENTE CON EL</p>		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. PT	HEC HO POR
	<p>COMPROBANTE DE PAGO.</p> <p>h) AUTORIZACIÓN DE PAGO POR PARTE DE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p> <p>i) VERIFICADO PUBLICACIÓN EN EL SICOES DE LOS FORMULARIOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN. (100, 170 - 200 - OTROS, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS (15 DÍAS HÁBILES)</p> <p>j) EVIDENCIA DE PAGO CON COMPROBANTE C-31 EMITIDO POR EL SIGEP</p> <p> j1) CORRECTA APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE</p> <p> j2) FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESAMIENTO PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA, DEL C 31.</p> <p>k) VERIFICADO QUE LA FACTURA LLEVA EL NOMBRE Y NIT DE LA UMSA, COMO EL SELLO DE CANCELADO Y/O FIRMA DE RECIBIDO CONFORME.</p> <p>l) VERIFICADO INFORME DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE LOS PROYECTOS CONCLUIDOS</p> <p>m) VERIFICADO EN ACTAS DE RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA:</p> <p> m1) QUE LA OBRA SE HAYA ENTREGADO EN FECHA ESTABLECIDA EN EL DBC Y/O CONTRATO</p> <p> m2) APLICACIÓN DE SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS, CONFORME ESTABLECEN LOS DOCUMENTOS SUSCRITOS PARA EL EFECTO.</p> <p> m3) QUE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES REMITIÓ EN LÍNEA EL FORMULARIO 500 (Y/O FORMULARIOS EXIGIDOS) DE RECEPCIÓN AL SICOES, SEGÚN ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.</p> <p>n) EN CASO QUE EL ACTIVO SE ENCUENTRE CONCLUIDO VERIFICAR QUE EL ACTIVO FUE REGISTRADO CONTABLEMENTE COMO EDIFICIO.</p>		

9 CAPÍTULO IX

INFORME DE AUDITORIA

AUD.INT.INF.Nº 03/2018

INFORME DE AUDITORÍA

INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS ADMINISTRACIÓN CENTRAL PARTIDA 42230 “OTRAS CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES PÚBLICOS DE DOMINIO PRIVADO” AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ANTECEDENTES

En cumplimiento al Artículo 15º de la Ley 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Programa Operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna, para la presente gestión e instrucciones impartidas por el Jefe de la Unidad, mediante memorandos N° 0158 del 24 de Enero se practicó la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente a la gestión 2017.

1.1 Objetivo

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

- Los Registros Contables y Estados Financieros de la partida presupuestaria 42230 “OTRAS CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES PÚBLICOS DE DOMINIO PRIVADO” de la Administración Central perteneciente Universidad Mayor de San Andrés, son confiables en todo aspecto significativo.
- El Control Interno relacionado con la presentación de los Registros Contables y Estados Financieros, ha sido diseñado para lograr el objetivo de sustentar con evidencia competente y suficiente, las operaciones que realiza la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés

El presente informe emerge de la evaluación de los aspectos Administrativos - Contables y de la estructura de Control Interno vigente en la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés, al 31 de diciembre de 2017.

1.2 Objeto

El Objeto de la presente Auditoría, es la documentación de respaldo relativa a las Transacciones Presupuestarias, Financieras y Patrimoniales que respaldan los diferentes saldos expuestos en los Registros Contables y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, por el periodo comprendido entre el 1º de enero al

31 de diciembre de 2017, consistente en: Estados de Cuenta, Libros Detallados de Auxiliares, Comprobantes Contables de Ingreso, Egreso, Devengados de Recursos y Gastos, Ajustes y Reclasificaciones Contables entre otros, inventarios de Activos Fijos, Extractos Bancarios, otra documentación inherente y relacionada al Registro y Sistema Contable.

1.3 Alcance

Nuestro examen se efectuó, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera NAG del 221 al 225 y 210 de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012. El tipo de Evidencia obtenida fue documental, de Fuentes Internas y Externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en lo Programa de Trabajo, que comprendió el análisis de las principales Operaciones Administrativas, Presupuestarias y Financieras, los Registros Contables utilizados y la Información Financiera emitida por la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés, durante el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2017.

1.4 Metodología

Para determinar el grado de cumplimiento y aplicación de Normas, Procedimientos Generales y Disposiciones Legales vigentes, que sustentan la Información de los

Registros y Estados Financieros de la Administración Central perteneciente a la UMSA, se aplicó pruebas de Auditoría sobre sus Registros Contables y se revisó la documentación e información que nos permiten respaldar nuestra opinión independiente. Para este efecto, el trabajo se ejecutó en tres fases.

Fase de Planificación. Se obtuvo conocimiento de las operaciones de transferencia, registro, manejo y destino de los recursos por Subvención, Coparticipación Tributaria, IDH y los Propios, así como del Ordenamiento Jurídico Administrativo, Disposiciones Legales y documentos relacionados con dichas operaciones, sobre la cual se planificó el diseño de procedimientos para el análisis destinado a establecer el cumplimiento de los objetivos previstos. En esta fase, mediante la aplicación de cuestionarios, se realizó la Evaluación del Control Interno relacionado con el Sistema Contable y Presupuestario para determinar el grado de su confiabilidad.

Fase de Ejecución. Se aplicó el Programa de Trabajo, elaborado en base al conocimiento de las operaciones, en los cuales se incluyeron procedimientos orientados a alcanzar el objetivo de la Auditoría basados en la revisión de los documentos de respaldo de las operaciones y en la realización de otros procedimientos y la utilización de Técnicas de Auditoría para concluir sobre la veracidad de la información de los documentos que respaldan las operaciones analizadas.

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

- Revisión y Análisis de Comprobantes Contables de Ejecución Presupuestaria y Patrimonial, en base a una muestra representativa de acuerdo con Normas y Procedimientos, establecidos para la verificación de la pertinencia y registro de las Operaciones.
- Pruebas Sustantivas para verificar y validar los saldos revelados en los Estados Financieros, con utilización de pruebas globales que nos apoyen en la verificación de las afirmaciones de Integridad, Valuación, Exactitud y Exposición.

- Revisión de la documentación y Registros que respaldan y sustentan el movimiento de los Ingresos y Egresos.
- Revisión de Existencia de la Evidencia Suficiente y Competente para emitir el presente Informe.
- Confirmación de Saldos con terceros involucrados en las operaciones de la Entidad.
- Aplicación de Pruebas de Cumplimiento destinadas a verificar las Disposiciones Legales inherentes a la Ejecución Presupuestaria.

Fase de Comunicación de Resultados.

Donde se cumplieron los siguientes pasos:

- Comunicación de los resultados, a las Áreas auditadas, previo a la emisión del Informe.
- Emisión del Informe según Normas Vigentes.

1.5 Normatividad Aplicada

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:

- Constitución Política del Estado, aprobado el 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria del 21 de diciembre de 1999. Y sus Modificaciones establecidas en la Ley 2137 del 23 de Octubre del 2000
- Ley N° 856 del Presupuesto General del Estado – Gestión 2017
- Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés.

- Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 03 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 23215 que aprueba el Reglamento de Atribuciones de la actual Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, del 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237 Modificación al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (vigente a partir de su publicación).
- Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución N° CGR-1/002/1998 de fecha 04 de febrero de 1998, aprueba la Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- Resolución N° CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000, aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución N° CGR-1/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002, aprueba la Guía de Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Otras disposiciones legales utilizadas en el transcurso del presente examen.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros practicada al 31 de diciembre de 2017, se determinaron deficiencias de Control Interno, que se considera oportuno informar, para conocimiento y acción correctiva inmediata por parte de los responsables de la Administración Central perteneciente a la UMSA.

2.1 Registro de construcciones en proceso de gestiones anteriores (SICOPRE)

El Reporte de saldos del SIGEP a Nivel de Auxiliares Contables - Auxiliares SISIN de la Cuenta Contable: 12353 Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado, que forma parte de la partida presupuestaria 42230 “otras construcciones y mejoras de

bienes públicos de dominio privado”, presenta registros de saldos de gestiones anteriores y débitos del periodo, como se ejemplifica a continuación:

Código SISIN	DA		Saldos Iniciales	Movimientos		Saldos Finales
				Débitos	Créditos	
139000000000 1	01	Administración Central	3.898.248. 23	115.462.3 2	0.00	4.013.710. 55
139000000000 1			6.287.559. 33	431.229.1 8	0.00	6.718.788. 51
139000000000 1			204.894.6 3	6.068.78	0.00	210.963.4 1
139000000000 1			0.00	97.378.64	0.00	97.378.64

Al respecto, el Departamento de Contabilidad, adjunto a la Nota DEPTO. CONT. DACC. N° 34/18 de 2 de febrero de 2018, dirigido a Auditoría Interna, remite información sobre los registros de saldos y el movimiento respectivo, de gastos de inversión realizado en la construcción de bienes (predios) de diferentes Facultades de la Entidad, que corresponden a obras iniciadas en gestiones anteriores (las obras se iniciaron, aun cuando se efectuaban los registros en el sistema SICOPRE).

De la información precedente, se establece que a la fecha del presente informe, conforme a la Resolución HCU N° 673/2013 del 13 de diciembre de 2013, donde se resolvió instruir a la Dirección Administrativa Financiera, para que en el marco del principio de exposición a través del Departamento de Contabilidad y las facultades se efectúe los ajustes contables a objeto de normalizar las Cuenta 12353 Construcciones Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado, Cuenta 12354 Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Privado y Cuenta 12380 Construcciones en Proceso por Administración Propia, considerando la documentación respaldatoria pertinente, afectando a Resultados Acumulados de Gestiones Anteriores.

No obstante, de la citada instructiva de la gestión 2013, la Cuenta 12353 Construcciones y

Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado, continúa presentando saldos de construcciones en proceso de gestiones anteriores en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2017.

Como ejemplos citamos las construcciones en proceso realizados por la Administración central para la Facultad de Ciencias Puras y Naturales:

Facultad de Ciencias Puras y Naturales (DA 25): bienes bajo la tuición de administración central no activados desde gestiones anteriores

Fecha	Descripción	Debito	Crédito	Saldo Acumulado
01/01/2017	Saldo inicial	0.00	0.00	6.287.559,33
31/12/2017	Registro de actualización al 31/12/2017 de la cuenta 12353, 12354, 12371 correspondiente a planillas de avance y certificados de supervisión de las obras: construcción Parque Científico de la UMSA Cota Cota, Biología Molecular, Jardín Botánico y Obras Gestiones anteriores, según cuadros de actualización por gestión y consolidado, reportes SIGEP por código SISIN.	193.279.23	0.00	6.480.838,56
31/12/2017	Registro regularización cta. 12353 Cont. y Mej. Obras Auxiliar SISIN 13925106 ampliación de Talleres de la Carrera de Física obra que se activa en la gestión 2011 según CONA 3403/2011 sin embargo no se coloca el	237.949.95	0.00	6.718.788.51

	auxiliar que correspondía por tanto se ajusta según CONA 3403/2011, AUX por SISIN y saldos a nivel de AUX. SISIN			
Total (SISIN)		431.229.18	0.00	6.718.788,51

Fuente auxiliares por SISIN - SIGEP

Al respecto, mediante nota DDC.NOTA N° 80/2018 del Departamento de Contabilidad informa que: *“el mencionado saldo está conformado por obras menores y otras pendientes de regularización, razón por la cual, se están realizando las gestiones correspondientes para elaborar su composición”*.

Al 31 de diciembre de 2017, el Estado de Cuenta de Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado describe el registro de gastos de construcciones en proceso de gestiones anteriores, que aún no fueron registrados (activados) en la Cuenta 12311 Edificios; registro de gastos que se detallan a continuación:

Detalle	Monto Parcial Bs
Observatorio Astronómico Cota Cota	63.632,20
Pago de mano de obra construcción Post Grado en Ecología predio Cota Cota	57.807,04
Construcción Obra Instituto de Ecología predio Cota Cota	3.791.839,48
Refuerzo estructural de los predios de Cota Cota	153.394,39
Fabricación de 4 unidades de ventanas y una puerta de garaje metálico	4.055,21
Laboratorio de la carrera de Química	77.864,11
Construcción Laboratorio de Informática	25.615,00
Elaboración cómputo y presupuesto estudio Edificio Informática	23.775,25
Construcción de ventanas	10.970,76
Construcción 3er piso Dirección y Coordinación	39.239,32

Refacción del cielo falso piso vinyl tinglado de la Carrera de Química Cota Cota	78.206,54
Descargo S. Nagashiro	221.212,52
Monto Total	4.547.611,82

Asimismo, se observa que, en el estado de cuenta citado, no se registra información como Código/NIT, Fecha, Cbte., nombre del contratista y/o empresa constructora y la DESCRIPCIÓN de la operación realizada, aspecto que crea incertidumbre sobre la documentación de soporte respectivo.

Aspecto, que también se observa en el registro de la Obra Fina del Zócalo de la planta baja, primer piso y segundo piso de la Carrera de Informática, puesto a conocimiento del Departamento de Contabilidad de la UMSA.

La situación expuesta incumple lo dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que en su Artículo 18.- Responsabilidad de las Direcciones Administrativas del Capítulo III Organización del Sistema de Contabilidad Integrada, establece: *“Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente; b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.”*

Asimismo, el Artículo 29.- Bienes de Dominio Privado y Público del Título II, Capítulo I, Proceso del Sistema de Contabilidad Integrada, establece *“El Sistema de Contabilidad Integrada diferencia los bienes del Estado en: Bienes de Dominio Privado o Institucional y Bienes de Dominio Público o de la Comunidad. a) Bienes de Dominio Privado Están constituidos por activos materiales o inmateriales de uso de la entidad, **cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma.** Contribuyen a la prestación de servicios públicos. Los costos de depreciación, amortización o agotamiento registrados, se consideran para la determinación del resultado del ejercicio. Estos Activos corresponden a*

edificios, instalaciones, equipo y muebles, patentes, licencias, etc. Los Bienes de Dominio Privado están sujetos a depreciación, revalorización y actualización de acuerdo a disposiciones establecidas para el efecto. Además, integran este tipo de bienes las Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado, las mismas que a su conclusión son incorporadas al Patrimonio Institucional. Mientras dura la construcción de estos bienes, no son sujetos de depreciación. Los bienes de dominio privado o institucionales entregados en concesión o explotación al sector privado, deben ser tratados contablemente de acuerdo a las cláusulas contractuales establecidas.”

Asimismo, la Resolución del Honorable Consejo Universitario No-673/2013 de 13 de diciembre de 2013, resuelve:

Artículo primero. INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera para que en el marco del principio de exposición a través del departamento de Contabilidad y las Facultades se efectúen los ajustes contables a objeto de normalizar las cuentas de 12353 **Construcciones Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado**, 12354 **Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes de Dom. Privado** y 12380 **Construcciones en Proceso por Administración Propia** considerando la documentación respaldatoria pertinente.

*Artículo Segundo. INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera para que a través del Departamento de Contabilidad y las Facultades realice el ajuste de saldos en las cuentas señaladas en el artículo primero, correspondientes a gestiones anteriores afectando a la cuenta 31510 **Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores**, previo proceso establecido (Informe Técnico).*

Artículo Tercero. INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera para que a través del Departamento de Contabilidad y las Facultades en el marco del Acta de reunión de Registro de Incorporaciones en la Cuenta Obras en Construcción se proceda al registro contable de la activación del bien final.

Artículo Cuarto. INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera para que a través del Departamento de Infraestructura, se proceda al Informe Técnico de aquellas obras

concluidas que no cuentan con las Actas de Recepción Provisional y Definitiva, para la activación correspondiente.

Lo observado, origina una subvaluación de los registros por la falta de activación de la Cuenta 12311 Edificios y sobrevaluación de la Cuenta 12353 Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado, por parte de la División de Bienes e Inventarios, como base para la toma de decisiones y adopción de medidas correctivas de posibles errores, además, de incidir en la correcta exposición de los estados financieros.

Asimismo, lo observado también se debe a que no efectuaron actividades de seguimiento por parte de la Dirección Administrativa Financiera al Departamento de Contabilidad para el cumplimiento oportuno de las instrucciones establecidas en Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 673/2013 de 13 de diciembre de 2013, sobre los ajustes de saldos correspondiente a gestiones anteriores (SICOPRE).

Asimismo, la falta de cumplimiento del artículo tercero de la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 673/2013, origina que las obras concluidas no se encuentran activadas.

2.2 Inadecuada contabilización de Construcciones en Proceso.

La obra “CONSTRUCCION AREA DE RESIDENCIA CABAÑA TIPO A CEDE REGIONAL UNIVERSITARIA NORTE AMAZONICO SAN BUENA AVENTURA-UMSA”, al 31 de Diciembre de 2017 se encontraba concluido, según acta de recepción definitiva de 16 de Julio de 2017, no obstante, el mismo no fue activado en la cuenta Edificios, permaneciendo bajo la cuenta 12353 “CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE OTROS BIENES DE DOMINIO PRIVADO”, por un valor de Bs 1.763.589,00.

Al respecto el inciso a) Exposición, del Artículo 51 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N°222957 del 4 de Marzo de 2005, indica: *“a) Exposición: Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico-financiero del ente, de manera tal, que los usuarios*

puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refiere, para en su caso tomar decisiones pertinentes.”

La información contable y Financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo es importante que se expongan diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación.

El manual de Contabilidad del Sector Público, emitido en la gestión 2008 por el Ministerio de Hacienda (Actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), aprobado con Resolución Administrativa N°368 del 31 de diciembre de 2008 establece para la cuenta contable 1235 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado: “Acumula el costo de la Construcción y las mejoras en Bienes Inmuebles como ser viviendas, Oficinas Públicas, Edificaciones para salud y educación, Defensa Seguridad, Industria, Cultura, Etc. Que serán de uso Institucional o Privado facilitando la producción de Bienes y/o Servicios. A su conclusión, estos bienes deben ser incorporados como patrimonio privado de las entidades públicas”.

Lo descrito anteriormente, se debe a una mala interpretación del Departamento de Contabilidad sobre las Construcciones y Mejoras en Proceso de Bienes e la Universidad Mayor de San Andrés, no tomando en cuenta que la mencionada obra cuenta con una acta de recepción Definitiva, con el cual concluye el contrato suscrito con la empresa involucrada, por lo tanto, en aplicación a la normativa expuesta en párrafos precedentes la obra “CONSTRUCCION AREA DE RESIDENCIA CABAÑA TIPO A CEDE REGIONAL UNIVERSITARIA NORTE AMAZONICO SAN BUENA AVENTURA-UMSA” debería ser expuesta en los Estados Financieros en la cuenta Edificios del Rubro Activo.

Recomendaciones

Recomendamos al Señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera, al Departamento de Contabilidad en coordinación con la División de Bienes e Inventarios en lo que corresponda, lo siguiente:

R.01. Analizar la pertinencia de realizar los ajustes de registros incorporados en la cuenta

Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado de gestiones anteriores (SICOPRE), en estricto cumplimiento de la Resolución HCU No. 673/2013 de 13 de diciembre de 2013.

R.02. Efectuar el seguimiento correspondiente a las construcciones en proceso ya finalizadas con acta de entrega definitiva para su inmediata activación.

R.03. Realizar los estados de cuenta correspondientes a las cuentas contables involucradas en la partida presupuestaria 42230 “Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado”, de manera que se refleje en mencionado estado lo siguiente: Código/NIT, Fecha, Cbte., nombre del contratista y/o empresa constructora y la descripción de la operación realizada.

R.04. Contabilizar de manera clara y oportuna las “construcciones en proceso”, en sus diferentes etapas, dando cumplimiento a disposiciones legales vigentes e instructivas y políticas internas referidas al tema, para generar estados financieros idóneos para una toma de decisiones oportunas para la administración central en lo que respecta a infraestructura.

Comentario del área auditada

Se acepta la recomendación.

3. CONCLUSIÓN

De los resultados obtenidos en la ejecución del examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente al periodo terminado al 31 de Diciembre de 2017, se concluye que:

- La información expuesta en los Registros Contables y los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente a la gestión 2017, son confiables, habiendo sido emitida nuestra opinión independiente a través del Informe INF.AUD.INT. N° 03/2018 el 28 de febrero de 2018.
- La Universidad Mayor de San Andrés, cuenta con un Sistema de Control Interno que proporciona seguridad razonable de que su personal, aplica procedimientos y disposiciones legales en la Ejecución de sus actividades, permitiendo que las operaciones ejecutadas cuenten con el respaldo necesario y suficiente; sin

embargo, se identificaron algunas deficiencias de Control Interno, que requieren ser subsanadas oportunamente, con el propósito de optimizar el control interno existente.

4. RECOMENDACIÓN

Con el propósito de corregir las deficiencias comentadas y sus efectos sobre los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, se recomienda al Señor Rector, instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera y los diferentes Departamentos de la Administración Central, la aplicación de las recomendaciones contenidas en el Punto 2, del presente Informe y la emisión de los formatos 1 y 2 de aceptación y cronograma de implantación de las recomendaciones, respectivamente, de conformidad con la Resolución CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997, emitida por la Ex Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, otorgando para el efecto un plazo de 10 días, computables a partir de la recepción del presente Informe.

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

BIBLIOGRAFIA

- Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
- Sistema de Contabilidad Integrada Normas Básicas.
- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz - Gestión 2014.
- Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990
- Resolución CGR-1/002/98 del 01/02/98 Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros
- Auditoría Financiera (NAG 221 – 2257) aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- Montes Camacho Niver, LA TESIS Y EL TRABAJO DIRIGIDO EN AUDITORIA, Latina Editores – primera edición Enero 2004.
- Guachalla Calle Erika y Aquino Choque Clariza Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMLPL al 31/12/2011 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público” Junio 2013.
- Centellas España Rubén “Auditoría Operacional – Un Instrumento de evaluación de las Empresas” ABC editores, 2000.
- Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, emitidas por la Contraloría General del Estado –CENCAP (Centro de Capacitación).
- Nueva Constitución Política del Estado - Octubre 2008.
- Programa de Operaciones Anual 2014.
- Juan Rocha Claros “Auditoría Operativa o de Gestión y Aplicación Práctica”, Editorial Sabiduría y Cultura, Cochabamba Bolivia 2014.
- Vela, Gabriel, “La Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo”, La Paz – Bolivia 2014.
- Gabriel Vela Quiroga, Universidad Mayor de San Andrés Carrera de Contaduría Pública, “La Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo”, La Paz – Bolivia 2009.
- Alvin A. Arens Randal J. Elder Mark S. Beasley “Auditoría un enfoque integral”, Editorial Pearson Educación, México 2007, Decimo Primera Edición.
- SLOSSE A. CARLOS - Auditoría, Editorial La Ley; 2008

- PAIVA Q. WALKER – Auditoria de Gestión, Editorial Educación y Cultura; 2015
- Análisis Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros
- Juan Rocha Claros “Auditoria Financiera - con Normas Nacionales e Internacionales”, Editorial Sabiduría y Cultura, Cochabamba Bolivia 2013.
- Contraloría General del Estado "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros"
- Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, emitidas por la Contraloría General del Estado –CENCAP (Centro de Capacitación).
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno” Vol. 2
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Normas Generales de Auditoria Gubernamental”
- Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley, “Auditoria un Enfoque Integral”
- Ley N°482 de Gobiernos Autónomos Municipales del 09/01/2014.
- Manual de Contabilidad para el Sector Publico – Plan de Cuentas 2008.
- WHITTINGTON Ray, PANY Kurt, “Principios De Auditoria”, Editorial Mc Graw Hill, México DF, 2005.
- Whittington, Ray; Pany, Kurt - Auditoría - Un Enfoque Integral
- JUAN RAMON SANTILLANA, “Auditoría Interna”, Tercera Edición.
- Marco Hernando Bonilla Martínez, Evidencia de AUDITORÍA
- Coronel Tapia Carlos, “Auditoría Financiera”, Primera Edición La Paz-Bolivia 2008
- Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental, Zuazo Y. Lidia,

ANEXOS