

# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS

CARRERA CONTADURIA PUBLICA

## “EVALUACION DEL CONTROL INTERNO Y ANALISIS DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y LA INFORMACION FINANCIERA EN LA EXPOSICION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31<sup>DE</sup> DICIEMBRE DEL 2007-FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION-UMSA”

TRABAJO DIRIGIDO

Universitarias : CONDE VARGAS LOURDES ELIANA

CI : 6097711 L.P.

Universitarias : SOLIZ ALBERTO ALIZON MARLENE

CI : 4821219 L.P.

TUTOR : Lic. LUIS FERNANDO PEREZ

LA PAZ - BOLIVIA

2009

## INDICE

I	INTRODUCCION		
	1.1	Introducción.....	1
	1.2	Convenio.....	1
II	CONCEPTOS GENERALES		
	Marco Institucional		
	2.1	Antecedentes de la Universidad Mayor de San Andres.....	3
	2.2	Misión Institucional.....	3
	2.3	Visión Institucional.....	4
	2.4	Objetivos de la Universidad Mayor de San Andres.....	4
	2.5	Estructura Org. de la Universidad Mayor de San Andrés.....	5
	2.6	Antecedentes de la Fac. de Humanidades y Cs de la Educación....	5
	2.7	Estructura Organizacional.....	6
	2.8	Misión-Visión de la Fac. de Hum. y Cs de la Educación.....	7
	2.9	Antecedentes de la Unidad de Auditoria Interna.....	7
	2.10	Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoria Interna.....	8
III	JUSTIFICACION		
	3.1	Justificación Teórica.....	9
	3.2	Justificación Práctica.....	9
	3.3	Justificación Metodológica.....	9
IV	MARCO REFERENCIAL		
	Marco Teórico y Conceptual		
	4.1	Definición de Control Interno.....	11
	4.2	Principios de Control Interno emitidos por la CGN.....	12
		4.2.1 Naturaleza del Control Interno.....	12
		4.2.2 Normas Generales y Básicas de Control Interno.....	12
		4.2.3 Normas Generales y Básicas de Riesgos.....	12
		4.2.4 Normas Generales y Básicas de Actividades de Control....	13
		4.2.5 Normas Generales y Básicas de Inform. y Com.....	15
		4.2.6 Normas Generales y Básicas de Supervisión.....	16
		4.2.7 Normas Generales y Básicas de Control de Calidad.....	17
	4.3	Tipos de Control Interno	
		1. Control Interno Administrativo u Operativo.....	17
		2. Control Interno Financiero o Contable.....	18

4.4	Composición del Sistema de Control Interno	
	a) Sistema de Control Interno	
	• Control Interno Previo.....	18
	• Control Interno Concurrente.....	18
	• Control Interno Posterior.....	18
	b) Sistema de Control Externo Posterior.....	19
4.4	Informe COSO.....	19
V	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
5.1	Identificación y Planteamiento del Problema.....	24
5.2	Formulación del Problema.....	24
5.3	Sistematización del Problema.....	24
5.4	Alcance y Aplicación.....	25
VI	OBJETIVOS	
6.1	Objetivo General.....	26
6.2	Objetivos Específicos.....	26
VII	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	
	Marco de Aplicación	
7.1	Normas, Principios y Disposiciones a ser aplicadas.....	28
7.2	Ley 1178 Administración y Control Gubernamental	
	• Fundamentos.....	29
	• Naturaleza.....	29
	• Finalidades.....	29
	• Objetivos.....	29
	• Ambito de Aplicación.....	29
7.3	DS 23315 Reglamento de Responsabilidad Pública	
	• Responsabilidad Administrativa.....	30
	• Responsabilidad Civil.....	30
	• Responsabilidad Penal.....	30
	• Responsabilidad Ejecutiva.....	30
7.4	Normas de Auditoria Gubernamental	
	• Antecedentes.....	30
	• Ambito de Aplicación.....	30
	• Estructura de las Normas de Auditoria Gubernamental.....	31
VIII	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	
8.1	Tipos de Estudio	
	• Estudio Descriptivo.....	32
	• Estudio Correnacional.....	32
	• Análisis Histórico.....	32

•	Análisis Lógico.....	32
•	Análisis Exploratorio.....	32
8.2	Métodos de Investigación	
•	Método de Observación.....	32
•	Método de Deductivo.....	32
•	Método de Descriptivo.....	33
8.3	Fuentes y Técnicas	
	Fuentes de Información	
•	Información Primaria.....	33
•	Información Secundaria.....	33
	Técnicas	
•	Indagación.....	33
•	Confirmación.....	34
•	Inspección.....	34
•	Observación.....	34
•	Medición.....	34

## IX DESARROLLO DEL TRABAJO

### FASE I : PLANIFICACION

FI.1	Planificación Estratégica o Preliminar.....	35
FI.2	Planificación Específica.....	37
FI.3	Memorandum de Planificación de Auditoria (MPA).....	37
FI.3.1	Programas de Trabajo.....	38

### FASE II : EJECUCION DEL TRABAJO

FII.1	Técnicas de Muestreo	
a)	Muestreo por Selección Específica.....	39
b)	Muestreo Casual.....	39
FII.2	Evidencias	
a)	Inspección.....	40
b)	Confirmación.....	40
c)	Investigación.....	40
d)	Observación.....	40
e)	Cálculo.....	41
FII.3	Papeles de Trabajo	
a)	Legajo Permanente.....	42
b)	Legajo de Programacion.....	42
c)	Legajo Corriente.....	42
d)	Legajo Resumen.....	42
FII.4	Marcas de Auditoria.....	42

Evaluación del Control Interno		
Pruebas de Evaluación		
• Relevamiento de Información.....		43
• Elaboración de Flujogramas.....		43
• Prueba de Recorrido.....		43
• Pruebas de Cumplimiento.....		43
• Segregación de Funciones.....		44
Analisis de los Estados Financieros 2007		
Pruebas de Analisis		
a) Analisis de Saldos.....		44
b) Analisis de Movimiento de cuentas.....		44
FII.5 Planilla de Deficiencias		
a) Condición .....		45
b) Criterio.....		45
c) Causa .....		45
d) Efecto.....		45
FASE III: CONCLUSION Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
FIII.1 Comunicaciones		
• Comunicación al Inicio de la Ejecucion del Trabajo.....		46
• Comunicación en el Transcurso.....		46
• Comunicación a la Finarlización del Trabajo.....		47
Informe de Evaluación y Analisis de los Estados Financieros 2007		48
Conclusiones		82
Recomendaciones		83
X BIBLIOGRAFIA.....		84
XI ANEXOS.....		85

# *I INTRODUCCION*

## **I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Introducción**

**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 por la utilización de estos recursos y los resultados obtenidos. La universidad Mayor de San Andrés es una de las entidades en la que se aplica los Sistemas de Administración y Control sujeta a la Ley 1178 LEY SAFCO, donde la Unidad de Auditoría Interna es uno de los responsables de ejercer control interno, para determinar la confiabilidad de los registros y la información financiera y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.**

**La Universidad Mayor de San Andrés se encuentra dividida en trece facultades, implicando un elevado nivel de complejidad en su administración, por lo que surgió la necesidad de crear unidades desconcentradas facultativas de apoyo administrativo financiero para responder a los requerimientos de las facultades en términos de eficiencia en la gestión facultativa siendo que entre sus funciones esta el de “Aplicar el Sistema de Contabilidad Integrada SICOPRE” a fin de disponer de estados financieros que permitan mostrar la razonabilidad de las operaciones económica financieras de la Institución.**

**Por lo expuesto, el presente trabajo se enfocara en la evaluación del control interno y análisis de los registros y la información financiera presentada en los Estado Financieros 2007 de la Facultad de Humanidades y Ciencia de la Educación.**

### **1.2 Convenio**

**La Carrera de Contaduría Pública, de conformidad con el reglamento de régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el X Congreso, contempla en su capítulo VIII, Art. 56 que una de las modalidades de graduación es el “Trabajo Dirigido”; el mismo que considera la suscripción de convenios entre la Universidad Mayor de San Andrés con entidades, empresas públicas y/o privadas.**

**Al respecto, se firmó un convenio interinstitucional entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Unidad de Auditoría interna; mediante el cual se induce a los estudiantes egresados de la carrera a titularse bajo la modalidad de Trabajo Dirigido, que es el caso del presente trabajo.**

**Esta modalidad consiste en realizar trabajos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios evaluados y supervisados por un asesor o guía de la institución o empresa en instituciones, empresas públicas o privadas donde los estudiantes egresados deben incorporarse durante un tiempo como funcionarios para optar con sus conocimientos científicos y tecnológicos, adquiridos durante la formación académica a una realidad definida y completa.**

## *II    CONCEPTOS          GENERALES*

## II. CONCEPTOS GENERALES

### MARCO INSTITUCIONAL

#### 2.1 Antecedentes De La Universidad Mayor De San Andrés

**La Universidad Mayor de San Andrés fue creada mediante Decreto Supremo de 25 de octubre de 1830 durante el gobierno del Mariscal Andrés de Santa Cruz, con el nombre de “Universidad Menor de San Andrés de La Paz”, iniciando sus actividades el 30 de noviembre de 1830. Un año más tarde por la ley de la Asamblea Constituyente alcanzo el grado “Universidad Mayor De San Andrés de La Paz de Ayacucho” La flamante universidad se funda con 5 facultades:**

- Derecho público, jurisprudencia o derecho patrio**
- Ciencias eclesiásticas**
- Medicina**
- Matemáticas**
- Lenguas, Bellas Artes, Literatura y Filosofía**

#### 2.2 Aspecto Legal De La Institución

**La Universidad Mayor de San Andrés es una institución de Educación Superior, Autónoma y gratuita que forma parte de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las demás Universidades, se fundamenta su creación y funcionamiento en los siguientes documentos:**

- **Constitución Política del Estado en sus artículos 185 al 187**
- **El Acta de Constitución de la Universidad Bolivianas**
- **El Estatuto Orgánico de la UMSA**

#### 2.2 Misión Institucional

**Es formar profesionales idóneos de reconocida calidad y excelencia académica con conciencia crítica y capacidad de crear, adaptar, transformar la ciencia y la tecnología universal para el desarrollo y progreso nacional, promover la investigación científica y los estudios humanísticos, defender y acrecentar el patrimonio cultural, así como contribuir a la defensa de la soberanía del país.**

#### 2.3 Visión

**La visión de la Universidad esta compuesta por:**

- **Contribuir en la creación de una conciencia nacional, partiendo de conocimiento de la realidad de dependencia, opresión y explotación del país en la perspectiva de su integración y de libre derteminación nacional.**

- *Formar profesionales idóneos en todas las áreas del conocimiento científico, humanístico, tecnológico y cultural que responden a las necesidades de desarrollo nacional y estén dotados de conciencia crítica.*
- *Asimilar, crear y desarrollar la ciencia y la tecnología mediante la investigación objetiva de la realidad para su transformación.*
- *Identificar el quehacer científico- cultural con los intereses populares, integrándose a ellos en la lucha por liberación nacional.*
- *Organizar y mantener institutos destinados al desarrollo cultural, técnico y social de los trabajadores.*

#### 2.4 *Objetivos De La Universidad Mayor De San Andrés*

***Los objetivos de la universidad Mayor de San Andrés son los siguientes:***

- a) *Planificar y coordinar las actividades académicas de investigación científico, técnico de interacción social para establecer un sistema orgánico de la educación superior del país.*
- b) *Promover a la formación científica y humanística del profesional, con un profundo sentido social y económico.*
- c) *Investigar, enriquecer la cultura nacional y popular en todas sus manifestaciones.*
- d) *Promover el perfeccionamiento pedagógico, científico y profesional del docente universitario.*
- e) *Contribuir a la planificación y la formulación de políticas para la integración del sistema educativo nacional.*
- f) *Cumplir su misión social fundamentalmente a través de la interacción social como medio de identificar la Universidad con el público.*
- g) *Fortalecer los vínculos de las Universidades Bolivianas con América Latina y con todas las Universidades y centros culturales del mundo.*
- h) *Generar ingresos propios, captar recursos y distribuirlos para fomentar el crecimiento de las Universidades del sistema.*

#### 2.6 *Estructura Organizacional De La Universidad Mayor De San Andrés*

***La base de su constitución es la organización democrática y la decisión soberana de la comunidad universitaria compuesta por docentes y estudiantes, quienes en forma paritaria conforman todas las instancias de decisión y gobierno universitario.***

***Ver anexo IX***

## *2.7 Antecedentes De La Facultad De Humanidades Y Ciencias De La Educación*

***La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, inicia sus actividades junto con la Universidad Mayor de San Andrés en 1830. De las cátedras fundadoras de la Universidad de San Andrés, seis son propias de las Humanidades: Gramática Castellana, Gramática Latina, Filosofía, Bella Literatura, Escritura y moral.***

***El 12 de mayo de 1944 se fundo la Escuela de Filosofía y Letras, durante la gestión del Rector Héctor Ormachea Zalles, la que poco después se le dio el rango de Facultad de Filosofía y Letra. En las décadas siguientes, se formo profesionales con el titulo de licenciado en filosofía y letras, capacitados de manera general en casi todas las ranas del saber humanístico. Actualmente la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación cuenta con ocho carreras; el año 1984 se fundo el Instituto de Investigaciones Históricas y de Estudios Bolivianos que coordina la labor de investigación en la Facultad. Desde 1970 el archivo del departamento de la Paz, También forma parte de la facultad. Además, de contar en la actualidad con postgrados.***

***El Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación se constituye en una de las 19 unidades ejecutoras del sistema de información financiera existente en la Universidad Mayor de San Andrés para el registro sistemático de las transacciones en forma integrada y suministrar información oportuna confiable y transparente, con el propósito de la toma de decisiones a nivel superior.***

***Cada año, la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación elabora su Plan Operativo Anual (POA) definiendo objetivos y metas a alcanzar durante la gestión, con este propósito prepara su presupuesto de ingresos y egresos, considerando los recursos provenientes del Tesoro General de la Nación y los recursos propios; así como determina los insumos, materiales, contratación de servicios y otros gastos para el logro y cumplimiento de su POA. El Área Desconcentrada de la Facultad es responsable de la ejecución del presupuesto, la administración, control y registro de recursos y gastos hasta la emisión de los Estados Financieros.***

## *2.8 Estructura Organizacional*

**Decano:**

- **Depende del Honorable Consejo Facultativo**
- **Supervisa a Unidad desconcentrada**

**Vicedecano:**

- **Depende del Honorable Consejo Facultativo Decanato**

- Supervisa a las ocho Carreras de la Facultad en el área académica.
- Coordina con el Honorable Consejo Facultativo y el Comité Ejecutivo Facultativo

#### I. E. B. (Instituto de Estudios Bolivianos)

- Ejecuta las decisiones del Honorable Consejo Facultativo y el Honorable Consejo Facultativo.
- Nombra al personal docente, previo dictamen favorable de los consejos de las carreras e instruir la continuación de trámites ante autoridades superiores para su contratación.
- Emite resoluciones decanales, validación de documentos para la extensión, por parte de la UMSA de títulos académicos u otros tramites de carácter académico.

Ver anexo X

#### 2.9 *Misión-Visión De La Facultad De Humanidades Y Ciencias De La Educación*

***La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación tiene por objetivo fundamental la defensa, el conocimiento y la conservación del patrimonio y la identidad cultural de Bolivia. Si bien cada carrera, Tienen objetivos específicos, todas tienen como finalidad común la reproducción del conocimiento científico en cada una de sus disciplinas, la investigación de nuevos conocimientos y la aplicación practica de ellos a la realidad Boliviana, se busca la formación de profesionales en humanidades con conciencia critica frente a la realidad, profesionales creativos, profesionales universales pero con especial conocimiento de Latinoamérica de Bolivia.***

#### 2.10 *Antecedentes De La Unidad De Auditoria Interna*

De acuerdo a la ley 1178 la Auditoria Interna será independiente e imparcial y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficiencia de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO), opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos, determinar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y evaluar los resultados de eficacia y económico de las operaciones. Estas actividades de Auditoria Interna Posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integrada y sus recomendaciones discutidas y aceptadas por la entidad auditada son de obligatorio cumplimiento.

### *2.11 Estructura Organizacional De Unidad De Auditoría Interna*

Las actividades realizadas por la unidad de auditoria interna que tiene por objetivo:

- Evaluar la confiabilidad y objetivo con que se desempeñan las funciones
- Evaluar el alcance de control interno posterior realización
- Coordinar Acciones

Ver anexo XI

### *III JUSTIFICACION*

### III JUSTIFICACION

#### 3.1 Justificación Teórica

*Es una de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés ejercer control posterior sobre actividades que realizan las distintas Facultades, es por tal motivo que el presente trabajo se realizará con el propósito de dar cumplimiento a la evaluación de controles internos implantados para la optimización de la eficiencia y eficacia de las operaciones y transacciones que realiza la Facultad.*

#### 3.2 Justificación Práctica

*El trabajo se encontrará basado en la evaluación del Control Interno y la realización de un análisis de confiabilidad de los registros y la información financiera en la exposición de los Estados Financieros de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación al 31 de diciembre de 2007.*

*La evaluación de Control Interno nos permitirá identificar las deficiencias que puedan afectar la emisión confiable de registros relativos a la actividad económica y financiera de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, que nos permita medir los efectos alcanzados para sugerir recomendaciones que signifiquen el fortalecimiento de un adecuado sistema de Control Interno de acuerdo a las Normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental, que logre incrementar la eficiencia, eficacia y economicidad en la organización y distribución de los recursos, dando una seguridad razonable de que la información obtenida será oportuna y confiable para la toma de decisiones.*

#### 3.3 Justificación Metodológica

El trabajo será efectuado bajo los siguientes métodos de investigación:

- **Observación.**- Porque se hace necesario observar los hechos como se presentan espontáneamente en lo que se refiere al ambiente interno y externo que afectan a las operaciones y transacciones que realiza la Facultad.

- **Dedución** porque para realizar el trabajo partiremos de hechos generales (Estados Financieros) para llegar a identificar situaciones particulares de lo que concierne al proceso de registro y emisión de información financiera.

- **Análisis y síntesis** que permitirá descomponer el todo en sus partes constitutivas, es decir la descomposición del proceso contable y flujo de toda la información actual, plasmado

en los estados financieros de la Facultad que nos permitirá establecer la relación causa-efecto y la interrelación entre sus elementos.

# **IV MARCO REFERENCIAL**

## **IV MARCO REFERENCIAL**

### **MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL**

#### **4.1 Definición De Control Interno**

El control interno es un proceso que involucra a todo el personal de una entidad pública y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva). Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales, con el propósito de:

- Promover la salvaguarda de activos y control de pasivos.
- Promover la eficiencia, la efectividad y la economicidad de las operaciones en busca de la excelencia de la gestión pública.
- Promover que los Estados Financieros y la información general sea oportuna, útil, confiable y verificable.
- Promover el cumplimiento de leyes y normas.
- Alentar a la adhesión a las políticas de la entidad.

##### **4.1.1 Componentes Del Control Interno**

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que son:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y seguimiento del sistema de control.

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde algunos de los componentes afectan sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual, más de un componente influye en los otros. Los cinco componentes forman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

#### **4.2 Principios De Control Interno Emitidos Por La Contraloría General De La República**

La Contraloría General de la Republica, CGR, mediante Resolución N° CGR 1/070/2000 ha emitido la aprobación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno

Gubernamental en todas sus partes para las entidades gubernamentales de Bolivia. a partir del 1° de enero de 2001.

#### **4.2.1 Naturaleza Del Control Interno**

El control interno gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno, es decir que el control interno procura preservar la confiabilidad de la información económica presupuestaria que permite responder la captación en la aplicación de los recursos públicos.

#### **4.2.2 Normas Generales Y Básicas De Control Interno**

Los componentes interrelacionados del control interno, en el marco de los principios antes enunciados e integrados al proceso de gestión, devienen por su propia naturaleza en las Normas Generales y Básicas de control interno.

#### **4.2.3 Normas Generales Y Básicas De Evaluación De Riesgos**

- **Normas Generales De Evaluación De Riesgos.-** El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente por medio de sistemas de alertas tempranas, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de manera de identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que pueden efectuar las actividades de la organización.
- **Normas Básicas De Evaluación De Riesgos.-** Se deben identificar los riesgos relevantes, actuales y potenciales, de origen interno y externo, que afecten la consecución de los objetivos institucionales por medio de un proceso permanente que debe ser parte integrante de la estrategia y planeamientos organizacionales.

#### **4.2.4 Normas Generales Y Básicas De Actividades De Control**

- **Normas Generales De Actividades De Control.-** El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control

efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.

Es así que la dirección superior debe evaluar continuamente la mezcla óptima de las actividades de control, esto significa equilibrar los controles gerenciales independientes y de procesamiento.

▪ **Normas Básicas De Actividades De Control**

• **Controles claves.-** Las actividades de control son acciones ejercidas sobre sistemas, procesos, métodos operativos y administrativos para el logro de los objetivos. Por lo tanto, en el diseño de las actividades de control, su implantación y ejecución debe priorizar la importancia del objeto a evaluar con el propósito de determinar si constituye o no una actividad esencial para decidir el esfuerzo de control a realizar.

• **Enfoque sistemático de las actividades de control.-** Las actividades de control son aplicables, en un enfoque sistemático de las organizaciones, para comprender los efectos interrelacionados de desvíos en los insumos, procesos y productos, tanto para los usuarios internos, los destinatarios o usuarios finales, abarcando también la retroalimentación para el aseguramiento de la calidad.

• **Aseguramiento de la integridad.-** Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control, esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen la integridad de su procesamiento.

• **Naturaleza genérica de las actividades de control.-** Las denominadas actividades de control son siempre acciones, que genéricamente contribuyen al aseguramiento de: los objetivos fuente de la organización, la confiabilidad de la información, la legalidad en la ejecución de las operaciones y la calidad del desempeño organizacional y los productos o servicios que genera.

• **Aseguramiento de objetivos fuente de la organización.-** Las organizaciones públicas son entes que interactúan con el medio exterior. Los puntos de contacto con este medio se dan en los procesos de abastecimiento de recursos (humanos, materiales y financieros) y en la devolución en servicios a la comunidad, de sus contribuciones,

impuestos, tasas, etc. En todas estas acciones existen objetivos fuente o criterios cuya preservación constituye el escenario para diseñar las actividades de control.

- **Medidores de rendimiento.-** En primer lugar son para que los objetivos institucionales cumplan la condición necesaria de ser cuantificables. A partir de dicha cuantificación los medidores de rendimiento constituyen por si mismo herramientas para diseñar los sistemas de alertas tempranas y las actividades de control.

- **Procedimientos para ejercer actividades de control.-** Los procedimientos responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de la auditoría interna. Los procedimientos se contemplan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control.

#### **4.2.5 Normas Generales Y Básicas De Información Y Comunicación**

- **Norma General De Información Y Comunicación.-** La conformación de los sistemas de información y comunicación deben responder a características de adaptabilidad de los cambios de la vida institucional y de su entorno. Por lo tanto deben conformar dos tipos de información: informes rutinarios y cotidianos; y los informes de excepción y de alerta sobre hechos especiales y no recurrentes.

- **Normas Básicas De Información Y Comunicación.-** Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos para cumplir con el requisito de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, racionalidad y objetividad, lo que significa que los flujos de información deben ser coherentes con la naturaleza de las ejecuciones y dediciones.

#### **Componentes de las normas básicas de información y comunicación:**

- **Funciones y características de la información.-** La información es resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, con un propósito de transmitir una situación existente de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales.

- **El sistema de información.-** El sistema de información debe diseñarse en concordancia con los planes estratégicos y los programas de actividades de cada organismo

público. De este modo, el sistema de información es el proveedor del insumo para la toma de decisiones de gestión y control, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas.

- **Control de la tecnología de información.**- Es responsabilidad de la dirección superior efectuar el seguimiento de los recursos tecnológicos, así como a las nuevas necesidades de la organización y de los usuarios internos y externos y a fin de mejorar la calidad de la información necesaria para dar cumplimiento a los requisitos de la responsabilidad, la que permita el seguimiento de la gestión para el logro de los objetivos institucionales.

- **Funciones y características de los canales de comunicación.**- Los canales de comunicación constituyen el “sistema circulatorio” de la información, ellos permiten que la información llegue a cada usuario en la oportunidad, cantidad y calidad requeridas para la mejor ejecución de las actividades que le son asignadas.

#### **4.2.6 Normas Generales Y Básicas De Supervisión**

▪ **Norma General De Supervisión.**- La supervisión se define como la revisión de un trabajo. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean estas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez a las actividades de control.

▪ **Normas Básicas De Supervisión.**- La supervisión, como componente interactivo de los procesos de control contribuye al mejoramiento de los objetivos de estos procesos para que la dirección superior a la que apoyan tenga una seguridad razonable.

**Proceso de la supervisión.**- Para contribuir al aseguramiento de la calidad, la supervisión debe:

- Examinar permanentemente los procesos y productos.
- Llevar registro documental de las experiencias de su función.
- Formular propuestas alternativas para solucionar problemas detectados.
- Validar su factibilidad.
- Formalizar en cuerpos normativos internos y las soluciones que implique innovaciones en los procesos de control, comunicarla las y difundirlas a todos los involucrados.

- Utilizar los sistemas de alerta tempranas para anticipar cambios que, junto al hallazgo de situaciones de desvío en la aplicación de otros procesos de supervisión, retroalimentación a toda la organización.
- Atender a la coordinación general entre los componentes de la organización y terceros con los que interactúan.

**Características del supervisor.** -Los supervisores se encuentran ubicados en distintos niveles jerárquicos de la organización. El supervisor está obligado a responder por sus funciones ejerciendo las mismas con competencia e idoneidad.

#### **4.2.7 Normas Generales Y Básicas De Control De Calidad**

▪ **Norma General De Calidad Del Control Interno.-** Las organizaciones públicas deben mantener un nivel de excelencia y credibilidad elevado de sus procesos y productos /servicios, lo cual debe ser corroborado por los usuarios. Por ello, su plan estratégico debe considerar un sistema de gestión de la calidad coordinado y eficiente, para todos sus productos o servicios.

▪ **Normas Básicas De Calidad Del Control Interno.-** La gestión total de la calidad se desenvuelve dentro de un marco estratégico global a largo plazo, el cual debe contemplar tanto el control de la calidad como al aseguramiento de la misma, con la participación de todos los miembros, de sus clientes y de la sociedad considerada en su conjunto.

El aseguramiento de la calidad, es el conjunto de actividades preestablecidas y sistemáticas, aplicadas en el marco del sistema de la calidad.

#### **4.3 Tipos De Control Interno**

**1.- Control Administrativo u operativo.-** Comprende el plan de organización, todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con: 1) la eficiencia de las operaciones, 2) la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común, solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros, incluyen controles tales como análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad. El control administrativo antecede al control financiero porque es el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones

**2.- Control Financiero o Contable.-** Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, incluye controles como: 1) sistemas de autorización y aprobación, 2) segregación de tareas propias de anotación de registros e informes contables de aquellos concernientes a las operaciones y custodia de los activos, 3) los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.

A la conjunción de estos dos elementos deriva en el Sistema Integral de Control Interno.

#### **4.4 Composición Del Sistema De Control Interno**

Según la Ley 1178 en su artículo N° 13 menciona:..."el Control Gubernamental se aplicara sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

a) El Sistema de Control Interno, que comprenderá los instrumentos de:

- **Control Interno Previo.-** Es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar, antes de su autorización o de que ésta surta efectos, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniente, y oportunidad, en función de los planes y programas de la entidad. En ningún caso las unidades de Auditoría Interna ni personas o entidades externas ejercerán controles previos, tampoco podrá crearse una unidad específica con tal propósito.

- **Control Interno Concurrente.-** El control interno concurrente es aquel que se ejecuta en el momento de la realización de una actividad determinada, no puede efectuarse antes ni después.

- **Control Interno Posterior.-** El ejercicio de Control Interno posterior, consistente en el examen financiero y operacional efectuado con posterioridad a la ejecución de las operaciones y actividades de la entidad a cargo de los responsables superiores y de una unidad de Auditoría Interna de la respectiva entidad.

b) El Sistema de Control Externo Posterior, que se aplicará por medio de una auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

#### **4.5 Informe Coso**

El objetivo fundamental del informe COSO es definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados

sobre este tema, logrando así, en el ámbito de las organizaciones publicas o privadas de la auditoria interna o externa o de los niveles académicos o legislativos, que se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisficiera las demandas generales de los sectores involucrados. Busca lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones; lo que nos proporciona un acierta seguridad de que la organización conseguirá sus objetivos y metas definidas. Consigue la fiabilidad de la información externa e interna protegiendo los registros financieros frente a los tipos de fraude, todo esto de acuerdo al cumplimiento de obligaciones legales y reguladoras con las políticas institucionales.

#### **4.5.1 Definición De Control Interno Según El Informe Coso**

“El control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los demás procesos básicos de la organización, bajo la responsabilidad de su concejo de ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan a las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas”.

#### **4.5.2 Componentes Del Control Interno**

- **Ambiente De Control.-** El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los [principios](#) de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Fija el tono de la entidad y, sobre todo, provee [disciplina](#) a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Los principales factores del ambiente de control son: la filosofía y estilo de la dirección, la estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de [procedimiento](#), la integridad, [los valores](#) éticos, la [competencia](#) profesional y el compromiso de todos los componentes de la entidad, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos, las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal, el

grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de [programas](#) que contengan metas ,y objetivos.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

- **Evaluación De Riesgos.-** El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la [investigación](#) y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un [conocimiento](#) práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la organización (internos y externos) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del [éxito](#) y determinar los criterios para medir el rendimiento.

- **Actividades De Control.-** Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y reglamentos.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control: preventivo / correctivos, manuales y/o automatizados o informáticos y gerenciales o directivos.

Las actividades de control pueden ser: 1) análisis efectuados por la dirección, 2) seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades, 3) comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones, 4) controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos, 5) dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los [activos](#) y [registros](#), 6) segregación de funciones.

- **Información Y Comunicación.-** La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los [sistemas de información](#) permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como [herramientas](#) de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

- **Supervisión.-** El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

a) Su alcance y frecuencia están determinados por la [naturaleza](#) e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.

b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la auditoría interna (incluidas en el [planeamiento](#) o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.

c) Responden a una determinada [metodología](#), con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

# **V PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

## **V PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **5.1 Identificación Y Planteamiento Del Problema**

La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación a través de su Área Desconcentrada alimenta permanentemente el sistema de información de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) a partir del procesamiento de datos que genera, contribuyendo de esta manera con información para la toma de decisiones, en tal sentido, la confiabilidad debe ser una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera.

### **5.2 Formulación Del Problema**

¿El diseño de control interno aplicado por el Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación en el procesamiento de datos, promueve la eficiencia operativa, de tal manera, que genera registros e información financiera confiable para una adecuada toma de decisiones?

### **5.3 Sistematización Del Problema**

- ¿El diseño de control interno aplicado por el Área Desconcentrada limita los riesgos que afectan el procesamiento y obtención de información confiable?
- ¿Las actividades de control interno aplicados por la Área Desconcentrada minimizan los riesgos que puedan afectar los objetivos institucionales?
- ¿Los controles claves de las actividades de control dentro del Área Desconcentrada son suficientes y competentes para el logro de los objetivos institucionales y obtención de información financiera confiable?
- ¿El Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación posee un sistema de flujo de información coherente con la naturaleza de sus operaciones?
- ¿El flujo de información cumple con los requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, racionalidad y objetividad?
- ¿El procedimiento de autorización, supervisión y segregación de funciones es adecuado para el ejercicio de funciones del Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación?

### **5.4 Alcance Y Aplicación**

Nuestro examen se realizara de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aplicadas a las principales operaciones, registros y transacciones realizadas por el Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2007.

# **VI OBJETIVOS**

## **VI OBJETIVOS**

### **6.1 Objetivo General**

Los objetivos indican el propósito por lo que se realizará a evaluación a las operaciones que realiza el Área Desconcentrada, es decir, qué se persigue con el examen, para qué y por qué.

Por tanto, el objetivo del presente trabajo dirigido es: “evaluar el control interno y efectuar un análisis de confiabilidad de los registros y la información financiera presentada en los Estados Financieros 2007 por la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación para determinar la confiabilidad de los mismos”.

### **6.2 Objetivos Específicos**

- Adquirir conocimiento de las operaciones de ingreso y egreso, que registra el Área Desconcentrada, para evaluar los riesgos que puedan afectar sus actividades.
- Identificar el tipo de riesgos y los puntos débiles que afectan el desarrollo de las actividades del Área Desconcentrada.
- Identificar y evaluar los controles claves que aplica el Área Desconcentrada.
- Adquirir conocimiento sobre el sistema de comunicación e información que posee el Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
- Determinar el tipo de supervisión que se aplica en el Área Desconcentrada según las Normas Básicas de Supervisión.
- Determinar si existe una adecuada la segregación de funciones dentro del Área Desconcentrada.
- Efectuar el análisis de los Estados Financieros de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación en función a saldos al 31 de diciembre de 2007.
- Elaborar la composición de saldos de aquellas cuentas con mayor significatividad.
- Realizar el análisis del movimiento de las cuentas significativas.
- Determinar la exactitud e integridad de la información financiera generada por el Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación al 31 de diciembre de 2007.
- Verificar el grado de cumplimiento de normas y reglamentos que regulen el desempeño correcto de las actividades del Área Desconcentrada.

- De ser evidente determinar la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública.
- Elaborar informe de evaluación del Control Interno.
- Elaborar informe de análisis de confiabilidad de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2007.

# **VII MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

## **VII MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

### **MARCO DE APLICACIÓN**

#### **7.1 Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo**

Nuestro trabajo será ejecutado de acuerdo con:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR-1/119/2002, versión 3 agosto 2002.
- Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.
- Principios Generales y Normas de Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Norma Básicas y Generales de Control Interno mediante Resolución N° CGR 1/070/200.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218040, del 29 de julio de 1997.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000, modificado con el Decreto Supremo 27328 vigente desde el 15 de marzo 2004.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 de 11 de Julio de 2007
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuestos.
- Reglamento Interno de Fondos en Avance de la UMSA, aprobado mediante Resolución No. 586/06 de 22 de noviembre de 2006
- Reglamento Interno para la Administración del Fondo IDH (Impuesto Directo a los Hidrocarburos), aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 338/06 de 5 de julio de 2006
- Resoluciones del Honorable Consejo Universitario, Circulares y otras disposiciones legales vigentes.

#### **7.2 Ley 1178 Administración Y Control Gubernamental**

- **Fundamentos de la Ley 1178.-** Desarrollar y consolidar el “Estado de Derecho” y el Régimen Democrático, garantizar la eficacia y eficiencia del sector público, eliminando las

causas que dan lugar a la impunidad, integrar los Sistemas de Control Externo con los Sistemas de Control Interno.

- **Naturaleza de la Ley 1178.-** Es de carácter Principista, es una Ley Marco, evita incurrir en el tradicional procedimentalismo, aceptación de la norma legal con carácter instrumental de la Administración y Control respecto a la política gubernamental, enfoque sistémico de las normas legales para fijar principios rectores.

- **Finalidades de la Ley 1178.-** Fortalecer la capacidad gerencial del Estado, lograr la transparencia de la Función Pública, combatir las condiciones al amparo de las cuales se expande la corrupción.

- **Objetivos de la Ley 1178.-** Mejorar la eficiencia en la captación y uso de recursos públicos, mejorar la eficiencia en las operaciones, mejorar la confiabilidad de la información, mejorar la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado, mejorar los procedimientos para que toda autoridad rinda cuentas de manera oportuna de los resultados de su gestión.

- **Ámbito de aplicación.-** La Ley 1178 tiene su ámbito de aplicación dentro del sector público, las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial y el sector privado.

Ver anexo XII

### **7.3 D.S. 23315 – A Reglamento De Responsabilidad Pública**

Todo servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con:

- Eficacia (alcanzar los resultados previstos)
- Economía (relación positiva costo/beneficio)
- Eficiencia (uso adecuado de los recursos)
- Transparencia (generar, preservar, difundir y proporcionar información)
- Licitud (legalidad, ética y transparencia)

Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

- **Responsabilidad Administrativa.-** Por acción u omisión del ordenamiento jurídico que regula la conducta del servidor público.

- **Responsabilidad Civil.-** Cuando el daño al Estado es valuado en dinero.
- **Responsabilidad Penal.-** Cuando la acción u omisión del servidor publico o de particulares está definido en el Código Penal.
- **Responsabilidad Ejecutiva.-** Solo aplicable a autoridades del sector público.

#### 7.4 Normas De Auditoria Gubernamental

- **Antecedentes.-** Las Normas de Auditoria Gubernamental – NAGU-, son los criterios que determinan los requisitos de orden personal y profesional del auditor, orientados a uniformar el trabajo de la auditoria gubernamental y obtener resultados de calidad.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y uniformar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y uniformar el ejercicio profesional del auditor y permiten la evaluación del desarrollo y resultados de su trabajo, promoviendo el grado de economía, eficiencia, eficacia en la gestión de la entidad auditada.

- **Ámbito De Aplicación.-** Las Normas de auditoria gubernamental son de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por los auditores de la Contraloría General de la República, de los Órganos de Auditoria Interna de las entidades sujetas al Sistema y de las Sociedades de Auditoria designadas por el organismo superior de control. Asimismo, son de observancia, por los profesionales y/o especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoria gubernamental.

- **Estructura De Las Normas De Auditoria Gubernamental**

210 Normas Generales De Auditoria Gubernamental

220 Normas De Auditoria Financiera

230 Normas De Auditoria Operacional

240 Normas De Auditoria Ambiental

250 Normas De Auditoria Especial

260 Normas De Auditoria De Proyectos De Inversión Pública

300 Normas Para El Ejercicio De La Auditoria Interna

# **VIII METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

## VIII METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

### 8.1 Tipos De Estudio

- **Estudio Descriptivo.-** Que nos permitirá conocer todos los elementos de los procesos que nos proporcionen evidencia de los resultados de la evaluación de los registro y la información financiera presentados por la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
- **Estudio Correlacional.-** Porque pretendemos visualizar cómo se relacionan o vinculan diversos fenómenos que se presentan en el proceso de registro y posterior emisión de estados financieros. o si por el contrario determinar que no existe relación entre ellos.
- **Análisis Histórico.-** Se realizará un análisis histórico de todos los antecedentes, causas y condiciones históricas en que surgió y se desarrollo las distintas operaciones y transacciones realizadas por la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
- **Análisis Lógico.-** Que significa analizar las operaciones y transacciones de manera general discriminando los elementos irrelevantes y superficiales.
- **Análisis Exploratorio.-** Porque partimos de la formulación de un problema, para llegar a determinar una investigación de nivel más profundo.

### 8.2 Método De Investigación

- **Método de Observación.-** Porque se hace necesario observar los hechos como se presentan espontáneamente en lo que se refiere al ambiente interno y externo que afecten a las operaciones y transacciones que realiza la Facultad.
- **Método Deductivo.-** Que se inicia con la observación de fenómenos generales con el propósito de identificar las verdades particulares contenidas explícitamente en la situación general, es así que partiremos de datos generales, para tomar muestras y proceder a revisar, verificar y analizar la información llegando a deducciones sobre la documentación presentada.
- **Método Descriptivo.-** Utilizando análisis y comparación de los registro de los ingresos y egresos por parte de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

### 8.3 Fuentes Y Técnicas

#### Fuentes de Información

La fuente de información son hechos o documentos a los que acudiremos, para obtener información y conocimiento de las operaciones desarrolladas por la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

- **Información Primaria.-** Para llevar a cabo nuestro este examen las principales fuentes a utilizar son los registros contables consolidados en el sistema contable implantado en la UMSA, es decir el SICOPRE, así mismo será la revisión de documentos, obtención de información oral a través de entrevistas y observación directa de actividades.
- **Información Secundaria.-** Será información escrita que la obtendremos a través de la información recopilada de terceras personas, textos, listados, resúmenes y compilaciones.

#### Técnicas

La metodología utilizada en el presente trabajo comprende el análisis y la revisión mediante la aplicación de las siguientes técnicas:

- **Indagación.-** Con objetivo de obtener información oral y escrita sobre las actividades a ser examinadas, se realizarán entrevistas a los servidores públicos de forma preliminar en las diferentes unidades sobre los procedimientos de control que existe en el Área Desconcentrada de la Facultad.
- **Confirmación.-** Se realizarán peticiones de confirmaciones internas y externas.
- **Inspección.-** Se realizarán exámenes físicos y oculares de activos, documentos, valores que corresponden a las operaciones y transacciones de ingreso y egreso de recursos realizados en la gestión 2007 con el objeto de demostrar su existencia, autenticidad, exactitud e integridad de los registros.
- **Observación.-** Consiste en efectuar un verificación ocular de determinadas operaciones, procesos, etc., con el objetivo de proporcionar evidencia en el momento en que el control. Esta técnica será realizada para corroborar ciertos tipos de procedimientos que afecten al control interno de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

- **Medición.-** Será el proceso de comparación de operaciones y transacciones en relación al universo de actividades desarrolladas por la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación para determinar el tamaño de la muestra a ser revisada. El método de selección de la muestra será de manera específica, tomando los elementos más relevantes dentro de los Estados Financieros presentados por la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

# **IX DESARROLLO DEL TRABAJO**

## **IX DESARROLLO DEL TRABAJO**

El proceso de ejecución de la evaluación del Control Interno y análisis de confiabilidad de los registros y la información financiera expuesta en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2007 de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación comprende tres fases:

- Fase I: Planificación
  - FI.1 Planificación estratégica o preliminar
  - FI.2 Planificación específica
- Fase II: Ejecución del Trabajo
- Fase III: Conclusión y Comunicación de resultados

### **FASE I: PLANIFICACION**

De acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental, toda la auditoria debe planificarse con el propósito de identificar los objetivos de la evaluación, determinar la naturaleza, la oportunidad y extensión de los procedimientos a ser utilizados, los recursos y los tiempos para desarrollarlos.

#### **FI.1 Planificación Estratégica O Preliminar**

En esta fase se establecerán las relaciones entre auditores y los administrativos del Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, para determinar alcance y objetivos de la evaluación.

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se deberá obtener conocimiento y comprensión de las operaciones de ingreso y egreso que registra el Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe contemplar: su naturaleza operativa, su estructura organizacional, disposiciones legales que la rigen, sistema contable que utiliza y todo aquello que nos sirva para comprender exactamente cómo funcionan las operaciones de la Facultad, para lo cual se establecerán diferentes mecanismos o técnicas y estas son:

- a) Visitas al lugar
- b) Entrevistas

##### **FI.1.1 Objetivos Y Alcance**

El objetivo es evaluar el control interno y efectuar un análisis de confiabilidad de los registros y la información financiera presentada en los Estados Financieros 2007 por la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación para determinar la confiabilidad de los mismos.

El alcance tiene que ver con la extensión del examen, es decir, si se va a examinar el estado financiero 2007 en su totalidad, o solo un grupo de cuentas (Activos Fijos, por ejemplo) o solo una cuenta (cuentas x cobrar, o el efectivo, etc.)

Por otro lado el alcance también puede estar referido al período a examinar: puede ser de un año, de un mes, de una semana, y podría ser hasta de varios años. El presente trabajo evaluará los registros y transacciones realizadas por el Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2007.

### **FI.1.2 Análisis De Los Riesgos Y La Materialidad.**

El Riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa. Se conocen tres tipos de riesgo:

- **Riesgo inherente.-** Es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del control interno relacionado; son errores que no se pueden prever.

- **Riesgo de control.-** Está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos.

- **Riesgo de detección.-** Está relacionado con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría, no detecte errores en la información que le suministran.

El riesgo de auditoría será  $RA = RI \times RC \times RD$

La Materialidad es el error monetario máximo que puede existir en el saldo de una cuenta, sin dar lugar a que los estados financieros estén sustancialmente deformados; a la materialidad también se le conoce como Importancia Relativa.

Ver Anexo VI

### **FI.2 Planificación Específica**

En la planificación específica será obligatoria la evaluación del diseño de control interno aplicado por el Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación en el procesamiento de datos para la generación registros e información financiera que nos sirva de base, para determinar el grado de confianza que va depositarse en él y que nos permita determinar la naturaleza (clase de las pruebas), extensión (número de pruebas) y oportunidad ( fecha de las pruebas) de los procedimientos sustantivos a ser aplicadas en la siguiente fase. Si el riesgo en control interno es:

- a) Bajo (excelente control) menores prueba sustantivas
- b) Moderado (buen control) moderadas prueba sustantivas.
- c) Alto (control poco efectivo) mayores pruebas sustantivas.

El objetivo de la planificación específica es identificar las actividades relevantes del Área Desconcentrada para que sean objeto de examen en la siguiente fase.

### **Fl.3 Memorándum De Planificación De Auditoria**

El Memorándum de Planificación de una Auditoria (MPA) resume los resultados de la planificación de la auditoria, documento que nos sirve para la ejecución del trabajo.

Ver Anexo IV

#### **Fl.3.1 Programas De Trabajo**

Los programas de trabajo contienen los objetivos y procedimientos que serán aplicados en la siguiente fase, en ellos se detallaran los procedimientos específicos para el examen de cada área o componente seleccionado para realizar las diferentes pruebas de evaluación de control interno, estas se referirán a la forma como se obtendrá las evidencias.

Ver Anexo V

### **FASE II: EJECUCION DEL TRABAJO**

En esta fase se realizan las diferentes pruebas para determinar la confiabilidad de los registros y la informaron financiera presentada en los Estados Financieros 2007 de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, se detectarán los errores, se evaluarán los resultados de las pruebas, se identificarán los hallazgos, se elaborarán las conclusiones y recomendaciones que serán comunicadas a las autoridades de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de la evaluación y análisis de los Estados Financieros 2007 de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, donde se realizarán todas las pruebas y se utilizarán todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias que sustentarán nuestro informe.

Elementos de la fase de ejecución:

- Técnicas de Muestreo
- Evidencias
- Papeles de Trabajo
- Marcas de auditoria

### **FII. 1 Técnicas De Muestreo**

Se usan las técnicas de muestreo ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos. Por tanto esta técnica consiste en la utilización de una parte de los datos (muestra) de una cantidad de datos mayor (población o universo).

Existen varios métodos de selección de muestras basados en el criterio, algunos son:

**a) Muestreo por selección específica.-** Confía en el criterio del auditor. Por ejemplo, al llevar a cabo pruebas para verificar las partidas del recuento físico de existencias, el auditor incluirá partidas con saldos grandes, mediano y más pequeños, partidas de distinto tipo, partidas de diferentes ubicaciones físicas y partidas contadas por diferentes equipos de recuento del cliente a fin de que la muestra sea representativa del universo. Sin embargo, es importante que el auditor no sea influenciado por la conveniencia o inconveniencia de comprobar algunas partidas en particular.

**b) Muestreo Casual.-** Es un intento de obtener una simulación de muestreo al azar. El nombre no significa ni insinúa descuido. En la selección de las muestras, el auditor elige partidas del universo sin tomar en cuenta el tamaño, fuente u otras características distintivas. Al utilizar el muestreo casual el auditor debe evitar distorsionar la muestra seleccionando solamente, por ejemplo, partidas inusuales o físicamente pequeñas u omitiendo intencionalmente ciertas partidas, tales como la primera o la última del universo.

Ver Anexo VII

### **FII. 3 Evidencia De Auditoria**

En conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para respaldar y sustentar los hallazgos y conclusiones de auditoría, sobre las que se basa la opinión del auditor.

- La evidencia es **suficiente**, si el alcance de las pruebas es adecuado. Solo una evidencia encontrada, no podría ser suficiente para demostrar un hecho.
- La evidencia es **pertinente**, si el hecho se relaciona con el objetivo de la auditoría.
- La evidencia es **competente**, si guarda relación con el alcance de la auditoría y además es creíble y confiable.

La evidencia se la obtendrá a través de técnicas y procedimientos como:

**a) La Inspección.-** Es el examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros 2007 de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

**b) La Confirmación.-** Será la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente del Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la Facultad que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

- Positiva.- Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

- Negativa.- Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar pasivos.

**c) Investigación.-** Es la obtención de información, datos y comentarios de los administrativos de Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

Con esta técnica, se puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la Facultad.

**d) Observación.-** Es la presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. Nos cercioraremos de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose

cuenta ocularmente de la forma como los administrativos del Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación las realizan.

**e) El Cálculo.-** Es la verificación matemática de alguna partida.

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. Debemos verificar la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

En la aplicación de la técnica del cálculo, será conveniente seguir un procedimiento diferente al aplicado originalmente en la determinación de las partidas.

### **FII .3 Papeles De Trabajo**

Son registros llevados por el auditor sobre la planificación y supervisión de trabajo, los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, las informaciones y evidencias obtenidas y las conclusiones alcanzadas.

Los papeles de trabajo deben ajustarse a las circunstancias y las necesidades del trabajo a cual se aplican y deben cumplir con los siguientes objetivos:

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

Estos archivos se dividen en:

**a) Legajo Permanente.-** Debe incluir información y documentación para consulta continua de los auditores, a fin de brindar datos útiles durante todas las etapas de auditoría y en exámenes futuros.

**b) Legajo De Programación.-** Es utilizado para documentar toda aquella información relacionada al proceso de la planificación de la auditoría, por tanto, deberá incluir la información básica sobre la cual descansa el plan de trabajo.

**c) Legajo Corriente.-** Deberá incluir la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el proceso de ejecución del examen, que permita demostrar:

- El cumplimiento de las actividades programadas.
- La obtención de evidencia suficiente y competente que sustente las conclusiones del auditor.

**d) Legajo Resumen.-** El propósito de este legajo es compendiar información significativa que se encuentra archivada en otros legajos, de tal forma que permita:

- Obtener una visión global sobre los resultados de trabajo.
- Conocer los principales hallazgos y limitaciones.
- Comprobar el cumplimiento de las N.A.G

Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoria realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoria.

Ver Anexo VIII

#### **FII.4 Marcas De Auditoria**

Para facilitar la transcripción e [interpretación](#) del trabajo realizado, se utilizarán [marcas](#) que permiten de una manera práctica y fácil la [lectura](#) algunos trabajos repetitivos.

### **EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

#### **PRUEBAS DE EVALUACIÓN**

Son técnicas o procedimientos que utilizaremos para la obtención de evidencia comprobatoria para establecer si el diseño de control interno cumple con la normativa a través de:

- **Relevamiento de información.-** Por medio de entrevistas a los servidores públicos del Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación obtendremos información sobre los procedimientos de recepción, revisión, autorización y registro de las operaciones de cada uno de los ciclos de transacciones. Ver Anexo I

- **Elaboración de Flujo gramas.-** De la información obtenida se realizara en forma grafica la descripción objetiva de dichos procedimientos utilizando símbolos convencionales. Éste método es un complemento muy útil porque la representación grafica de los procedimientos administrativos de la Facultad pueden ser utilizados por varios años, en el caso de exámenes recurrentes, y localizar rápidamente rutinas susceptibles de mejoramiento, logrando una mayor eficiencia administrativa. Ver Anexo II

- **Prueba de recorrido.-** Esta prueba se la desarrollara con el objetivo de verificar si efectivamente los procedimientos detallados en la entrevista se cumplen y nos permitirá determinar las desviaciones y/o excepciones que puedan existir en el diseño de control interno.

- **Pruebas de Cumplimiento.-** Las pruebas de cumplimiento representan procedimientos de auditoria diseñados para verificar si los controles claves y las actividades de control aplicados por el Área Desconcentrada en la operaciones cumplen con el objetivo de limitar riesgos. Si después de la comprobación, los controles claves parecen estar operando efectivamente, justificaremos el [poder](#) tener confianza en el sistema y por consiguiente reducirán las pruebas sustantivas.

- **Segregación de funciones.-** Se diseñaran planillas en donde se determinaran la existencia de funciones incompatibles. Las ventajas que proporciona este diseño son: una rápida visualización de la estructura del Área Desconcentrada, identifica la ausencia de controles financieros y operativos, permite una visión panorámica de las operaciones, identifica desviaciones de procedimientos e identifican procedimientos que sobran o que faltan.

## **ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2007 DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION**

Análisis es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

- a) **Análisis de saldos.-** Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros. El detalle de las partidas residuales y

su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo.

**b) Análisis de movimientos.-** En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien, por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

## **FII. 5 Planilla De Deficiencias**

Las debilidades o deficiencias, representan incumplimiento de los procedimientos en la estructura del control interno implantado por el Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, es decir procedimientos y técnicas que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos de los diferentes sistemas. Adicionalmente, nos proveerá de una herramienta para poder recomendar soluciones que corrijan o impidan al futuro la ocurrencia de los errores o irregularidades.

### **FII.5.1 Atributos de la planilla de deficiencias:**

**a) Condición:** es la observación propiamente dicha, surge como consecuencia de nuestra revisión y evaluación del sistema de control interno. Generalmente la situación o condición encontrada es: 1) la valuación a un principio o norma de control interno; 2) incumplimiento de una política o procedimiento establecido por la gerencia; 3) control débil o muy limitado; 4) ausencia de control alternativo.

**b) Criterio:** es la regla o medida que utiliza el auditor para determinar si existe una observación de control interno en síntesis “lo que debe ser” (la norma, la ley, el reglamento). Muchas observaciones perdurarán o desaparecerán según el criterio utilizado. Si aplicamos o se interpreta el criterio de manera incorrecta, el proceso comparativo inicial es defectuosos y enfrentamos problemas compuestos.

**c) Causa:** se deben identificar y explicar las razones de porque existe una desviación entre “lo que es” y “lo que debe ser”. Cuando conocemos porque sucedió algo-la causa- podemos determinar más fácilmente como prevenir su repetición.

d) **Efecto:** mientras que la legitimidad de una observación puede triunfar o fracasar, según el criterio, la atención que merece la observación depende en gran parte de su importancia. La importancia se juzga por el efecto. La eficiencia, la economía y la efectividad constituyen medidas útiles para evaluar el efecto y con frecuencia pueden expresarse en términos cuantitativos, tales como unidades monetarias, tiempo, número de procedimiento y procesos o transacciones.

### **FASE III CONCLUSION Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

En el transcurso de la ejecución del trabajo, mantendremos constante comunicación con los servidores del Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la evaluación, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

En esta fase se procede a la elaboración del informe, en donde el equipo de auditoría comunica los resultados obtenidos durante todo el proceso de ejecución del trabajo.

#### **FIII.1 Comunicación al Inicio**

Para la ejecución de la Evaluación del Control Interno y análisis de confiabilidad de los registros y la información financiera expuesta en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2007 de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, el equipo de auditoría, mediante oficio notificará el inicio del examen a la MAE de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

La comunicación inicial, se complementa con las entrevistas efectuadas a los servidores de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, en esta oportunidad a demás de recabar información, no permitirá emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas.

#### **FIII.2 Comunicación en el Transcurso**

Con el propósito de que los resultados de un examen, no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, serán comunicados en el transcurso del examen. En el desarrollo del examen, podremos identificar algunos hechos que requieren ser corregidos, los cuales se pondrán en conocimiento de los servidores de la Facultad de

Humanidades y Ciencias de la Educación, luego, con la evidencia necesaria, se llegará a conclusiones firmes, aún cuando no se haya emitido el informe final es decir, la comunicación de resultados será permanente y no se esperará a la conclusión del trabajo, para que la administración de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación conozca de los asuntos observados por parte del equipo de auditoría.

### **FIII.3 Comunicación al Término**

La comunicación de los resultados al término del examen, se efectuará de la siguiente manera:

- a) Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la evaluación, los cuales, serán comunicados en una reunión final con el Sr. Decano y Jefe de Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
- b) El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado, este documento será provisional y por consiguiente no se constituirá en un pronunciamiento definitivo ni oficial del equipo de auditoría.

**INFORME DE EVALUACION DE CONTROL  
INTERNO Y ANALISIS DE CONFIABILIDAD  
EN LA EXPOSICION DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LA FACULTAD DE  
HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA  
EDUCACION AL 31 DE DICIEMBRE DE  
2007**

## INFORME

A : Ms. Teresa Rescala Nemtala  
Rector De La Universidad Mayor De San Andrés

DE : Departamento De Auditoria Interna

REF. : Evaluación del Control Interno y Análisis de confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación al 31 de diciembre de 2007.

### *FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION*

#### *ANTECEDENTES*

*El Departamento de Auditoria Interna emitió el Informe INF.AUD.INTE. Nº 06/08 de 14 de abril de 2008, relativo a la opinión acerca de la confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, al 31 de diciembre de 2007.*

#### **ANTECEDENTES DE LA FACULTAD**

Históricamente, de las diez cátedras fundadoras de la UMSA, seis son propias de las humanidades: (1) Gramática Castellana, (2) Gramática Latina, (3) Filosofía, (4) Bella Literatura, (5) Escritura y (6) Moral. Así, la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación fue fundadora de nuestra universidad. Las llamadas humanidades existieron desde el siglo XIX y la primera mitad del siglo XX, como un conjunto de materias dispersas que se impartían en la formación de otras profesiones, como la de derecho. A tiempo de crearse las escuelas normales para la formación de profesores de secundaria en las materias humanísticas, se pensó que estuviesen adscritas a la universidad. Sin embargo, al poco tiempo se les dio una estructura directamente dependiente del Ministerio de Educación, lo que postergó la formación de profesionales universitarios en Ciencias de la Educación con nivel de licenciatura.

En Bolivia, la Facultad es la única Facultad de Humanidades que cuenta con las ocho carreras humanísticas mencionadas en la actualidad:

- a) Ciencias de la educación
- b) Filosofía
- c) Historia
- d) Literatura
- e) Bibliotecología y Ciencias de la Información
- f) Lingüística e idiomas
- g) Turismo
- h) Psicología

## 2. RESULTADOS DEL EXAMEN

### 2.1. Falta de implantación de recomendaciones contenidas en anteriores informes de auditoría interna

El Departamento de Auditoría Interna anteriormente emitió el Informe INF.AUD.INT. N° 008/07, de 30 de julio de 2007, relativo a la auditoría de confiabilidad de registros y Estados Financieros, que en relación con la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación formuló las siguientes observaciones de control interno:

<u>Nº</u>	<u>RECOMENDACIÓN</u>
2.1	Omisión de información financiera en las notas a los Estados Financieros
4.1	Presentaciones retrasadas en las conciliaciones bancarias
5.1	Acumulación Innecesaria de saldos en la cuenta Deudores con Cargo a Cuenta Documentada
5.2	Incumplimiento de plazo en la presentación de descargos de fondos en avance
11.1	Alto grado de significatividad de los Resultados Acumulados
1.1.2	Ingresos y gastos del período registrados en la cuenta Resultados Acumulados de Gestiones Anteriores

Como parte de la auditoría de confiabilidad de registros y Estados Financieros se verificó el cumplimiento de las mencionadas recomendaciones, verificándose que se mantienen sin haber sido corregidas, o que se repitieron en la gestión 2007.

Lo comentado incumple el artículo 36º de la Ley N° 1178, “Las recomendaciones para mejorar la eficacia de los sistemas de operación, administración, información y control interno, presentadas en los informes de análisis de dichos sistemas y en los informes de auditoría de los registros contables y operativos, auditoría financiera y auditoría operacional, serán explicados por los auditores al máximo ejecutivo de la entidad al hacer entrega del informe respectivo, quien tendrá diez días hábiles para expresar por escrito a la Contraloría General de la república o a la unidad de auditoría de la entidad que ejerce tuición o al profesional o firma contratada, según corresponda, la aceptación de cada una de ellas; en caso contrario fundamentará su decisión”.

***Sobre el particular, el Jefe del Área Desconcentrada, Lic. Sergio Gómez Silva, explicó que las recomendaciones no han sido implementadas a causa de la rotación de Jefes de Áreas. El incumplimiento de la implementación de recomendaciones ocasionaría el riesgo de aplicación de las Responsabilidad a las que se refiere el artículo 29º de la Ley 1178 y a la***

**Resolución N° CGR-1/010/97 que establece la obligación de dar cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna.**

*Recomendación:*

Se sugiere a la señora Rectora instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera, al Jefe del Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades:

- Reiterar la obligación de implementar las recomendaciones relativas al Informe INF.AUD.INT. N° 008/07, de 30 de julio de 2007.
- Eleve informe a la Dirección Administrativa Financiera acerca de la aplicación de dichas recomendaciones, a objeto de que esa unidad verifique su cumplimiento, o determine las acciones a seguir.

**2.2. Falta de control y seguimiento de trámites de adquisición en el Área Desconcentrada**

La Señora Sonia Chambi, Portero mensajero del Área Desconcentrada, registra la recepción de trámites de adquisición de bienes y servicios, registrándolos en el libro de correspondencia; sin embargo, no registra el curso de trámite posterior, tampoco existe constancia de las decisiones adoptadas por el Jefe de Área Desconcentrada sobre cada trámite. Como ejemplo se citan los siguientes casos:

CBTE	FECHA	DETALLE	IMPORTE
Los 3080	17/12/07	Compra de Servidor para la carrera de Ciencias de la Educación	19.938,06
687	18/05/07	Compra de un Laptop, para el Doctorado	11.497,61
3039	13/12/07	Compra de un equipo de Computación para el Diplomado Virtual	10.948,20
3045	13/12/07	Compra equipo de Computación para el Doctorado	12.360,00
478	02/05/07	Compra equipo de computación para la Carrera de Cs. De la Educación	18.438,00

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 2318, Procedimientos para ejecutar actividades de control, establece que las actividades de control referidas incluyen, entre otras la: Inspección de documentos.

Lo descrito se atribuye al desconocimiento e importancia de las actividades de control y seguimiento a la ejecución de las operaciones desarrolladas en las diferentes instancias del proceso de adquisiciones.

Lo comentado ocasiona falta de uniformidad en los trámites de las operaciones de adquisiciones y discrecionalidad en su atención, porque cada uno de ellos puede seguir un diferente curso de acción.

### Recomendación

Se sugiere a la señora Rectora, a través de la Dirección Administrativa Financiera, y Decano de la Facultad, establecer un procedimiento de atención de las operaciones de adquisiciones, de tal manera que todos los casos sean tratados uniformemente. Asimismo que, éstos sean registrados operativamente durante su procesamiento.

### 2.3. Inoportuno registro contable de comprobantes de egreso

El Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades procesa las operaciones contables con bastante demora, tal como se muestra en los siguientes ejemplos:

<u>CBTE</u>	<u>DETALLE</u>	<u>FECHA DE REGISTRO</u>	<u>FECHA INICIO TRAMITE</u>	<u>TIEMPO DIAS</u>	<u>IMPORTE Bs</u>
687	Compra de Laptop para el Doctorado Ciencias de la Educación	18/05/07	27/04/07	21	11.497,61
3039	Compra de Equipo de computación para el Diplomado Virtual	13/12/07	03/12/07	10	10.948,20
3045	Compra de Equipo de computación para el Doctorado Ciencias de la Educación	13/12/07	02/10/07	72	12.360,00
478	Compra equipo de computación para Carrera Ciencias de la Educación	02/05/07	05/02/07	85	18.438,00

CBTE = Comprobante

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 2318, Procedimientos para ejecutar actividades de control, establece que las actividades de control referidas incluyen, entre otras, la: Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.

En este caso, el Jefe del Área Desconcentrada no realiza control del tiempo de demora en los trámites de los comprobantes.

Esta situación ocasiona el riesgo (1) de perjudicar a la unidad solicitante en la adquisición de bienes que se necesitan; y (2) ejecutar trámites inoportunos.

### Recomendación

Se sugiere a la señora Rectora instruir a través del Vicerrector, a la Decana de la Facultad, fijar plazos para la ejecución de las operaciones, una vez que éstas hubieran sido aprobadas.

## 2.4. Compras no consideradas en el Plan Operativo Anual

La Facultad Humanidades y Ciencias de la Educación realizó la compra de bienes correspondientes a actividades no incluidas en el Plan Operativo Anual (POA); sin embargo, para concretarlas realizó trasposos intra presupuestarios, con la aprobación del Departamento de Presupuestos. Como ejemplo se cita el siguiente caso:

<u>CBTE</u>	<u>FECHA</u>	<u>DETALLE</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>DE PARTIDA PPTO.</u>	<u>A PARTIDA PPTO.</u>
3045	13/12/07	Compra equipo de Computación para el Doctorado	12.360,00	24110	431000
2709	27/11/07	Compra de dos equipos de Computación para la carrera de Historia	12960,00	24110	436000

El  
Reglamento  
Específico  
de  
Programación  
de

Operaciones, artículo 29º, señala: “Las modificaciones del Programa de Operaciones de cada actividad programática puede originar: “Creación de una nueva tarea en este caso deberán definirse los objetivo, las metas y los responsables de la nueva tarea, además de los recursos con que financiará la tarea.

Modificación de una tarea ya existente esta opción permitirá realizar ajustes vinculados a la definición de objetivos, metas y presupuesto...”

El desconocimiento y la finalidad del POA por parte de las autoridades facultativas y del Jefe del Área Desconcentrada, respecto a la realización de compras no programadas, determina que las transferencias permitan realizar el gasto, pero, no modifiquen el POA, independientemente de si cumplen o no los objetivos planificados y programados en la gestión.

La situación descrita no permite realizar el seguimiento y evaluación de la Ejecución del Programa de Operaciones, también dificulta a las autoridades universitarias evaluar la gestión y sus resultados.

### Recomendación

Se sugiere a la Señora Rectora que a través de la Dirección Administrativa Financiera:

- Requiera justificación escrita de los objetivos del Programa Operativo Anual alcanzados, con las transferencias presupuestarias realizadas; y en base a dicho documento, instruya al Departamento de Presupuestos realice la evaluación del avance físico del POA de esa Facultad; cuyos resultados deberían ser informados a la señora Rectora.
- Al Decano de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación ajustar las compras y contrataciones de bienes al Programa Anual de Contrataciones; asimismo, en el futuro ejecutar

únicamente la compra de bienes y servicios que permiten el logro de objetivos y metas previstos en el POA.

## 2.5. Insuficiente respaldo de comprobantes de egreso

Algunos comprobantes correspondientes a operaciones de egresos carecen de la documentación de respaldo de la legalidad de la operación y del cumplimiento de los requisitos establecidos en las Normas Básicas de la Administración de Bienes y Servicios. Como ejemplo se citan los siguientes casos:

Las

<u>CBTE</u>	<u>FECHA</u>	<u>DETALLE</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>OBS.</u>
687	18/05/07	Compra de un Laptop, para el Doctorado	11.497,61	c)
3039	13/12/07	Compra de un equipo de Computación para el Diplomado Virtual	10.948,20	c)
3045	13/12/07	Compra equipo de Computación para el Doctorado	12.360,00	c)
478	02/05/07	Compra equipo de computación para la Carrera de Cs. De la Educación	18.438,00	c) i)

### Referencia:

- c) Sin certificación de disponibilidad financiera
- i) Sin resolución de carrera

Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en su Título I, Capítulo III, Organización del Sistema de Contabilidad Integrada, artículo 18º Responsabilidad de las Direcciones Administrativas, inciso a) “Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente”

Por otra parte, en el Título II Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Capítulo I Proceso del Sistema de Contabilidad Integrada, artículo 24º Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo, párrafo segundo, señala: “Los comprobantes de registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.”

Lo observado es atribuible a la falta de control interno y supervisión de parte de las autoridades de la Facultad.

Lo comentado ocasiona incertidumbre acerca de la legalidad de las operaciones registradas.

### Recomendación

Se sugiere a la señora Rectora instruir a través:

- De la Dirección Administrativa y Financiera, al Jefe del Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, el estricto cumplimiento del artículo 18º Responsabilidad de las Direcciones Administrativas, inciso a), de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en su Título I, Capítulo III, Organización del Sistema de Contabilidad Integrada; y del artículo 24º Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo del Título II Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Capítulo I Proceso del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Del señor Vicerrector, al Decano de la Facultad no dar curso a la aprobación de comprobantes ni suscripción de cheques de pago de operaciones que no cuenten con el respaldo documentario correspondiente.

## 2.6. Comprobantes de ingresos carentes de información y respaldo insuficientes

Asimismo, algunos comprobantes de ingreso carecen de la información y documentación de respaldo suficiente que demuestre el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Como ejemplo se citan los siguientes casos:

Las

<u>CPBTE</u>	<u>FECHA</u>	<u>DETALLE</u>	<u>IMPORTE Bs</u>	<u>OBS.</u>
167	28/02/07	Ingresos Doctorado	15.820,00	d), f)
1449	15/08/07	Ingreso Diplomado Educación Superior, versión VIII	159.964,50	d), f)
727	30/05/07	Ingreso de la Maestría	55.122,00	d), f)
318	30/03/07	Ingreso Doctorado	31.440,00	d), f)

### Referencia:

- c) Sin Resolución del costo de la colegiatura y/o diplomado
- i) Sin recibo oficial

Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en su Título I, Capítulo III, Organización del Sistema de Contabilidad Integrada, artículo 18º Responsabilidad de las Direcciones Administrativas, inciso a) "Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente."

Por otra parte, en el Título II Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Capítulo I Proceso del Sistema de Contabilidad Integrada, artículo 24º Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo, párrafo segundo "Los comprobantes de registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas."

Lo observado es atribuible a la falta de control interno y supervisión de parte de las autoridades de la Facultad.

Lo comentado ocasiona incertidumbre acerca de la legalidad de las operaciones registradas.

### **Recomendación**

Se sugiere a la señora Rectora instruir, a través: de la Dirección Administrativa y Financiera, al Jefe del Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, el cumplimiento de artículo 18º Responsabilidad de las Direcciones Administrativas, inciso a), de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en su Título I, Capítulo III, Organización del Sistema de Contabilidad Integrada; y del artículo 24º Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo del Título II Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Capítulo I Proceso del Sistema de Contabilidad Integrada.

Del Vicerrectorado, al Decano de la Facultad no dar curso a la aprobación de comprobantes ni suscripción de cheques de pago de operaciones que no cuenten con el respaldo documentario correspondiente.

### **2.7. Ejercicio de funciones incompatibles**

El Lic. Orlando Huanca Rodríguez, Director de la Carrera de Ciencias de la Educación, desarrolla funciones incompatibles, porque procesa las transacciones desde la solicitud de la adquisición hasta la recepción de bienes.

La situación descrita se refiere a las siguientes funciones:

- Solicitud de compra
- Cotizaciones de proveedores
- Adjudicación de los proveedores
- Recepción de bienes

Asimismo el Lic. Orlando Huanca Rodríguez, Director de la Carrera de Ciencias de la Educación cumple las siguientes funciones incompatibles:

- Coordinador de los Diplomados XI, XII, XIII
- Coordinador de la Maestría Virtual en Educación Superior

Sin embargo por el ejercicio incompatible descrito en párrafo anterior el Lic. Orlando Huanca, Director de la Carrera de Ciencias de la Educación no percibió haberes.

El punto 1, inciso a), artículo 34º, Sección II del Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes de la UMSA señala que la unidad solicitante hace su requerimiento al responsable de compras menores (RCM), acompañando sólo la cotización referencial.

El punto 2, del mismo documento, señala que el Jefe del Área Desconcentrada emite listado de al menos 3 proveedores para recabar las cotizaciones, efectuando una rotación razonable de proveedores.

El numeral 1400, de los “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental” relativo a la jerarquía de controles, establece que los controles generales comprenden la segregación de funciones, y la salvaguarda de activos. Esta Jerarquía debe considerar la dimensión de la organización, resultado en las más pequeñas el accionar de los controles gerenciales para contrastar los riesgos derivados de la imposibilidad práctica de alcanzar íntegramente la segregación de funciones.

El Reglamento de Elecciones de Autoridades Facultativas aprobado en el Honorable Consejo Universitario de 1º de febrero de 1989, capítulo IV, De los Requisitos, artículo 18º señala: “El Decano, el Vice-Decano y los Jefes de Carrera serán elegidos por un periodo de tres años y ejercerán sus funciones a dedicación exclusiva”

“La función de Autoridad Académica Facultativa es incompatible con el ejercicio de cualquier otra función pública o privada remunerada, excepto el ejercicio de la docencia universitaria hasta 64 horas en caso de Decanos y Vice-decanos; y de 32 horas en el caso de Jefes de Carrera”

Lo observado se atribuye al desconocimiento de las citadas normas por parte del Lic. Orlando Huanca Rodríguez, Director de la Carrera de Ciencias de la Educación.

Lo comentado afecta la transparencia y legalidad del proceso de compras menores y ocasiona riesgo de que las funciones incumplidas, ocasionen deficiencias. Y es atribuible a descuido en el cumplimiento de las funciones habituales de control que corresponden al Director de la Carrera.

### **Recomendación**

Se sugiere a la señora Rectora instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera, al Decano de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, proceda a reasignar las funciones relativas al proceso de compra de bienes y servicios, entre los distintos funcionarios de la Facultad; de tal manera que las siguientes funciones: (1) solicitud de compra; (2) autorización; (3) proceso de cotización; (4) selección del proveedor; (5) procesamiento del pago; (6) recepción del bien; (7) registro contable y presupuestario; y (8) custodia del bien adquirido, sean segregadas, de tal manera que ningún funcionario realice dos procedimientos consecutivos (por ejemplo 1 y 2; o 2 y 3; etc.).

A la Decano de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, exigiendo al Director de la Carrera limitarse al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

### 3. EFECTIVO Y BANCOS

#### 3.1. Deficiencias en las Conciliaciones Bancarias.

El Auxiliar Contable del Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Félix Centellas, preparó deficientemente las conciliaciones bancarias de la gestión 2007. Así por ejemplo se observan los siguientes aspectos:

- Es práctica en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, para reponer cheque utilizar el mismo número en la elaboración de comprobantes de pago no obstante de que los mismos son revertidos. El detalle de estos casos es el siguiente:

<u>FECHA</u>	<u>CPBTE.</u>	<u>NO.CH.</u>	<u>IMPORTE Bs</u>	<u>OBS.</u>
03/09/2007	1585	2287	4459,00	a), b)
04/09/2007	1616	2288	837,00	a), b)
04/09/2007	1617	2289	2655,00	a), b)
04/09/2007	1618	2290	3207,00	a), b)
04/09/2007	1619	2291	3514,00	a), b)
04/09/2007	1620	2292	1586,00	a), b)
04/09/2007	1621	2293	2904,00	a), b)
04/09/2007	1622	2295	1981,00	a), b)
04/09/2007	1623	2297	1677,00	a), b)
10/04/2007	1715	2316	3406,00	a), b)

#### Referencias:

- a) Cheque revertido
- b) Reposición de cheque

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Título III, Principios de contabilidad Integrada, de fecha 4 de marzo 2005, artículo 51 Principios de Contabilidad Integrada, inciso o) Exposición: “Los Estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que exprese adecuadamente el Estado económico-financiero del ente, de manera tal que los usuarios puedan estar informados de la situación financiera, patrimonial y financiera a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes”.

La situación descrita es atribuible a que, la Jefatura del Área Desconcentrada no ejerce control interno sobre las funciones desarrolladas por el Auxiliar Contable.

Consecuencia de lo comentado es que, la conciliación bancaria pierda valor como procedimiento de control interno clave de las operaciones realizadas con disponibilidades, así como la dificultad en la realización de conciliaciones bancarias.

## Recomendación

Se sugiere a la señora Rectora instruir a través de Directora Administrativa Financiera, Decano de la Facultad Humanidades y Ciencias de la Educación:

Al responsable de la unidad desconcentrada Lic. Sergio Gómez Silva. Jefe del Área Desconcentrada y al Auxiliar Contable, preparar las conciliaciones bancarias incluyendo la información exacta de las operaciones.

### 3.2. Cheques no revertidos al vencimiento del plazo legal de cobro

El Auxiliar Contable del Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Félix Centellas, responsable de realizar conciliaciones bancarias continúa con la práctica de mantener cheques con una antigüedad mayor a treinta días, algunos de los cuales no fueron revertidos inclusive hasta el final del primer mes de la siguiente gestión (31 de enero de 2008), debido a que estos no han sido cobrados, el detalle de los mismos es el siguiente:

<u>FECHA</u>	<u>CBTE.</u>	<u>NO.CH.</u>	<u>DETALLE</u>	<u>IMPORTE Bs</u>
07/12/07	2888	2872	Vitaliano Soria	473.00
17/12/07	3092	3012	Orlando Huanca	1975.00
17/12/07	3082	3016	El Tronquito	18.100.00

Lo mencionado incumple el numeral 2400 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental que señala: "La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones."

Asimismo, el artículo 607<sup>o</sup> del Código de Comercio, establece "los cheques deben presentarse par su pago: 1) Dentro de los 30 días corridos a partir de su fecha, si fueran expedidos en el territorio nacional.

La causa de lo comentado es atribuible a la falta de comunicación a los interesados para que efectivicen oportunamente el cobro de los cheques por la Unidad del Área Desconcentrada de la Facultad.

La situación descrita ocasiona la exposición de cheques pendientes de cobro durante meses en la conciliación bancaria, restringiendo las disponibilidades de efectivo de la UMSA.

## Recomendación

Se Sugiere a la señora Rectora instruir a través de la Directora Administrativa y Financiera ordene al Jefe del Área Desconcentrada cumplir el artículo 607º del Código de Comercio, revirtiendo los cheques no cobrados cuando corresponda.

## 4. CUENTAS Y EFECTOS A COBRAR

### 4.1. Incumplimiento del Reglamento de Fondos IDH

El Honorable Consejo Facultativo (HCF) de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación autorizó al Área Desconcentrada de esa Facultad desembolsar Fondos en Avance con Recursos Provenientes de Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), de acuerdo al siguiente detalle:

<u>FECHA</u>	<u>COMPROBAN TE</u>	<u>IMPORTE Bs</u>	<u>Nº RESOLUCIÓN</u>	<u>DETALLE</u>
18/04/07	475/07	15.700,00	203/07	Autorizar al Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, el desembolso de fondos en avance de Bs.15.700, 00 a nombre de Lic. Carmen Camacho de Tejerina, Coordinadora, con cargo a los Fondos IDH Proyecto Facultativo

El Reglamento Interno para la Administración del Fondo IDH (Impuesto Directo a Los Hidrocarburos) aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario Nº 338/06 del 5 de julio de 2006, en el Capítulo IV Otras Disposiciones, artículo 20º, Prohibiciones, señala: No se entregaran fondos en avance con cargo a IDH

La situación descrita es atribuible al desconocimiento de parte del Decano y del Jefe del Área Desconcentrada del mencionado reglamento.

Lo observado ocasiona el riesgo de responsabilidades sobre los miembros del Honorable Consejo Facultativo (HCF) y Jefe del Área Desconcentrada.

## Recomendación.

Se sugiere a la señora Rectora, solicitar al señor Vicerrector, instruir al HCF brinde una justificación escrita de las razones del incumplimiento del artículo 20º del Reglamento Interno para la Administración del Fondo IDH.

Una vez recibida la justificación, enviar los antecedentes al Departamento de Asesoría Jurídica para que determine, si corresponde, establecer responsabilidades emergente de la administración de esos recursos.

Requiera mediante circular, a través de la Dirección Administrativa Financiera de la UMSA, a todas las unidades académicas, el estricto cumplimiento del artículo 20º del indicado Reglamento.

#### **4.2. Deficiencias en descargos de las cuentas Fondos en Avance y Deudores con Cargo a Cuenta Documentada**

Los descargos procesados por el Área Desconcentrada de la Facultad presentan las siguientes deficiencias:

- El Auxiliar Contable del Área Desconcentrada, Ramiro Ríos Santalla, en el descargo presentado por el Lic. Orlando Huanca Rodríguez, acepto como descargo la factura N° 2985 de Licorería Oasis, por Bs 57 (Varios).
- En el descargo de la Lic. Doris Arias, en lugar de facturas el Auxiliar Contable acepto recibos por concepto de pasajes por Bs700, Comprobante N° 205/07.
- La Lic. Ana Rebeca Prada Madrid presentó como descargo la Factura N° 4042 girado a Nombre de PRADA con NIT N° 2219144, el importe asciende a Bs1.236, 60, descargado mediante Comprobante N° 204/07, al respecto auditoria observa que la factura no fue extendida a nombre de la UMSA, por tanto el descargo no es aceptable.
- La Dra. Mónica Velásquez presento como descargo, en lugar de facturas, recibos por concepto de alquiler de Data Show y Amplificación, el primero por Bs.250 y 150 los mismos han sido descargados por la señorita Roxana Silvia Mamani, Auxiliar Contable y aprobado por el Lic. Sergio Gómez Silva, Jefe del Área Desconcentrada.

El Reglamento Interno de Fondos en Avance de la UMSA, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 586/06 en el capítulo II Rendición de cuenta y descargo del Fondo en Avance, artículo 7º señala lo siguiente: "... Toda rendición de cuentas para el descargo correspondiente deberá estar complementada con formulario de instructivo de entrega de fondos (original), facturas o notas fiscales autorizadas por el SIN a nombre de la Universidad Mayor de San Andrés con el NIT correspondiente y otros documentos que acrediten la adquisición o gasto"

La Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 150/07 del 18/04/07, artículo segundo, señala: "En función a las políticas y normas, tanto internas como gubernamentales, son considerados como uso indebido de fondos universitarios y, por tanto son reconocidos como obligaciones de la Universidad Mayor de San Andrés, los pagos por los siguientes conceptos: Punto 9. Festejos.

También están prohibidos los gastos que se hicieran, aún con fondos estudiantiles provenientes de la Matricula Universitaria con destino a: Bailes, contratación de bandas, orquestas, equipos de sonido, bebidas, cotillón, etc., por festejos de aniversarios y/o Carrera.

Artículo tercero.- En caso de contravención a las normas legales vigentes, se procederá a la recuperación de los recursos universitarios vía coactiva, previo informe del Departamento de Auditoría Interna”.

La causa de la situación descrita es atribuible a la negligencia de los responsables del Área Desconcentrada en la observancia de los reglamentos internos, ocasionando perjuicio económico en contra de la universidad.

### **Recomendación**

Se sugiere a la señora Rectora instruir, a través de:

1. La Dirección Administrativa y Financiero, al Decano de la Facultad de Humanidades, ordene al Jefe del Área Desconcentrada rechazar los descargos realizados deficientemente, y descritos en la presente observación.
2. Asimismo, ordene al Jefe del Área Desconcentrada la recuperación de:
  - Lic. Orlando Huanca Rodríguez de Bs57.
  - Lic. Doris Arias, Bs700.
  - Lic. Ana Rebeca Prada Madrid Bs1.236.60.
  - La Dra. Mónica Velásquez Bs250 y Bs150.
3. Del señor Vicerrector, requiera explicación escrita al Decano de la Facultad de Humanidades de las razones por las cuales el Área Desconcentrada procesó los descargos antes mencionados, siendo así que incumplen normas legales. Asimismo, sobre la base de dicha explicación, se sugiere que, la indicada autoridad determine si corresponde la aplicación de sanciones.

### **4.3 Acumulación innecesaria de saldos, Cuenta Deudores con Cargo de Cuenta Documentada**

La Cuenta Deudores con Cargo de Cuenta Documentada mantiene saldos acumulados desde gestiones pasadas, que no fueron descargadas oportunamente. El detalle es el siguiente:

<b><u>APELLIDOS Y NOMBRE</u></b>	<b><u>GESTION</u></b>	<b><u>IMPORTE Bs.</u></b>
Torrez Callizaya Alexander	2005	4.000,00
Torrez Callizaya Alexander	2006	2.925,00
Terrazas Portillo Américo	2006	540,00
Tarquino Peralta Víctor Hugo	2005	270,50

El saldo de la cuenta fue incrementándose año tras año con la transferencia del saldo de la cuenta Fondos en Avance al cierre de gestión, hasta llegar a un acumulado de Bs145.108.14.

Lo descrito incumple el Reglamento Interno de Fondos en Avance, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 586/06 de 22 de noviembre de 2006, que establece en el capítulo II, Rendición de cuenta y Descargo del Fondo en Avance:

Artículo 15º “La rendición de cuentas para el descargo correspondiente de Fondos en Avance se debe presentar en un plazo no mayor a los TREINTA DIAS HABLES lo contrario se considera moroso, sin perjuicio del curso legal necesario para su recuperación”.

El incumplimiento de dicha disposición es atribuible a la negligencia del responsable del Área Desconcentrada lo que ocasiona las sanciones previstas en la Ley 1178; además, estos hechos motivan una sobrestimación de la Cuenta Deudores Con Cargo de Cuenta Documentada por un importe Bs145.108, 14 y la subvaluación de las cuentas de gastos en las gestiones en que ocurrieron las entregas.

### **Recomendación**

Se sugiere a la señora Rectora instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera al Jefe del Área Desconcentrada:

1. Que, debido a esta observación ya fue planteada en la anterior evaluación, aplique el Artículo 72º del Reglamento Financiero a los funcionarios que, a la fecha del presente informe no efectuaron sus descargos.
2. En el caso de ex funcionarios o funcionarios que se encuentren en el servicio pasivo, gestionar ante el Departamento de Asesoría Jurídica la realización de las acciones legales correspondientes, para la recuperación de los montos involucrados.

Asimismo, se sugiere instruir a la Dirección Administrativa Financiera, recuerde a los Jefes de Áreas Desconcentradas la obligación de cumplir el Reglamento Interno de Fondos en Avance, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 586/06 de 22 de noviembre de 2006, capítulo II, Rendición de cuenta y Descargo del Fondo en Avance, artículo 15º.

#### **4.4 Inadecuada exposición de la Cuenta Deudores con Cargo de Cuenta Documentada.**

Al 31 de diciembre de 2007, el saldo de la Cuenta Deudores con Cargo de Cuenta Documentada alcanza a Bs145.108, 14 este importe incluye) Bs137.145, 64, (comprobante de contabilidad N° 3446/07 de 31 de diciembre de 2008 correspondientes al traspaso de la cuenta Fondos en Avance; el cual fue realizado para dejar en cero el saldo de la cuenta Fondos en Avance, y así cumplir aparentemente la norma que establece que la cuenta debe cerrarse a fin de gestión.

El Plan de Cuentas elaborado por el Departamento de Contabilidad establece que en la Cuenta Deudores con Cargo de Cuenta Documentada los Derechos deben registrarse operaciones que no son propias de la actividad principal, se debita por el importe a cobrar por concepto de servicios

prestados o documentos financieros vencidos y se acredita a alquiler de Edificios o Títulos y Valores a Corto Plazo.

Consecuencia de la situación descrita es que: (a) la exposición del saldo de la cuenta Fondos en Avance irrealmente muestra un saldo cero, como si no existieran entregas de fondos con cargo de cuenta pendientes de rendición, y (b) como si la UMSA tuviera importes por cobrar por alquiler de edificios o valores a realizar en el corto plazo, cuando en realidad se trata de saldos pendientes de rendición.

La causa de lo comentado es que: (1) los cuentadantes no presentan sus rendiciones en los plazos establecidos; y (2) el responsable del Área Desconcentrada no hacen cumplir la normatividad vigente acerca de este tema.

### **Recomendación**

Se sugiere a la Señora Rectora instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera, al Jefe del Área Desconcentrada y Contador que, para la emisión de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2008, reflejen objetivamente la situación real en la exposición de la cuenta Fondos en Avance y Deudores con Cargo de Cuenta Documentada.

### **4.5 Incumplimiento de plazo en la presentación de descargos de Fondos en Avance**

Los cuentadantes exceden el plazo de presentación de descargos al Área Desconcentrada por los fondos recibidos. Como ejemplo citamos los siguientes casos:

<b><u>CBTE</u></b>	<b><u>FECHA ENTREGA</u></b>	<b><u>FECHA DESCARGO</u></b>	<b><u>DETALLE</u></b>	<b><u>DIAS ATRASO</u></b>
471/07	18/04/07	11/06/07	Hugo Loayza	41
908/07	31/06/07	17/08/07	Miriam Cayetano	57
739/07	30/06/06	23/11/07	Lucy Gemio Gonzáles	503
174/07	15/09/06	01/02/07	Edwin Cruz	109

Asimismo ocurrió con los desembolsos entregados en el mes de diciembre de 2007 con el comprobante N° 3446/07 los cuentadantes tampoco han cumplido con el plazo de rendición de cuenta a la fecha de auditoria (13 de mayo de 2008), el detalle de estos casos es el siguiente:

<u>CBTE</u>	<u>FECHA ENTREGA</u>	<u>FECHA DESCARGO</u>	<u>DETALLE</u>	<u>IMPORRE</u>	<u>DIAS ATRASO</u>
3446/07	31/12/07	a)	Alanoca Copa Ramiro	2.340,00	133
3446/07	31/12/07	a)	Cayetano Choque Miriam	7.360,00	133
3446/07	31/12/07	a)	Orlando Huanca Rodríguez	57.099,00	133
3446/07	31/12/07	a)	Pedro Parodi	6.520,00	133
3446/07	31/12/07	a)	Ana María Seleme	11.417,00	133
3446/07	31/12/07	a)	Carmen Camacho de Tejerina	15.700,00	133
3446/07	31/12/07	a)	Franco Pinto Daniela	600,00	133

El Instructivo para la Rendición de Fondos en Avance de la UMSA, en el punto 9º dice: “La rendición de cuentas para el descargo correspondiente de Fondos en Avance, se debe presentar en un plazo no mayor a los treinta días hábiles, lo contrario se considerará moroso. Por lo que pasado el plazo de treinta días, autorizo se me descuente de los haberes que percibo como funcionario de la UMSA”; sin embargo, el Lic. Sergio Gómez Silva, Jefe del Área Desconcentrada, no hizo cumplir esta disposición. La indicada demora se debe a la negligencia de los cuentadantes y del ex responsable Lic. Juan Márquez, así como del actual Jefe del Área Desconcentrada Lic. Sergio Gómez.

Consecuencias de lo observado son: Subvaluación de la ejecución presupuestaria de gastos, por gastos ya realizados, pero, no registrados en el período; y riesgo de mal uso del efectivo entregado con cargo de cuenta.

### **Recomendación**

Se sugiere a la señora Rectora instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera, al responsable de la Unidad Desconcentrada hacer cumplir a los cuentadantes el plazo consignado en el Instructivo para la Rendición de Cuentas de la UMSA. Además de la circular No. 002/07

Al Jefe del Área Desconcentrada, explique por escrito las razones por qué no efectúa los descuentos por planilla a las personas que tienen cuentas pendientes por mas de 30 días, todo ello en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.

### **4.6 Entregas de Fondos en Avance incumpliendo normas universitarias**

El responsable del Área Desconcentrada, Lic. Sergio Gómez Silva desembolso recursos a funcionarios que tienen cuentas pendientes de rendición por anteriores entregas. Tal el caso del Lic. Orlando Huanca Rodríguez, Director de Carrera de Ciencias de la Educación, quien tenía las siguientes rendiciones pendientes.

<b>FECHA</b>	<b>CBTE.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>IMPORTE</b>
27/11/2007	2343	Entrega Fondos en Avance para comprar material de escritorio	4500,00
27/11/2007	2644	Entrega de Fondos en Avance para pasajes para Copacabana	4000,00
27/11/2007	2635	Para jornadas de postgrado	20000,00
10/11/2007	2912	Para Mantenimiento de habitaciones	3500,00
11/12/2007	2924	Entrega de Fondos en Avance para pago a Osting	1975,00
		TOTAL	<u>33975,00</u>

La circular DPTO. CONT.CIRCULAR N° 002/07 de 15 de enero de 2007 en el punto f) señala lo siguiente “En concordancia con el Reglamento de Fondos en Avance, el instructivo para el cierre Presupuestario 2006 y normas vigentes de Contabilidad y Auditoria Gubernamental aceptados, se instruye no efectuar desembolsos a funcionarios administrativos, docentes y del estamento estudiantil que tengan descargos pendientes con una antigüedad mayor a 30 días”.

Lo comentado se debe a negligencia del responsable del Área Desconcentrada Lic. Sergio Gómez Silva.

Las consecuencias de lo observado son: (1) Subvaluación de la ejecución presupuestaria de gastos, por gastos ya realizados, pero, no registrados en el período; y (2) riesgo de mal uso del efectivo entregado con cargo de cuenta.

#### **Recomendación**

Se Sugiere a la señora Rectora instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera al responsable de la Unidad Desconcentrada dar estricto cumplimiento a la circular DPTO. CONT.CIRCULAR N° 002/07 de 15 de enero de 2007.

Al Jefe del Área Desconcentrada, explique por escrito las razones por las cuales no cumple dicha circular DPTO. CONT.CIRCULAR No. 002/07 de 15 de enero de 2007, a objeto de que dicha explicación sea sometida a la opinión del Departamento de Asesoría Jurídica, para que se pronuncie acerca de la responsabilidad que corresponda.

Asimismo, se sugiere a la señora rectora instruya, a través del señor Vicerrector, ordene al Lic. Orlando Huanca Rodríguez, Director de Carrera de Ciencias de la Educación la presentación de sus descargos.

#### **4.7 Fondos en Avance entregados a Jefes de Carrera**

El responsable del Área Desconcentrada, Lic. Sergio Gómez Silva desembolso recursos a los Directores de Carrera de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, para diferentes gastos con cargo a rendición de cuenta. Como ejemplo citamos algunos casos:

<u>CBTE.</u>	<u>DETALLE</u>	<u>CARGO</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>OBS.</u>
2643	Entrega Fondos en Avance para compra de material de escritorio	Lic. Orlando Huanca	4500,00	a)
2644	Entrega de Fondos en Avance para pasajes a Copacabana	Lic. Orlando Huanca	4000,00	a)
2635	Para jornadas de postgrado	Lic. Orlando Huanca	20000,00	a)
2912	Para Mantenimiento de habitaciones	Lic. Orlando Huanca	3500,00	a)
2924	Entrega de Fondos en Avance para pago a Osting	Lic. Orlando Huanca	1975,00	a)
2646	Para material de escritorio	Lic. Orlando Huanca	4000,00	a)
2913	Adquisición de Repuestos	Lic. Orlando Huanca	4000,00	a)
3092	Renovación Osting	Lic. Orlando Huanca	1975,00	a)
5157	Para elecciones autoridades Facultativas	Lic. Eduardo Murillo	3500,00	b)
2595	Gastos de jornadas académicas	Lic. Eduardo Murillo	3000,00	b)
2028	Diseño y elaboración de programas	Lic. Dante Caero	<u>4990,00</u>	c)
	TOTAL		<u>55440,00</u>	

**REFERENCIA:**

OBS= OBSERVACIÓN

a) Director Carrera de Ciencias de la Educación

b) Director de la Carrera de Filosofía

c) Director de la Carrera de Turismo

El Reglamento Interno de Fondos en Avance, Capítulo I, Aspectos Generales, artículo 6º señala: "Responsable de la aprobación, asignación y administración, descargo, control y verificación de informes de fondos en avance", inciso c. Administración, c.2 En ningún caso el Fondo en Avance podrá ser administrado por Decanos, Jefes de Carrera, Jefes de Áreas Desconcentradas en Facultades o por el señor Rector, Vicerrector, D.A.F., Secretario General y Académico, Jefes de Departamento, Jefes de División y Sección o por el personal que tiene que ver con la revisión, control, descargo y aprobación de estos fondos.

La situación descrita es atribuible a negligencia del ex Jefe del Área Desconcentrada y del Lic. Sergio Gómez Silva actual Jefe del Área Desconcentrada en el cumplimiento de las normas internas, y a la falta de control interno de parte del Decano de la Facultad.

La consecuencia de lo observado es riesgo de mal uso del efectivo entregado con cargo de cuenta documentada por falta de control

## **Recomendación**

Se sugiere a la señora Rectora instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera al responsable de la Unidad Desconcentrada cumplir con el Reglamento Interno de Fondos en Avance, artículo 6º inciso c.2 en lo concerniente a desembolsos con fondos en avance.

## **5. PASIVO**

### **PASIVO CORRIENTE A CORTO PLAZO**

#### **5.1 Demora en la transferencia de recursos a la Administración Central**

La Facultad de Humanidades no transfiere a la Administración Central de la UMSA oportunamente la cuota parte de recursos propios provenientes de los cursos pre facultativos, verano, diplomados y maestrías. Al 31 de diciembre de 2007, el importe pendiente de transferencia era de Bs63.086, 54

Sobre el particular, el Reglamento Interno para la Administración de los Recursos Propios de las Unidades Ejecutoras Desconcentradas, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 004/07 de 24 de enero de 2007, en el artículo 20º. Transferencia de Fondos a la Administración Central señala: “La Áreas Desconcentradas periódicamente y con la debida oportunidad, tienen la obligación de transferir a la administración central todos los fondos en custodia correspondiente a la Administración Central con toda la documentación de respaldo, para su registro como ingreso en la Administración Central”.

El capítulo VI de las sanciones en el artículo 25º señala lo siguiente: “El incumplimiento de la presente norma generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Procesos Universitarios, Título III, causas que motivan proceso universitario, capítulo V, de la Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 y en el Decreto Supremo 23318-A”

Consecuencia del incumplimiento de la mencionada norma universitaria es que la Administración Central no dispone oportunamente de los recursos previstos de esta fuente.

La causa de lo comentado es atribuible a la falta de decisión de la máxima autoridad ejecutiva de la facultad para cumplir con el ordenamiento normativo universitario relativo a esta situación.

## **Recomendación**

Se sugiere a la señora Rectora instruir a través de la Dirección Administrativa y Financiera, requerir al Decano y al jefe del Área Desconcentrada, cumplir con el artículo 20 del Reglamento Interno para la Administración de los Recursos Propios.

## 6. INGRESOS

### 6.1. Falta de registro contable oportuno de ingresos

*El efectivo recaudado en la Facultad por concepto colegiaturas de postgrados, cursos de pre facultativos, y otros, se mantienen en la cuenta Bancos, sin registro oportuno del ingreso. Éste se mantiene pendiente de registro hasta que los jefes de las unidades remiten al Área Desconcentrada el detalle de los depósitos. Al respecto el Lic. Sergio Gómez Silva, Jefe del Área Desconcentrada explico que lo comentado se debe a la falta de información por parte de las unidades ejecutoras respecto a estos ingresos.*

<u>MES</u>	<u>INGRESO REGISTRADO DEL MES</u>	<u>IMPORTE NO REGISTRADO (INGRESOS)</u>	<u>PORCENTAJE REGISTRADOS DE INGRESOS</u>
<i>Mayo</i>	<i>35.848,11</i>	<i>104.987,64</i>	<i>25 %</i>
<i>Junio</i>	<i>25.083,00</i>	<i>181.611,55</i>	<i>13 %</i>
<i>Septiembre</i>	<i>12.602,88</i>	<i>161.976,15</i>	<i>7 %</i>
<i>Octubre</i>	<i>511.351,62</i>	<i>324.897,00</i>	<i>61 %</i>

Como se demuestra del cuadro precedente, el registro de ingresos recaudados mensuales alcanzó solo al 25%, 13% 7% y 61% de las colegiaturas de postgrados, cursos de pre-facultativos y otros en cada uno de los meses mencionados, es decir la mayor parte de ingresos no fue registrada.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada en el Título III: Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, artículo 51º, inciso c) Universalidad y Unidad, señala el “Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado debe registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, en un sistema único, común oportuno y confiable; afectando, según la naturaleza de cada operación, a sus componentes en forma separada, combinada o integral, mediante registro único”.

Lo comentado se debe a negligencia de parte de los responsables de las unidades académicas de la Facultad, que no requieren oportunamente de los estudiantes las boletas de depósito bancario, no preparan las listas, ni las remiten al Área Desconcentrada.

Consecuencia de lo observado es que, el saldo de la cuenta ingresos se encuentra subvaluado, así como los resultados, distorsionando la información financiera.

### **Recomendación**

Se sugiere a la señora Rectora instruir a través de la Dirección Administrativa y Financiera, al responsable del Área Desconcentrada de la Facultad, requerir a las diferentes unidades que generaron ingresos depositados por terceros en favor de la Facultad, mediante circular, el envío

oportuno de los depósitos, y supervisar que el Contador registre dichas operaciones, por lo menos, mensualmente en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, artículo 51º, inciso c).

## 6.2 Falta de coincidencia de información entre el Área Desconcentrada y las unidades ejecutoras de los postgrados.

El Doctorado en Ciencias de la Educación y el Diplomado en Educación Virtual llevan un estado de cuenta de ingresos por colegiaturas, la información de estas unidades comparada con el registro del Área Desconcentrada no coincide, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

<u>DETALLE</u>	<u>S/UNIDAD DE POSTGRADO Bs</u>	<u>S/AREA DESCONCENTRA Bs</u>	<u>DIFERENCIA Bs</u>
Doctorado en Ciencias de la Educación	397.527,20	348.326,44	49.200,76
Diplomado Virtual Educación Superior	691.580,70	545010,63	146.570,07

S/ = según

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 2318, Procedimientos para ejecutar actividades de control, establece que las actividades de control referidas incluyen, entre otras, la: Confirmaciones y conciliaciones.

Lo descrito se atribuye al desconocimiento de las Normas Básicas de Control Interno por los responsables de las unidades ejecutoras y a la falta de supervisión del Área Desconcentrada sobre la preparación y validez de dicha información.

La situación descrita impide a las autoridades de la Facultad conocer la exactitud del monto de los ingresos generados por el doctorado y el curso virtual.

### Recomendación

Se sugiere a la señora Rectora instruir, por intermedio de la Dirección Administrativa y Financiera:

- Al responsable del Área Desconcentrada de la Facultad asegurarse de que, (a) el importe de los ingresos reflejados en los estados financieros corresponda al monto de los ingresos reales percibidos por las unidades que los generan; y (b) el registro de los ingresos coincida con el registro operativo llevado por las unidades de doctorado y del diplomado virtual.
- A los coordinadores de los postgrados conciliar periódicamente sus registros operativos de control con el registro contable llevado en el Área Desconcentrada.

**6.3 Falta de registro contable de ingresos por cobrar de los cursantes del Diplomado, Maestría y Doctorado en Ciencias de la Educación**

*Pese a que, el Doctorado en Ciencias de la Educación, Maestría Virtual en Educación Superior y el Diplomado en Educación Superior paralelo (A-B) concluyeron en la gestión 2007; sin embargo, hasta la fecha existen maestrantes que adeudan a la Facultad por colegiaturas. El importe de dichas deudas alcanza a Bs896.917, 05 este importe no está contabilizado en la Facultad, pese a existir compromisos de pago de los maestrantes, el detalle de deudores es el siguiente:*

<u>DETALLE</u>	<u>FECHA</u> <u>CONCLUSION</u>	<u>IMPORTE</u> <u>\$us</u>	<u>IMPORTE</u> <u>Bs.</u>
<i>Doctorado en Ciencias de la Educación</i>	<i>30/06/07</i>	<i>90.679,88</i>	<i>695.514,68</i>
<i>Maestría Virtual Educación Superior</i>	<i>30/11/07</i>	<i>15.796,00</i>	<i>121.155,32</i>
<i>Diplomado Virtual Educación superior (Paralelo A)</i>	<i>19/07/07</i>	<i>5.965,00</i>	<i>45.751,55</i>
<i>Diplomado Virtual Educación superior (Paralelo B)</i>	<i>19/10/07</i>		<i>34.495,50</i>
<i>TOTAL</i>			<i>896.917,05</i>

El capítulo II, Título III, artículo 51º, inciso d) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada establece que el devengamiento de los recursos, se produce cuando se crea una relación jurídica entre la entidad y terceros por la entrega de bienes o la prestación de servicios, en virtud de la cual se origina un derecho de cobro por parte de la entidad y una obligación de pago por parte de terceros.

Lo comentado, se debe a que los coordinadores de la unidad de Postgrado no llevan el control de colegiaturas de los pasantes ni tampoco lo hace el Área Desconcentrada de la Facultad.

La situación descrita ocasiona la dificultad de recuperar las deudas de los estudiantes que no cumplen con el compromiso contraído con la Facultad, e impide el logro de resultados que justifiquen la realización de los mencionados cursos.

**Recomendación**

Se sugiere a la señora Rectora instruir a través del señor Vicerrector, al Decano de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

- Crear el procedimiento adecuado para efectivizar el cobro de las colegiaturas de los cursantes.

- A partir de la presente gestión, ordenar el registro contable de las cuentas por cobrar de los cursantes de los diferentes cursos del postgrado, y realizar el cobro periódico.
- Ordenar la reconstrucción del movimiento de las colegiaturas por cobrar correspondientes a los cursos detallados en el cuadro anterior, y proceder a las gestiones de cobro.

#### 6.4 Registro contable de Ingresos sin la distribución del valor bruto

El Lic. Juan Márquez, ex Jefe del Área Desconcentrada registró asientos contables provenientes de recursos propios del Doctorado sin considerar la distribución del valor bruto de la cuota del costo de las colegiaturas, el detalle de los comprobantes es el siguiente:

<u>CBTE.</u>	<u>IMPORTE</u>	2%
		<u>RETENCION</u>
37/07	28930,00	578,60
167/07	15820,00	316,40
225/07	3930,00	78,60
318/07	31440,00	628,80
728/07	16487,50	329,75
758/07	9930,00	198,60
1050/07	11730,00	234,60
1093/07	28000,00	560,00
1208/07	<u>5500,00</u>	<u>110,00</u>
TOTAL	<u>151.767,50</u>	<u>3.035,35</u>

Lo mismo ocurre con los ingresos correspondientes al Diplomado Virtual en Educación Superior versión XIII, el importe de Bs146.570, 57 ha sido registrado en la apertura programática de Dirección y Coordinación sin considerar la distribución del valor bruto para la Administración Central que alcanza a Bs2.931, 41

El Reglamento Interno para la Administración de Recursos Propios de las Unidades Ejecutoras Desconcentradas aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 004/07 del 24 de enero de 2007, Capítulo II, Recaudación de Recursos, artículo 13º Programas de Postgrado, inciso f) señala lo siguiente: El valor bruto de la colegiatura individual debe distribuirse de la siguiente manera:

- f.1. 88% para costos y gastos de funcionamiento y equipamiento del programa
- f.2. 10% para cubrir gastos de la Dirección y Coordinación Facultativa
- f.3. 2% para cubrir gastos de la Administración Central

Lo observado es atribuible a la negligencia de los responsables en la aplicación de la normativa interna lo que ha ocasionado deficientes registros contables

## **Recomendación**

Se sugiere a la señora Rectora instruir, a través de la Dirección Administrativa y Financiero, al Jefe del Área Desconcentrada y a los responsables de ejecutar comprobantes de esta naturaleza:

En los registros contables provenientes de ingresos por los conceptos señalados en el artículo 13º registrar la distribución de la retención de fondos destinados para la administración central y desembolsar oportunamente.

### *6.5 Falta de registro contable de Ingresos por comisión de venta de pasajes*

*El Honorable Consejo de Carrera de Turismo aprobó mediante la Resolución N° 096/05 el proyecto de la “Empresa Universitaria de Información y Servicios Turísticos” EMISTUR; aprobación avalada por el Honorable Consejo Facultativo de Humanidades y Ciencias de la Educación N° 286/05 y homologada por el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 402/05, en cumplimiento a las cuales la Carrera de Turismo puso en funcionamiento la Agencia de Viajes EMISTUR, que presta servicios de venta de pasajes e información turística a Docentes, estudiantes y trabajadores administrativos de la UMSA, por este concepto percibe comisiones. Sin embargo, las comisiones no fueron registradas ni depositadas en la cuenta corriente de la facultad, al 31 de diciembre de 2007.*

*Al respecto la Lic. Dorys Arias Pérez, Coordinadora de la Agencia de Viajes EMISTUR, efectivizó el ingreso de las comisiones por venta de pasajes a docentes y estudiantes de la Universidad Mayor de San Andrés mediante depósito bancario el 21 de mayo de 2008, citamos como ejemplo algunos ingresos por los conceptos señalados:*

<b>MES</b>	<b>IMPORTE</b>
Febrero	1553.18
Marzo	459.14
Abril	625.84
Mayo	1113.38
Junio	220.52
Julio	743.13
Agosto	257.76
Septiembre	279.36
Octubre	8007.93
Noviembre	5654.16
Diciembre	558.41
<b>TOTAL</b>	<b>19.463.11</b>

Las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, indica "... Los ingresos deben ser depositados en el siguiente día hábil de recibido el efectivo, debiendo depositarse íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas por la institución..."

La Resolución Rectoral N°327/97, artículo 1 indica "... Que los responsables de las Áreas Desconcentradas y de cualquier unidad que recaude fondos, tiene la inexcusable obligación de registrar en el día y depositar dentro las 24 horas de recibidos los fondos..."

Artículo segundo: Los funcionarios que no cumplan con el artículo anterior, serán suspendidos del cargo en forma inmediata y serán pasibles a sanciones de acuerdo a normas universitarias y leyes pertinentes.

***No recibimos explicación acerca de la causa de la situación comentada, por lo que se desconoce la causa de lo observado.***

Lo comentado ocasiona (1) riesgo de que los ingresos recaudados sean utilizados inapropiadamente; y (2) los Estados Financieros no cuentan con la información completa

## **Recomendación**

Se sugiere a la señora Rectora instruir a través del Vicerrector:

1. A la Decana de la Facultad, preparé un informe explicativo de las razones por las cuales los ingresos de EMISTUR no son depositados en la cuenta corriente de la facultad ni mucho menos registrados contablemente, se sugiere a su autoridad otorgar plazo razonable.
2. Al Director de la carrera de Turismo, explique y justifique en forma escrita las razones por las cuales no reporta los ingresos por concepto de comisiones de venta de pasajes recaudados a través de la Agencia EMISTUR a la cuenta corriente de la Facultad. Una vez conocido la justificación señalada anteriormente, se sugiere remitirla al Departamento de Asesoría Jurídica a objeto de que esa unidad determine, si corresponde, las responsabilidades pertinentes.

Asimismo, se sugiere a la señora Rectora instruir, a través de la Dirección Administrativa Financiera, ordene a la Lic. Dorys Arias Pérez, Coordinadora de EMISTUR, depositar al día siguiente o el primer día hábil de trabajo los ingresos por comisiones de venta de pasajes recaudadas diariamente, de acuerdo con las normas legales vigentes.

3. A la Dirección Administrativa Financiera, aplicar Resolución Rectoral 327/97 de acuerdo a las Normas Universitarias legales vigentes.

## **7 EGRESOS**

### *7.1 Gastos no contabilizados en los registros contables de la Facultad*

***Los gastos de funcionamiento de EMISTUR, pagados por la Lic. Dorys Arias Pérez, Coordinadora, correspondientes a servicio telefónico, material de escritorio y sueldos a***

**repcionistas no fueron contabilizados en la Facultad. El detalle de dichos gastos es el siguiente:**

<b>MES</b>	<b>IMPORTE</b>
Febrero	98.00
Marzo	130.00
Abril	1194.29
Mayo	193.00
Junio	140.09
Julio	133.75
Agosto	446.20
Septiembre	445.40
Octubre	1492.37
Noviembre	273.82
Diciembre	<u>354.35</u>
TOTAL	<u>4.901,27</u>

La norma básica del Sistema de Contabilidad Integrada en su artículo 10º Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada, señala:

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.

Causa esta observación de la normativa vigente por parte del Jefe de la Carrera de Turismo.

Lo comentado ocasiona que se ejecuten transacciones sin el registro contable correspondiente utilizando fondos sin la autorización.

### **Recomendaciones**

Se sugiere a la señora Rectora instruir, a través de la Dirección Administrativa Financiera al Director de la Facultad de Humanidades:

- Instruir el registro contable de las operaciones de EMISTUR.
- Prepare un Informe explicativo de las razones por las cuales los gastos de la Empresa Universitaria de Información y Servicios Turísticos EMISTUR no son registrados contablemente en los registros de la Facultad

- En base a dicha información instruir al Departamento de Asesoría Jurídica determine si corresponde establecer responsabilidades.

## **7.2 Necesidad de regularizar Obligaciones Tributarias**

Desde la gestión 2005, EMISTUR presta servicios de reserva y emisión de pasajes aéreos a docentes, estudiantes y administrativos de la UMSA, por este concepto percibe ingresos. Por esta percepción de ingresos la Facultad no efectúa la declaración de Impuestos.

Al respecto, el Texto Ordenado, La Ley N° 843 Ley de Reforma Tributaria, Anexo 3 al Decreto Supremo No. 27947 de 20 de diciembre de 2004, Capítulo II, Incumplimiento de la obligación de emitir factura, nota fiscal o documento equivalente, artículo 12º señala: “El incumplimiento de la obligación de emitir factura, nota fiscal o documento equivalente hará presumir, sin admitir prueba en contrario, la falta de pago del impuesto, por lo que el comprador no tendrá derecho al cómputo del crédito fiscal a que se refiere el artículo 8.

Toda enajenación realizada por un responsable que no estuviera respaldada por las respectivas, notas fiscales o documentos equivalentes determinará su obligación del ingreso del gravamen sobre el monto de tales enajenaciones, sin derecho a cómputo de crédito fiscal alguno y constituirá delito de defraudación tributaria.

La Resolución Administrativa N° 53099 de 30 de Junio de 1999, artículo 2º señala: “La comisión que percibe el comisionista se encuentra alcanzada por el impuesto al Valor Agregado (IVA), a las Transacciones (IT), e Impuesto sobre utilidades de las Empresas (IUE) debiendo efectuar el pago de estos impuestos...”

Lo comentado se origina en la ausencia de una determinación institucional para proceder a cumplir disposiciones legales vigentes (Obligaciones Tributarias).

Consecuencia de la situación descrita es el riesgo de aplicación de multas por el ente fiscalizador en contra de la UMSA.

### **Recomendación**

Se sugiere a la señora Rectora instruir, a través del señor Vicerrector a la Decana de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

- Explique y justifique por escrito las razones por las cuales la empresa EMISTUR no declara las obligaciones tributarias por ingresos percibidos por comisiones.

En base a estas explicaciones, remitir los antecedentes al Departamento de Asesoría Jurídica para que sugiera:

- a) El curso de acción a seguir en relación con las obligaciones tributarias emergentes de la actividad de EMISTUR
  - b) Las responsabilidades acerca de este asunto por parte del Jefe del Área y de la Lic. Dorys Arias Pérez, si las hubiera.
- Al Jefe del Área Desconcentrada determinar la estructura del costo del servicio, tratamiento contable para regularizar transacciones de esta naturaleza, así como los documentos tributarios.

### **7.3 Dosificación de facturas no utilizadas**

El 11 de septiembre de 2007, la Lic. Dorys Arias, Coordinadora de EMISTUR, mediante Nota 0042/07 EMISTUR solicitó a la Lic. Mónica Díaz, Directora Administrativa Financiera viabilizar la dosificación de facturas para la facturación por los servicios que presta la Agencia de Viajes de la Carrera de Turismo.

El 11 de octubre de 2007, la Lic. Mónica Díaz Tarifa, Directora Administrativa Financiera de la Universidad Mayor de San Andrés remitió a la Lic. Dorys Arias, Coordinadora de EMISTUR la NOTA DIV.OPER. N° 76/07 de 8 de octubre de 2007 mediante la cual la Lic. Ivonne Ponce Maldonado, Ayudante Contable y el Lic. Oscar Barrera C., Jefe Departamento de Contabilidad informaron lo siguiente:

“Por consiguiente, realice el trámite a la fecha, ante el Servicio de Impuestos Nacionales salvando las observaciones del Depto. Técnico Jurídico; que en primera instancia nos negaron para dicha actividad solicitada. Luego de presentar las justificaciones correspondientes, nos extendieron la constancia de Sucursal Nro. 11 la ampliación de actividades para la Agencia de Viajes y el permiso para la dosificación de facturas...”

El 10 de octubre de 2007 Impuestos internos autoriza la dosificación de facturas para la sucursal 11 de la Universidad Mayor de San Andrés, con este documento la Agencia de Viajes EMISTUR solicita la impresión de Notas Fiscales a la imprenta del señor Mario Alberto Torrez, sin embargo las facturas no fueron utilizadas por lo tanto la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación no presentó al Sistema Nacional de Impuestos los formularios correspondientes sin movimiento.

Al respecto, el Texto Ordenado, La Ley 843 Ley de Reforma Tributaria, Anexo 3 al Decreto Supremo No. 27947 de 20 de diciembre de 2004, Capítulo II, Incumplimiento de la obligación de emitir factura, nota fiscal o documento equivalente, artículo 12º señala: “El incumplimiento de la obligación de emitir factura, nota fiscal o documento equivalente hará presumir, sin admitir prueba en contrario, la falta de pago del impuesto, por lo que el comprador no tendrá derecho al cómputo del crédito fiscal a que se refiere el artículo 8.

Toda enajenación realizada por un responsable que no estuviera respaldada por las respectivas, notas fiscales o documentos equivalentes determinará su obligación del ingreso del gravamen sobre el monto de tales enajenaciones, sin derecho a cómputo de crédito fiscal alguno y constituirá delito de defraudación tributaria.

La Resolución Administrativa No. 53099 de 30 de Junio de 1999, artículo 2º señala: “La comisión que percibe el comisionista se encuentra alcanzada por el impuesto al Valor Agregado (IVA), a las Transacciones (IT), e Impuesto sobre utilidades de las Empresas (IUE) debiendo efectuar el pago de estos impuestos...”

Lo comentado se origina en la ausencia de una determinación institucional para proceder a cumplir disposiciones legales vigentes (Obligaciones Tributarias).

Lo comentado ocasiona el riesgo de que el Sistema Nacional de Impuestos aplique en contra de la UMSA una multa por la falta de presentación de las correspondientes declaraciones.

### **Recomendación**

Se sugiere a la señora Rectora instruir, a través del señor Vicerrector, a la Decana de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación decida las acciones a seguir asegurándose que ni la Facultad ni la Universidad serán afectadas por multas por incumplimiento de obligaciones tributarias.

## **8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **8.1 CONCLUSIÓN**

Como parte del examen de confiabilidad de registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2007, evaluamos el sistema de control interno vigente en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, acerca de sus ingresos y egresos de recursos propios; movimiento de bancos, deudores con cargo de cuenta documentada, otras cuentas a cobrar a largo plazo, edificios, activos intangibles, retenciones a pagar, beneficios sociales, resultados acumulados. Como resultado de nuestro examen establecimos que:

- La Facultad carece de diseño de control interno de las operaciones relativas a los egresos y percepción de ingresos provenientes de recursos propios, comentadas en las observaciones 2.2; 2.3; 2.4;2.5; 2.6 y 2.7
- La Facultad no implantó las recomendaciones contenidas en anteriores informes de auditoría interna, comentada en la observación 2.1
- El personal responsable de la conducción de la facultad, de la Unidad de Postgrado y del Área Desconcentrada no ejerce el control interno que de acuerdo con el Art. 14º de la Ley Nº 1178 le corresponde (“Artículo 14º.- Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad.”), tal como se comenta en las observaciones: 3.2; 4.1; 4.3; 4.5; 4.6; 4.7; 6.1; 7.1; 7.2 y 7.3
- Las deficiencias identificadas ocasionan distorsión en el registro de las operaciones
- La aplicación de políticas contables inadecuadas, como las comentadas en las observaciones 3.1; 4.4 y 5.1; afectan los saldos de los estados financieros de la facultad.

### **8.2 RECOMENDACIONES**

Con el propósito de corregir las deficiencias comentadas, y sus efectos sobre los estados financieros de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, se sugiere a la señora Rectora, instruir, a través del señor Vicerrector y de la Dirección Administrativa Financiera a los responsables de la facultad, la aplicación de las recomendaciones contenidas en el presente informe, otorgando para el efecto un plazo de 10 días, computables a partir de la recepción del presente informe, para que emitan los formatos 1 y 2 de aceptación e implantación de las recomendaciones, de conformidad con el Art. 36º del D.S. Nº 23215.

# BIBLIOGRAFIA

- GOMEZ MORFIN, Joaquín “Introducción a la Auditoria de Estados Financieros”.
- Contraloría General de la República, “Guía de auditoria para el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros”.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
  
- Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR-1/119/2002, versión 3 agosto 2002.
- Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.
- Principios Generales y Normas de Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Norma Básicas y Generales de Control Interno mediante Resolución N° CGR 1/070/200.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218040, del 29 de julio de 1997.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000, modificado con el Decreto Supremo 27328 vigente desde el 15 de marzo 2004.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 de 11 de Julio de 2007
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuestos.
- Reglamento Interno de Fondos en Avance de la UMSA, aprobado mediante Resolución No. 586/06 de 22 de noviembre de 2006
- Reglamento Interno para la Administración del Fondo IDH (Impuesto Directo a los Hidrocarburos), aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 338/06 de 5 de julio de 2006
- Resoluciones del Honorable Consejo Universitario, Circulares y otras disposiciones legales vigentes.

**REPORTE DE ENTREVISTAS A LAS UNIDADES  
EXAMINADAS**

UNIDAD EXAMINADA:.....

ENTREVISTA CON:.....

CARGO:.....

FUNCIONARIO UAI:.....

LUGAR DE VISITA:.....

HORA DE VISITA:.....

TEMAS TRATADOS:.....

.....

.....

.....

.....

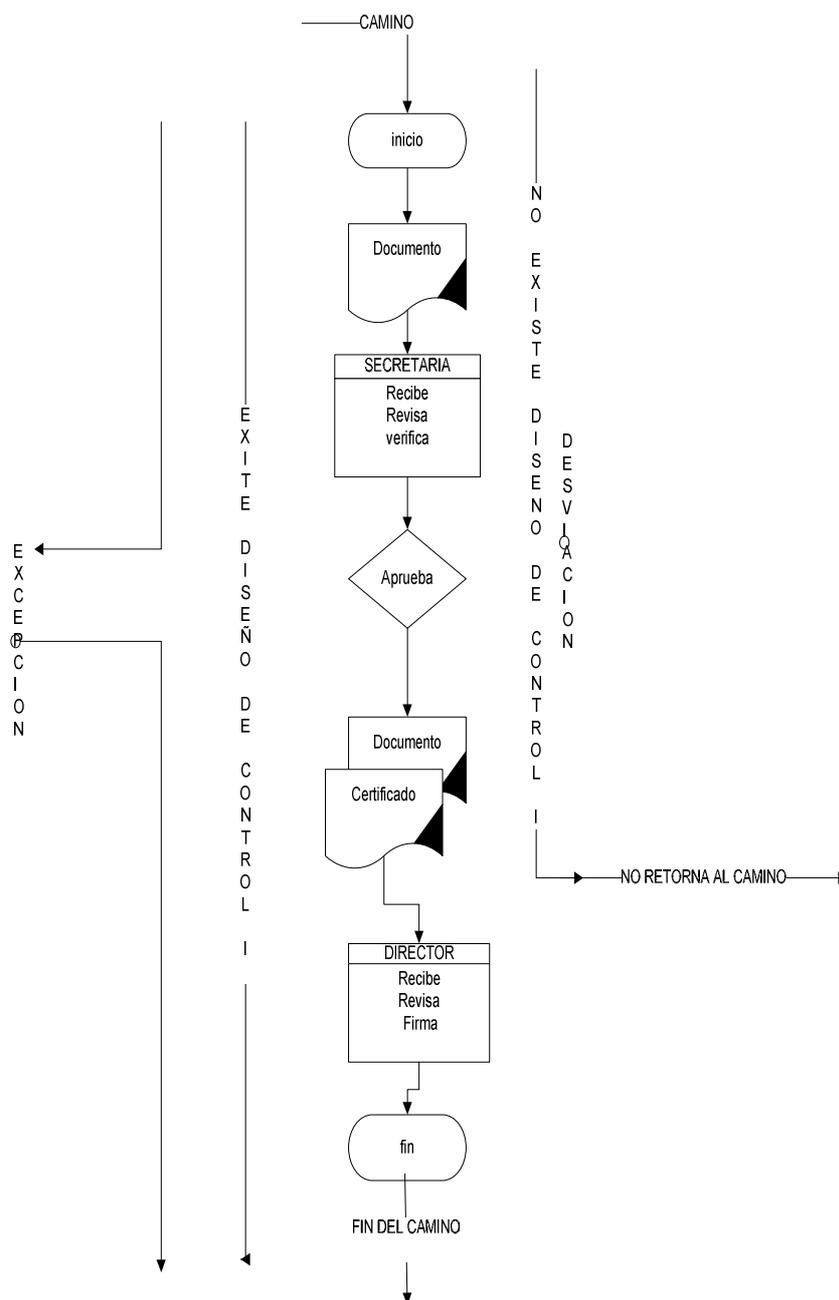
.....

AUDITOR

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA  
UNIDAD EXAMINADA



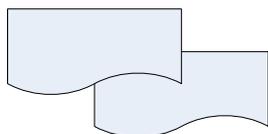
# ANEXO II



**SIMBOLOGÍA**



TRAYECTORIA DEL PROCESO



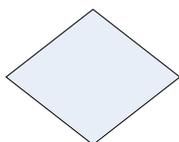
DOCUMENTOS



OPERACIÓN DEL PROCESO



INICIO Y/O FINALIZACIÓN DEL PROCESO



DECISIÓN



LOS MISMOS DOCUMENTOS QUE PASAN DE UNA UNIDAD A OTRA



ENLACE O CONECTOR DE PÁGINAS

**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION  
MEMORANDO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA  
AUDITORIA FINANCIERA**

**I N D I C E**

- 1. TERMINOS DE REFERENCIA**
- 2. INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCION Y SUS RIESGOS INHERENTES**
- 3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION**
- 4. AMBIENTE DE CONTROL**
- 5. POLITICAS CONTABLES**
- 6. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO**
- 7. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO**
- 8. APOYO DE AUDITORIA INTERNA Y TRABAJOS REALIZADOS POR FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA**
- 9. ADMINISTRACION DEL TRABAJO**
- 10. LEGAJOS**

**1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**1.1. Naturaleza del trabajo (objetivo)**

En cumplimiento de la Programación de Operaciones Anual de la Universidad Mayor de San Andrés, de acuerdo a instrucciones impartidas mediante memorandums MEM.T.AUD.No. 0292007 de fecha 4 de abril de 2007 autoriza el inicio de la Auditoría

Nuestro objetivo es opinar sobre la confiabilidad con que los Estados Financieros de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2007, presentan la información respecto a la situación patrimonial, los resultados del ejercicio, flujo de efectivo, cambios en el patrimonio neto, ejecuciones de los presupuestos de recursos y gastos y las variaciones de la cuenta ahorro inversión financiamiento.

**1.2. Principales responsabilidades a nivel de informes**

La responsabilidad de esta auditoría sobre estados financieros de la institución es emitir los siguientes informes:

- Un informe de comunicación de resultados sobre la confiabilidad con que los Estados Financieros de la UMSA por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2007.
- Un informe derivado de la auditoría relativo a las deficiencias de los sistemas de administración y control interno relacionadas al sistema contable que identifiquemos en la ejecución de nuestro trabajo.

A la finalización del trabajo, los informes serán de conocimiento de las autoridades de la Universidad, Honorable Consejo Universitario.

### **1.3. Alcance de la revisión a ser efectuada**

El examen de auditoría cubrirá el periodo 1º de enero al 31 de diciembre de 2007 y los siguientes estados financieros:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Cuenta ahorro – Inversión – Financiamiento

### **1.4 Metodología**

La metodología a aplicar será la siguiente:

Descriptiva, para el relevamiento del sistema de control interno, mediante la técnica de diagramas de flujos de proceso, a través de los cuales describiremos los procesos relativos a la percepción de ingresos propios, ingresos por transferencias del TGN, egresos con recursos propios, y egresos con recursos provenientes del TGN; pago de salarios con recursos de la administración central y con recursos propios; adquisición de activos fijos; gastos de mantenimiento, y otros.

Analítica, para evaluar el cumplimiento de los procedimientos de control interno señalados en el anterior punto.

Descriptiva y Analítica, para el desarrollo de las verificaciones de los saldos de los estados financieros básicos mencionados en el párrafo de Alcance (pruebas sustantivas).

### **1.5. Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo**

Ejecutaremos nuestro trabajo de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y consideraremos la siguiente normativa legal:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR-1/119/2002, versión 3 agosto 2002.
  - Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.
  - Principios Generales y Normas de Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
  - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218040, del 29 de julio de 1997.
    - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000, modificado con el Decreto Supremo 27328 vigente desde el 15 de marzo 2004.
    - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 de 11 de Julio de 2007

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuestos.
- Reglamento Interno de Fondos en Avance de la UMSA, aprobado mediante Resolución No. 586/06 de 22 de noviembre de 2006
- Reglamento Interno para la Administración del Fondo IDH (Impuesto Directo a los Hidrocarburos), aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 338/06 de 5 de julio de 2006
- Resoluciones del Honorable Consejo Universitario, Circulares y otras disposiciones legales vigentes.

#### 1.6. Actividades y fechas de mayor importancia

<u>Actividades</u>	<u>Fechas (*)</u>	
	<u>Del</u>	<u>Al</u>
Inicio de la programación detallada ( se estima una duración de una semana)	27/05/08	04/06/08
Inicio de la etapa de ejecución de las pruebas sustantivas ( se estima una duración de una semana y medio)	05/06/08	14/08/08
Armado de Legajos	17/08/08	17/08/08
Emisión de borrador de informe y opinión sobre estados financieros al 31/12/07	26/09/08	28/09/08
Emisión de Borrador de informe con recomendaciones sobre el control interno	28/09/08	28/09/08

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

## 2. INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCION Y SU RIESGOS INHERENTES

### 2.1. Naturaleza del negocio y actividad de la institución

#### 2.1.1. Marco legal de la entidad y estructura organizativa

La universidad Mayor de San Andrés, creado por Decreto Supremo del 25 de Octubre de 1830 forma parte del Sistema de Educación Superior, es Pública y Autónoma en igual condición de jerarquía como las demás universidades descansando la decisión soberana entre docentes y estudiantes en forma paritaria, se rige por Principios, fines y objetivos aprobados por el Primer Congreso Interno de la UMSA llevado a cabo el 31 de Octubre de 1988.

*La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, inicio sus actividades junto con la Universidad Mayor de San Andrés en 1830. De las cátedras fundadoras de la Universidad de San Andrés, seis son propias de las Humanidades: Gramática Castellana, Gramática Latina, Filosofía, Bella Literatura, Escritura y moral.*

*Actualmente la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación cuenta con ocho carreras; el año 1984 se fundo el Instituto de Investigaciones Históricas y de Estudios Bolivianos que coordina la labor de investigación en la Facultad,. Desde 1970 el archivo del departamento de la Paz, También forma parte de la facultad. Además, de contar en la actualidad con postgrados.*

*El Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación se constituye en una de las 19 unidades ejecutoras del sistema de información financiera existente en la Universidad*

**Mayor de San Andrés para el registro sistemático de las transacciones en forma integrada y suministrar información oportuna confiable y transparente, con el propósito de la toma de decisiones a nivel superior.**

**El Área Desconcentrada de la Facultad es responsable de la ejecución del presupuesto, la administración, control y registro de recursos y gastos hasta la emisión de los Estados Financieros**

### **2.1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Decano:

- Depende del Honorable Consejo Facultativo
- Supervisa a Unidad desconcentrada

Vicedecano:

- Depende del Honorable Consejo Facultativo Decanato
- Supervisa a las ocho Carreras de la Facultad en el área académica.
- Coordina con el Honorable Consejo Facultativo y el Comité Ejecutivo Facultativo

I. E. B. (Instituto de Estudios Bolivianos)

- Ejecuta las decisiones del Honorable Consejo Facultativo y el Honorable Consejo Facultativo.
- Nombra al personal docente, previo dictamen favorable de los consejos de las carreras e instruir la continuación de trámites ante autoridades superiores para su contratación.
- Emite resoluciones decanales, validación de documentos para la extensión, por parte de la UMSA de títulos académicos u otros tramites de carácter académico.

### **2.1.2. Principales responsables de la Facultad**

1.- Decano	Dra. Margaret Hurtado López
2.- Jefe de Área Desconcentrada	Lic. Sergio Gómez Silva
3.- Contador	Lic. René Delgado Jurado
4.- Ayudante Contable	Sr. Félix Centellas Ticona
6.- Ayudante Contable	Srta. Lucy Irene Mamani Sánchez
7.- Ayudante Contable	Srta. Miriam Quelca Quelca (Beca Trabajo)
8.- Portero Mensajero	Srta. Sonia Chambi
9.- Portero Mensajero	Sr. René Quelca
10. Director Carrera Cs. Educación	Lic. Orlando Huanta Rodríguez
11.- Secretaria	Señora. Iris Panoso
12.- Coordinador Doctorado	Ph.D. Emilio Oros Méndez
13.- Responsable Informático	Lic. Reme Suarez
14.- Secretaria Doctorado	Señora. Miriam Castillo Archondo

### **2.1.2. Naturaleza de las Operaciones**

Las operaciones surgen de todos los movimientos económicos que realizan las diferentes unidades académicas y que a la finalización de la gestión se consolida a los Estados Financieros de la Facultad, sin embargo en la

Facultad no se efectúa pagos de salarios, servicios básicos, estos son procesados por el Área Central, solo se regulariza a nivel de presupuestos estos gastos mencionados.

### **2.1.3. Marco Legal y objetivo de la Facultad**

#### **Objetivo de la Facultad**

“La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación es una institución pública moderna y gestión eficiente, comprometida con la sociedad Boliviana, cuya misión es la formación con calidad, de ingenieros en los niveles de pre grado y postgrado; innovadores, con capacidad de investigación, creación y aplicación del conocimiento y la ciencia y tecnología universal; convocación de liderazgo intelectual y social, quienes deberán responder a las necesidades de desarrollo económico y social, nacional regional, con conciencia social y defensa de los recursos naturales en el marco de principios establecidos por la Universidad Mayor de San Andrés, con proyección al protagonismo internacional.”

#### **Visión Facultativa**

*La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación tiene por objetivo fundamental la defensa, el conocimiento y la conservación del patrimonio y la identidad cultural de Bolivia. Si bien cada carrera, Tienen objetivos específicos, todas tienen como finalidad común la reproducción del conocimiento científico en cada una de sus disciplinas, la investigación de nuevos conocimientos y la aplicación practica de ellos a la realidad Boliviana, se busca la formación de profesionales en humanidades con conciencia crítica frente a la realidad, profesionales creativos, profesionales universales pero con especial conocimiento de Latinoamérica de Bolivia.*

### **2.1.4. Métodos de operaciones**

La Facultad de de Humanidades y Ciencias de la Educación de acuerdo a su estructura orgánica, se compone de un Área Académica y Área Administrativa.

Asimismo cuenta con ocho carreras, 9 postgrados y 1 Maestría y 10 instituto de investigaciones algunos postgrados tienen su apertura programática y realiza su ejecución presupuestaria.

### **2.1.5. Características de los Servicios**

Los servicios que presta la facultad a la sociedad esta referido a: la Educación Superior de pre-grado y postgrado, interacción Social, a través de planes y programas de carácter multidisciplinario e interdisciplinario comprometido con el desarrollo socioeconómico del país, orientar a la actividad científica y cultural en relación a las necesidades de la sociedad.

### **2.1.6. Métodos de distribución y almacenamiento**

La Facultad de de Humanidades y Ciencias de la Educación no cuenta con espacio físico para el almacenamiento de bienes consecuentemente no cuenta con un almacén que permita desarrollar las actividades de recepción y entrega de bienes.

En la Facultad de de Humanidades y Ciencias de la Educación es práctica efectuar compras directas, las mismas son solicitadas por las diferentes unidades, si bien estas compras están respaldadas con el formulario de ingreso y salida de materiales, sin embargo estas compras no están registradas en Kardex de Almacenes

### **2.1.7. Factores anormales y estacionales que afectan la actividad**

1. Cambios constantes en los precios de valores y timbres universitarios
2. Cambios constantes de programas de estudios

### **2.1.8. Principales insumos y procesos de compras**

La ejecución del presupuesto se realiza de acuerdo al Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora, la ejecución de los gastos incluyendo el grupo 100 y las partidas 200, 300, 400, 500, 700 son realizadas en las Áreas Desconcentradas y en la Administración Central.

Las políticas de compras están establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, este regula también los subsistemas de contratación, manejo, disposición de bienes y servicios. Por otro lado la División de Adquisiciones emite circulares al principio de cada año para la modificación de las modalidades de compras respecto a las cuantías.

### **2.1.9. Fuentes de provisión y principales proveedores**

La comunidad en general es el principal cliente de la UMSA

Respecto a los principales proveedores, la DAF dispone de una lista de proveedores, esta información se remite a todas la Áreas Desconcentradas de los cuales la institución, teóricamente debería adquirir sus requerimientos.

La UMSA, al inicio de la gestión efectúa la publicación en un periódico de circulación nacional el Programa Anual de Contratación (PAC), en cumplimiento a la ley, sin embargo a nivel interno también se realiza la publicación trimestral del Programa Trimestral de Compras Menores (PTCM), la misma esta a cargo de la División de Bienes y Adquisiciones.

### **2.1.10. Características de inmuebles y principales maquinarias**

El Derecho Propietario de los bienes inmuebles de la Facultad es administrado por la División de Bienes e Inventarios.

Los muebles y equipos de computación son administrados a través de la División de Bienes e Inventarios, sin embargo estos no han sido objeto de revaluó técnico.

### **2.1.11. Número de empleados en la institución y acuerdos laborales existentes**

PERSONAL DOCENTE PERMANENTE	No. 295
DOCENTE EVENTUAL	No. 26
PERSONAL ADMINISTRATIVO PERMANENTE	No. 100
PERSONAL ADMINISTRATIVO EVENTUAL	No. 7

La obligaciones y derechos del personal administrativo están descritas en el Manual, Clasificación y Valoración de Cargos, por otra parte también se aplica la Ley General del Trabajo como una norma general

Las obligaciones y derechos del personal docente se regula a través del Reglamento de Régimen Académico Docente de la Universidad.

### **2.1.12. Injerencia de la entidad tutora y otras entidades relacionadas en las decisiones de la entidad**

La Facultad de de Humanidades y Ciencias de la Educación depende de la Universidad Mayor de San Andrés forma parte del Sistema de Educación Superior no depende de ninguna entidad tutora, sin embargo la Ley 1178 regula los Sistemas de administración y de Control de los recursos del Estado.

En lo económico depende del Ministerio de Hacienda a través de la Universidad

### **2.1.13. Fuente de recursos**

Los recursos de la Facultad, se encuentran constituidos por:

1. Las Transferencias del Tesoro General de la Nación y de Cooperación Tributaria en cumplimiento al Art. 187 de la Constitución Política del Estado
2. Recursos propios por venta de matriculas que realizan los estudiantes en el momento de su matriculación para la gestión.
3. Ingresos provenientes por cursos de verano, postgrados

### **3. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE**

Mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 122/93 de fecha 29 de julio de 1993 se crea las Areas Desconcentradas cuyo objetivo es el de apoyar a la Administración Financiera de las Facultades con dependencia funcional de la Dirección Administrativa y Financiera.

El sistema de contabilidad integrada integra información financiera, patrimonial y presupuestaria en un sistema común, oportuno y confiable para la toma de decisiones

La administración central efectúa gastos correspondientes a servicios personales y servicios básicos, posteriormente son regularizados en la Facultad, sin embargo al finalizar la gestión la información contable se efectúa un resumen a los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés.

Los Estados Financieros de la Facultad son elaborados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Básicas del Contabilidad Gubernamental Integrado, emitidos por la Contaduría General del Estado y las Normas del Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad.

Los Estados Financieros están reexpresados en moneda corriente vigente en el país.

Las transacciones en Moneda Extranjera se registran al tipo de cambio oficial vigente 7.67 por \$us Para reexpresar los Estados Financieros se ha tomado en cuenta el índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV) en los Activos Fijos, Activo Intangible, Capital Institucional y Resultados

Las existencias se valúan en base al costo de adquisición.

### ***Sistema de Presupuestos***

Mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 163/99 de fecha 18 de Agosto de 1999, sea aprobado el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y el Manual de de los Sistemas de Programación de Operaciones y Presupuestos

El presupuesto es uno de los instrumentos más importantes del Programa de Operaciones posibilita la asignación de recursos a cada una de las tareas y actividades definidas. La formulación del presupuesto y la ejecución deben ir siempre articulados para que la actividad tenga coherencia.

*El presupuesto de recursos* de cada unidad ejecutora de la UMSA contiene ingreso y otras fuentes de financiamiento tomando en cuenta el clasificador presupuestario

*Presupuesto de gastos* se basa en la técnica del presupuesto por programas utiliza para la ejecución de gastos las siguientes categorías: Unidades ejecutoras, programas, subprogramas, proyectos y actividades.

La administración central efectúa gastos correspondientes a servicios personales y servicios básicos, posteriormente son regularizados en las Facultades, sin embargo al finalizar la gestión la información presupuestaria es consolidada por el Departamento de Presupuestos para luego consolidar a los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés.

Este sistema si bien está integrado en el SICOPRE Sistema de Contabilidad y Presupuestos su utilización por las unidades ejecutoras no es aplicada debido a que el Departamento de Presupuesto relaciona la ejecución de los gastos con el programa de operaciones.

#### ***Sistema de Tesorería.***

Este sistema no está integrado en el Sistema de Contabilidad Integrada y Presupuestos, además no tiene una relación integral con los sistemas de Presupuestos y Contabilidad.

La existencias se valúan en base al costo de adquisición

#### ***Leyes, reglamentos y principios contables aplicables***

Los Estados Financieros de la Facultad son elaborados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Básicas del Contabilidad Gubernamental Integrado (SCGI), emitidos por la Contaduría General del Estado y las Normas del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad, señaladas por la Ley de Administración y Control Gubernamentales.

## **4. AMBIENTE DE CONTROL**

### **4.1. Percepción sobre la filosofía, actitud y compromiso de la Gerencia, la efectividad de los sistemas de control**

De la evaluación efectuada sobre el respecto consideramos que el Decano de la Facultad, el Jefe del Área Desconcentrada, docentes y trabajadores administrativos mantienen una actitud positiva respecto al cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control y disposiciones complementarias.

Las actividades administrativas se rigen por reglamentos internos que fueron elaborados de acuerdo a la normativa vigente en la Universidad Pública y a las leyes del país, la Facultad de Ingeniería no ha implementado manuales específicos que puedan coadyuvar al desarrollo de sus actividades de manera eficiente, sin embargo el Decano de la Facultad conoce los instrumentos de control como el SOA, RESABS.

La implementación de políticas como el marcado de tarjetas para el control de asistencia del personal docente hace que existe una predisposición de parte de las autoridades a mejorar los controles internos en su unidad.

El personal administrativo del Área Desconcentrada es responsable del manejo financiero, cada uno de los miembros cuenta con la competencia profesional, hemos observado la falta de procedimientos contables, ellos solo desarrollan sus actividades en base a la experiencia adquirida durante la carrera administrativa.

#### **4.2. Organización gerencial, análisis de la estructura de delegación de autoridad y asignación de responsabilidades, segregación de funciones.**

La definición de la estructura orgánica de la Facultad no ha sido aprobado por las instancias correspondientes. No existe un nivel adecuado de segregación de funciones, los funcionarios no ejecutan con responsabilidad sus funciones, los controles internos son débiles.

Considerando que la facultad no ha logrado establecer un sistema efectivo de control sobre las operaciones, nos vemos imposibilitado de depositar confianza en los sistemas de control por ello el riesgo ALTO, consecuentemente nuestro enfoque estará orientada al desarrollo de pruebas sustantiva de amplio alcance.

#### **4.3. Marco gerencial para el control y dirección de las operaciones cotidianas.**

La Facultad de de Humanidades y Ciencias de la Educación no cuenta con procedimientos de control gerenciales para verificar la realización de operaciones cotidianas. Asimismo, establecimos que se incumplen los artículos 25 al 27 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, respecto a verificar que los programas de operaciones anuales se estén ejecutando de acuerdo con lo programado, se evalúen los resultados y en caso de incumplimiento se generen las medidas correctivas.

#### **4.4. Riesgo de control**

Por las relevantes debilidades de los sistemas de administración y control relacionados con el sistema contable, que identificamos en nuestras auditorias financieras de las gestiones 2005, y 2006, determinamos que la posibilidad de que existan errores e irregularidades significativos en los estados financieros, no detectados por las actividades de control de la Facultad, es muy alta. por lo que ejecutaremos pruebas sustantivas de amplio alcance.

#### **4.4 Riesgo inherente**

Debido a los altos riesgos inherentes y de control a los que nos referimos en puntos que siguen, todas las operaciones y actividades ejecutadas en la Facultad son críticas para los objetivos de nuestra auditoria. Como consecuencia de ello, pondremos énfasis (amplio alcance en las pruebas sustantivas) sobre todas las afirmaciones significativas en los estados financieros.

Para evaluar el grado de riesgo inherente, consideramos los siguientes factores:

<b>FACTOR CONSIDERADO</b>	<b>SITUACION DE LA UMSA</b>	<b>RIESGO</b>
- Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoria en años anteriores.	Numerosos y significativos en las cuentas del Activo exigible, Activo fijo	ALTO
- Complejidad de los cálculos.	Sencillos.	BAJO
- Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.	Complejos, respecto a los activos fijos y descargos de los mismos Asignación de recursos para ejecución de gastos a varias unidades.	ALTO
- Experiencia y competencia del personal.	Mayor porcentaje de personal tiene poca experiencia, y no cuenta con la competencia profesional adecuada, debido a las designaciones políticas.	ALTO
- Juicio necesario para determinar montos	Número e importancia de ajustes y diferencias de auditorias anteriores	ALTO
- Mezcla y tamaño de las partidas.	Muchas partidas pequeñas y muy pocas significativas.	ALTO
- Edad de los sistemas	Sistemas viejos	BAJO
- Grado de intervención manual requerida en capturar procesar resumir datos	Sistema Sicopre y SCAF	ALTO
- Antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.	Sistema viejo, no está diseñado para necesidades actuales.	NA

Por lo expuesto, la posibilidad de que los estados financieros incluyan errores o irregularidades significativas, adicionales a las ya identificadas en las auditorias de los estados financieros de los ejercicios fiscales terminados al 31 de diciembre de 2006 y 2005, es ALTA.

## **5. POLITICAS CONTABLES**

La Facultad de de Humanidades y Ciencias de la Educación prepara sus estados financieros de acuerdo con Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada; sin embargo, existen situaciones comentadas en el punto 4.4 relativos a los factores de riesgo, que afectan las afirmaciones contenidas en los estados financieros. Estas deficiencias han sido consideradas en la definición del nivel de riesgo para cada componte

### **5.1. Cambios en las políticas contables propuestas**

Las bases contables y criterios de valuación utilizados por la entidad son los siguientes:

- Las operaciones respecto a los ingresos por Coparticipación Tributaria y TGN, son registrados a base de devengado sin embargo, la base de contabilización del resto de los ingresos y gastos es el devengado, independientemente de que se haya cobrado o pagado, tanto para la gestión 2005 y 2006.
- Para las depreciaciones y amortizaciones de activos fijos e intangibles, para ambos ejercicios fiscales objetos de auditoria, se aplicaron el método lineal.
- El parámetro utilizado para la reexpresión de saldos a moneda constante ha sido hasta el 31 de diciembre de 2007 el tipo de cambio oficial de dólares estadounidenses vigente a la fecha de corte de operaciones, y además se tomo en cuenta también el índice de Unidad de Fomento para la Vivienda (UFV), para la reexpresión de los estados financieros correspondientes a la gestión 2007

## **6. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO**

### **6.1 Alcance de la confianza planificada en los controles**

Por los motivos que indicamos en el numeral 4.4. de este MPA, no podemos depositar confianza en los controles.

### **6.2. Pruebas de cumplimiento de controles**

Debido a que no vamos a depositar confianza en los controles (ver numeral 4.4. de este MPA) no verificaremos su cumplimiento.

### **6.3. Pruebas sustantivas**

Considerando la estructura de la información financiera de la Facultad y los diversos factores de riesgo, desviaciones y limitaciones potenciales, **hemos definido que nuestro enfoque de auditoria será eminentemente sustantivo**. Este enfoque ha sido diseñado considerando la aplicación combinada de procedimientos de auditoria orientados a obtener una adecuada satisfacción sobre los objetivos de auditoria definidos para cada componente de los estados financieros y reducir el nivel de riesgo de detección al mínimo, con especial énfasis en los objetivos de integridad, existencia, valuación y exposición. (Ver planilla sinopsis del enfoque de auditoria en Anexo...)

## **7. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO**

### **7.1. Consideraciones sobre significatividad**

Definimos el nivel de significación, en base a las siguientes consideraciones:

Monto total del activo AL 31-12-2007 Bs17.845.519,14

0.5% sobre el monto total de activos (cinco por mil) Bs 89.922,76

Por tanto consideraremos como error o irregularidad significativos los importes iguales o superiores a Bs89.922. Estos errores o irregularidades serán reportados, si correspondieren en el dictamen de confiabilidad de los registros y estados financieros.

En la carta de gerencia (informe largo) haremos especial mención de errores o irregularidades por el equivalente de 0.05% (cinco por diez mil) Bs8.922.

Las irregularidades por montos inferiores a los Bs89.922, serán incluidos en la carta de gerencia o informe largo, si incumplen disposiciones legales generales o específicas (universitarias).

## **8. APOYO DE AUDITORIA INTERNA Y TRABAJOS REALIZADOS POR FIRMAS CONSULTORAS EXTERNAS**

En la gestión anterior se ha evaluado la auditoria de confiabilidad de los registros contables y estados financieros, emitiendo un Dictamen adverso a nivel consolidado de la Universidad Mayor de San Andrés, mismo que ha sido remitido con el Inf. Aud.Int. N°13

Respecto al trabajo de otros auditores externos, debemos mencionar que no se efectuó auditoria sobre los estados financieros de ninguna gestión.

## **9. ADMINISTRACION DEL TRABAJO**

### **9.1. Presupuesto de Tiempo**

El proceso de ejecución de la Auditoría será distribuido de la siguiente forma.

a)	Planificación	26/05/08 al 04/06/08
b)	Ejecución	05/06/08 al 18/08/08
c)	Conclusión	19/08/08 al 28/09/08

## **9.2. Lista de programas de trabajo**

1. Disponible
2. Exigible a Corto Plazo
3. Inversiones Financieras a Largo Plazo
4. Activo Fijos
5. Pasivo Corriente
6. Pasivo no Corriente
7. Patrimonio
8. Ingresos
9. Egresos

## **10. Legajos**

Adicionalmente se prepararán los legajos de papeles de trabajo correspondientes a las etapas de planificación, corriente y permanente; ejecución del trabajo de campo y finalización de la auditoría.

## **ANEXO V**

### **FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION PROGRAMA DE AUDITORIA**

#### **OBJETIVOS:**

1. Verificar la exposición., integridad y exactitud de registros por concepto de coparticipación.
2. Verificar si los gastos efectuados, se encuentra debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente.

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>HECHO</b>	<b>FECHA</b>
1. Solicitar entrevista con la Dirección Administrativa Financiera, Jefes de Área Desconcentrada a objeto de comunicarle la ejecución de la Auditoria.			
2. Solicitar documentación objeto de la Auditoria: - Plan Operativo Anual y presupuesto 2007. - Documento de negociación del presupuesto. - Documento de aprobación del Presupuesto. - La ejecución presupuestaria de recursos por facultad Y apertura programática. - Ejecución de presupuesto de gastos por unidad Facultad y apertura programática.			
3. Efectuar relevamiento de información.			
4. Elaborar Memorando de Planificación			
5. En base el punto 3 elaborar flujogramas de los recursos y gastos			
6. Prueba de recorrido			
7. Realizar programas de cumplimiento de recursos y gastos, así como de funciones y segregaciones de funciones.			
8. Conclusión de los ciclos recursos y gastos.			
9. Realizar prueba de cumplimiento de funciones y segregación de funciones			
10. Conclusión de los ciclos de ingreso, egreso y funciones			

## **ANEXO VI**

### **UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS** **AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

#### **ANÁLISIS DE RIESGOS**

#### **ACTIVO EXIGIBLE**

#### **SUBCUENTAS A REVIZAR**

OTRAS CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO – DOCUMENTOS Y EFECTOS A COBRAR

#### **ANÁLISIS DE RIESGO INHERENTE**

<b>FACTOR CONSIDERADO</b>	<b>EVALUACION</b>
• Numero e importancia de ajustes y diferencias de auditorias de años anteriores	<i>BAJO</i>
• Complejidad de cálculos	<i>BAJO</i>
• Susceptibilidad del activo a fraude o malversación	<i>ALTO</i>
• Experiencia y competencia del personal	<i>BAJO</i>
• Juicio necesario para determinar los montos	<i>ALTO</i>
• Mezcla y tamaño de las partidas	<i>BAJO</i>
• Edad de los sistemas	<i>BAJO</i>
• Grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir datos	<i>ALTO</i>
• Fuente de programas comprados y soporte para implantación	<i>N/A</i>

Los factores de Alto riesgo representan el 37,50% del total de factores (3 de 8); entonces, en términos generales el **RIESGO INHERENTE ES BAJO.**

Para calificar el riesgo de control desarrollamos: entrevistas y los flujogramas (de las mismas); las cuales nos permiten establecer en términos generales, al **RIESGO DE CONTROL COMO ALTO.**

#### **CUADRO DE COMBINACIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTES Y DE CONTROL**

- 1) –RI –RC: Pruebas analíticas
- 2) +RI –RC: Pruebas de Cumplimiento y de menor alcance
- 3) +RI +RC: Pruebas Sustantivas de Alcance Mayor
- 4) –RI +RC: Pruebas Sustantivas de Alcance Menor
- 5)

## ANEXO VII

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION**  
**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**MUESTREO DE ATRIBUTOS**

### PLAN DE MUESTREO

**ENTIDAD:** Área Desconcentrada Facultad de Humanidades  
**PERIODO REVISADO:** Gestión 2007

**1. TIPO DE AUDITORIA:**

Auditoria de Confiabilidad de Estados Financieros de la UMSA.

**2. OBJETIVO DE LA PRUEBA:**

Verificar la Veracidad, Integridad Valuación Exposición y Propiedad de la cuenta Activo Fijo (incorporaciones) de acuerdo al Reglamento Especifico del Sistema de contratación de Bienes Obras y Servicios, Manejo y/o disposición de Bienes de la UMSA disposición vigente

**3. LA PRUEBA SE HARÁ CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

Con el mayor de la cuenta, Resumen de las cuentas del activo fijo, comprobantes de egresos

**4. LA UNIDAD DE MUESTREO SE DEFINE COMO:**

Tomando como muestra

13 comprobantes relacionados con las adquisiciones que se encuentren en el rango de Bs.10000 a Bs. 19000

**5. EL UNIVERSO SE DEFINE COMO:**

Las incorporaciones de activo fijo considerando las 8 cuentas que compone esta cuenta que representa el 100%

**6. TAMAÑO APROXIMADO DEL UNIVERSO:**

El total del activo fijo que alcanza a Bs. 12869840,44 de los cuales las incorporaciones de la gestión alcanzan a Bs. 736833,00 considerado este último importe el universo aproximado del tamaño de la muestra

**7. COMO SE DETERMINO EL TAMAÑO APROXIMADO DEL UNIVERSO:**

Se determino sobre la base del Total, de las Incorporaciones existentes, del Activo Fijo de la Facultad

**8. PERIODO QUE ABARCA LA DEFINICIÓN DEL UNIVERSO:**

Desde el 01/01/2007 al 31/12/2007

**9. PARAMETROS**

Nivel de confianza	70%
Porcentaje conservador de ocurrencia	30%
Esperado (PCOE)	30%
Porcentaje de tolerancia maximo de error	5%

**10. MEDIDAS TOMADAS PARA SATISFACERSE DE QUE EXISTA EQUIVALENCIA ENTRE EL UNIVERSO Y LA MUESTRA**

- a) El total de la cuenta
- b) El total del Resumen de la cuenta activo fijo

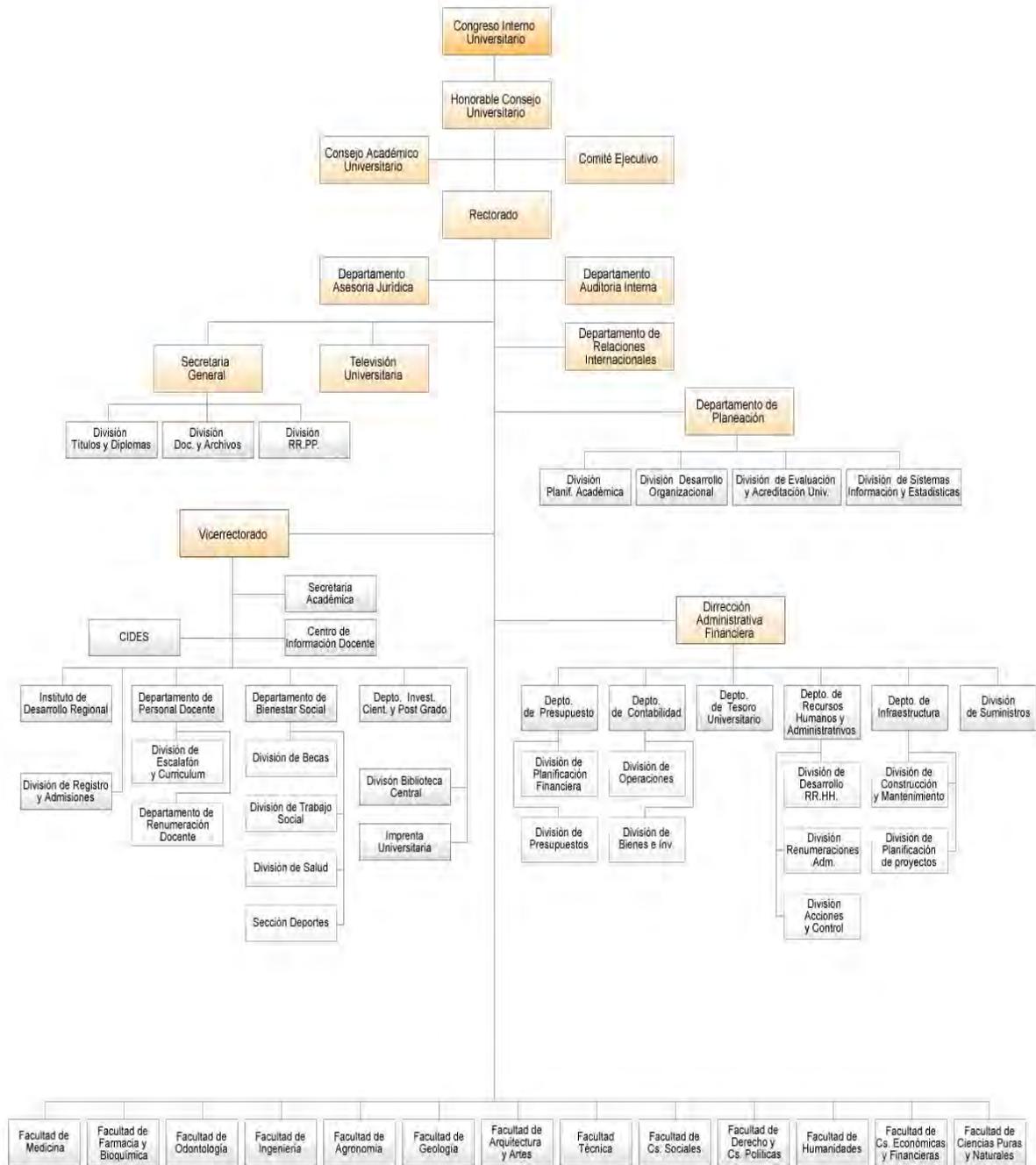
**11. COMO SE SELECCIONARA LA MUESTRA:**

Para la selección de la muestra que corresponde a un 27% de los activos incorporados.

Sé procederá a la verificación de la existencia de las incorporaciones física, responsables, derecho propietario, los documentos que respaldan en cumplimiento con el Reglamento Especifico del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios, Manejo y/o disposición de Bienes de la UMSA.

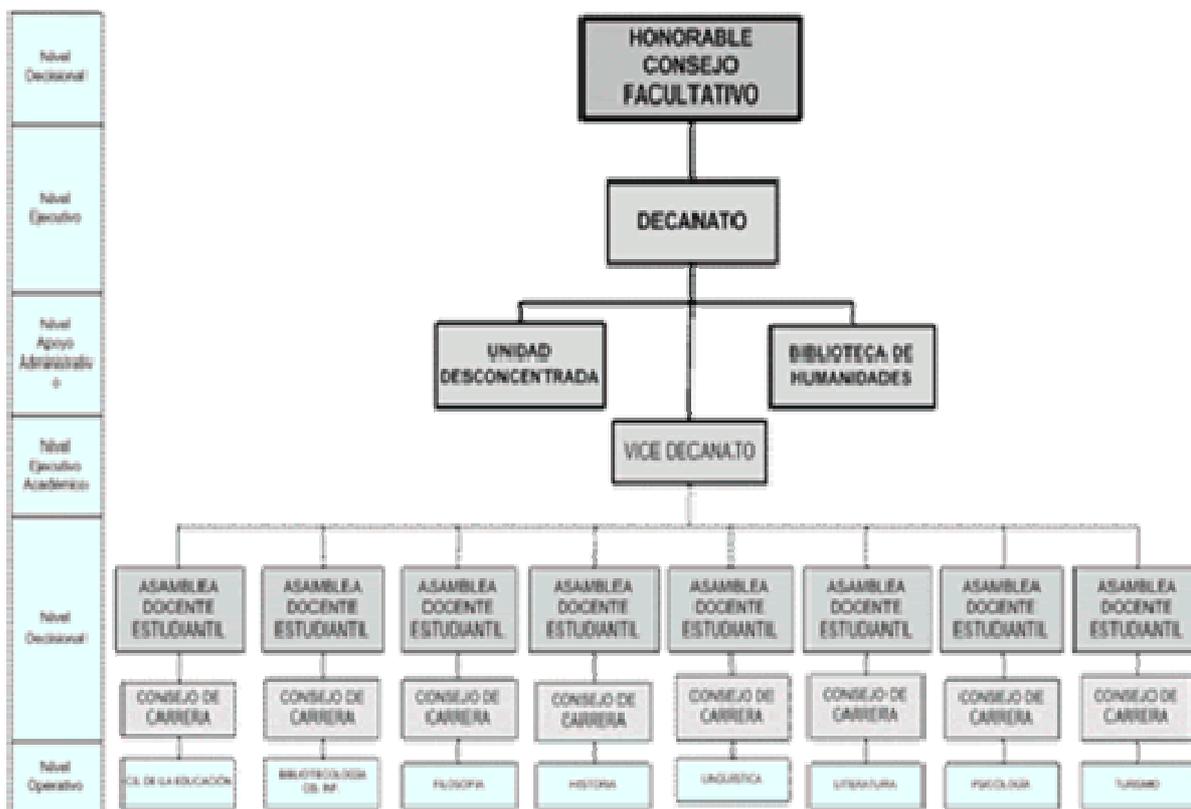


# ANEXO IX



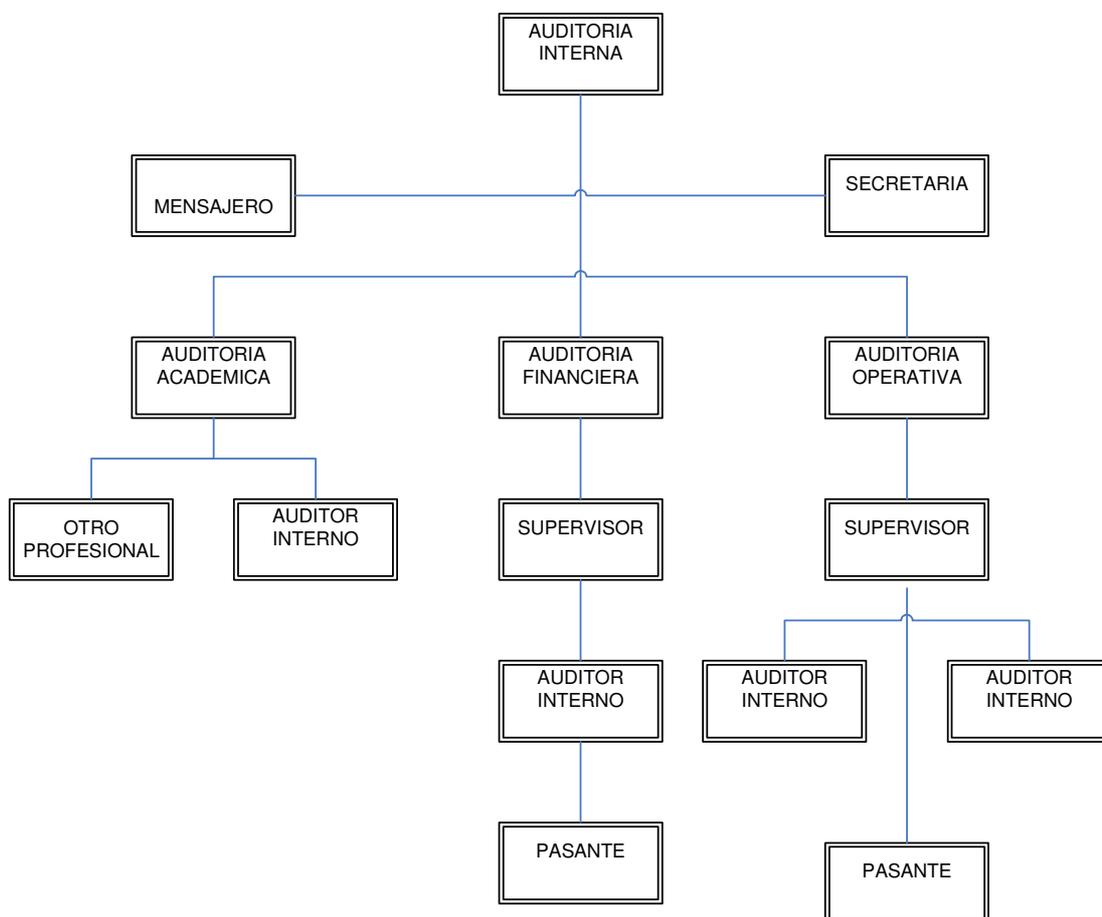
Fuente: Universidad Mayor de San Andrés

# ANEXO XI



Fuente: Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

## ANEXO XI



Fuente: Unidad de Auditoría Interna

**ANEXO XII**

