

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FAC. DE CIENCIAS ECONOMICAS
Y FINANCIERAS



TRABAJO DIRIGIDO
AUDITORIA ESPECIAL EN EL DEPARTAMENTO
DE BIENESTAR SOCIAL (UMSA),
POR LA INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES

Elaborado por :
Roxana Silvia Mamani Choque

Tutor : Lic. Salomón Mendoza .

INDICE

INTRODUCCION.....	1
-------------------	---

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.....	3
1.1.1. ASPECTO LEGAL E INSTITUCIONAL.....	5
1.1.2. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	5
1.1.3. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	6
1.1.4. OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.....	6
1.1.5. ÓRGANOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.....	8
1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
1.2.1. NATURALEZA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
1.2.2. MISIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
1.2.3. VISIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	10
1.2.4. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	10
1.3. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL.....	10
1.3.1. MISIÓN.....	10
1.3.2. OBJETIVO.....	11
1.3.3. FUNCIONES.....	11
1.4. SECCIÓN DEPORTES.....	12
1.4.1. OBJETIVO GENERAL.....	12
1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
1.4.3. METAS.....	13
1.4.4. METODOLOGIA.....	16
1.5. JEFATURA SECCIÓN DEPORTES.....	16
1.5.1. MISIÓN.....	16
1.5.2. OBJETIVOS.....	17
1.5.3. FUNCIONES.....	17

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	18
2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	18
2.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	19
2.1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	19
2.2. OBJETIVOS.....	20
2.2.1. OBJETIVO GENERAL.....	20
2.2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO.....	20

2.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	20
2.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	20
2.3.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	21
2.4. ASPECTOS METODOLÓGICOS	21
2.4.1. TIPO DE ESTUDIO	21
2.4.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	22
2.4.2.1. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	22

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

3.1. AUDITORÍA	23
3.1.1. NATURALEZA DE LA AUDITORÍA	23
3.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	23
3.2.1. PROPÓSITO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	25
3.2.2. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	25
3.2.3. CARACTERÍSTICA PRINCIPAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	25
3.2.4. TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	26
3.2.4.1. AUDITORÍA FINANCIERA.....	26
3.2.4.2. AUDITORÍA OPERACIONAL.....	27
3.2.4.2.1. EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL	27
3.2.4.3. AUDITORÍA ESPECIAL.....	27
3.2.4.4. AUDITORÍA AMBIENTAL	29
3.2.4.5. AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	31
3.2.4.6. AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	34
3.3. CONTROL INTERNO.....	35
3.3.1. CONCEPTO	36
3.3.2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO	37
3.3.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	38
3.3.3.1. AMBIENTE DE CONTROL INTERNO	38
3.3.3.2. EVALUACIÓN DEL RIESGO	41
3.3.3.3. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y COMUNICACIÓN.....	42
3.3.3.4. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	43
3.3.3.5. MONITOREO	45
3.4. ETAPAS DE PROCESO DE AUDITORÍA	45
3.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	46
3.6. PREPARACIÓN DEL INFORME.....	46

CAPÍTULO IV

MARCO LEGAL

4.1. LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL).....	48
--	----

4.1.1. SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y DE CONTROL	48
4.1.1.1. SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIÓN	49
4.1.1.2. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	50
4.1.1.3. SISTEMA DE PRESUPUESTO	50
4.1.1.4. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	51
4.1.1.5. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y	
SERVICIOS	52
4.1.1.6. SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO	52
4.1.1.7. SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	53
4.1.1.8. SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	53
4.2. ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	55
4.2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN	55
4.2.2. SERVIDOR PÚBLICO	56
4.2.2.1. CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS	56
4.2.2.2. OTRAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL	
ESTADO	58
4.2.3. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICAS	58
4.2.4. PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	59
4.2.5. INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	60
4.3. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	61
4.3.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	62
4.3.1.1. NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD	
ADMINISTRATIVA	62
4.3.1.2. ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y	
NORMAS DE	
CONDUCTA	62
4.3.1.3. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	63
4.3.1.4. PRESCRIPCIÓN	63
4.3.1.5. DICTAMEN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	63
4.3.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA	64
4.3.3. RESPONSABILIDAD CIVIL	64
4.3.4. RESPONSABILIDAD PENAL	65

CAPÍTULO V

MARCO PRÁCTICO

5.1. PROCESO DE AUDITORÍA	65
5.1.1. PLANIFICACIÓN	65
5.1.1.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	72
5.1.1.2. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE	77
5.1.1.3. AMBIENTE DE CONTROL	77
5.1.1.4. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO	77
5.1.1.5. SIGNIFICATIVIDAD	78
5.1.1.6. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	78
5.1.1.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA	79
5.1.2. EJECUCIÓN	80
5.1.2.1. PAPELES DE TRABAJO	80

5.1.2.2. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR	81
5.1.2.3. INFORME DEL AUDITOR INTERNO	81
5.1.2.4. DEFINICIÓN DE HALLAZGOS.....	82
5.1.2.5. PROCEDIMIENTO DEL DESARROLLO DE LOS HALLAZGOS	82
5.1.2.6. ESTRUCTURA DE LOS HALLAZGOS	82
5.1.3. CONCLUSIÓN	84

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES	96
6.2. RECOMENDACIONES	96
GLOSARIO.....	98
BIBLIOGRAFÍA.....	107
ANEXOS	

Introducción

La unidad de auditoría interna es una unidad especializada de la propia entidad que evalúa el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.

La auditoria interna, tiene importancia innegable en las actividades que realiza la administración pública y todas las unidades que la componen, precisamente uno de los casos que nos lleva a ver la importancia de la auditoría interna, es la que se desarrolló en la Universidad Mayor de San Andrés, específicamente en el Departamento de Bienestar Social, que trata respecto a la incompatibilidad de funciones de uno de los funcionarios públicos del Departamento de Bienestar Social, que no fue sancionado.

Al iniciar el trabajo debemos conocer los antecedentes, características y actividades que se realizan en la Universidad Mayor de San Andrés, La unidad de Auditoria Interna y la Unidad de Bienestar Social, que nos ayudarán a entender mejor el caso a desarrollar, y con lo cual además podremos plantear el problema de investigación que contiene el siguiente trabajo dirigido.

En este sentido estamos motivados a enfocar posteriormente el resultado de una Auditoría Especial por la incompatibilidad de Funciones del ex funcionario del Departamento de Bienestar Social, empezando de los conceptos básicos de la auditoría, hasta las responsabilidades de los funcionarios públicos y las Normas Vigentes, aplicable en las entidades Públicas y en específico en la Universidad Mayor de San Andrés, en sus distintas dependencias.

Como conclusión se puede señalar que los funcionarios públicos, en ocasiones realizan la incompatibilidad de funciones no por ignorancia de la normativa vigente sino, porque se la puede burlar fácilmente es por eso que deben

proponerse sanciones más rigurosas a los que contravienen el ordenamiento jurídico administrativo de las entidades públicas y en especial de la Universidad Mayor de San Andrés.

Por lo expuesto, el presente trabajo se enfocará a la aplicación de la auditoría especial del ex funcionario de la Universidad Mayor de San Andrés, por la incompatibilidad de funciones en dos instituciones del estado.

CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.

La Universidad Mayor de San Andrés, fue creada por Decreto Supremo del 25 de octubre de 1830 con el nombre de Universidad Menor de San Andrés de La Paz, durante la presidencia del Mariscal Andrés de Santa Cruz inaugurando sus actividades el 30 de noviembre de 1830.

Un año más tarde por Ley de la Asamblea Constituyente, alcanzó el grado de Universidad Mayor de San Andrés de La Paz de Ayacucho.

En los antecedentes de la Universidad Mayor de San Andrés de La Paz , se detallan los siguientes períodos :

- ✓ Desde la fundación 25 de octubre de 1830, hasta la revolución de Junio de 1930.
- ✓ La Universidad semi - autónoma a autárquica desde la revolución (Junio de 1930) hasta el Rectorado de Don Héctor Ormachea Zalles (Junio 1936).
- ✓ La Universidad plenamente autónoma desde Junio 1936, hasta nuestros días.

Se llegó a tan feliz resultado gracias a los dos decretos histórico de de Julio de 1936, de los que don Luis Ormachea Zalles fue el autor y fina por el Presidente Toro. En una habilísima operación, el nuevo Rector adquirió el edificio del Colegio Militar, situado en el centro de la ciudad y sin que la Universidad hubiese erogado un solo centavo por tal adquisición. La universidad tiene ya, después de cien años de existencia, un local propio, hasta entonces las

facultades funcionaron en sórdidas y destartaladas casas, pequeños locales de escuelitas primarias, y algunas veces en bares o cantinas con las molestias y escándalo consiguientes.

La autonomía universitaria obtenida sí por el Rector Ormachea Zalles, benefició a todas las universidades de la República, de modo que no es solamente la de La Paz que le debe gratitud. Y fue más allá. Defendió la autonomía universitaria, con todas las fuerzas de que fue capaz, hasta verla consagrada en la Constitución de 1938 y en la del año 1945, en todo un capítulo redactado por el Rector Ormachea Zalles.

El presupuesto universitario ascendió desde Bs. 242.994 que tuvo el año 1935 (inmediatamente anterior al advenimiento de Ormachea Zalles hasta la fantástica suma de Bs. 32.090.407.40, con que cuenta el presupuesto universitario de 1948.

Revolucionó la enseñanza universitaria dándole sentido más completo, más trascendental. Es autor del plan integral que lleva su nombre que importa una reforma completa en todos los ciclos de enseñanza. Se regularizó la expedición de títulos universitarios, dictándose sobre el particular un Reglamento completo, que cortó los abusos que habían venido cometiéndose hasta entonces.

El monóblock de 17 pisos fue entregado en julio de 1947. En momentos en que escribimos estas líneas (septiembre de 1948) se están inaugurando los cursos en ese monumental edificio y se está procediendo a la demolición de las antiguas edificaciones que dan sobre la Avenida Villazón.

Por su conducta en la revolución del 21 de Julio de 1946, el Gobierno nacional confirió a la Universidad Mayor de San Andrés la Gran Cruz de la Orden del Cóndor de los Andes, habiendo sido colocada la respectiva insignia en el estandarte de la Universidad en una ceremonia emocionante.

La Universidad Mayor de San Andrés, es una Institución de Educación Superior, Autónoma y Gratuita que forma parte de la Universidad Boliviana, en igual jerarquía que las demás universidades, en el sentido establecido por la Constitución Política del Estado (artículos 185 al 187), el acta de constitución de la Universidad Boliviana y el Estatuto Orgánico (artículo 1º).

La Universidad está compuesta por Carreras y Facultades, cuya creación y composición se determinan en el Estatuto Orgánico.

La base de su organización democrática descansa en la decisión soberana de docentes y estudiantes de la Universidad, expresada mediante el voto universal y la representación paritaria.

1.1.1. ASPECTO LEGAL E INSTITUCIONAL.

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 de gobierno universitario.

El personal administrativo forma parte de la Comunidad Universitaria como sector de apoyo.

1.1.2. MISIÓN INSTITUCIONAL.

La misión de la Universidad Mayor de San Andrés 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; difundir y acrecentar el patrimonio cultural, así como contribuir a la defensa de la soberanía del país.

1.1.3. VISIÓN INSTITUCIONAL.

La visión de la Universidad Mayor de San Andrés, se caracteriza por:

- ☞ Contribuir en la creación de una conciencia nacional, partiendo del conocimiento de la realidad de la dependencia, opresión y explotación del país, en la perspectiva de su integración y de libre determinación nacional.
- ☞ Formar profesionales idóneos en todas las áreas del conocimiento científico, humanístico, tecnológico y cultural que respondan 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 que hacer científico – cultural con los intereses populares, integrándose a ellos en la lucha por la liberación nacional.
- ☞ Organizar y mantener institutos destinados al desarrollo cultural, técnico y social de los trabajadores.

1.1.4. 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 - técnicas y de interacción social, para establecer un sistema orgánico de la educación superior del país.

- b) Contribuir a la elaboración de planes y mejoramiento universitario económico y promoción social, para superar las actuales condiciones nacionales y regionales, en relación con la política y cultura del país.
- c) Crear las condiciones para la investigación y el análisis científico de la realidad boliviana, promoviendo la más amplia libertad académica.
- d) Propender a la información científica y humanística del profesional, con un profundo sentido social e histórico.
- e) Investigar, enriquecer y desarrollar la cultura nacional - popular en todas sus manifestaciones.
- f) Defender los recursos humanos y naturales del país.
- g) Promover el perfeccionamiento pedagógico, científico y profesional del docente universitario.
- h) Contribuir a la planificación y formulación de políticas para la integración social, como medio de identificar la universidad con el público.
- i) Cumplir su misión social, fundamentalmente a través de la interacción social, como medio de identificar la universidad con el pueblo.
- j) Asumir la defensa de los principios básicos que inspiran y sustentan la existencia de la universidad boliviana, así como organizar la acción conjunta de las universidades, en caso de amenaza o de intervención al régimen de la autonomía.
- k) Fortalecer los vínculos de las Universidades Bolivianas con las de América Latina y con todas las universidades y centros culturales del mundo.

- l) Generar ingresos propios, captar recursos y distribuirlos, para fomentar el crecimiento de las Universidades del Sistema.

1.1.5. ÓRGANOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.

La Universidad Mayor de San Andrés asume como estructura de gobierno paritario por orden de jerarquía, la siguiente:

- I. A NIVEL NACIONAL
 - a) Congreso Nacional de Universidades.
 - b) Conferencia Nacional de Universidades.
- II. A NIVEL LOCAL
 - a) Congreso de la UMSA
 - b) Asamblea General Docente Estudiantil (ADGE), en sus dos modalidades:
 - Directa o extraordinaria
 - De Delegados
 - c) Honorable Concejo Universitario (HCU)
 - d) Comité Ejecutivo del HCU
 - e) Autoridades universitarias, Rector y Vicerrector

1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

1.2.1. NATURALEZA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

La unidad de auditoría interna es el órgano de control y no participará en ninguna otra operación, ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, formulando y ejecutando con independencia sus actividades; generalmente de acuerdo a un plan anual.

1.2.2. MISIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA.

La misión de la Unidad de Auditoria Interna se encuentra definida en el Art. 150 de la Ley N° 1178, que determina “Que la auditoria interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración de los instrumentos de control internos incorporados a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones”.

La Unidad de Auditoria Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea esta colegiada o no, formulado y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera, a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada, y a la Contraloría General de a República.

Por tanto la misión de la Unidad de Auditoria Interna es la búsqueda del cumplimiento efectivo y eficiente de las actividades establecidas en una entidad,

y obtener el grado óptimo de cumplimiento de las actividades asignadas por el mandato legal, aunque su logro dependerá de las características de los recursos disponibles como así también, de diversos factores internos y externos que afectan al desarrollo de sus funciones y de la entidad a la cual pertenece.

1.2.3. VISIÓN.

“ Una Unidad de Auditoría Interna coadyuvando al Gerente General en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones y recomendaciones sobre las operaciones examinadas; respetando la Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y las normas, técnicas, procedimientos y reglamentaciones dictadas por la Contraloría General de la República en todos los aspectos operativos, administrativos, económicos y financieros, con eficiencia, eficacia y transparencia; siendo respetada y reconocida por su desempeño”.

1.2.4. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

La unidad de Auditoría Interna tiene como objetivo:

- Evaluar la competencia y objetividad con que se desempeñan las funciones.
- Evaluar el alcance del control interno posterior que se realice
- Coordinar acciones

1.3. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL.

1.3.1. MISIÓN.

La misión del Departamento de Bienestar Social es: Implementar, desarrollar y retroalimentar políticas de Bienestar Social en función de los objetivos, fines y

principios de la Universidad, coadyuvando en la formación de profesionales, a partir de procesos de investigación, planificación, organización, ejecución y evaluación, proyectados a dar respuestas a problemas y necesidades de los estudiantes que les permita alcanzar las metas de calidad y competitividad profesional.

1.3.2. OBJETIVO.

Los objetivos del Departamento de Bienestar Social son: Programar, coordinar y apoyar la planificación, ejecución y evaluación de los programas de salud, becas, trabajo social y deportes del Departamento de Bienestar Social , orientados a responder adecuadamente a problemas y necesidades del estamento estudiantil en su proceso de formación profesional.

1.3.3. FUNCIONES.

Las principales funciones desarrolladas por el departamento de Bienestar social son las siguientes:

- Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de proyectos relativos a la prestación de servicios en materia social, cultural y Deportiva de la Universidad.
- Coordinar y controlar las actividades de las unidades de su dependencia, salud y deporte, solicitudes, prestaciones y auxilios de docencia.
- Aplicar el Programa de becas, previa comprobación de las necesidades de los estudiantes.
- Organizar y asegurar el buen funcionamiento de los servicios de Bienestar Social, tales como: Comedores, Salud, Deportes, Albergues y Becas.

- Aplicar el Programa de Becas, previa comprobación de las necesidades de los estudiantes.
- Procurar la integración estudiantil estableciendo programas sociales, culturales y deportivos en un marco de mutuo respeto, dignidad y decoro.
- Administrar la vigencia del Sistema de Auxiliaturas de Docencia auspiciando Seminarios y otros medios de formación.

1.4. SECCIÓN DEPORTES.

1.4.1. OBJETIVO GENERAL.

- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios de la UMSA haciéndolos participes de las practicas y actividades deportivas programadas a fin de lograr una salud mental.
- Identificar universitarios con aptitudes y habilidades deportivas para integrarlos en las distintas disciplinas y fomentar el Deporte Universitario.
- Fortalecer las escuelas deportivas del estamento estudiantil y menores allegados a la institución en las disciplinas individuales y colectivas.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Formar y fortalecer la cultura deportiva en los estudiantes universitarios
- Difusión y Promoción de las distintas disciplinas programadas por la División de Deportes dirigido al estamento estudiantil de la UMSA, mediante un Spot en Canal 13 TVU.
- Lograr que el estudiante Universitario consolide su identidad con la institución a fin de lograr compromiso permanente.

- Buscar en la comunidad universitaria la sana practica deportiva.
- Estimular las actividades físicas, mejorando sus aptitudes y capacidades motoras.
- Establecer el hábito deportivo en el estudiante universitario adquiriendo una disciplina deportiva.
- Incentivar a los universitarios a la práctica de nuevas modalidades y disciplinas deportivas que tengan buena acogida por los universitarios.
- Lograr que en todas las disciplinas se formen equipos competitivos.
- Promocionar talentos deportivos para representar a la UMSA en diferentes competencias en el ámbito local y nacional.
- Mantener los distintos campos deportivos y sus equipos en condiciones aceptables para la práctica deportiva.
- Viabilizar nuevos recursos económicos para el fomento del deporte.
- Brindar apoyo permanente al Club Universitario como único referente del deporte al exterior de la UMSA.

1.4.3. METAS.

❖ Disciplina atletismo

- Lograr 10 estudiantes con calidad competitiva, en diferentes pruebas.
- Instruir 150 estudiantes en actividad formativa y recreativa.
- Desarrollar dos convocatorias y ejecutar dos competencias de pista y campo (LUDESA e Inter. - facultativo).

- Participar con 1500 atletas en la carrera pedestre de El Rector.
- Participar con la mayor cantidad de alumnos en el día de la actividad física el 30 de noviembre.

❖ **Disciplina ajedrez**

- Capacitar y fomentar a 200 estudiantes universitarios por carrera.
- Lograr dos equipos competitivos de 8 jugadores (damas y varones)

❖ **Disciplina aeróbicos**

- Instruir a 2000 estudiantes universitarios en su formación y recreación.

❖ **Disciplina fisicoculturismo**

- Instruir a 1500 estudiantes universitarios en su formación y recreación.

❖ **Disciplina natación**

- Enseñanza y aprendizaje a 900 estudiantes universitarios (Damas y Varones).
- Lograr 10 estudiantes con nivel competitivo.

❖ **Disciplina de raquetball**

- Instruir a 200 estudiantes en su formación y recreación.
- Lograr 2 equipos competitivos (8 deportistas)

❖ **Disciplina de basketball**

- Instruir a 1000 estudiantes universitarios en su formación y recreación.

- Conformar dos equipos competitivos (Damas y Varones)

❖ **Disciplina fútbol de campo**

- Capacitar a 2000 varones y 500 damas.
- Lograr dos equipos con capacidad competitiva (Damas y Varones)

❖ **Disciplina fútbol de sala**

- Capacitar a 2000 varones y 500 damas.
- Lograr dos equipos con capacidad competitiva (Damas y Varones)

❖ **Tae-bo**

- Instruir a 1000 estudiante universitarios en su formación y recreación.
(Damas y Varones)

❖ **Disciplina de xudo**

- Instruir a 500 estudiantes universitarios en su formación y recreación.

❖ **Capoeira**

- Instruir a 500 estudiantes universitarios damas y varones en su formación y recreación.

❖ **Disciplina de voleibol**

- Instruir a 500 estudiante universitarios en su formación y recreación
lograr dos equipos con capacidad competitiva (Damas y Varones).

❖ **Disciplina wally**

- Instruir a 1000 estudiantes universitarios en su formación y recreación (Damas y Varones).
- Gestionar 20 incentivos para todos los deportistas más destacados.

❖ **Disciplina de tae-kwondo**

- Instruir a 1000 estudiantes universitarios en su formación y recreación (Damas y Varones).
- Lograr 16 competidores, uno por categoría (Damas y Varones) para posteriormente inscribirlos a la Asociación Departamental de Tae-Kwondo.

1.4.4. METODOLOGÍA.

Para el cumplimiento de los objetivos propuesto se trabajara con programas y proyectos identificados y propuestos de acuerdo a las necesidades y exigencias institucionales.

- Coordinar con las autoridades facultativas y de cogobierno.
- Realizar trabajo de campo de promoción y difusión
- Evaluación del impacto del programa.
- Realizar la Difusión a nivel local mediante un programa en Canal 13 TVU.

1.5. JEFATURA SECCIÓN DEPORTES.

1.5.1. MISIÓN.

Este es un trabajo relativo a la dirección y ejecución de actividades deportivas y/o administrativas específicas de la UMSA

1.5.2. OBJETIVO.

Brindar a todo el universo estudiantil la enseñanza y formación en las distintas disciplinas deportivas de la Universidad.

1.5.3. FUNCIONES.

Las principales funciones jefatura de sección deportes son las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades específicas orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de acuerdo a la Política Institucional.
- Realizar la administración, seguimiento y evaluación de la Instrucción de Deportes de las distintas disciplinas que están bajo su dependencia a fin de evaluar los resultados y efectuar los ajustes necesarios.
- Impartir instrucciones precisas al Personal subalterno para el efectivo cumplimiento de sus tareas, supervisando y aplicando las normas de administración del personal que le compete.
- Cumplir y hacer cumplir normas y procedimientos internos, destinados a concretar una eficiente administración de los recursos disponibles.
- Atender a problemáticas de los estudiantes, relacionadas con la unidad.

Formular Políticas y normas para una eficiente administración de la Unidad en sus diferentes disciplinas.

CAPITULO II

ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.

El funcionario público fue contratado en calidad de personal eventual, medio tiempo, Según consta en Acta de posesión Div. PNL. N° 045/84 y memorándum ACC.C. N° 260/84, a partir del 1 de junio de 1984 y ratificado como funcionario permanente a partir del 1° de febrero de 1985, con el cargo de *PROFESOR DE GIMNASIA* a medio tiempo en la División de Deportes dependiente del Departamento de Bienestar Social.

El 1° de marzo de 1988 con memorándum DEPTO. PNL N° 111/88 se le amplía su horario a tiempo completo como instructor de deportes en la misma unidad administrativa.

El 15 de noviembre de 2000, el Inspector de Personal UMSA de esa gestión, eleva informe a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la UMSA, sobre abandono de funciones de este funcionario el 27 de octubre de 2000, así como la prestación de servicios en otra institución del Estado denominada "*Escuela de Deportes La Paz*", señalando además que el Jefe del Departamento de Bienestar Social, mediante nota justifica la falta del funcionario cuestionado, denotando favoritismo.

El 17 de noviembre de 2000 el Inspector de Personal Monoblock Central UMSA, solicita a la *Dirección de la Escuela de Deportes* la certificación de actividades y horarios ejercidos en dicha institución por el Prof. Luis Gerardo Peralta T.; obteniendo como respuesta el 23 de noviembre de 2000, mediante nota CITE EDLP N° 258/00, la siguiente confirmación:

“.....En atención a su requerimiento me permito informarle que el funcionario público ingresó a ésta institución en fecha 25 de febrero de 1997. Desde entonces viene desempeñando sus funciones en la disciplina de Gimnasia, para cuyo efecto el horario que se le asignó para la presente gestión corresponde a los días lunes, martes y jueves de horas 14.30 a 18.30.....” .

Por lo tanto, y con la información detallada anteriormente se puede señalar que el, ex - funcionario de la *Universidad Mayor de San Andrés*, designado como Profesor de Gimnasia a tiempo completo y Jefe a partir del 1º de agosto de 1999, en la División de Deportes, dependiente del Departamento de Bienestar Social, ha ejercido funciones paralelas en la *Escuela de Deportes La Paz*, en días y horas incompatibles, con una carga horaria de 72 hrs. correspondiente a un ítem completo, percibiendo de esta manera doble remuneración de dos entidades Publicas del Estado en un mismo horario de trabajo.

Asimismo, y durante el periodo sujeto a auditoria, ex - funcionario de la Universidad Mayor de San Andrés, tuvo permanentes cambios de horario, mismas que a solicitud del Jefe del Departamento de Bienestar Social, y la División de Acciones y Control, se dio curso mediante memorándums correspondientes.

2.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿Está permitido ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública y Entidades Estatales?

2.1.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué es la incompatibilidad de Funciones?

¿Existe alguna disposición, reglamento u otro que lo prohíba?

¿Qué es el Sistema de Administración de Personal?

¿Las Normas Básicas del SAP, señala algo acerca de las incompatibilidades de los Funcionarios Públicos?

2.2. OBJETIVOS.

2.2.1. OBJETIVO GENERAL.

- Determinar la Responsabilidad del ex funcionario público, según disposiciones legales, reglamentos, normativa estatal y otros.

2.2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO.

- Identificar las sanciones que se aplicarán al Ex - funcionario público.
- Cuantificar el daño económico ocasionado a la Universidad Mayor de San Andrés por la incompatibilidad de funciones.
- Cumplir con las disposiciones correspondientes, respecto a incumplimiento de funciones y de las incompatibilidades de los funcionarios Públicos.

2.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

2.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.

La presente investigación se fundamenta en las responsabilidades, obligaciones y prohibiciones que las personas tienen cuando ocupan un cargo jerárquico o no jerárquico en las entidades Publicas (Funcionarios Públicos) y que perciben por lo mismo, recursos del Estado, por lo que esta investigación pretende proponer las sanciones correspondientes a las acciones de los Funcionario Públicos, que contravienen el Ordenamiento Jurídico Administrativo en base a normativa legal vigente.

Se espera que la propuesta de esta investigación, sea de gran beneficio para la Unidad de Auditoria Interna, ya que ésta se basa en un hecho real y que en pos de una Gestión Transparente en las Unidades de la Administración Publica y específicamente en las Unidades Administrativas de la U.M.S.A. este tipo de transgresiones al ordenamiento Jurídico Administrativo no vuelvan a repetirse.

2.3.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.

La propuesta de este trabajo va dirigida a la prevención de problemas relacionados con transgresiones, y contravenciones al Ordenamiento Jurídico Administrativo, que ocurren con una frecuencia intolerable en todas las Entidades Estatales, así como éste caso que ocurrió en una de las dependencias de la U.M.S.A.

El resultado de este trabajo se manifiesta en el informe de Auditoria producto de la ejecución de una Auditoría Especial propiamente dicha, que en el Marco de la Normativa Vigente, prevendrá y ayudará a evitar futuras Contravenciones al Ordenamiento Jurídico Administrativo en las unidades Administrativas Académicas y otras de la U.M.S.A.

2.4. ASPECTOS METODOLÓGICOS.

2.4.1. TIPO DE ESTUDIO.

El Tipo de estudio en el que se basara este trabajo será un estudio descriptivo de acuerdo al problema planteado. En la propuesta del trabajo se identificara elementos y características acerca de la normativa legal vigente, así como reglamento y leyes que nos ayudaran a determinar la incompatibilidad de funciones y las sanciones correspondientes en el Caso del Ex funcionario público de la Universidad Mayor de San Andrés.

La intención secundaria de la propuesta de este trabajo es prevenir y evitar que ocurran con tanta frecuencia la incompatibilidad de funciones, sancionando con severidad estas situaciones que perjudican el desenvolvimiento adecuado de las entidades públicas y en especial de las unidades de la Universidad Mayor de San Andrés.

2.4.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.

El trabajo se realizara siguiendo el método deductivo de investigación, que va desde los hechos generales, a los hechos particulares, y además se utilizara el método de análisis que permitirá descomponer él todo en sus partes constitutivas.

2.4.2.1. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

La técnica básica para determinar los indicios de responsabilidad administrativa por incompatibilidad de funciones básicamente es las entrevistas que lo realizara en este caso un Auditor Interno encargado de estos casos, el cual deberá realizar un informe que se tomara en cuenta para la determinación de la responsabilidad del Funcionario Público.

CAPITULO III

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

3.1. AUDITORÍA.

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos. ¹

Es el examen de información por parte de una persona, distinta de la que la preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee. ²

3.1.1. NATURALEZA DE LA AUDITORÍA.

“Una auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizada por una persona competente e independiente” ³

3.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. ⁴

La auditoría gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas , con la finalidad de: ⁵

¹ Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República, pag 1

² SLOSSE A. Carlos, GORDICZ Juan Carlos, “Auditoría un nuevo enfoque empresarial” ediciones

Macchi, Buenos aires Argentina, 1995 pag.4

³ Alvin Arens-James Loebbecke, Auditoría un enfoque Integral, Prentice Hall, Juárez de Mexico, pag 1

⁴ Técnicas y Procedimientos de Auditoría, Contraloría General de la República, pag. 4

- a) Verificar el grado de eficiencia y eficacia de los sistemas de administración y de los controles internos implantados.
- b) Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos.
- c) Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- d) Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.

La Auditoría Gubernamental es el Sistema de Control Externo Posterior, como componente del Sistema de Control Gubernamental, se ejecuta por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Las Normas de Auditoría Gubernamental definen a la auditoría como la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

La Auditoría Gubernamental se practica a todas las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990 y es ejecutada por:

- ✓ La Contraloría General de la República
- ✓ Unidades de auditoría interna de las entidades públicas
- ✓ Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada (cuando realizan auditoría a entidades del sector público)

⁵ Técnicas y Procedimientos de Auditoría, Contraloría General de la República, pag. 4

Cuando cualquiera de estas entidades ejecuta tareas de auditoría en el sector público, se los denomina auditores gubernamentales y deben aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental.

3.2.1. PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

La auditoría gubernamental coadyuvará en el mejoramiento de la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado, en la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismo, de los procedimientos para que toda la autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

3.2.2. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.

Consiste en evaluar la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad, proyecto o programa con el fin de conocer su complejidad, magnitud e importancia para determinar el tipo de auditoria a practicar.

3.2.3. CARACTERÍSTICA PRINCIPAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.⁶

Es la Ley N° 1178, en sus artículos 15°, para el caso de la Auditoría Interna al ejercer el Control Interno Posterior, y 16° para el caso de la Auditoría Externa al ejercer el Control Externo Posterior, contempla el carácter de independencia e imparcialidad que debe adoptar la Auditoría Gubernamental debido a que las personas e instituciones que lo ejecutan deben estar libres de compromisos y de ideas preconcebidas para tener una actitud mental independiente, evaluando hechos y circunstancias tal como se presentan, comparados con criterios preestablecidos.

⁶ Técnicas y Procedimientos de Auditoría, Contraloría General de la República, pag. 4

La independencia permite al auditor actuar con absoluta libertad en la emisión de su juicio profesional, por lo que debe estar libre de cualquier condicionante interno o externo que pueda comprometer su percepción u opinión.

3.2.4. TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

Los tipos de auditoría que existen según las Normas de Auditoría Gubernamental son:

- ☞ Auditoría Financiera
- ☞ Auditoría operacional
- ☞ Auditoría Especial
- ☞ Auditoría Ambiental
- ☞ Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.
- ☞ Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación

3.2.4.1. AUDITORÍA FINANCIERA.⁷

La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento.

- b) Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

3.2.4.2. AUDITORÍA OPERACIONAL.

La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: **i)** la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y **ii)** la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.⁸

3.2.4.2.1. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL. (SAYCO).

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

3.2.4.3. AUDITORÍA ESPECIAL.

Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y

⁷ Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República, pag 4 y 5

⁸ Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República, pag 5

obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública (administrativa, civil, penal y ejecutiva).⁹

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

- a) Informe que contiene hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública.

Emergente de este informe se emiten los siguientes informes:

- ✓ Informe de auditoría preliminar. documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a proceso de aclaración.
- ✓ En el caso de establecerse indicios de responsabilidad penal, el informe no es sometido a proceso de aclaración.
- ✓ Informe de auditoría ampliatorio. : documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.
- ✓ Informe de auditoría complementario. documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.

⁹ Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República, pag 9

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

3.2.4.4. AUDITORÍA AMBIENTAL.

Una auditoría ambiental se define como la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental.

La auditoría ambiental considera como *objeto* de examen: los sistemas de gestión ambiental; las acciones asociadas a la gestión ambiental desarrolladas por los entes; los privilegios ambientales otorgados por el Estado; los ecosistemas; y los recursos naturales.

El *sujeto* de la auditoría ambiental es todo ente o conjunto de entes cuyos sistemas de gestión ambiental están vinculados al objeto de auditoría ambiental.

Los tipos de auditoría ambiental gubernamental son:

- a) auditoría de eficacia de los sistemas de gestión ambiental, cuyo objetivo es determinar la capacidad del diseño de dichos sistemas y/o la capacidad y efectividad de los controles asociados que aseguran la

consecución de los fines de la calidad ambiental y/o de la protección y conservación ambientales.

Entre otros aspectos, es posible determinar la eficacia de:

- i) los procedimientos de prevención de la calidad ambiental;
 - ii) los procedimientos de monitoreo para identificar problemas ambientales, incluyendo emergencias y desastres naturales;
 - iii) las decisiones y medidas adoptadas en respuesta a los resultados de la inspección y vigilancia ambientales llevadas a cabo por la autoridad ambiental competente; y
 - iv) los controles ambientales que permitan cumplir con los objetivos de la protección y conservación ambiental en el marco del desarrollo sostenible.
- b) auditoría de desempeño ambiental, cuyo objetivo es medir, entre otros: el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y normas ambientales; la ecoeficiencia de las actividades desarrolladas; el grado de variación de la calidad ambiental, ya sea por la disminución o el incremento de los impactos ambientales adversos o benéficos; y el grado con el que se mejora de manera continua la eficacia de los sistemas de gestión ambiental.
- c) auditoría de resultados de la gestión ambiental, cuyo objetivo es evaluar la variación en el estado ambiental, a fin de comprobar si dichos cambios corresponden a las especificaciones y/u objetivos preestablecidos de la gestión pública en materia de medio ambiente; y/o, a los previstos de

acuerdo a los principios y normas ambientales de carácter nacional, sectorial, departamental y/o municipal.¹⁰

3.2.4.5. AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

En las Normas de Auditoría Gubernamental, se define a la Auditoría de Proyectos de Inversión Pública como la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.

La auditoría de proyectos de inversión pública comprende:

a) la auditoría de proyectos (preinversión, ejecución, operación), es decir:

a1) auditoría de fases o etapas concluidas. Consiste en evaluar el logro de los resultados y/o el cumplimiento de disposiciones legales aplicables relacionadas con el objeto de auditoría. Si corresponde se evaluará, por ejemplo en función de la importancia del objeto de la auditoría, la pertinencia de opinar sobre la eficiencia y/o la economía con que se lograron los resultados de la fase o etapa objeto del examen.

La verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales se efectuará a través de una auditoría especial.

a2) auditoría de fases o etapas sin concluir. Consiste en evaluar si los sistemas operativos diseñados y los efectivamente implementados aseguran:

- el logro de los objetivos; y/o

¹⁰ Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República, pag 6

- la utilización eficiente de los recursos en el funcionamiento del sistema; y/o
- el uso económico de los recursos en el funcionamiento del sistema; y/o
- el acatamiento de la legislación y normativa aplicable.

b) la auditoría de entidades gestoras de proyectos de inversión pública, únicamente en el ámbito de estos proyectos; que consiste en evaluar si la entidad:

- ha diseñado e implementado sistemas eficaces;
- adquiere, custodia y emplea sus recursos eficiente y económicamente;
- cumple con leyes y regulaciones aplicables; y
- ha cumplido sus objetivos de la entidad;

En la auditoría de proyectos de inversión pública se han definido los siguientes enfoques:

a) enfoque de eficacia

- En programas, proyectos, fases o etapas concluidos, la eficacia se establecerá a través de la relación entre los resultados logrados y los objetivos previstos.
- En programas, proyectos, fases o etapas sin concluir, la eficacia se determinará a través de la capacidad que poseen los sistemas vinculados, para conseguir los objetivos planeados, así como la efectividad de los controles internos asociados.

- En entidades gestoras de proyectos de inversión pública; la eficacia se establecerá a través de la potencialidad de los sistemas operativos, de administración y de información y del control interno asociado, implantados para asegurar la consecución de los objetivos de la entidad.

b) enfoque de eficiencia y economía

Los resultados de eficiencia y economía alcanzados por un programa, proyecto, fase, etapa u operación, están respectivamente relacionados con:

- Alcanzar los objetivos planeados usando la mínima cantidad de recursos requeridos.
- Minimizar el costo unitario de los recursos requeridos para conseguir los objetivos establecidos.

c) enfoque de cumplimiento

En programas, proyectos, fases o etapas concluidos, el enfoque se relaciona con el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y regulaciones vinculadas con las operaciones consideradas.

En programas, proyectos, fases o etapas sin concluir, el enfoque se relaciona con el acatamiento al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, para diseñar e implementar los sistemas y el control interno asociados al objeto de auditoría.

Cuando se trate de entidades gestoras de proyectos de inversión pública, el enfoque se refiere al cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, relacionadas con el objeto de la auditoría y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.2.4.6. AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para expresar una opinión independiente respecto:

- I. A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- II. Al uso eficaz de los recursos tecnológicos.
- III. A la efectividad del sistema de control interno asociado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

La auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación está definida principalmente por sus objetivos y puede ser orientada hacia uno o varios de los siguientes enfoques:

- a. **Enfoque a las Seguridades:** Consiste en evaluar las seguridades implementadas en los sistemas de información con la finalidad de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- b. **Enfoque a la Información:** Consiste en evaluar la estructura, integridad y confiabilidad de la información gestionada por el sistema de información.
- c. **Enfoque a la Infraestructura tecnológica:** Consiste en evaluar la correspondencia de los recursos tecnológicos en relación a los objetivos previstos.
- d. **Enfoque al Software de Aplicación:** Consiste en evaluar la eficacia de los procesos y controles inmersos en el software de aplicación, que el diseño

conceptual de éste cumpla con el ordenamiento jurídico administrativo vigente.

- e. **Enfoque a las Comunicaciones y Redes:** Consiste en evaluar la confiabilidad y desempeño del sistema de comunicación para mantener la disponibilidad de la información.¹¹

CONTROL INTERNO.

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

El control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

¹¹ Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República, pag 9

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho; el término error se refiere a omisiones no intencionales, y el término irregular se refiere a errores intencionales. Lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

Con respecto a las irregularidades, el sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude o colusión, y aunque posiblemente los montos no sean significativos o relevantes con respecto a los estados financieros, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del negocio.

3.3.1. CONCEPTO.

El control interno incluye el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados dentro de una empresa par salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas, un sistema de control interno se extiende más allá de los departamentos de contabilidad y finanzas.¹²

El control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos. Estos controles internos, son efectuados por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos. El control interno es un proceso, es decir,

¹² BAS BERNABEU Abdón, FERNANDEZ MARTIN Ramón “Biblioteca Práctica de Contabilidad” Tomo

un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos. Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

Palabras Claves: Control Interno, Sistema de Información, Sistema, Control, Globalización, Estandarización de los Procesos, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Planificación, Organización, Dirección, Ejecución, Calidad, Resultados, Optimización del Tiempo.

3.3.2. CARACTERÍSTICAS DE CONTROL INTERNO.

Son características del Control Interno las siguientes:

El sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operaciones de la respectiva entidad.

Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

La unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente sistema de Control Interno de la capacidad y

proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo.

Todas las transacciones de la entidad deberán registrarse en forma exacta, veraz, y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.

3.3.3. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO.

El control interno de una organización incluye cinco componentes o elementos:

- a) El ambiente de control.
- b) La evaluación del riesgo.
- c) El sistema de información (contable) y de comunicación.
- d) Actividades de control.
- e) Minoría del sistema.

3.3.3.1. AMBIENTE DE CONTROL.

El ambiente de control fija el tono de una organización al influir en la concientización de personal de control. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno. Los factores del ambiente de control incluyen integridad y valores éticos; compromiso de ser componentes; junta directiva o comité de auditoría; filosofía y estilo operacional de la gerencia; estructura organizacional asignación de autoridad y responsabilidad y políticas y practicas de los recursos humanos.

El Ambiente de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concientización de sus empleados respecto al control. Es la base de

todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura.

"El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo".

El Entorno ambiente de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

a) Integridad y valores éticos.

La efectividad del control interno depende directamente de la integridad y de los valores éticos del personal que es responsable de crear, administrar y monitorear los sistemas de control. La gerencia debe establecer normas de conducta y de ética que desestimulen a los empleados de dedicarse a actos que serían considerados deshonestos, no éticos e ilegales. Para ser efectivas, estas normas deben ser comunicadas efectivamente por los medios apropiados, como las políticas oficiales, los códigos de conducta y el buen ejemplo.

Otra forma de reducir la incidencia de un comportamiento inapropiado es retirar o reducir los incentivos y tentaciones que conducen a ese comportamiento.

b) Compromiso de ser competentes.

Los empleados deben poseer da destrezas y el conocimiento esenciales para el desempeño de su trabajo. Si a los empleados les faltan destreza o conocimiento, pueden ser ineficaces en la realización de los deberes asignados.

c) Junta directiva o comité de Auditoría.

Los factores que pesan sobre la efectividad de la junta o del comité de auditoría incluyen la medida de su independencia frente a la gerencia, la experiencia y nivel de sus miembros, el nivel al que ésta plantea y adelanta asuntos difíciles con la gerencia , y su interacción con los auditores internos y externos.

d) Filosofía y estilo operacional de la gerencia.

Las gerencias difieren en cuanto a las filosofías relacionadas con la presentación de informes financieros y con sus actitudes hacia la toma de riesgos de negocios.

La filosofía de la gerencia y el estilo operacional también se reflejan en la forma como la organización es manejada. Con frecuencia los controles en una organización informal son implementados mediante contacto directo entre los empleados y la gerencia. Una organización más formal establecerá políticas escritas, informes de desempeño e informes de excepción para controlar sus diversas actividades.

e) Estructura organizacional.

Una estructura organizacional bien diseñada proporciona una base para la planificación, la dirección y las operaciones de control. Esta divide la autoridad, las responsabilidades y los deberes entre los miembros de una organización al manejar aspectos como la toma de decisiones centralizada versus descentralizada y una distribución apropiada de deberes entre los diversos departamentos. Cuando la toma de decisiones de gerencia esta centralizada y es dominada por un individuo, las capacidades del individuo y su carácter moral so extremadamente importante para los auditores. Cuando se utiliza un estilo descentralizado, los procedimientos para monitorear la toma de decisiones en la cual participan muchos gerentes involucrados se torna igualmente importante.

La estructura organizacional de una entidad debe separar apropiadamente las responsabilidades de

- Autorizar transacciones
- Registrar transacciones
- Custodiar los activos

f) Asignación de autoridad y responsabilidad.

El personal dentro de una organización necesita tener una clara comprensión de sus responsabilidades y reglas y regulaciones que gobiernan sus acciones. Por consiguiente, para aumentar el ambiente de control, la gerencia desarrolla descripciones del trabajo de los empleados y define claramente la autoridad y la responsabilidad dentro de la organización.

g) Políticas y prácticas de recursos humanos.

Las políticas y prácticas de la gerencia para contratar, orientar, capacitar, evaluar, aconsejar, promover y compensar a los empleados tienen un efecto significativo sobre la efectividad del ambiente de control.

Las políticas efectivas de recursos humanos pueden, con frecuencia, mitigar otras debilidades en el entorno de control.

3.3.3.2. EVALUACIÓN DEL RIESGO.

La gerencia debe identificar y analizar cuidadosamente los factores que afectan el riesgo de que los objetivos de la organización no sean alcanzados, y luego tratar de manejar esos riesgos. El proceso de evaluación del riesgo por parte de la gerencia es similar a la evaluación del riesgo por parte de la gerencia es similar a la evaluación del riesgo de auditoría por parte del auditor. El alcance

de la evaluación del riesgo de gerencia es más completo, en el sentido de que comprende la consideración de factores que afectan todos los objetivos de la organización.

Los siguientes factores podrían ser indicativos del mayor riesgo de presentación de informes financieros para una organización.

- ❖ Cambios en el ambiente regulador u operacional de la organización.
- ❖ Cambios en el personal.
- ❖ Implementación de un sistema de información nuevo o modificado.
- ❖ Rápido crecimiento de la organización.
- ❖ Cambios en tecnología que afectan los procesos de producción o los sistemas de información.
- ❖ Introducción de nuevas líneas de negocios, productos o procesos.
- ❖ Reestructuraciones corporativas.
- ❖ Expansión o adquisición de las operaciones extranjeras.
- ❖ Adopción de nuevos principios de contabilidad o principios de contabilidad o principios de contabilidad que cambian.

3.3.3.3. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y DE COMUNICACIÓN.

Un sistema de información contable y la forma como se comunican a lo largo de la organización las responsabilidades del control interno en la presentación de informes financieros son de gran importancia para los auditores.

Un sistema de información contable de una organización consiste en los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar las

transacciones de una entidad y dar cuenta de los activos, pasivos y patrimonio relacionados. Por tanto un sistema de información de contabilidad debe:

1. Identificar y registrar todas las transacciones validas.
2. Describir oportunamente las transacciones con suficiente detalle par permitir su clasificación apropiada de las transacciones en la presentación de informes financieros.
3. Medir el valor de las transacciones en una forma que permita registrar su valor monetario apropiado en los estados financieros.
4. Determinar el periodo en el cual ocurrieron las transacciones, para permitir el registro de las transacciones en el período de contabilidad apropiado.
5. Presentar apropiadamente las transacciones y las revelaciones relacionadas en los estados financieros.

La comunicación apropiada comprende explicar a los empleados sus papeles y responsabilidades individuales relacionados con la presentación de informes financieros. Los canales abiertos de comunicaciones son esenciales par el funcionamiento apropiado de un sistema de información. El personal que procesa la información debe entender la forma como se relacionan sus actividades con el trabajo de otros, la importancia de reportar excepciones y otras cifras inusuales en el nivel apropiado de la gerencia.

3.3.3.4. ACTIVIDADES DE CONTROL.

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se llevan a cabo. Estas políticas y procedimientos promueven acciones relacionados con los riesgos que enfrenta

la organización, los siguientes son generalmente pertinentes en una auditoría de los estados financieros de la organización:

- ❖ Revisiones de desempeño, estos controles incluyen revisiones del desempeño real, en comparación con presupuestos, proyecciones y desempeños de períodos anteriores. Las revisiones de desempeño proporcionan a la gerencia una indicación global de la forma como el personal en los diversos niveles está adelantando los objetivos de la organización.
- ❖ Procesamiento de información, Las dos amplias categorías de los controles del procesamiento de información incluyen actividades de control general, que se amplias a todas las actividades de procesamiento de información, y las actividades de control de aplicación que se aplican solamente a una actividad particular.
- ❖ Controles físicos, estos controles incluyen aquellos que proporcionan una seguridad física sobre los registros y sobre los demás activos. Las actividades que protegen los registros pueden incluir mantener el control en todo momento sobre documentos prenumerados no emitidos, lo mismo que otros diarios mayores, y el acceso restringido a los programas de computador y a los archivos de datos.
- ❖ Separación de funciones, un aspecto fundamental del control interno es que ningún departamento o persona debe manejar todos los aspectos de una transacción desde el principio hasta el final. Se ha analizado ya la división de responsabilidades entre departamentos. En forma similar, ningún individuo debe realizar más de una de las funciones de las transacciones que autorizan y registran, y las que mantienen la custodia de los activos. La meta es reducir las oportunidades para que cualquier

persona esté en una posición de perpetrar y esconder errores o irregularidades en el curso normal de sus deberes.

3.3.3.5. MONITOREO.

El monitoreo, el último componente del control interno, es un proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante monitorear el control interno para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Puede lograrse el monitoreo realizando actividades permanentes o mediante evaluaciones separadas. Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión y gerencia realizadas en forma regular, como el monitoreo continuo de quejas de clientes o la revisión de la razonabilidad de los informes de gerencia. Las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos.

3.4. ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

En las etapas del proceso de auditoría pueden sintetizarse en :

- Planificación
- Ejecución
- Conclusión

a) Planificación.

El objetivo de esta etapa es la determinación del enfoque de auditoría a aplicar y su consecuencia inmediata, la selección de los procedimientos particulares a ejecutar. Esto se verá reflejado en un memorando de planificación que documenta las consideraciones analizadas durante toda la etapa, como así mismo los respectivos programas detallados de trabajo que indican de que

forma, en que momento y con que alcance ejecutarán los procedimientos seleccionados.

b) Ejecución.

Su finalidad será la de complementar los procedimientos planificados para obtener los elementos de juicio válidos y suficientes para sustentar una opinión. Todos esos elementos de juicio se traducirán en papeles de trabajo que constituyen la documentación y evidencia el examen realizado. Es de destacar que en esta etapa no solo se realizarán los procedimientos previstos en la etapa de planificación sino también todas aquellas pruebas alternativas que deben efectuarse reemplazando o complementando a las originalmente planificadas, ya sea por dificultades propias de la empresa, de los sistemas del resultado de los procedimientos realizados o por eficiencia en el examen.

c) Conclusión.

En esta etapa se evalúan todas las evidencias obtenidas durante la etapa de ejecución que deben permitir un juicio o una opinión sobre la razonabilidad de los estados contables, emitiendo el respectivo informe del auditor.

3.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo oportunamente. Las comunicaciones deben incluir los objetivos y el alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes.

3.6. PREPARACIÓN DEL INFORME.

El informe expresará si las prácticas gerenciales en las áreas examinadas están de acuerdo a Principios y Normas Generalmente Aceptadas aplicables, y si dichas prácticas maximizan la eficiencia, efectividad y economía al perseguir objetivos.

El informe comunicará los hallazgos, con conclusiones y recomendaciones constructivas.

CAPITULO IV

MARCO LEGAL

4.1. LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL)¹³

La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

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

4.1.1. SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y DE CONTROL¹⁴

Los sistemas que se regulan son:

¹³ Ley 1178, LEY SAFCO del 20 de Julio de 1990, Art. 1, Pág. 1

¹⁴ Ley 1178, LEY SAFCO del 20 de Julio de 1990, Art. 6-16, Pág. 2-5

a) Para programar y organizar las actividades:

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

b) Para ejecutar las actividades programadas:

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

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

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

4.1.1.1. SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.

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

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

4.1.1.2. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

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

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

4.1.1.3. SISTEMA DE PRESUPUESTO.

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

- a) Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

- b) Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.
- c) Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.
- d) La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

4.1.1.4. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

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

4.1.1.5. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

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

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

4.1.1.6. SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO.

Manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales: a) Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional

o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.

- b) Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.
- c) Serán de cumplimiento obligatorio por las entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

4.1.1.7. SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.

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

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

4.1.1.8. SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

Tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y

ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

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

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

Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoria interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El control interno posterior será practicado:

- a. Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y
- b. Por la unidad de auditoría interna.

La auditoria interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.¹⁵

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República.

4.2. ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.

El presente Estatuto en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.¹⁶

4.2.1. AMBITO DE APLICACIÓN.¹⁷

¹⁵ Ley 1178, LEY SAFCO del 20 de Julio de 1990, Art. 15, Pág. 5

¹⁶ LEY No. 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico del 27 de octubre de 1997, Art. 2, Pág. 2

¹⁷ LEY No. 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico del 27 de octubre de 1997, Art. 3, Pág. 2

- I. El ámbito de aplicación del presente Estatuto abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración.
- II. Igualmente están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Estatuto los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas autárquicas y descentralizadas.
- III. Las carreras administrativas en los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del poder judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, se regularán por su legislación especial aplicable en el marco establecido en el presente Estatuto.

4.2.2. SERVIDOR PÚBLICO.

Servidor público, es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.¹⁸

4.2.2.1. CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS.¹⁹

Los servidores públicos se clasifican en:

¹⁸ LEY No. 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico del 27 de octubre de 1997, Art. 4, Pág. 2

- a. Funcionarios electos: Son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral del Presente Estatuto.
- b. Funcionarios designados: Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal u Sistema de Organización Administrativa aplicable. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.
- c. Funcionarios de libre nombramiento: Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. El Sistema de Administración de Personal, en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuesto, determinará el número y atribuciones específicas de éstos y el presupuesto asignado para este fin. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.
- d. Funcionarios de carrera: Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establecen en el presente Estatuto. e) Funcionarios interinos: Son aquellos que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme al presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.

¹⁹ LEY No. 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico del 27 de octubre de 1997, Art. 5, Pág. 3

4.2.2.2. OTRAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL ESTADO.²⁰

No están sometidos al presente Estatuto ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

4.2.3. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.²¹

Los servidores públicos tienen los siguientes deberes:

- a. Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.
- b. Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- c. Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley.
- d. Cumplir con la jornada laboral establecida.
- e. Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.

²⁰ LEY No. 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico del 27 de octubre de 1997, Art. 6, Pág. 4

²¹ LEY No. 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico del 27 de octubre de 1997, Art. 8, Pág. 4

- f. Mantener reserva sobre asuntos e informaciones confidenciales conocidos en razón a su labor funcionaria.
- g. Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativo.
- h. Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.
- i. Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- j. Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.
- k. Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la administración.
- l. Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.

4.2.4. PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.²²

Los servidores públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a. Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.

²² LEY No. 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico del 27 de octubre de 1997, Art. 9, Pág. 5

- b. Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral en el ejercicio de sus funciones.
- c. Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatible con la específica actividad funcionaria.
- d. Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración.
- e. Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- f. Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- g. Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para si o para terceros.
- h. Dispones o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.

4.2.5. INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.²³

- I. Los servidores públicos están sujetos a las siguientes incompatibilidades:
 - a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública.
 - b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados o contratos con el desempeño de sus tareas en la función pública.

²³ LEY No. 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico del 27 de octubre de 1997, Art. 11, Pág. 5

- II. Además de estar sujetos a lo señalado en el numeral I del presente artículo, los funcionarios de carrera no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.
- III. Los funcionarios de la Carrera Docente del Servicio de Educación Pública, servicios de salud en el área rural y servicio exterior, quedan excluidos de la incompatibilidad a que se refiere el numeral II de este artículo.
- IV. Los docentes universitarios, los maestros del magisterio fiscal, los profesionales médicos y paramédicos, dependientes del servicio de salud, así como aquellas personas que realicen actividades culturales o artísticas, podrán cumplir funciones remuneradas en diversas entidades de la administración pública, siempre que mantengan su compatibilidad horaria.
- V. Excepcionalmente la Superintendencia de Servicio Civil podrá autorizar el ejercicio de funciones de funcionarios de carrera que tengan el grado de parentesco a que se refiere el numeral II del presente Artículo en caso justificado, siempre y cuando estos funcionarios hayan demostrado los méritos para su ingreso a la carrera.

4.3. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto: La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de acción u omisión.²⁴

²⁴ Ley 1178, LEY SAFCO del 20 de Julio de 1990, Art. 28, Pág. 10

4.3.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Es cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoria si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un 20% de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.²⁵

4.3.1.1. NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.²⁶

La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

4.3.1.2. ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y NORMAS DE CONDUCTA.²⁷

El ordenamiento jurídico administrativo a que se refiere el artículo 29 de la Ley 1178, está constituido por las disposiciones legales atinentes a la Administración Pública y vigentes en el país al momento en que se realizó el acto u omisión.

Las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público son:

- a) Generales o las que establezcan el Estatuto del Servidor Público previsto por la Constitución Política del Estado y otras leyes, las que

²⁵ Ley 1178, LEY SAFCO del 20 de Julio de 1990, Art. 29, Pág. 10

²⁶ Decreto Supremo N° 23318 – A, del 03 de Noviembre de 1992, Art 13, Pág 13

²⁷ **Decreto Supremo N° 23318 – A, del 03 de Noviembre de 1992, Art 14, Pág. 3**

dicte el órgano rector competente o las entidades cabeza de sector, las normas específicamente aplicables para el ejercicio de las profesiones en el sector público así como los códigos o reglamentos de ética profesional en lo que no contradigan las anteriormente enunciadas;

- b) Específicas o las establecidas por cada entidad, que en ningún caso deberán contravenir las anteriores.

4.3.1.3. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Todo servidor público es pasible de responsabilidad administrativa. Lo son asimismo los ex servidores públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

4.3.1.4. PRESCRIPCIÓN.

La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención, tanto para servidores como ex servidores públicos.

4.3.1.5. DICTAMEN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Si en la evaluación de los informes de auditoría interna o externa se advirtieran contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo por parte de los servidores o ex servidores públicos, el Contralor General de la República podrá emitir dictamen de responsabilidad administrativa. Este dictamen, junto con un ejemplar de todo lo actuado, será remitido a conocimiento del ejecutivo superior de la entidad respectiva, para que se inicie el proceso interno en el plazo fijado por la Ley 1178.

4.3.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.

Es cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas de sus actos o de los recursos que le fueron entregados, cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía, prescribe a los 2 años de la conclusión del máximo ejecutivo ²⁸

4.3.3. RESPONSABILIDAD CIVIL.

Es cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales jurídicas o privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos: ²⁹

- a) Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.
- b) Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.
- c) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

²⁸ Ley 1178, LEY SAFCO del 20 de Julio de 1998, Art. 30, Pág. 10

²⁹ Ley 1178, LEY SAFCO del 20 de Julio de 1998, Art. 31, Pág. 10

4.3.4. RESPONSABILIDAD PENAL.

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los articulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.³⁰

³⁰ Decreto Supremo N° 23318 – A, del 03 de Noviembre de 1992, Art 60, Pág. 9

CAPÍTULO V

MARCO PRÁCTICO

5.1. PROCESO DE AUDITORÍA.

La secuencia de pasos que implica llevar a cabo una auditoría

puede llevar varias según diferentes circunstancias, pero usualmente se identifican tres etapas esenciales:

- ✓ Planificación
- ✓ Ejecución
- ✓ Conclusión

5.1.1. PLANIFICACIÓN.

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

Elementos Principales de esta Fase

1. Conocimiento y Comprensión de la Entidad.
1. Objetivos y Alcance de la auditoría.
2. Análisis Preliminar del Control Interno.
3. Análisis de los Riesgos y la Materialidad.

4. Planeación Específica de la auditoría.
5. Elaboración de programas de Auditoría
6. Conocimiento y Comprensión de la Entidad a auditar.

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe contemplar: su naturaleza operativa, su estructura organizacional, giro del negocio, capital, estatutos de constitución, disposiciones legales que la rigen, sistema contable que utiliza, volumen de sus ventas, y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la empresa.

Para el logro del conocimiento y comprensión de la entidad se deben establecer diferentes mecanismos o técnicas que el auditor deberá dominar y estas son entre otras:

- Visitas al lugar.
- Entrevistas y encuestas.
- Análisis comparativos de Estados Financieros.
- Análisis FODA.
- Análisis Causa-Efecto o Espina de Pescado.
- Árbol de Objetivos.- Desdoblamiento de Complejidad.
- Árbol de Problemas
- Etc.

Objetivos y Alcance de la auditoría.

Los objetivos indican el propósito por lo que es contratada la firma de auditoría, qué se persigue con el examen, para qué y por qué. Si es con el objetivo de informar a la gerencia sobre el estado real de la empresa, o si es por cumplimiento de los estatutos que mandan efectuar auditorías anualmente, en todo caso, siempre se cumple con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones.

El alcance tiene que ver por un lado, con la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de uno de ellos, o más específicamente 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.

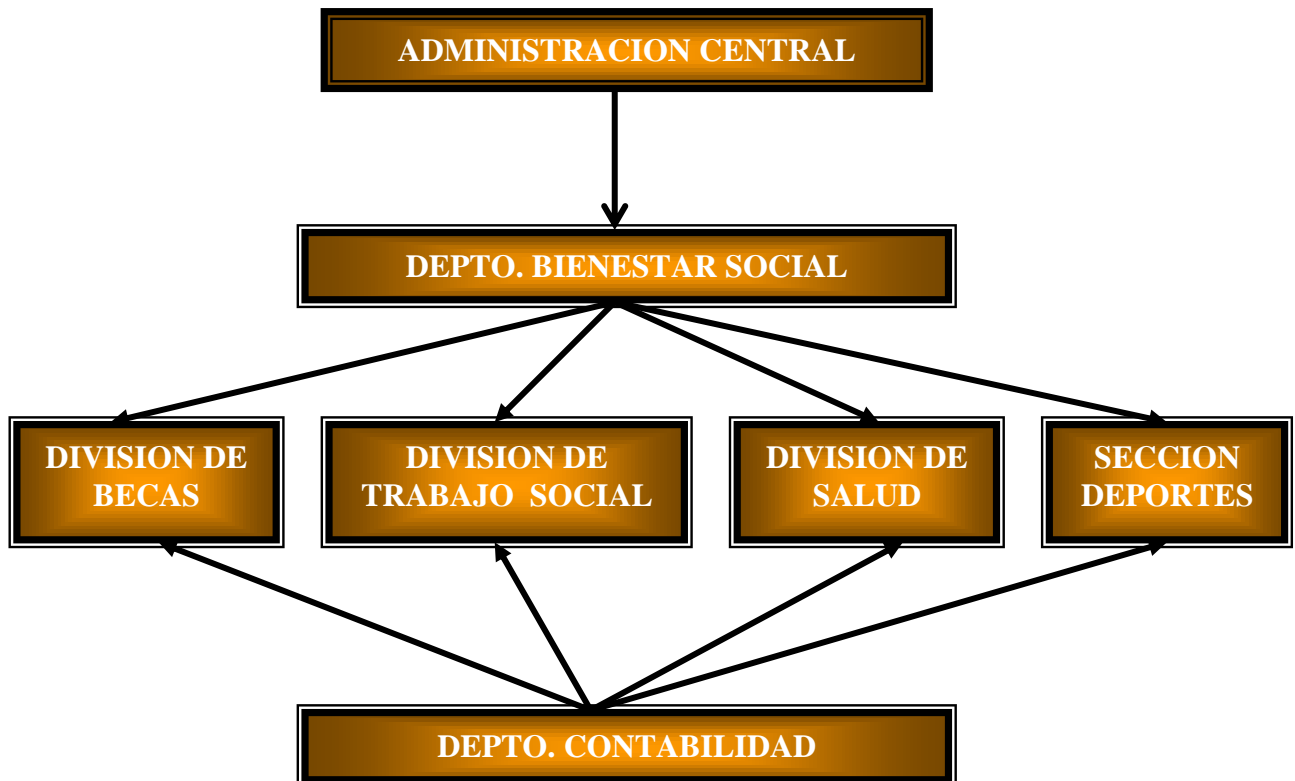
Las organizaciones que serán objeto de un examen de auditoría podrán operar diferentes actividades y negocios, estarán expuestas a diferentes riesgos y a diversos contactos con entidades de distinta índole, todo lo cual conformará el ambiente en el que la empresa desarrolla sus actividades. En función de estos condicionantes desarrollará los sistemas de información que mejor se adapten a sus necesidades. Por lo tanto es necesario predeterminar el enfoque de auditoría para recoger las particularidades de esas organizaciones.³¹

³¹ SLOSSE A. Carlos, GORDICZ Juan Carlos, "Auditoría un nuevo enfoque empresarial" ediciones Macchi, Buenos aires Argentina, 1995 pag.36

Realizando un breve diagnóstico de conocimiento de cómo funciona el flujo de información del Departamento de Bienestar Social.

ENTIDAD: UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

ACTIVIDAD: Servicio de educación superior autónoma y gratuita.



De acuerdo a las características de la administración de la Universidad Mayor de San Andrés, la aplicación de auditoría en el Departamento de Bienestar Social se presenta a continuación en forma gráfica.

APLICACIÓN DE AUDITORÍA ESPECIAL EN EL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL ESPECÍFICAMENTE EN LA SECCIÓN DEPORTES

ANALISIS FODA

El análisis FODA es una estructura conceptual para un análisis sistemático que facilita la adecuación de las amenazas y oportunidades externas con las fortalezas y debilidades internas de una organización. A continuación se presenta la identificación de algunas de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Universidad Mayor de San Andrés.

FORTALEZAS

- Recursos financieros
- Dispone de personal con experiencia
- Autonomías de gestión de los recursos asignados por el estado
- Cuenta con bastante potencial humano con formación profesional
- Prestigio institucional
- Reconocimiento Académico

OPORTUNIDADES

- Accede a certificaciones Internacionales.
- Nuevo papel de la educación superior que exigirá una mayor participación en proyectos de innovación docente y de apoyo a la investigación.
- Entorno dinámico y complejo que obliga al cambio continuo.

- Relaciones internacionales a nivel de proyectos con financiamiento económico.
- Invitaciones para participación de seminarios.

DEBILIDADES

- No se planifican con eficacia
- Es alta la rotación del personal y el ausentismo.
- Falta de orden en la secuencia de actividades.
- Necesidad de un sistema de flujo de información y comunicación.
- Falta de integración del grupo de dirección.
- Escaso equipo de computación y en algunos casos los existentes se encuentran obsoletos.
- No cuenta con equipo logístico adecuado, lo que conlleva a realizar trabajos manuales.
- Existen manuales de funciones y procedimientos sin aprobación para su usos y difusión en las distintas divisiones que en algunos casos necesitan actualización.
- Desconocimiento de normas por parte de algunos funcionarios.

AMENAZAS

- Cambio de políticas de gobierno.
- Incertidumbre en torno a las repercusiones de la aplicación del modelo económico del País.

- Creciente competencia con otras universidades, organizaciones y ciclos formativos de educación superior.
- Cambio tecnológico continuo que plantea dificultades de adaptación y anticipación.

5.1.1.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.

Es el resultado del proceso de planificación en la cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas pertinentes al enfoque y al alcance de la auditoría. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, dónde, cuándo y quién lo debe hacer.

La información obtenida durante la etapa de planificación, debe ser organizada y ordenada de forma tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas, debiendo resumir el plan final en un documento denominado: “Memorando de Planificación de Auditoría”, que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría formando para la realización del trabajo de forma tal que cada integrante tenga adecuado entendimiento de la entidad y de su propio papel en la auditoría.

El memorandum de Planificación de Auditoría y los programas de trabajo deben ser aprobados por el responsable de auditoría interna debido a que constituyen la columna vertebral de la ejecución del trabajo de auditoría.

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN.

AUDITORÍA ESPECIAL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL (SECCIÓN DEPORTES)

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

1.1. Naturaleza de trabajo y Tipo de Auditoría.

En atención a la nota Rectorado N° 871/06 firmado por el Rector de la Universidad Mayor de San Andrés y nota A-JUR. N° 320/06, en la que solicitan cuantificar el daño económico que habría ocasionado el ex funcionario de la Universidad, a fin de determinar si procede el pago de beneficios sociales, la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna emite la instrucción correspondiente, mediante memorándum Nro. 024/06 se procede a efectuar la Auditoría especial en el Departamento de Bienestar Social (Sección Deportes).

1.2. Objeto de la Auditoría.

La documentación que respalda las denuncias de instancias correspondientes, sobre la incompatibilidad de funciones referidos al ex funcionario, durante el período sujeto a examen.

1.3. Objetivo de la Auditoría.

El objetivo del examen es verificar la contravención a las disposiciones legales aplicables al comportamiento dentro las funciones específicas al ex funcionario y cuantificar el daño económico ocasionado a la Universidad Mayor de San Andrés por la incompatibilidad de funciones.

1.3. Alcance del Trabajo.

Nuestro examen se realizará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y comprenderá el análisis sobre la incompatibilidad de funciones, durante el período comprendido 1º de junio de 1984 y 24 de abril de 2002.

1.4. Informes a emitir.

- a) Informe que contiene hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública.

Emergente de este informe se emiten los siguientes informes:

- ✓ Informe de auditoría preliminar.
- ✓ En el caso de establecerse indicios de responsabilidad penal.
- ✓ Informe de auditoría ampliatorio.
- ✓ Informe de auditoría complementario.
- ✓ Informe de auditoría con indicios de responsabilidad penal.

- b) Informe que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

1.5. Normas Vigentes para el desarrollo de la Auditoría.

- ✓ Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo, aprobado con D.S. N° 224 de 23/08/1943.
- ✓ Ley Financial aprobado con D.S. 21364/86.
- ✓ Ley del sistema de Control Fiscal, art. 77

- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Suprema 21706 de 23/05/1997.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20/07/90.
- ✓ Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Reglamento interno de Personal, aprobado con Resolución Ministerial N° 430/91.
- ✓ Reglamentos de Procesos Universitarios, aprobado con Resolución de Honorable Concejo Universitario 062/2003, de fecha 23/04/2003.
- ✓ Manual de Clasificación y Descripción de puestos de Personal Administrativos UMSA.

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.

2.1. Antecedentes del Departamento Auditado y la entidad.

El Departamento de Bienestar Social forma parte de la Universidad Mayor de San Andrés, fundada mediante Decreto Supremo del 25 de octubre de 1830 con el nombre de Universidad Menor de San Andrés de La Paz, durante la presidencia del Mariscal Andrés de Santa Cruz inaugurando sus actividades el 30 de noviembre de 1830. Al año siguiente el 13 de agosto de 1931 alcanzó el grado de de Universidad Mayor de San Andrés.

2.2. Estructura organizativa.

Con resolución del H.C.U. N° 137/98 del 8 de junio de 1998 se aprueba transitoriamente la nueva estructura orgánica de la UMSA a partir de la gestión 1998. La presente resolución aprueba las modificaciones de jerarquía y

dependencia. Asimismo, señala la creación de la Comisión de Planificación y Evaluación, Comisión de Recurso Informativos. Departamento de Relaciones Internacionales, así como el fortalecimiento a las atribuciones del Departamento de Planificación Universitaria con la creación de las divisiones de Planificación Académica, Evaluación y Acreditación Universitaria Desarrollo Organizacional y Sistema de Información y Estadística.

De igual forma, la nueva estructura orgánica señala los niveles de decisión, ejecutivo, apoyo académico, administrativo y nivel operativo.

5.1.1.2. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE.

A Partir de 1990, con la asistencia de la Contaduría General del Estado dependiente del ex Ministerio de Finanzas, se desarrolló un modelo de sistema integrado de información presupuestaria, financiera, patrimonial y económica de las instituciones públicas y su procesamiento a partir del registro de cada transacción a través del SICOPRE.

5.1.1.3. AMBIENTE DE CONTROL.

El Departamento de Bienestar Social como parte integrante de la Universidad Mayor de San Andrés, desarrolla sus actividades bajo la dirección del Jefe del Departamento de Bienestar Social.

Dentro del marco general de las autoridades superiores ejecutivas del Rector y Vicerrector como autoridades representativas y administrativas de la Universidad Mayor de San Andrés generan un ambiente favorable de la aplicación de controles, respetuosos de las instrucciones y recomendaciones de la Contraloría General de la República, así como de la Unidad de Auditoría Interna.

5.1.1.4. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO.

Determinar que el horario asignado al ex funcionario de la Universidad Mayor de San Andrés sea compatible con el horario asignado en la Escuela de Deportes La Paz, cumpliendo las disposiciones legales vigentes, a través de la revisión de documentos administrativos y otros relacionados con esta auditoría, por el período sujeto a examen, aplicando procedimientos de auditoría acorde a las circunstancias para el logro de este objetivo, se tomará en cuenta los riesgos inherentes y de control con la documentación sujeta a revisión, considerando que la determinación de la evaluación de los niveles de riesgo de auditoría de la cantidad y calidad de satisfacción de auditoría, se considera que

merecen un grado de confianza bajo, situación que indica que se aplicará más pruebas analíticas o de detalle, y pocas pruebas de cumplimiento.

Para lo cual se aplicará pruebas analíticas o de detalle a las tarjetas de control de asistencia y pruebas de cumplimiento para verificar si los mismos cumplen con disposiciones legales.

5.1.1.5. SIGNIFICATIVIDAD.

La importancia relativa de significatividad de la auditoría depende de la percepción y criterio profesional del auditor gubernamental, considerando un 6 % de error como margen aceptable para esto se considerará la naturaleza y la magnitud de la documentación.

5.1.1.6. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.

El equipo participante en leo presente trabajo esta conformado por:

Nº	NOMBRE	CARGO
1	Lic. XXXXXXXXXXXX	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
2	Lic. YYYYYYYYYYYY	Supervisora
3	Lic. ZZZZZZZZZZZZ	Auditor Interno

Sobre la base de memorandum de trabajo asignado por la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna en el que delimita el tiempo total de 20 días hábiles para su ejecución, se determina la siguiente estimación de tiempo para cada fase en el siguiente cuadro:

FASES DE AUDITOR	HORAS AUDITOR	HORAS SUPERVISOR JEFATURA	HORAS	TOTAL HORAS
Planificación	10	4	2	16
Ejecución	40	4	2	46
Conclusión	10	4	2	16
TOTAL HORAS	60	12	6	78

Las fechas de inicio y conclusión para cada fase se detallan a continuación:

FASE DE LA AUTITORÍA	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN
Planificación	30/11/2006	02/12/2006
Ejecución	03/12/2006	08/12/2006
Conclusión	09/12/2006	11/12/2006

5.1.1.7. PROGRAMA DE AUTITORÍA.

La ejecución del trabajo se realizará de acuerdo a los programas establecidos.

El programa de auditoría está orientado a probar los atributos por medio de pruebas de cumplimiento a las operaciones que forman parte de nuestro examen.

El referido programa se adjunta al presente Memorandum de Planeación.

5.1.2. EJECUCIÓN

En esta etapa se desarrolla el plan de auditoría, es decir se llevan a cabo los procedimientos planificados, con el propósito de obtener suficiente satisfacción de auditoría sobre la cual se puede sustentar el informe del auditor. La satisfacción de auditoría se obtiene mediante la ejecución de los procedimientos previamente definidos y adecuadamente documentados.

A pesar de lo detallado que haya sido la planificación de la auditoría el plan puede ser modificado a medida que progresa el trabajo. Por ejemplo se pueden descubrir factores de riesgo adicionales relativos a los sistemas y negocios que requieran que se cambie el alcance y la naturaleza del trabajo previamente definido.

Uno de los aspectos fundamentales de la etapa de ejecución es la adecuada supervisión y seguimiento del desarrollo de los planes aprobados. Normalmente existen fechas predeterminadas en las cuales el auditor debe emitir su informe. Cualquier impedimento para realizar un procedimiento debe ser subsanado inmediatamente obteniendo mediante pruebas alternativas, la evidencia suficiente para sustentar la opinión.

El propósito de esta etapa es obtener elementos de juicio a través de la aplicación de procedimientos planificados (ejecución de los programas de trabajo) y concluye con la evidencia documentada en los papeles de trabajo, obteniendo de esta manera satisfacción de auditoría.

5.1.2.1. PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo son los registros o conjunto de cédulas preparadas por el auditor (contador público) y los documentos proporcionados por la entidad auditada o por terceras personas a solicitud del auditor, que demuestran la evidencia comprobatoria, suficiente y competente obtenida durante el proceso

de auditoria, constituyen la prueba del trabajo realizado, demuestran: la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría ejecutados ,la metodología aplicada , el cumplimiento de normas y la ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional, sirven de base para omitir una opinión independiente, con sus conclusiones y recomendaciones.

Las cédulas preparadas por el auditor en forma manual o computarizada demuestran la manera en que se ha efectuado el análisis de las cuentas, áreas, operaciones, actividades de acuerdo a los objetivos que se pretenden.

No existen formas “estándar” para los papeles de trabajo la auditoría. Cada uno de los papeles de trabajos debe diseñarse para que encaje en la situación de la auditoría bajo consideración. (VER ANEXO 3).

5.1.2.2. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.

Obtener documentación de la Unidad de Escalafón Administrativo

Obtener documentación de la División de Acciones y Control.

Obtener documentación de la Dirección Departamental de Educación SEDUCA.

Confirmar el período de colisión e incompatibilidad de funciones

Cuantificar la percepción de Haberes, aguinaldo, bonos, reintegros, servicio de té y refrigerio, vacaciones.

5.1.2.3. INFORME DEL AUDITOR INTERNO.

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

Durante el desarrollo de la auditoría pueden ser halladas evidencias que den lugar a la emisión de otros informes en forma independiente. Dichos informes comprenden las debilidades materiales en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y del control interno. Estos informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la confiabilidad de los registros y estados financieros.

5.1.2.4. DEFINICIÓN DE HALLAZGOS.

Hallazgos son todas aquellas situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de una aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría, y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones del público evaluado, por lo que deben incluirse en el informe como situaciones que merecen reportarse.

El proceso más importante de la labor de auditoría es el desarrollo y presentación de hallazgos. Los hallazgos fundamentan las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría, y deben ser comunicadas a los funcionarios responsables y autoridades superiores de la entidad auditada.

5.1.2.5. PROCEDIMIENTO DEL DESARROLLO DE LOS HALLAZGOS.

El proceso más importante de la labor de auditoría es el desarrollo de hallazgos, para que estos sean técnica y adecuadamente desarrollados, se debe seguir el siguiente procedimiento.

5.1.2.6. ESTRUCTURA DE LOS HALLAZGOS.

Todo hallazgo debe estructurarse y redactarse tomando en cuenta los siguientes atributos:

- ✓ título

- ✓ Condición
- ✓ Criterio
- ✓ Causa
- ✓ Efecto
- ✓ Recomendación

a) Título

Se refiere en forma resumida y general al nombre del hallazgo, el cual debe hacer referencia al problema principal que se quiere informar.

b) Condición

Se refiere en forma resumida y general al nombre del hallazgo, el cual debe hacer referencia al problema principal que se quiere informar.

c) Criterio

Se refiere a la forma como debió funcionar o realizarse lo que se está evaluando, generalmente el criterio se encuentra establecido en las leyes, reglamentos, manuales etc. Si el criterio no se encuentra descrito explícitamente en los documentos anteriores, el auditor define el mismo con base en su experiencia, tomando en cuenta los requisitos mínimos de control interno que deben existir incorporados a los sistemas, procesos y operaciones.

d) Causa

Es la razón fundamental por la cual la ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio. Su identificación requiere de la habilidad de

análisis, investigación y juicio profesional del auditor gubernamental, lo cual servirá de base para el desarrollo de una recomendación constructiva.

e) Efecto

Se establece como resultado de la comparación de los atributos anteriores (condición-criterio) para determinar una situación real o potencial, cuantitativa o cualitativa, o lesión patrimonial, que tiene un impacto importante en las operaciones, los resultados y en la imagen institucional de la entidad.

f) Recomendación

Son sugerencias constructivas que el auditor gubernamental propone para tomar las medidas correctivas que la entidad auditada debe tomar.

5.1.3. CONCLUSIÓN.

La etapa de conclusión une los resultados del trabajo realizado en cada unidad operativa y en cada componente. El objetivo es analizar los hallazgos de auditoría de cada unidad componente de auditoría y obtener una conclusión general.

Como parte de la etapa de conclusión, los máximos responsables del equipo de auditoría deben revisar críticamente el trabajo realizado. El objetivo de la revisión es asegurarse de que el plan de auditoría haya sido efectivamente aplicado y determinar si los hallazgos de auditoría han sido correctamente evaluados y si los objetivos fueron alcanzados.

INF.AUD.INT. N° /06

La Paz, 21 de junio de 2006

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

A : Dr. Jorge Ocampo Castelú
RECTOR UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

De : AUDITORIA INTERNA

Ref. : INFORME PRELIMINAR CON INDICIOS DE
RESPONSABILIDAD CIVIL DEL EXFUNCIONARIO
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.

1. ANTECEDENTES

1.1. Orden de trabajo.

En atención a la nota Rectorado N° 871/06 firmado por el Rector de la Universidad Mayor de San Andrés y nota A-JUR. N° 320/06, en la que solicitan cuantificar el daño económico que habría ocasionado el ex funcionario de la Universidad, a fin de determinar si procede el pago de beneficios sociales, la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna emite la instrucción correspondiente, mediante memorándum Nro. 024/06 se procede a efectuar la Auditoría especial en el Departamento de Bienestar Social (Sección Deportes).

1.2. Objeto de la Auditoría.

La documentación que respalda las denuncias de instancias correspondientes, sobre la incompatibilidad de funciones referidos al ex funcionario, durante el período sujeto a examen.

1.3. Objetivo de la Auditoría.

El objetivo del examen es verificar la contravención a las disposiciones legales aplicables al comportamiento dentro las funciones específicas al ex funcionario y cuantificar el daño económico ocasionado a la Universidad Mayor de San Andrés por la incompatibilidad de funciones.

1.4. Alcance del Trabajo.

Nuestro examen se realizará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y comprenderá el análisis sobre la incompatibilidad de funciones, durante el período comprendido 1º de junio de 1984 y 24 de abril de 2002.

1.5. Normas Vigentes para el desarrollo de la Auditoría.

- ✓ Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo, aprobado con D.S. N° 224 de 23/08/1943.
- ✓ Ley Financial aprobado con D.S. 21364/86.
- ✓ Ley del sistema de Control Fiscal, art. 77
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Suprema 21706 de 23/05/1997.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20/07/90.
- ✓ Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.

- ✓ Reglamento interno de Personal, aprobado con Resolución Ministerial N° 430/91.
- ✓ Reglamentos de Procesos Universitarios, aprobado con Resolución de Honorable Concejo Universitario 062/2003, de fecha 23/04/2003.
- ✓ Manual de Clasificación y Descripción de puestos de Personal Administrativos UMSA.

3.3. Metodología.

Nuestro trabajo se realizará sobre la base de la documentación proporcionada por la Unidad de Escalafón Administrativo, la División y Control, Remuneración Administrativa y Dirección Departamental de Educación SEDUCA, Para la la obtención de evidencia efectuaremos pruebas sobre la base de los siguientes procedimientos de auditoría:

- Confirmar el período de colisión de horario e incompatibilidad de funciones.
- Cuantificar la percepción de:
 - . Haberes, aguinaldo, bonos, reintegros.
 - . Servicio de té y refrigerio.

2. RESULTADOS.

Analizados los antecedentes, documentos, evidencias y aplicados los procedimientos de auditoría, se estableció los siguientes resultados:

ANTECEDENTES.

Del análisis y evaluación de los antecedentes de la documentación adjunta en el file y expediente de procesos administrativos referente al ex funcionario de la Universidad Mayor de San Andrés, se resume lo siguiente:

El ex funcionario público fue contratado en calidad de personal eventual, medio tiempo, Según consta en Acta de posesión Div. PNL. N° 045/84 y memorándum ACC.C. N° 260/84, a partir del 1 de junio de 1984 y ratificado como funcionario permanente a partir del 1° de febrero de 1985, con el cargo de *PROFESOR DE GIMNASIA* a medio tiempo en la División de Deportes dependiente del Departamento de Bienestar Social.

El 1° de marzo de 1988 con memorándum DEPTO. PNL N° 111/88 se le amplía su horario a tiempo completo como instructor de deportes en la misma unidad administrativa.

El 15 de noviembre de 2000, el Inspector de Personal UMSA de esa gestión, eleva informe a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la UMSA, sobre abandono de funciones de este funcionario el 27 de octubre de 2000, así como la prestación de servicios en otra institución del Estado denominada "*Escuela de Deportes La Paz*", señalando además que el Jefe del Departamento de Bienestar Social, mediante nota justifica la falta del funcionario cuestionado, denotando favoritismo.

El 17 de noviembre de 2000 el Inspector de Personal Monoblock Central UMSA, solicita a la *Dirección de la Escuela de Deportes* la certificación de actividades y horarios ejercidos en dicha institución por el ex funcionario; obteniendo como respuesta el 23 de noviembre de 2000, mediante nota CITE EDLP N° 258/00, la siguiente confirmación:

"....En atención a su requerimiento me permito informarle que el funcionario público ingresó a ésta institución en fecha 25 de febrero de 1997. Desde

entonces viene desempeñando sus funciones en la disciplina de Gimnasia, para cuyo efecto el horario que se le asignó para la presente gestión corresponde a los días lunes, martes y jueves de horas 14.30 a 18.30.....” .

En fecha 16 de noviembre de 2001, con el propósito de otorgar la validez correspondiente, el ex Rector de la UMSA, se reitera dicho requerimiento mediante Orden Judicial a la Escuela de Deportes La Paz, institución que certifica oficialmente, mediante Nota CITE EDLP N° 24/02, de fecha 18 de febrero de 2002, lo siguiente “.....*En atención a su requerimiento mediante Orden Judicial, me permito informar y aclarar a usted lo siguiente: el funcionario público fue docente de esta institución, a la que ingresó en fecha 25 de febrero de 1997, con cargo al Ítem N° 23774 del Programa 220514 de Educación, desempeñando sus funciones en la disciplina de Gimnasia, para cuyo efecto el horario que se le asignó para la presente gestión corresponde a los días lunes, martes y jueves de horas 14.30 a 18.30.....” .*

En fecha 9 de abril de 2001, respecto a los dos párrafos anteriores, el Departamento de Asesoría Legal, mediante A.JUR.INF.258/01, emite le informe jurídico, señalando lo siguiente. “...*De acuerdo a los antecedentes adjuntos y el Informe emitido por la División de Desarrollo de Recursos Humanos, se denuncia que el funcionario público incurrió en abandono de funciones, anomalía puesta en conocimiento por el Inspector de Personal asignado al Monoblock Central. La conducta en la que presuntamente habría incurrido el trabajador en cuestión, está prohibida por el Art. 31 inc. c) del Reglamento Interno de Personal Administrativo, el cual guarda relación con el Art. 72 inc. a) este último se refiere a la sanción de suspensión por abandono injustificado del cargo. Sin embargo el Art. 29 del citado cuerpo legal, al referirse a los derechos de los dependientes de la UMSA, en el inc. j) consagra el derecho a ser tratado y juzgados en procesos administrativos que durarán máximo ocho días, antes de ser sancionados o despedidos por causas imputadas a su conducta de*

funcionarios administrativos. Por consiguiente, en el presente caso cualquier sanción que pretenda aplicarse, deberá necesariamente estar procedida de un previo proceso donde se demuestra la culpabilidad de la persona o alternativamente su inocencia, motivo por el que se sugiere proceder en ese sentido antes de asumir cualquier decisión...”.

En fecha 16 de mayo de 2001, como resultado del seguimiento descrito, se emite la Resolución Rectoral N° 239/01, que resuelve la instauración de proceso administrativo contra el funcionario de la Sección Deportes e instruye la conformación de la Comisión de Procesos de Personal Administrativo de conformidad con el art. 74 inciso b) del Reglamento Interno de Personal Administrativo.

En fecha 20 de marzo de 2002, la Comisión de Procesos de acuerdo a la valoración de antecedentes, determina la destitución del funcionario, de conformidad al Reglamento Interno de Personal Administrativo artículos 31 inc. c) ; 74 inc.b) y 29 inc. i), destitución que fue refrendada en Resolución de Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario N° 130/02, de fecha 9 de abril de 2002, señalando en la parte Resolutivo lo siguiente:

“...Art. 1° La Comisión de Procesos Administrativos, en uso de sus legítimas atribuciones FALLA estableciendo la sanción de DESTITUCIÓN en contra del Jefe de la Sección Deportes de la Universidad Mayor de San Andrés, debiendo notificarle con la presente y garantizarle por parte de la Universidad el cumplimiento de las obligaciones sociales que por ley le correspondan. Art. 2° Instruir al Departamento de Auditoría Interna la evaluación del presente caso...”

Considerando los antecedentes mencionados en todas sus partes, se llega al siguiente resultado:

2.1. Percepción indebida de haberes.

Del análisis de los antecedentes, se establece que el ex funcionario de la Universidad Mayor de San Andrés, designado como Profesor de Gimnasia a tiempo completo y Jefe a partir del 1º de agosto de 1999, en la Sección de Deportes, dependiente del Departamento de Bienestar Social, ha ejercido funciones paralelas en la Escuela de Deportes La Paz, en días y horas incompatibles, con una carga horaria de 72 hrs. Correspondiente a un ítem completo, bajo el siguiente detalle:

HORARIO ASIGNADO EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
MAÑANAS	08:45- 12:00	08:45- 12:00	08:45- 12:00	08:45- 12:00	08:45- 12:00
TARDES	14:30-18:30	14:30-18:30	14:30-18:30	14:30-18:30	14:30-18:30

HORARIO ASIGNADO EN LA ESCUELA DE DEPORTES LA PAZ.

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
MAÑANAS	-	-	-	-	-
TARDES	14:30-18:30	14:30-18:30	-	14:30-18:30	-

Lo anterior nos permite concluir la existencia del daño económico a la Universidad Mayor de San Andrés, por acumulo de cargos y percepción indebida de salarios de los recursos provenientes del Estado, que aprovechando del horario diferenciado, por la particularidad de las actividades en la Sección Deportes, el funcionario cuestionado ha ejercido ilegalmente

funciones en otras Entidades del Estado, contraviniendo al ordenamiento jurídico, lo que determina indicios de Responsabilidad Civil.

Lo descrito ha vulnerado las siguientes disposiciones legales:

El D.S. 21364/86, capítulo V de los funcionarios públicos, art. 33, señala “se prohíbe el acumulo de cargos dentro de la administración pública, se exceptúa aquellos casos ligados siempre que exista compatibilidad de horarios excepciones que deben ser aprobados mediante Resolución Suprema. Queda prohibido percibir sueldos por acumulo a los funcionarios que no cumplen con este requisito”.

Art. 34 “Los funcionarios del magisterio fiscal no podrán” acumular cargos en las entidades del resto del Sector Público, ni percibir sueldo por acumulo”.

Ley del Sistema de Control Fiscal, art. 77, inc. d) Percepción indebida de sueldos, salarios honorarios, dietas y otras remuneraciones análogas con fondos del Estado.

El D.S. 23318 A, capítulo II, art. 3 (Responsabilidad) I. Señala que “el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidad jurídica”.

El Reglamento Interno de Personal, Art. 31. Inc. c) “cualquiera sea el cargo que desempeñe el trabajador, le está prohibido abandonar el puesto de trabajo, salvo causa justificada y previo permiso escrito del jefe respectivo”.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Suprema 21706/97, señala en:

Art. INCOMPTABILIDADES. Esta expresamente prohibido el ejercicio de un puesto público, inc. c) la prestación de servicios en otra entidad pública.

Art. 78. Prohibiciones. En relación a las retribuciones, está expresamente prohibido, inc. a) “el acumulo de puestos pagados con fondos públicos, excepto en los de la cátedra universitaria o técnica impartida en establecimientos públicos siempre que exista compatibilidad de horarios”.

Las irregularidades descritas surgen por la falta de seguimiento de las instancias responsables de ejercer control en el cumplimiento de deberes asignados y horarios a cumplir así como la falta de ética y transparencia del funcionario cuestionado a quien se lo contrató para desempeñar funciones con dedicación exclusiva a la institución, lo que ha ocasionado daño económico a la institución.

2.2. Abandono y faltas del ex funcionario.

Durante el proceso de la revisión del marcado de tarjeta y documentación adjunto al file personal del ex funcionario, se ha establecido el abandono de funciones, faltas comisión del marcado de tarjeta de salida de manera recurrente.

GESTIÓN	OBSERVACIÓN	TOTAL
1997	ABANDONO	7
1997	FALTAS	5
1998	ABANDONO	8
1998	FALTAS	6
1999	ABANDONO	7
1999	FALTAS	3

2000	ABANDONO	6
2000	FALTAS	3
2001	ABANDONO	5
2001	FALTAS	3
2002	ABANDONO	3
2002	FALTAS	1

Información obtenida de tarjetas de asistencia

Lo descrito ha vulnerado las siguientes disposiciones legales:

Decreto Supremo N° 224 de 23/08/1943, Capítulo III, de la jornada de trabajo, art. 35, señala “Se considerará como duración del trabajo a los fines del artículo 47 de la ley, el tiempo durante el cual el trabajador permanezca a disposición del patrono en el lugar de la faena, sin poder disponer libremente de su tiempo”.

El Reglamento Interno del Personal Administrativo, capítulo X, de la Jornada de Trabajo, art. 32° “Se denomina jornada de trabajo al tiempo en el cual los funcionarios, deben cumplir con sus labores habituales y permanentes a permanecer a disposición de la Institución”.

Las irregularidades mencionadas, si bien tienen sanción económica, no fueron tomadas en cuenta por las instancias superiores, para efectos de evolución y seguimiento del ejercicio de funciones.

3. CONCLUSIÓN.

De acuerdo a resultados de nuestra evaluación, relacionado con la incompatibilidad de funciones en días y horas tanto en ésta Superior Casa de Estudios como en la Escuela de Deportes La Paz, este último dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, se ha determinado indicios de Responsabilidad Civil, conforme señala la Ley 1178, art. 31º. Por la percepción indebida de haberes provenientes del Tesoro General de la Nación, durante los períodos febrero 1997 a enero de 2001.

TOTAL Bs.	TOTAL \$us
186.646,40	32.276,61

4. RECOMENDACIÓN.

Por lo expuesto se recomienda al Señor Rector, instruir al Departamento de Asesoría Legal, en cumplimiento al D.S. 23318-A, capítulo V del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, concordante con el Art. 77 de la Ley de Sistema de Control Fiscal, emita el criterio jurídico del presente informe, para iniciar las acciones legales en contra del ex funcionario de la Universidad Mayor de San Andrés.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES.

Como resultado de la Auditoria Especial en el Departamento de Bienestar Social (U.M.S.A), por la incompatibilidad de funciones, basados en el análisis se determina: que el, ex - funcionario de la *Universidad Mayor de San Andrés*, designado como Profesor de Gimnasia a tiempo completo y Jefe a partir del 1º de agosto de 1999, en la División de Deportes, dependiente del Departamento de Bienestar Social, ha ejercido funciones paralelas en la *Escuela de Deportes La Paz*, en días y horas incompatibles, con una carga horaria de 72 hrs. correspondiente a un ítem completo, percibiendo de esta manera doble remuneración de dos entidades Publicas del Estado en un mismo horario de trabajo.

De acuerdo a resultados del examen, relacionado con la incompatibilidad de funciones en días y horas tanto en ésta Superior Casa de Estudios como en la Escuela de Deportes La Paz, este último dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, se ha determinado indicios de Responsabilidad Civil, conforme señala la Ley 1178, art. 31º. Por la percepción indebida de haberes provenientes del Tesoro General de la Nación, durante los períodos febrero 1997 a enero de 2001, por un monto total que asciende a Bs. 186.646,40

6.2. RECOMENDACIONES.

Se recomienda al Señor Rector:

- Instruir al Departamento de Asesoría Legal, en cumplimiento al D.S. 23318-A, capítulo V del Reglamento de Responsabilidad por la Función

Pública, concordante con el Art. 77 de la Ley de Sistema de Control Fiscal, emita el criterio jurídico del presente informe, para iniciar las acciones legales en contra del ex funcionario de la Universidad Mayor de San Andrés.

GLOSARIO

Activo:

Es la parte del balance que recoge los saldos deudores de las cuentas, representando en unidades monetarias, lo que la empresa posee, o bien el empleo que se ha dado al conjunto de recursos financieros que figuran en el pasivo del balance.

Actualización:

Recibe este nombre el método por medio del cual se puede transformar un valor futuro en su valor actual equivalente. A la relación que existe entre el valor futuro y el presente se le llama Tasa de actualización.

Agregado:

Conjunto de elementos de la misma naturaleza o ligados a un mismo concepto, reunidos con el objeto de obtener una estimación de un conjunto que no es directamente accesible para una observación o medición.

Análisis de balances:

Conjunto de principios que ordenados sistemáticamente ayudan a la interpretación y crítica de un balance contable. Desde el punto de vista más amplio, la interpretación de un balance lleva consigo la justificación de la situación económica que refleja aquel estado de cuentas de acuerdo con unas orientaciones técnicas, jurídicas e incluso actuariales a través de las cuales se hace más operativa la gestión empresarial.

Análisis financiero:

Conjunto de técnicas encaminadas al estudio de las inversiones con un enfoque científico. El interés que pueda ofrecer una inversión se analiza utilizando

conjuntamente las técnicas que ofrecen el análisis de balances, la matemática financiera, los métodos estadísticos y los modelos econométricos. Otros aspectos que se deben de tener en cuenta, son la coyuntura sectorial o nacional y cualquier otro tipo de información política, social o económica cuya incidencia pueda estimarse importante.

Aplicación:

Adscripción de una compra o una venta de acciones u otros títulos a una persona determinada. Puede ser consecuencia de la pormenorización y distribución de una orden global de compra o venta de un cierto número de acciones y que una vez realizada esta, debe detallarse para cada uno de los clientes; o puede consistir en una transmisión de títulos entre dos personas de forma directa, sin pasar por la Bolsa, pero que se realiza al cambio del día.

Auditor:

Persona que realiza labores de auditoría. Pueden ser de dos tipos:

- Auditor externo: Aquel que realiza las labores de auditoría y que no forma parte de la empresa que se está auditando.
- Auditor interno: Aquel que realiza labores de auditoría y que forma parte de la empresa que se está auditando.

Auditoría:

Actividad profesional consistente en el examen de los libros de comercio de una sociedad por una persona competente o auditor, generalmente técnico contable, y cuyo informe garantiza la exactitud y correcta interpretación de las anotaciones efectuadas en ellos.

Las auditorías pueden ser:

- Auditoría administrativa: Trata de poner de manifiesto el resultado de la gestión llevada a cabo por cada una de las áreas de responsabilidad y el grado de cumplimiento de las metas u objetivos que en su momento estableció la dirección.
- Auditoría externa: La que realiza un auditor externo.
- Auditoría interna: La que realiza un auditor interno.
- Auditoría operacional: Análisis y evaluación de la efectividad de los controles internos implantados en una unidad económica, con miras a facilitar la tarea del auditor.

Balance:

Informe conceptual contable que recoge, debidamente sistematizados, coordinados y valorados, el conjunto de elementos patrimoniales pertenecientes a una empresa o sociedad en un instante de tiempo determinado y el resultado obtenido hasta ese momento. Las sociedades que cotizan en Bolsa, están obligadas a presentar el balance correspondiente al último día de cada trimestre del año.

Beneficio:

De forma general, es la ganancia o exceso de los ingresos sobre los gastos, producidos en el curso de una operación, durante un periodo de tiempo determinado o al final de la vida de una empresa. Lo contrario justo al beneficio son las pérdidas.

Bien público:

Aquel de titularidad pública. Habitualmente puede comprender tanto bienes de uso público como bienes gratuitos o colectivos de uso no público.

Capital:

Recursos provenientes del ahorro o del préstamo que se destina a la adquisición de activos financieros o reales.

Condonar:

Perdonar una obligación o deuda.

Contabilidad:

Es un soporte básico para tomar decisiones sobre inversiones, basándose en criterios y procedimientos existentes para asegurar la correcta valoración de bienes, derechos y obligaciones.

Contrato:

Acuerdo entre dos o más partes mediante el cual se obligan los contratantes a dar, hacer o no hacer alguna cosa, que vienen especificadas claramente en el mismo.

Contribución:

Cantidad que se paga a un organismo público (municipio o Estado), en concepto de impuestos.

Corto plazo:

Se trata de un término subjetivo referente al periodo de tiempo de duración de las operaciones bursátiles, dependiendo su clasificación del sector de la actividad a que se refieren. En bolsa este periodo de tiempo entre compra y venta suele ser de 15 sesiones (tres semanas naturales). Se le da el nombre de a muy corto plazo, cuando el vencimiento es de una semana (5 sesiones).

Derecho:

Acción que se tiene sobre una persona o cosa, por la que se puede hacer o exigir algo.

Deuda:

Obligación que uno tiene de pagar, satisfacer o reintegrar a otro una cosa, por lo común dinero, o de cumplir un deber.

Diagrama:

Esquema construido con el fin de representar gráficamente un fenómeno, proceso u organización determinado.

Donación:

Pasar el dominio o la propiedad de una cosa de una persona a otra sin recibir contraprestación alguna.

Ejercicio:

Unidad de tiempo, generalmente constituida por doce meses consecutivos, que se acepta legal y prácticamente para referirse a él al tratar de la actividad o de los resultados económicos de una empresa y al aplicar las tasas de amortización, los porcentajes de interés, etc.

Empresa:

Unidad económica encargada de la producción de bienes y servicios. Conjunto orgánico de factores de producción, ordenados según ciertas normas sociales y tecnológicas a fin de lograr objetivos de tipo económico.

Empresa asociada:

Empresa que tiene suscritos acuerdos de actuación con otra, que puede tener fines muy diversos. Los límites de la colaboración suelen establecerse por escrito.

Empresa pública:

Empresa cuya propiedad y gestión es asumida por la Administración de un país. Asumen determinados servicios o trabajan en sectores básicos o estratégicos y su actividad no exige la obtención de beneficios.

Garantía:

Es aquello (generalmente un bien) que se pone como garante del cumplimiento de un determinado contrato (por ejemplo un crédito). En los mercados de futuros, la garantía es la fianza que la Cámara de Compensación exige en función de las obligaciones que se desprenden de operaciones de ventas de opciones, nunca de compra, con la finalidad de evitar riesgos en caso de incumplimientos por quienes se encuentran en posiciones vendedoras, es decir, tienen obligaciones.

Información confidencial:

Información de que disponen pocas personas, sin que sea accesible al público en general. Si esta información se posee por el cargo o la posición que se ocupa en una empresa o en el gobierno su uso en los mercados financieros es ilegal. Equivale a información privilegiada.

Informe:

Dictamen, generalmente por escrito, de un técnico o experto en la materia.

Ingresos:

Entrada de dinero en la empresa procedentes de la venta de los productos típicos de su explotación (ingresos de explotación) y de operaciones financieras y atípicas (ingresos extraordinarios).

Malversación:

Delito consistente en el uso de caudales ajenos, en usos distintos a aquellos a que están destinados.

Negocio:

Lo que es objeto de una ocupación lucrativa. Cuando tiene un cierto volumen, estabilidad y organización se llama empresa.

Objetivo:

Meta o nivel que se debe alcanzar en un periodo de tiempo determinado.

Objeto social:

Actividad mercantil para cuya realización se constituye la **sociedad**. Ha de ser lícita y estar determinada.

Obligación:

Título de **renta fija**, generalmente con un **tipo de interés** fijo y pagadero semestralmente o anualmente, con plazo de **amortización** superior a tres años. En general, en términos financieros, se entiende por obligación cualquier deuda que se tenga que cumplir.

Operación:

Acto intencionado para negociar algo según unas reglas preestablecidas.

Pagar:

Entregar una cantidad de dinero en efectivo o medio pago equivalente para satisfacer una deuda u obligación.

Persona jurídica:

Asociación de interés particular o público a la que la ley concede personalidad propia, independiente de sus asociados. Es el complemento de persona física.

Plan:

Conjunto de actividades organizadas y proyectadas para lograr los resultados esperados.

Plazo:

Cada uno de los pagos regulares y parciales de una obligación. Periodo de tiempo fijado para el cumplimiento de una obligación o para la realización de un acto.

Quiebra:

Estado legal de una sociedad que hace perder la disposición y administración de sus bienes, y que según un criterio jurídico se procede a la liquidación del patrimonio de la sociedad para el reparto entre los acreedores, como consecuencia de la incapacidad de la sociedad para hacer frente a las deudas contraídas en el ejercicio de su actividad.

Recargo:

Cantidad adicional que se debe pagar por obtener un servicio especial o compensar un daño producido.

Recomendación:

Consejo o sugerencia que da una casa de bolsa o un analista financiero sobre un producto financiero o sobre tomar una posición en un mercado financiero. La única garantía que tiene es el prestigio de la casa de bolsa o el analista financiero.

Reembolso:

Devolución o pago de principal de una emisión de títulos de renta fija, de una deuda o en general de una cantidad debida.

Reintegro:

Cantidad retirada de una cuenta corriente o de cualquier depósito en una institución financiera.

Resultados:

Cifra que se obtiene deduciendo de los ingresos todos los gastos, incluyendo amortizaciones, minusvalías, etc. Si el resultado es positivo se llama superavit o beneficio y si es negativo se llama déficit o pérdida.

Solvencia:

Capacidad de pagar las deudas a su vencimiento. Su opuesto es la insolvencia.

Subrogación:

Sustitución de una persona por otra en el ejercicio de unos derechos o en el cumplimiento de unas obligaciones que corresponden al sustituto.

Suspensión de pagos:

Estado legal de una sociedad declarada por el juzgado a solicitud de una empresa provisional o definitivamente insolvente.

Tesoro Público:

Conjunto de los recursos financieros de la administración del estado, ya sean **dinero, valores o créditos** obtenidos tanto en operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias. El Tesoro Público es el cajero del estado

Transparencia:

Se aplica a un mercado financiero o a una operación que no tiene partes ocultas que limiten el libre ejercicio de las leyes de la oferta y la demanda.

BIBLIOGRAFÍA

- Alvin Arens-James Loebbecke, Auditoría un enfoque Integral, Prentice Hall, Juárez de México.
- O. Ray Wnttington-Kurt Pany, Auditoría un enfoque Integral, Irwin Mc Graw Hill, Santa fe de Bogota Colombia.
- Ley SAFCO y sus decretos reglamentarios.
- Normas de Auditoría Gubernamental emitida por la Contraloría General de la República.
- Resumen de la Ley 1178 CENCAP.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1997.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 03 de noviembre de 1992.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana 2005.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, 2005.
- Compendio de Reglamentos Universitarios de la Universitarios de la universidad Pública Boliviana y la Universidad Mayor de San Andrés, 2005.