

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



**“AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS  
Y ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE  
SAN ANDRÉS FACULTAD DE INGENIERÍA – RUBRO  
ACTIVO FIJO EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DEL 01 DE  
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015”**

**Trabajo Dirigido Presentado para obtención del Grado de Licenciatura**

**POR: COLQUE LÓPEZ JIMENA  
COPA LARICO ELAM EZER**

**TUTOR: Mg. Sc. RONNY YAÑEZ MENDOZA**  
Catedrático - UMSA

**LA PAZ – BOLIVIA**  
**Julio, 2017**



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

Trabajo Dirigido:

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS  
FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA  
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE INGENIERÍA  
RUBRO ACTIVO FIJO – EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015”**

Presentado por: Univ. Colque López Jimena  
Univ. Copa Larico Elam Ezer

Para obtener el Grado Académico de **Licenciatura en Contaduría Pública**

**Nota numeral:**.....

**Nota Literal:**.....

**Han sido:**.....

**Director de Carrera de Contaduría Pública:** Mg. Sc. Salomón Mendoza Condori

**Tutor:** Mg.Sc. Ronny Yañez Mendoza

**Tribunal:** Mg.Sc. Ramiro Mendoza Cáceres

**Tribunal:** Mg.Sc. Salomón Mendoza Condori

**Tribunal:** Mg.Sc. Juan Pérez Vargas

---



## DEDICATORIA

*Ante todo Agradezco a DIOS por darme la oportunidad de vivir estas maravillosas experiencias y por haber puesto en mi camino aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.*

*Con mucho cariño y amor a mis queridos Padres Simón Víctor Colque y Eulalia López, que este logro es para ellos dándome su confianza, apoyo, e impulso que siempre me brindaron incondicionalmente para poder alcanzar mis metas.*

*A mis hermanos Mónica, Elvis, Cristhian, Iván, mi cuñado Eddy y a mi sobrino Eynar por brindarme su apoyo que con cariño siempre me acompañaron y compartieron mis logros.*

*Y a una persona muy especial, al amor de mi vida Juan Carlos que con sus palabras sinceras me dio todo su apoyo moral durante todo este tiempo.*

*Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos.*

***Jimena Colque López***



## DEDICATORIA

*A Dios, por darme la oportunidad de vivir y entrar en mi vida por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.*

*Con mucho cariño y amor a mis padres Elena Larico (†) y Felipe Copa, este logro es para ellos con mucho amor quienes son mi inspiración en todo, quienes me dieron la vida y la confianza de poder alcanzar mis metas trazadas.*

*A mi hermana Nataly y Eliás por todo su apoyo y confianza y Gracias a mí amada pareja Karen por su amor y todo el apoyo moral que me brindaron en todo este tiempo.*

***Elam Ezer Copa Larico***

---



## AGRADECIMIENTOS

*A Dios, por ser la luz y guía en nuestro caminar, por brindarnos la oportunidad de vida, por permitirnos alcanzar nuestras metas y bendecirnos para llegar hasta donde hemos llegado, porque hizo realidad este sueño tan importante en nuestras vidas.*

*A la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS por acogernos durante nuestra formación profesional y a todos los docentes por la instrucción y enseñanzas que nos brindaron.*

*A nuestro Tutor Mg. Sc. Ronny Yañez por su Esfuerzo y Dedicación, quien con sus Conocimientos, su Experiencia, su Motivación, nos ayudó a que nuestro Trabajo llegue a su culminación.*

*A todos nuestros Familiares que han formado parte de nuestras vidas para llegar profesionales a los que nos encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de nuestras vidas. Algunos están aquí y otros en nuestros recuerdos y en nuestro corazón, sin importar en donde estén queremos darles las gracias por formar parte de nosotros, por todo lo que nos han brindado y por todas sus bendiciones.*

*A la unidad de Auditoria Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, por brindarnos todos los medios e información necesaria para la realización del presente trabajo.*



---

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS  
FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA  
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE INGENIERÍA  
RUBRO ACTIVO FIJO – EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**RESUMEN EJECUTIVO**

El presente Trabajo Dirigido fue realizado como Dependientes del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés dando de esta manera cumplimiento a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 91/97 de julio de 1997. En la misma se aprueba la Modalidad de Titulación de Grado a nivel Licenciatura mediante el Trabajo Dirigido.

El presente Trabajo se realizó con la finalidad de describir los antecedentes y normativa aplicable a la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés y propiamente referidos a la Cuenta Equipos de Computación de la Facultad de Ingeniería con el objeto de emitir una Opinión Independiente sobre la Confiabilidad de la cuenta, que nos fue asignada como Trabajo Dirigido, para determinar la Razonabilidad de su exposición en los Estados Financieros buscando una adecuada la aplicación y cumplimiento de los Principios y Normas que regulan el manejo y administración del bien

Se desarrolló la Auditoría participando en todo el Proceso de la misma en calidad de Ayudantes, con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de Auditoría se efectuó bajo las siguientes etapas:

**Etapas de Planificación,** donde se ha efectuado un Relevamiento de Información sobre las operaciones objeto del examen, analizando la existencia o inexistencia de riesgos inherentes, control, en base a la cual se determinó el Enfoque de Auditoría.

---



**Etapa de Ejecución**, se ejecutó la Auditoría en base a los Programas de Trabajo, se obtuvo evidencia competente y suficiente, que respalda elaborando los Papeles de Trabajo.

**Etapa de Comunicación de Resultados**, participando en la Elaboración de Informes de Confiabilidad y Control Interno, mediante los resultados obtenidos se concluye que la información expuesta opinamos que los Registros Contables y los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2015 de la Universidad Mayor de San Andrés Facultad de Ingeniería Rubro Activo Fijo – Equipos de Computación en su conjunto, debido al Trabajo que se nos encomendó, presenta Información Confiable ya que su personal aplica procedimientos y Disposiciones Legales vigentes a la ejecución de actividades permitiendo que las Operaciones Ejecutadas cuenten con el respaldo necesario y suficiente.

---



## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>1</b>
1 ASPECTOS GENERALES .....	1
1.1 MODALIDADES DE TITULACIÓN .....	1
1.2 CONVENIO INSTITUCIONAL .....	1
1.3 MARCO INSTITUCIONAL DE LA UMSA .....	2
1.3.1 ANTECEDENTES DE LA UMSA .....	2
1.3.2 ASPECTO LEGAL INSTITUCIONAL .....	3
1.3.3 MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....	3
1.3.3.1 MISIÓN INSTITUCIONAL .....	3
1.3.3.2 VISIÓN INSTITUCIONAL .....	4
1.3.4 OBJETIVOS DE LA UMSA .....	4
1.3.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UMSA .....	6
1.4 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA (DAI) .....	7
1.4.1 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DEL DAI .....	7
1.4.2 MISIÓN Y VISIÓN DEL DAI .....	8
1.4.3 ESTRUCTURA DEL DAI .....	8
1.4.4 OBJETIVO DEL DAI .....	9
1.4.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICO DEL DAI .....	10
1.5 FACULTAD DE INGENIERÍA .....	10
1.5.1 OBJETIVOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA .....	11
1.5.2 MISIÓN Y VISIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA .....	12
1.5.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	13
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>14</b>
2 PROBLEMA .....	14
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	14
2.2 PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN .....	15
2.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES .....	16
2.3.1 VARIABLES DEPENDIENTES .....	16

---





---

2.3.2	VARIABLES INDEPENDIENTES .....	16
2.4	METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO .....	16
2.4.1	DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS .....	16
2.5	ALCANCE.....	17
2.6	JUSTIFICACIÓN.....	18
2.6.1	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	18
2.6.2	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA .....	18
2.6.3	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA .....	19
2.7	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	19
2.7.1	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN .....	19
2.7.2	FUENTES DE INFORMACIÓN .....	21
2.7.3	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	21
2.8	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA .....	23
2.8.1	PROCEDIMIENTOS ANÁLITICOS.....	23
	<b>CAPÍTULO III</b> .....	24
3	MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	24
3.1	AUDITORÍA.....	24
3.2	TIPOS DE AUDITORÍA .....	24
3.2.1	AUDITORÍA FINANCIERA.....	24
3.2.2	AUDITORIA GUBERNAMENTAL .....	25
3.2.3	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS .....	25
3.3	AUDITORÍA INTERNA .....	27
3.3.1	DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA .....	28
3.4	AUDITOR INTERNO .....	29
3.5	PROCESO DE AUDITORÍA.....	29
3.5.1	ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO .....	30
3.5.2	PLANIFICACIÓN .....	30
3.5.3	EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	31
3.5.4	CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	32
3.6	INFORME DE CONFIABILIDAD.....	32

---



---

3.7	ACTIVO FIJO .....	33
3.7.1	SEGÚN EL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO .....	33
3.8	CONTROL INTERNO.....	34
3.8.1	DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO .....	34
3.8.2	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO COSO I Y COSO II .....	35
3.8.3	MÉTODO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO.....	44
3.9	PROGRAMA DE TRABAJO .....	45
3.10	EVIDENCIA DE AUDITORÍA .....	46
3.10.1	MÉTODOS PARA OBTENER LA EVIDENCIA .....	47
3.10.2	CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA.....	48
3.11	HALLAZGOS DE AUDITORÍA.....	49
3.12	ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO .....	49
3.13	RIESGO DE AUDITORÍA .....	50
3.13.1	RIESGO INHERENTE .....	50
3.13.2	RIESGO DE CONTROL .....	50
3.13.3	RIESGO DE DETECCIÓN.....	51
3.14	ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	52
3.15	MATERIALIDAD O SIGNIFICATIVIDAD.....	52
3.16	PAPELES DE TRABAJO .....	52
3.16.1	OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	53
3.16.2	IDENTIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	53
3.16.3	CATEGORÍAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	54
3.16.4	REFERENCIACIÓN, CRUCE DE REFERENCIAS Y MARCAS DE AUDITORÍA.....	54
3.16.5	TIPOS DE LEGAJOS O ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	55
<b>CAPÍTULO IV</b> .....		56
4	MARCO LEGAL NORMATIVO.....	56
4.1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO .....	56
4.2	PRINCIPIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	56
4.3	LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES DEL 20 DE JULIO DE 1990 .....	58

---



---

4.3.1	GENERALIDADES DE LA LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES .....	58
4.3.2	FINALIDAD DE LA LEY N° 1178 .....	60
4.3.3	ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 1178 .....	60
4.3.4	OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL .....	61
4.4	SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL QUE REGULA LA LEY N° 1178 .....	61
4.4.1	SISTEMA PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES.....	62
4.4.2	SISTEMA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.....	64
4.4.3	SISTEMA PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.....	67
4.4.4	ÓRGANOS RECTORES DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL .....	68
4.4.5	ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LOS ÓRGANOS RECTORES .....	68
4.5	DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO .....	69
4.5.1	DISPOSICIONES GENERALES .....	69
4.5.2	FINALIDAD .....	69
4.6	DECRETO SUPREMO N° 23318 - A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA .....	70
4.6.1	FUNDAMENTO.....	70
4.6.2	ALCANCE.....	70
4.6.3	RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA .....	70
4.6.4	TIPOS DE RESPONSABILIDADES .....	71
4.7	DECRETO SUPREMO N° 181, NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO SEGÚN RESOLUCION MINISTERIAL N° 262 DEL 15 DE JULIO DE 2009 .....	74
4.7.1	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA UMSA .....	75
4.8	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL .....	75
4.8.1	ANTECEDENTES.....	75
4.8.2	PROPOSITO .....	76
4.8.3	APLICACIÓN.....	76
4.9	NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA .....	77

---



---

4.10	NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO .....	78
4.10.1	ANTECEDENTES.....	78
4.10.2	OBJETIVO.....	78
4.10.3	APLICACIÓN.....	79
4.11	PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	79
4.11.1	ANTECEDENTES.....	79
4.11.2	CONCEPTO.....	79
4.11.3	OBJETIVOS .....	79
4.11.4	NATURALEZA.....	80
4.12	NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA APROBADA SEGÚN RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 DEL 4 DE MARZO DE 2005 .....	80
4.12.1	ESTRUCTURA DEL SECTOR PÚBLICO Y MEDIOS DE FINANCIAMIENTO.....	80
4.12.2	OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA .....	82
4.12.3	PROCESO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA .....	83
4.13	GUIA PARA LA EVALUACION DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO G/CE-018.....	85
4.13.1	OBJETO.....	86
4.13.2	ALCANCE.....	86
4.14	GUIA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, APROBADA MEDIANTE RESOLUCION CGR-1/002/98 DE 4 DE FEBRERO DE 1998 .....	86
4.14.1	OBJETIVO Y ALCANCE .....	86
4.14.2	RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR.....	87
4.14.3	OBJETO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD .....	87
<b>CAPÍTULO V .....</b>		<b>88</b>
5	MARCO PRÁCTICO .....	88
5.1	DESARROLLO DE LA AUDITORÍA .....	88
5.1.1	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	88
5.1.2	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA .....	90
5.1.3	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	97

---



---

5.1.4	CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	105
5.1.5	INFORME DEL AUDITOR INTERNO .....	106
<b>CAPITULO VI</b> .....		108
6	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....	108
I.	TERMINOS DE REFERENCIA.....	108
1.	ANTECEDENTES, OBJETIVOS, OBJETO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	108
2.	METODOLOGÍA .....	109
II.	NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO .....	111
III.	ACTIVIDADES Y FECHAS DE RESENTACIÓN DEL INFORME .....	112
IV.	INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES OPERACIONALES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES .....	113
V.	AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACION.....	120
VI.	AMBIENTE DEL CONTROL.....	122
VII.	ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO.....	125
VIII.	CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD .....	125
IX.	TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	125
X.	APOYO DE ESPECIALISTAS .....	126
XI.	ADMINISTRACION DEL TRABAJO.....	126
XII.	PROGRAMAS DE TRABAJO .....	126
<b>CAPÍTULO VII</b> .....		127
7	PROGRAMA DE TRABAJO .....	127
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....		130
8	INFORME DE AUDITORÍA .....	130
I.	ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA, NORMATIVIDAD .....	130
1.	ANTECEDENTES.....	130
1.1	ORDEN DE TRABAJO.....	130
II.	RESULTADOS DEL EXAMEN .....	134
CONCLUSIONES .....		134

---



---

RECOMENDACIÓN.....	135
BIBLIOGRAFÍA .....	136
<b>ANEXO 1</b> CEDULA SUMARIA	
<b>ANEXO 2</b> VERIFICACIONES FÍSICAS	
<b>ANEXO 3</b> PRUEBA GLOBAL DE DEPRECIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	
<b>ANEXO 4</b> RESUMEN DE CUENTAS DE ACTIVOS FIJOS INCORPORACIONES 2015	
<b>ANEXO 5</b> COMPROBACIÓN DE LA INTEGRIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS	
<b>ANEXO 6</b> PLANILLA DE ANALISIS DE BAJAS DE ACTIVOS FIJOS	
<b>ANEXO 7</b> INVENTARIOS EFECTUADOS POR LA DIVISIÓN DE INVENTARIOS	
<b>ANEXO 8</b> CONCLUSION DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS RUBRO ACTIVOS FIJOS	
<b>ANEXO 9</b> INFORME DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS 2015	
<b>ANEXO 10</b> INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE CONTROL INTERNO DE 2015	
<b>ANEXO 11</b> FLUJOGRAMA – PROCESO DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD	
<b>ANEXO 12</b> CUESTIONARIO PARA EVALUACION DE CONTROL INTERNO	

---



## INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo contiene la aplicación de los conocimientos adquiridos y puestos en práctica en la Auditoría referida, cabe decir que se combinaron ambos aspectos (Teóricos y Prácticos) bajo la supervisión de los Auditores del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA y el Tutor Académico, otorgando de este modo una completa y confiable ejecución de la Auditoría Mencionada.

El objetivo del presente Trabajo Dirigido es emitir una Opinión Independiente sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros en su Conjunto y Específicamente del Rubro Activo Fijo - Equipos de Computación, para determinar la razonabilidad de su exposición en los Estados Financieros que se nos asignó como Trabajo Dirigido, que se basa en la descripción de los Reglamentos y Normatividad aplicables dentro del Departamento de Auditoría Interna (DAI) de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) para la elaboración del Trabajo de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, donde aplicaremos los conocimientos adquiridos en Gabinete de Auditoría Gubernamental, y centrar los Objetivos General y Específicos del Tema: "AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, ESTADOS FINANCIEROS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE INGENIERÍA, RUBRO: ACTIVO FIJO - EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015".

Por lo tanto, con el objeto de brindar a los Universitarios Egresados, Información y apoyo en la realización de Trabajos Dirigidos y Prácticas requeridas, se suscribió el Convenio Interno celebrado entre la UMSA – Carrera Contaduría Pública y el Departamento de Auditoría Interna de la misma Entidad<sup>1</sup>, para así coadyuvar en el Trabajo del Departamento de Auditoría Interna de la Institución y dar cumplimiento al POA para la gestión 2015.

---

<sup>1</sup> UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, *Reglamento General de tipos y Modalidades de Graduación del Comité Ejecutivo Universidad Boliviana*, Art. 12. Pág.348

---



De acuerdo al convenio interno que suscribe el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés y la Carrera de Contaduría Pública en la ciudad de La Paz a los 16 días del mes de diciembre de dos mil cuatro años, fecha donde se firmó el convenio actualmente sigue vigente, se realizó el presente “Trabajo Dirigido” una de las modalidades de Titulación para Estudiantes Egresados de la Carrera de Contaduría Pública, el que consiste en aplicar los conocimientos adquiridos en la Carrera durante los cinco años de estudio, bajo la modalidad de prácticas profesionales individuales o conformados por equipos multidisciplinarios en áreas específicas de Entidades (Públicas, Privadas y otro), fiscaliza bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución o empresa, la cooperación será brindada por el lapso de 10 meses.<sup>2</sup>

El desarrollo del presente “Trabajo Dirigido” con la finalidad de describir los antecedentes y Normativa aplicable a la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la UMSA, el mismo que ha sido desarrollado en base a documentos emergentes de las Actividades relacionadas al Rubro de Activos Fijos - Equipos de Computación, con el objeto de establecer la Confiabilidad de la Cuenta y determinar la exposición de los Registros y Estados Financieros de donde emergen el Informe de Control Interno en el registro de las operaciones de la ejecución presupuestaria, buscando una adecuada aplicación bajo el cumplimiento de los Principios y Normas que regulan el manejo, administración y verificación de los Equipos de Computación .

---

<sup>2</sup> CONVENIO INTERNO – Suscrito entre el Departamento de Auditoría Interna UMSA y la Carrera Contaduría Pública de la UMSA (16/12/2004)

---





## CAPÍTULO I

### 1 ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 MODALIDADES DE TITULACIÓN

Una de las modalidades de titulación para los Estudiantes Egresados de la Carrera de Contaduría Pública es el “Trabajo Dirigido” que en cumplimiento al Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el XI Congreso Nacional de Universidades y el documento aprobado el 15 de Abril de 1997 en el 2º Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras señala en su capítulo IX, Art. 66 las “Modalidades de Graduación” y se determina la elección de la modalidad de “Trabajo Dirigido” para optar a la titulación respectiva.

#### 1.2 CONVENIO INSTITUCIONAL

El Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, firmó un convenio interno el 16 de diciembre de 2004 con la Carrera de Auditoría, dependientes de la Universidad Mayor de San Andrés, quienes suscribieron un convenio de cooperación, a través de la cual el Departamento de Auditoría Interna brindan a estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, información y apoyo para la realización de trabajos y prácticas requeridas.

De acuerdo a dicho Convenio, los trabajos individuales o de equipos, serán realizados bajo la Dirección y Supervisión de la Carrera; el Departamento de Auditoría Interna, de acuerdo a su disponibilidad dispondrá los ambientes, documentación y enseres que contribuyan a la formación de Recursos Humanos dentro de las exigencias y planes de trabajo formulados por la Universidad.

El Convenio establece que “Para fines imperativos y de ejecución del Convenio una de las modalidades de graduación para egresados de la Universidad Mayor de San Andrés, es el Trabajo Dirigido, que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados en equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados, con un temario aprobado, que

---



dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un Tutor Guía de la Institución o Empresa, la cooperación será brindada por un lapso de 10 meses.<sup>3</sup>

### 1.3 MARCO INSTITUCIONAL DE LA UMSA

#### 1.3.1 ANTECEDENTES DE LA UMSA<sup>4</sup>

La Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) como Institución de Educación Superior, es parte integrante del Comité de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las demás Universidades. Su existencia y funcionamiento cumple el mandato de la Constitución Política del Estado Plurinacional, el Acta de Constitución de la Universidad Boliviana y su Estatuto Orgánico.

La Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), fue creada mediante el Decreto Supremo de 25 de Octubre de 1830, durante la presidencia del Mariscal Andrés de Santa Cruz con el nombre de “Universidad Menor de La Paz”, el 30 de Noviembre de 1830 fue derogado el anterior Decreto Supremo a los cinco días de haberse dictado, se cambió el nombre a “Universidad Menor de San Andrés de La Paz”, el 1° de Diciembre de 1830 tomaría su nombre y la nominarían Universidad de San Andrés de La Paz de Ayacucho, para cuyo objetivo se suscribe un acta, en esta fecha donde se inaugura oficialmente faenas de esta Universidad; al año siguiente el 13 de Agosto de 1831 se rige como Universidad Mayor de San Andrés de La Paz, mediante Ley de la Asamblea General Constituyente. Se Funda con cinco Facultades:

- ✓ Derecho Público, Jurisprudencia o Derecho Patrio
- ✓ Ciencias Eclesiásticas
- ✓ Medicina
- ✓ Matemática
- ✓ Lenguas, Bellas Artes, Literatura y Filosofía.

Finalmente el 2 de Diciembre de 1927 durante el Gobierno del Presidente Siles asume el nombre de Universidad Mayor de San Andrés hasta el día de hoy.

<sup>3</sup> CONVENIO INTERNO – Suscrito entre el Departamento de Auditoría Interna UMSA y la Carrera Contaduría Pública de la UMSA (16/12/2004)

<sup>4</sup> Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado por el primer Congreso Interno de la UMSA, el 31/10/1988



La Autonomía Universitaria fue obtenida por el Rector Ormachea Zalles y benefició a todas las Universidades, viéndose conforme Ormachea defendió la Autonomía Universitaria, hasta verla consagrada en la Constitución de 1938, así mismo el Monoblock Central fue entregado en 1947, en Septiembre de 1948 se inauguraron los cursos en este Edificio sobre la Avenida Villazón.

La UMSA es la Universidad Pública y Autónoma más grande e importante de Bolivia, forma parte del Sistema de Educación Superior y Jerarquía con las demás Universidades Públicas y Autónomas. La Autonomía Universitaria constituye y la ejerce como una decisión soberana entre Docentes y Estudiantes en forma paritaria, en Cogobierno paritario Docente-Estudiantil; así mismo, se rige por principios fines y objetivos registrados en su Estatuto Orgánico aprobado en el I Congreso Interno de la UMSA llevado a cabo el 31 de octubre de 1988.

### **1.3.2 ASPECTO LEGAL INSTITUCIONAL**

La UMSA, se constituye en una organización democrática y de la decisión soberana de la comunidad Universitaria compuesta por estamentos de Docentes y Estudiantes, quienes en forma paralela conforman todas las instancias y de Gobierno Universitario<sup>5</sup>

### **1.3.3 MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

#### **1.3.3.1 MISIÓN INSTITUCIONAL**

La UMSA, es una Institución Autónoma, responsable y encargada en formar profesionales idóneos competentes de reconocida calidad y capaces de crear, adaptar, transformar la ciencia y la tecnología universal a partir del desarrollo de las líneas Académicas, en Investigación e Interacción Social para el beneficio, desarrollo de nuestra Sociedad Boliviana, justa, desarrollada, productiva, inclusiva, competitiva promoviendo la Investigación Científica a nivel Local, Regional, Nacional y los estudios humanísticos para difundir y acrecentar el Patrimonio Cultural, así como contribuir a la defensa de Soberanía del País.<sup>6</sup>

<sup>5</sup> UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, *Estatuto Orgánico, aprobado por el 1er. Congreso Interno del 31 de octubre de 1988*

<sup>6</sup> *Plan Estratégico Institucional (PEI)*



### 1.3.3.2 VISIÓN INSTITUCIONAL

La UMSA es una Institución, Estratégica y Autónoma que satisface la demanda de Profesionalización de alta calidad de los sectores Urbano y Rural de Bolivia con un reconocimiento a nivel internacional

Líneas estratégicas de la UMSA:

- ✓ Líder nacional en la generación del conocimiento técnico-científico que logrará a optimizar los procesos de formación, capacitación e investigación de profesionales idóneos con excelencia académica.
- ✓ Con reconocida vocación de servicios prestados por los profesionales egresados de la UMSA y capacidad de realizar proyectos con pertinencia social, apoya y promueve el desarrollo a nivel Local, regional y nacional, generará mediante los procesos de investigación aplicada, formación post gradual, interacción social en el marco de las políticas de desarrollo del departamento y del país.
- ✓ Cuenta con una estructura organizacional que privilegia la gestión académica científica y eficiente, fortaleciendo con alianzas estratégicas interinstitucionales mediante los procesos de optimización de los sistemas de administración y gestión, con proceso de capacitación técnica de los administrativos y los docentes; modernización de los equipos e infraestructura física de apoyo a la formación.<sup>7</sup>

### 1.3.4 OBJETIVOS DE LA UMSA

- ✓ Construir un Sistema de Comunicación para la Gestión moderna y desburocratizada de los Procesos Técnico – Administrativos para el involucramiento y compromiso de todos los miembros de la Comunidad, para descentralizar la conducción de los Procesos de cambio y destrabar los Procedimientos Administrativos que frenan el Desarrollo de los Procesos Estratégicos de la UMSA.

---

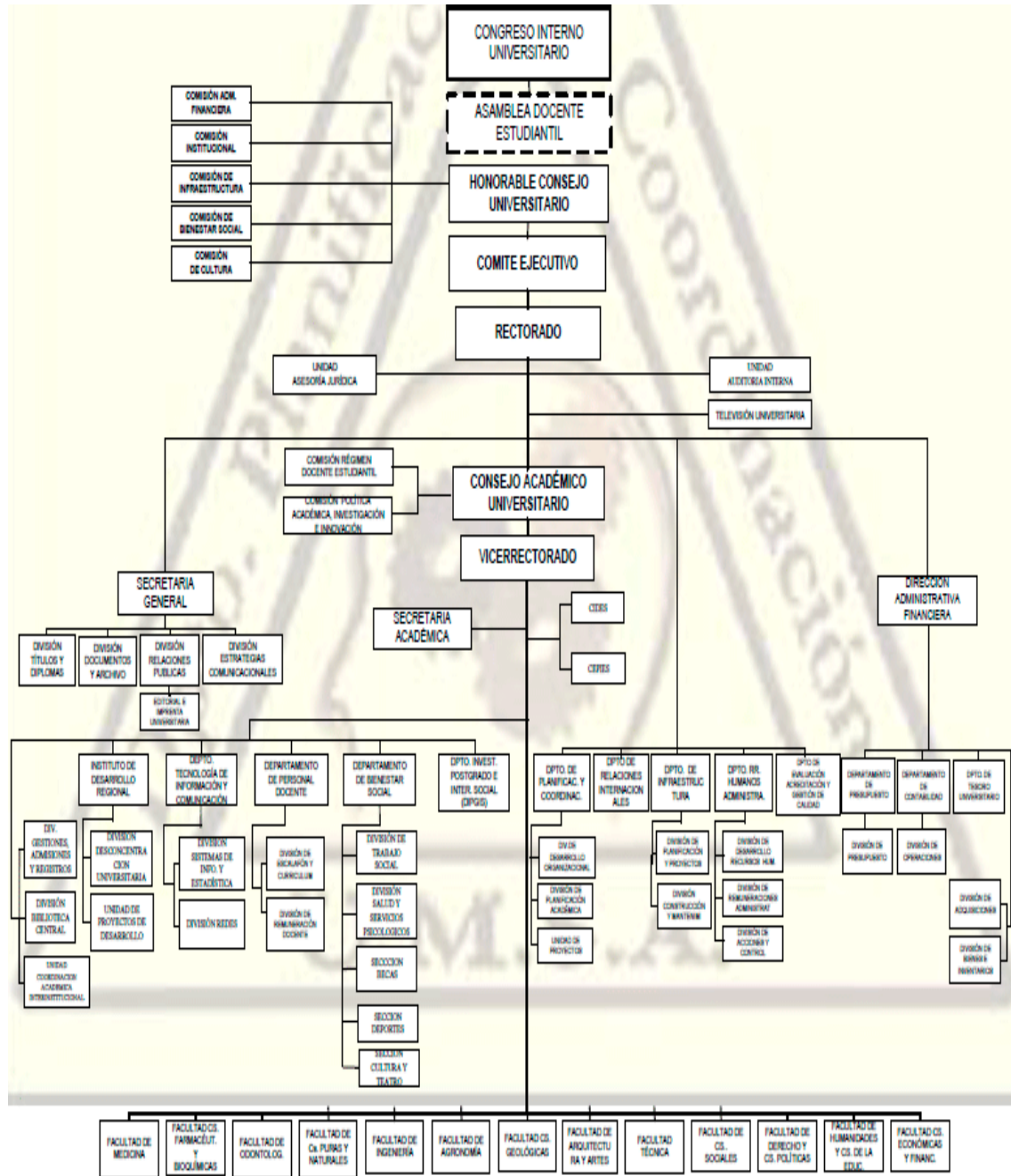
<sup>7</sup> Plan Estratégico Institucional (PEI)

- ✓ Implementar el Sistema (Socio Técnico) de Monitoreo, Evaluación, Seguimiento y Retroalimentación periódica de la gestión y de los Resultados emergentes de decisiones gerenciales de la Administración de la UMSA para optimizar la Gestión por compromisos y la formación por competencias.
- ✓ Instituir un Sistema de Gerencia de Proyectos de Inversión y Desarrollo Institucional que incluya la priorización, optimización del financiamiento y la Gestión de Recursos para la ejecución de los Programas y Proyectos de investigación e interacción así como la capacitación de Recursos Humanos de la UMSA.
- ✓ Transformar la Interacción Social como el principal medio de investigación aplicada y atención a la demanda social, investigando las realidades de la Región, Departamento y el País, planteando opciones a los problemas y potencialidades encontradas. (Programas y Proyectos de Desarrollo).
- ✓ Curricularizar la Interacción e Investigación: Con base en la Investigación e Interacción orientar la oferta de formación académica de acuerdo a las demandas sociales emergentes de la implementación del Régimen Autnómico, de descentralización y la programación del Desarrollo en el modelo de la Economía plural. Desarrollar líneas de Investigación específica para el Desarrollo del Régimen Autnómico, de la descentralización, la Planificación Nacional y el Desarrollo en el modelo de la Economía plural.
- ✓ Hacer de la extensión un conjunto de servicios de excelencia: Promover Programas de Marketing social sobre todos nuestros servicios. Ampliar la red de puntos de entrega de los Servicios hacia el Área peri Urbana y Rural. Organizar con base a las experticias y especialidades, servicios a la población desde todas las facultades.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, (PEI) Plan Estratégico Institucional, Gestión 2012-2016

### 1.3.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UMSA





## 1.4 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA (DAI)

En el año 1971 el Departamento de Auditoría Interna de UMSA es cuando inicia sus actividades, figurando así como Oficina de Auditoría Interna con dependencia del Rectorado. De acuerdo a la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de Julio de 1990, el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, forma parte del Sistema de Control Gubernamental cuyo Órgano Rector es la Contraloría General del Estado (según los Art. 13°, 14°, 15° y 16° de la Ley N° 1178 y D.S. 23215 de fecha 22 de Julio de 1992).

Con referencia a la Estructura Orgánica de la UMSA, en el año 1984 se determina en el IV Congreso de Universidades que el Departamento de Auditoría Interna está en el nivel de Staff dentro de la Estructura Orgánica, aprobándose en la Resolución N° 530 del 11 de Abril de 1984, referente al Manual de Organización y Funciones, presentados por el Departamento de Auditoría Interna.<sup>9</sup>

### 1.4.1 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DEL DAI

El Departamento de Auditoría Interna de la UMSA presenta su inicio a partir de 1971 año que figura como Oficina de Auditoría Interna en dependencia del Rector, quien es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA y el Honorable Consejo Universitario como superior de Gobierno autónomo Universitario.

En 1984, el Sexto Congreso de Universidad determina que el Departamento de Auditoría Interna figura en el Estatuto Orgánico al nivel de Staff, aprobándose bajo la Resolución N° 530 del 11 de abril de 1984 referente al Manual de Organización y Funciones, presentadas por el Departamento de Auditoría Interna.<sup>10</sup>

De acuerdo a la Ley N° 1178 aprobada el 20 de Julio de 1990, el DAI de la UMSA, forma parte del Sistema de Control Gubernamental cuyo Órgano Rector es la Contraloría

<sup>9</sup> Fuente: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

<sup>10</sup> (MOF) Manual de Organización Y Funciones de la Universidad Mayor de San Andrés



General del Estado, como Autoridad Superior del Estado (según Art. 13º, 14º, 15º y 16º de la Ley N° 1178 y Art. 1º, 2º y 3º del D.S. 23215 del 22 de Julio de 1992).<sup>11</sup>

El su Art.15º de la Ley N° 1178 al respecto menciona, que el Departamento de Auditoría Interna, indicando que se practicara: por una Unidad especializada de la propia Entidad, no participara en ninguna otra Operación ni Actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, formulando y ejecutando con total Independencia el Programa de sus Actividades.

## **1.4.2 MISIÓN Y VISIÓN DEL DAI**

### **1.4.2.1 MISIÓN DEL DAI**

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

### **1.4.2.2 VISIÓN DEL DAI**

El lograr una administración Eficaz, Eficiente, Economía, Ética, Equitativa y Transparente.

## **1.4.3 ESTRUCTURA DEL DAI**

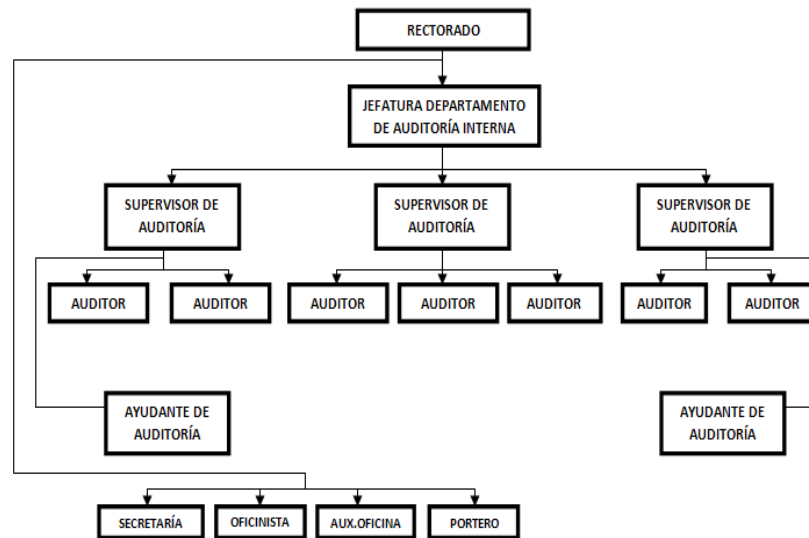
En la actualidad el Departamento de Auditoría Interna, se mantiene en el nivel de Staff con el Rectorado y depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA y el Honorable Consejo Universitario como superior de Gobierno Universitario.

Describimos bajo el siguiente Organigrama:

---

<sup>11</sup> UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, *Manual de Organización y Funciones*





#### 1.4.4 OBJETIVO DEL DAI

Los objetivos del Departamento de Auditoría Interna están definidos por el artículo 14° y 15° de la ley 1178, de Administración y control gubernamental:

- ✓ Ejercer el control interno posterior de las actividades realizadas por la UMSA.
- ✓ Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control gubernamentales.
- ✓ Evaluar los instrumentos de control interno incorporados a los sistemas de administración y control gubernamentales.
- ✓ Determinar la confiabilidad de los registros y estado financiero.
- ✓ Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones que ejecuta la Universidad Mayor de San Andrés.
- ✓ Realizar exámenes de auditoría requeridos por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, Rectorado.
- ✓ Asesorar a la máxima autoridad de la UMSA en asuntos de su competencia.



#### 1.4.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICO DEL DAI

Los Objetivos Estratégicos del DAI son los siguientes:

- ✓ Realizar el Seguimiento de los Informes Emitidos en las Gestiones pasadas, considerando las Áreas conflictivas y aquellas Unidades que presenten Riesgos.
- ✓ Evaluar en Control Interno Integral.
- ✓ Ejecutar la Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la UMSA.
- ✓ Priorizar las Auditorias Especiales.
- ✓ Coordinar estrechamente con el Departamento de Asesoría Jurídica la emisión de Informes con Indicios de responsabilidad por el ejercicio de la Función Pública.<sup>12</sup>

#### 1.5 FACULTAD DE INGENIERÍA

La Facultad de Ingeniería es una de las trece Facultades con que cuenta la Universidad Mayor de San Andrés. En sus inicios solo comprendía e impartía la enseñanza de Ingeniería Civil, ampliándose posteriormente a las carreras profesionales que regula el país, tales como Ingeniería Industrial, Mecánica, Química, Metalúrgica y de Materiales, Petrolera, Eléctrica, Electrónica, y, finalmente Ingeniería Electromecánica, Alimentos y Ambiental.<sup>13</sup>

Actualmente se ultiman trámites para la creación de nuevas menciones a nivel de Licenciatura, como Ingeniería de Sistemas, que incorporará estudiantes a partir de las próximas gestiones.

El proceso enseñanza-aprendizaje en todas sus carreras, se aplica mediante sistema semestralizado, es decir, anualmente se desarrollan dos períodos denominamos Semestres Académicos, cada uno de los cuales abarca aproximadamente 20 semanas calendario.

<sup>12</sup> (PEI) Plan Estratégico Institucional de la Universidad Mayor de San Andrés Gestión 2012-2016 del Departamento de Auditoria Interna Pág. 123

<sup>13</sup> Prospecto de Admisión a la Facultad de Ingeniería. Pág. 16



## Perfil profesional del Ingeniero

En la actualidad la ingeniería es una conjunción de conocimientos científicos y tecnológicos, cuyo objetivo es el estudio y solución de problemas, de sistemas, de procesos, de infraestructura y transformaciones energéticas contribuyendo en forma determinante al progreso del país y de la civilización.

Este profesional, requiere una preparación y conocimientos sólidos de todas las disciplinas que conforman la ingeniería moderna; tanto en las materias básicas, cuanto en las materias de su especialidad. Asimismo, se caracteriza por la amplitud de criterios y suficiente habilidad creativa para proponer soluciones óptimas a todos los problemas de desarrollo que sean de su competencia.<sup>14</sup>

Actualmente, la Facultad cuenta con más de seis mil estudiantes, siendo una de las más grandes de la UMSA con las siguientes Carreras:

- ✓ Ingeniería Eléctrica y Electromecánica
- ✓ Ingeniería Electrónica
- ✓ ingeniería Industrial
- ✓ Ingeniería Mecánica y Electromecánica
- ✓ Ingeniería Metalúrgica y de Materiales
- ✓ Ingeniería Petrolera
- ✓ Ingeniería Química, Alimentos y Ambiental
- ✓ Ingeniería Civil

### 1.5.1 OBJETIVOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

- ✓ Formar profesionales e investigadores sobre una base científica, ética y humanística, dotándolos de una conciencia crítica, que les permita actuar responsablemente frente a los requerimientos y tendencias del mundo contemporáneo y liderar creativamente procesos de cambio.

---

<sup>14</sup> Prospecto de Admisión a la Facultad de Ingeniería. Pág. 16-17



- ✓ Contribuir mediante la cooperación con otras universidades e instituciones del estado a la promoción y al fomento del acceso a la educación superior.
- ✓ Impartir educación a nivel de: Licenciatura, Maestría y Cursos de Actualización y especialización, dirigido a la formación de profesionales útiles a la sociedad.
- ✓ Estimular la solución de problemas, de sistemas, de procesos, de infraestructura y transformaciones energéticas contribuyendo en forma determinante al progreso del país y de la civilización.

## **1.5.2 MISIÓN Y VISIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA**

### **1.5.2.1 MISIÓN**

La Facultad de Ingeniería, es una Institución Pública moderno y de gestión eficiente comprometida con la sociedad boliviana, cuya misión es la formación con calidad y excelencia académica en todos sus niveles; innovadores, con capacidad de desarrollar investigación, creación y aplicación y aplicación del conocimiento, integrado al contexto de la ciencia y tecnología universal; con vocación de liderazgo intelectual y social; con capacidad de responder a las necesidades de desarrollo económico y social, nacional, regional; con capacidad de generar interacción social; defensor industrialización en el marco de desarrollo sostenible; y respetuoso de los principios establecidos por la Universidad Mayor de San Andrés.

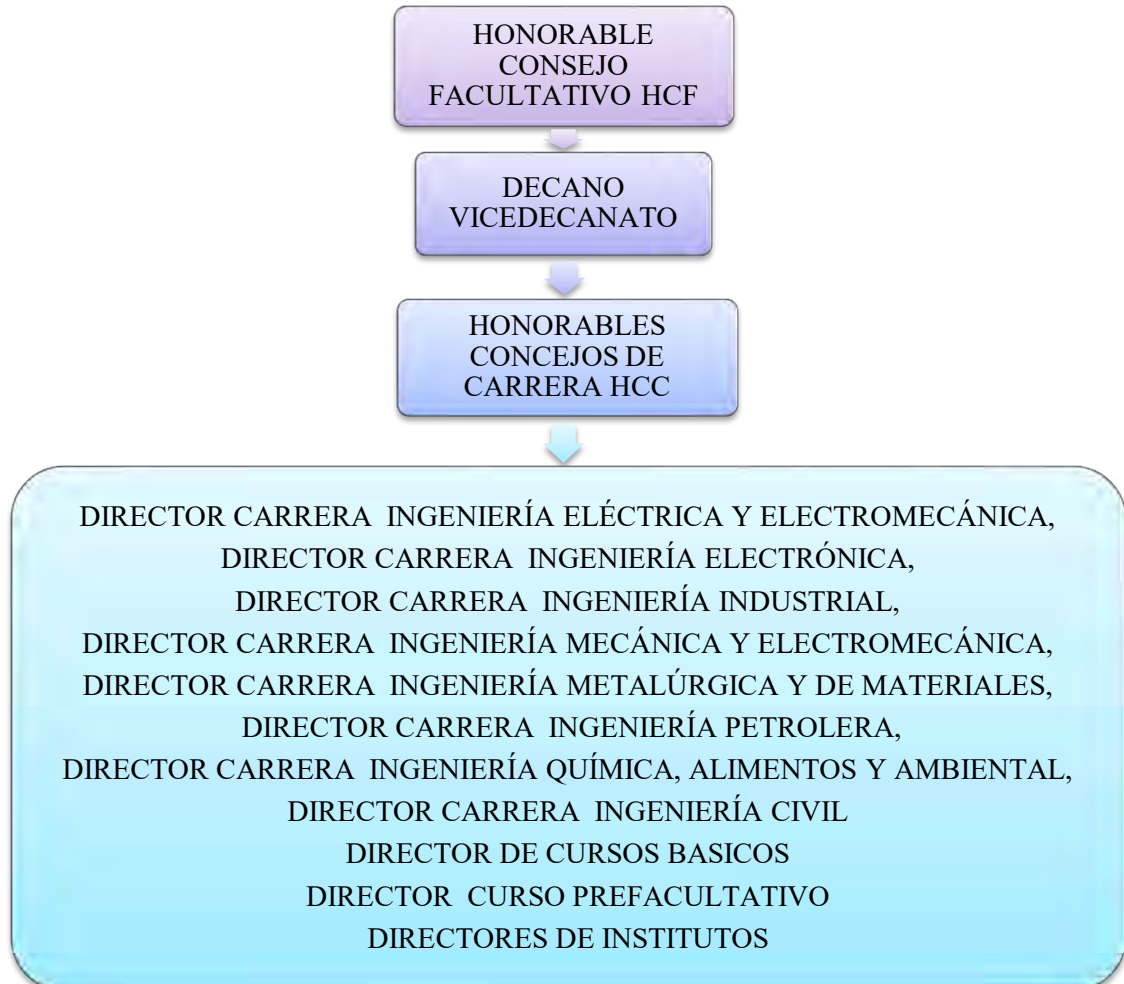
### **1.5.2.2 VISIÓN**

La Facultad de Ingeniería, es una institución símbolo de la ingeniería nacional, de alta calidad académica y científica; reconocida por su gestión eficiente y su investigación relevante; integrada a la comunidad académica internacional; comprometida con la sociedad boliviana, generadora de nuevos conocimiento y tecnología orientados a la resolución de sus problemas, donde priman los valores de solidaridad, reconocimiento de la diversidad, búsqueda de la mejora continua, creatividad, innovación, espíritu emprendedor, y vocación espíritu emprendedor, y vocación de servicio público e interacción social sostenible.

### 1.5.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Decano depende de:** Honorable Consejo Facultativo.

**Supervisa a:** Unidad Área desconcentrada, biblioteca de Ingeniería, ocho Carreras de la Facultad.





## CAPÍTULO II

### 2 PROBLEMA

#### 2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En cumplimiento del Marco Normativo vigente para la Ejecución de este tipo de Auditorías referido en el Art. 27 inciso e) de la Ley 1178, que señala para las Entidades del Sector Público definidas en los Art. 3 y 4 de la citada Ley. La Evaluación y exposición de los Estados Financieros conlleva una incertidumbre sobre la Confiabilidad de las Afirmaciones a una fecha determinada; por lo tanto, es necesario establecer si la Condición de los Registros Contables y Operaciones de la Facultad de Ingeniería, tales pueden ofrecer un alto nivel de seguridad y razonabilidad, aplicando los Principios de Contabilidad, Normas Básicas y Secundarias de los Sistemas de Contabilidad y Administración de Bienes y Servicios que los regulan y la Eficacia de los Controles Internos establecidos.

La Auditoría Financiera definida en las Normas de Auditoría Gubernamental, es la revisión de los Estados Financieros de la Institución que son aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la UMSA, con la finalidad de verificar si dichos Estados Financieros están presentados de forma razonable de acuerdo con las Normas aplicables a este tipo de Auditoría, adjuntando el Informe de Confiabilidad emitido por la Unidad de Auditoría Interna, actualmente en aplicando la ley 062 del 28 de Noviembre de 2010 y el Decreto Supremo 756 del 29 de Diciembre de 2010 el plazo para la presentación es un tiempo determinado, el incumplimiento genera indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

Hoy en día los servidores públicos, quienes tienen responsabilidad de rendir cuentas sobre el uso y destino de los recursos públicos de su gestión. En este sentido, la preparación de registros y estados financieros contribuyen a los servidores públicos el proceso de rendición de cuentas y la participación del auditor interno gubernamental se constituye en un elemento importante a través de su opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.



Los Estados Financieros son una imagen de la situación presupuestaria, financiera y patrimonial, en un periodo de tiempo específico de la Facultad de Ingeniería, como resultado de sus operaciones en un periodo determinado, por tal motivo, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente, libres de errores significativos y aspectos que distorsionen la confiabilidad de la información presentada en los Estados Financieros, a efectos de su correcta interpretación.

Por otra parte, los activos pierden su capacidad operativa o dejan de ser útiles para la entidad por diversas razones, de las cuales se pueden mencionar, la Depreciación del activo, el fin de la vida útil, obsolescencia, abandono, siniestro, entre otros; cuando esto sucede, es necesario eliminar el valor en los libros de los activos que no seguirán operando dentro de las instalaciones de la Institución, a este proceso se le conoce como Desincorporación de Activos Fijos; el cual permite la actualización de la base de datos de activos generando Estados Financieros razonables y confiables mejorando el control patrimonial.

Dando una finalidad de sustentar el Planteamiento del Problema considerando la Evaluación del Control Interno de la Facultad de Ingeniería sobre la Confiabilidad correspondiente a la gestión 2015.

## 2.2 PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

¿Es confiable y verificable la elaboración y presentación de los registros y Estados Financieros de la Ejecución presupuestaria de la UMSA de la Facultad de Ingeniería en su conjunto y específicamente del Rubro: Activo Fijo – Cuenta Equipos de Computación por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2015 estando libres de errores y deficiencias de Control Interno que afectan la Confiabilidad para una adecuada toma de decisiones con el objetivo de formular Recomendaciones tendientes a subsanarlas ?



## **2.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES**

### **2.3.1 VARIABLES DEPENDIENTES**

Dictamen sobre la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto y específicamente de la cuenta Activo Fijo - Equipos de Computación y la Ejecución Presupuestaria Facultad de Ingeniería de la Universidad Mayor de San Andrés comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2015 e Informe con recomendaciones de Control Interno.

### **2.3.2 VARIABLES INDEPENDIENTES**

Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionadas con la Cuenta Activos Fijos – Equipos de Computación Facultad de Ingeniería de la Universidad Mayor de San Andrés.

## **2.4 METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO**

### **2.4.1 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS**

#### **2.4.1.1 OBJETIVO GENERAL**

Realizar la Auditoría de Confiabilidad del Rubro Activo de Fijo a la cuenta - Equipos de Computación de la Facultad de Ingeniería al 31 de Diciembre de 2015, para determinar la Confiabilidad de la exposición en los Estados Financieros, e identificar la existencia de deficiencias de Control Interno en el registro de las operaciones y su Ejecución Presupuestaria.

#### **2.4.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Según lo señalado en las Normas de Auditoría Gubernamental para Auditoría Financiera, reuniendo Información válida, suficiente y competente sobre las afirmaciones de los Estados Financieros aprobados por la MAE; nuestros Objetivos específicos tienen relación directa con las siguientes Afirmaciones:





- ✓ Realizar la verificación física de los Activos Fijos, Cuenta - Equipos de Computación y que estos estén en uso, y al mismo tiempo verificar la existencia de la documentación de los Equipos y de las operaciones suscitadas de la Cuenta Equipos de Computación en la gestión 2015. **(EXISTENCIA)**
- ✓ Establecer la precisión numérica de los Estados de Cuenta del Activo Fijo Equipos de Computación, incluyendo los cálculos de Depreciación y actualización y que estos sean íntegros y exactos. **(INTEGRIDAD Y EXACTITUD)**
- ✓ Verificar que los Activos Fijos que estén valuados y expuestos de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental. **(VALUACIÓN Y EXPOSICIÓN)**
- ✓ Comprobar que la exposición y presentación de la Cuenta Equipos de Computación en los Estados Financieros de la Facultad de Ingeniería de la UMSA, Durante el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2015, revele una adecuada Información. **(EXPOSICIÓN Y REVELACIÓN)**

## 2.5 ALCANCE

El periodo comprendido de la Auditoría de Confiabilidad de la Facultad de Ingeniería en el análisis de la Cuenta Equipos de Computación de la UMSA, es del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2015. Este trabajo se realizará dando cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG DEL 221 AL 225) como en el marco de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales promulgada el 20 de Julio de 1990.<sup>15</sup>

<sup>15</sup> Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera - NAG (Resolución CGE /094/2012)



## 2.6 JUSTIFICACIÓN

### 2.6.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Una de las tareas del DAI de la UMSA es el de aportar una Seguridad Razonable a la Información sujeta a Examen de los Estados Financieros, con el propósito de dar cumplimiento a la evaluación de Controles Internos implantados para la optimización de la Eficiencia y Eficacia de las Operaciones y Transacciones que realiza la UMSA.

Dando cumplimiento al Programa Operativo Anual del departamento de Auditoría Interna (gestión 2015) de la Universidad Mayor de San Andrés y lo dispuesto mediante el artículo 27°, inciso e) de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales señala: “dentro de los tres meses concluidos el ejercicio fiscal, cada entidad con patrimonio propio y autonomía financiera entregara obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella, y pondrá a disposición de la CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, junto con las notas que corresponden y el informe de auditor interno, donde se realiza el “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” de la Universidad Mayor de San Andrés por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2015.<sup>16</sup>

### 2.6.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Con el presente Trabajo Dirigido se pretende examinar y verificar el Saldo de la Cuenta Activo Fijo - Equipos de Computación de la Facultad de Ingeniería, de manera que la información Económica y Financiera que fue Registrada de manera útil, oportuna, comprensible, verificable y confiable para una toma de decisiones por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a cargo. Prácticamente coadyuva al cumplimiento del POA de la Unidad de Auditoría Interna.

---

<sup>16</sup> Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental (Resolución Administrativa 001/2012)



### 2.6.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente trabajo la Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente, de esta manera se aplicara los siguientes métodos:

- ✓ **Método Analítico:** Este método implica la separación de un todo en sus partes o en sus elementos constitutivos, que significa observar y discernir, es así que evaluaremos el saldo de la Cuenta Equipos de Computación
- ✓ **Método Deductivo:** Mediante este método se aplicaran los Principios Generales, Normas y Procedimientos establecidos por Instancias Superiores, para la realización de la Auditoría de Confiabilidad, contenida en la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

## 2.7 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

### 2.7.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

La Metodología se aplicara bajo en método **analítico - deductivo** en base a Pruebas de Recorrido y Cumplimiento, posteriormente se realizando una evaluación objetiva de evidencias con respaldo de la documentación Presupuestaria y Contable que se encuentran en los archivos de la Facultad de Ingeniería.

Para la Ejecución del Trabajo de Auditoría se realizara la Planificación de Auditoría a través del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) con el propósito de lograr el cumplimiento del Objetivo de la Auditoría y aplicación de Normas, Procedimientos generales y Disposiciones Legales Vigentes, que sustentan la Información de los Registros y Estados Financieros de la UMSA. Para el efecto el Trabajo se realizara mediante tres fases:

#### ✓ **Planificación**

La Planificación es la primera Función Administrativa, es la base para las demás funciones, por eso es imprescindible para una Auditoría; razón por la cual, se hace necesario proveer con escrupulosidad todos los pasos a seguir, además que proporciona



un panorama total del Trabajo y facilita el estudio inmediato de los problemas más importantes; muestra el Trabajo realizado y por realizar, ya que señala claramente la acción concreta a desarrollar, permite distribuir el Trabajo y coordinarlo; da seguridad al mostrar por escrito lo que se ha de hacer y elimina las eventualidades de la memoria. Por su complejidad; una adecuada Planificación, constituye la única forma de Controlar los Exámenes, Procedimientos y Pruebas que van a desarrollarse, y de esta manera optimizar el tiempo al ejecutar las pruebas que han sido programadas; proporciona un panorama total del Trabajo y facilita el estudio inmediato de los problemas más importantes.

En función a la Planificación Estratégica de la Entidad, se debe definir la misión y la visión de la Unidad de Auditoría Interna, sobre la base de lo cual, a su vez, se debe elaborar la Planificación Estratégica de la Unidad, en la búsqueda del cumplimiento efectivo y eficiente de las Actividades establecidas, 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. Además esta Planificación comprende para los análisis de la evaluación destinados a establecer el cumplimiento de los Objetivos estratégicos

Los procedimientos aplicados consistentes en : Realizar un Programa de Trabajo a la medida de las operaciones analizadas de las cuenta Equipos de Computación para la Unidad determinada como muestra, así mismo Verificando la documentación, confirmación de saldos, pruebas analíticas, identificación de Controles Claves y el Diseño de Políticas y Prácticas Contables acordes con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), permitiendo sustentar las conclusiones arribadas en el presente trabajo.

#### ✓ **Ejecución**

Se aplicó Programas de Trabajo específicos elaborados en base al conocimiento de las Operaciones, en los cuales se incluyeron Procedimientos orientados a alcanzar el cumplimiento del Objetivo de Auditoría, para concluir sobre la Veracidad de la Información de los Documentos que respaldan las Operaciones analizadas.



## ✓ **Comunicación de Resultados**

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

### **2.7.2 FUENTES DE INFORMACIÓN**

La recopilación de Información se basa en hechos reales que fueron analizados y examinados durante la ejecución de la Auditoría de Confiabilidad por la naturaleza del Trabajo realizado, la documentación e Información necesaria fue proporcionada por la Entidad auditada. Las fuentes que se consideran son:

#### **2.7.2.1 FUENTE PRIMARIAS**

Para el desarrollo de este Trabajo las fuentes primarias de recolección de Información es toda la Documentación obtenida de la Institución UMSA relacionado con la Cuenta Equipos de Computación de la Facultad de Ingeniería través de las diferentes Áreas Responsables de la custodia de los Activos Fijos.

#### **2.7.2.2 FUENTE SECUNDARIAS**

Es considerada fuente secundaria a la Recopilación de Información bibliográfica como ser Leyes, Normas, Resoluciones, Decretos, Manuales, Guías, Reglamentos, estados de cuentas, mayores contables, planillas, etc. Aplicables a este tipo de Auditoría.

### **2.7.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Las técnicas de Auditoría que se consideran para realizar el presente Trabajo son:

#### **2.7.3.1 TÉCNICAS VERBALES**

- ✓ **Indagación:** Consiste en la obtención de Información por parte de los Servidores.
- ✓ **Cuestionarios:** Son preguntas, elaboradas por el Auditor, las cuales deben adecuarse a la Entidad, es indispensable la presencia del Auditor para realizar los Cuestionarios formuladas en forma escrita, considerado el Marco Legal y las

VARIABLES identificadas como parte del desarrollo de la evaluación del Control Interno. **VER ANEXO 12**

- ✓ **Entrevistas:** En una relación entre el Investigador y las personas que componen el objeto de estudio, esta Técnica permite obtener Información concreta de los Funcionarios Públicos, proporciona ventajas como la precisión en las preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmar las respuestas en el momento que se efectúa la Entrevista.

### 2.7.3.2 TÉCNICAS OCULARES

- ✓ **Observación:** Consiste en la Verificación ocular física que señale la existencia de Activos o la existencia de un determinado Procedimiento operativo, esta Técnica de Auditoría brinda Evidencia física.
- ✓ **Cálculo y Recalculo:** Consiste en una Comprobación o Verificación de los datos proporcionados por la Unidad sujeta a Examen. Esta Técnica nos proporciona Evidencia Analítica determinada por cálculos sobre bases precisas (Amortizaciones, Depreciaciones, Actualizaciones y otros).

### 2.7.3.3 TÉCNICAS FÍSICAS

- ✓ **Inspección:** Involucra el Examen Físico, consiste en la Inspección y/o recuento de Activos tangibles, nos brinda Evidencia Física directa sobre la existencia de los Activos.

### 2.7.3.4 TÉCNICAS DOCUMENTALES

- ✓ **Documentación.-** Es la elaboración y conservación de la Información o Documentación en los Papeles de Trabajo, los cuales conservan el Trabajo de Auditoría realizado por el Auditor.
- ✓ **Confirmación Independiente.-** Consiste en la obtención de la Declaración de una persona independiente sobre alguna Situación, Saldo a favor o en contra. Las



Confirmaciones pueden ser positivas, negativas o ciegas. Esta Técnica Auditoría brindan Evidencia testimonial.

Todas estas Técnicas de Auditoría se encuentran orientadas hacia un diagnóstico de los Sistemas de Control Interno de la Institución y nos permiten asegurar la Integridad de las operaciones financieras realizadas, además nos permiten determinar, si los controles implantados en la Institución funcionarán en un determinado momento, para detectar operaciones irregulares. Estas Técnicas de Auditoría nos permiten obtener Evidencia Física, Documental, Testimonial y Analítica.

## **2.8 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

### **2.8.1 PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS**

El Procedimiento analítico consiste en realizar un análisis de toda la información relacionada con la cuenta y describirla para fines y usos de la Auditoría.

Los Procedimientos Analíticos implican el estudio y comparación de las relaciones entre la Información Financiera y otros datos relevantes, dan al Auditor una forma Eficiente y Efectiva de hacer una verificación de la información recopilada en la Auditoría.

## CAPÍTULO III

### 3 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

Para el presente capítulo se expondrán los conceptos más relevantes congruentes al tema y que además, dicha información, es el sustento teórico para el desarrollo del marco práctico del Trabajo Dirigido.

#### 3.1 AUDITORÍA

Según lo establece la Contraloría General del Estado en el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental expone el siguiente concepto: “Es la acumulación y evaluación Objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.”<sup>17</sup>

Es el Examen Objetivo y Sistemático de las Operaciones Financieras y Administrativas realizado por Profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución con la finalidad de evaluar verificar y elaborar un Informe que contenga Observaciones, Conclusiones, Recomendaciones y emitir el dictamen si corresponde<sup>18</sup>

La Auditoría es un examen crítico, sistemático, profesional e independiente de los elementos sujetos a dicho examen; con el propósito de formarse una opinión sobre los mismos.<sup>19</sup>

#### 3.2 TIPOS DE AUDITORÍA

##### 3.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA

La Auditoría Financiera es la acumulación, examen sistemático y objetivo de Evidencia, con el propósito de:

- ✓ Emitir una opinión independiente respecto a si los Estados Financieros de la Entidad auditada se presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

<sup>17</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”. Pág.1

<sup>18</sup> VELA QUIROGA GABRIEL “La Auditoría Interna Un Enfoque Prospectivo”, Pág. 2

<sup>19</sup> Mg. Sc. AUSBERTO CHOQUE MITA “Gabinete de Auditoría Financiera”. Pág. 7



- ✓ Determinar si la Información Financiera se encuentra de acuerdo a los criterios establecidos expresamente.
- ✓ Si el Control Interno relacionado con la presentación de Informes Financieros ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos<sup>20</sup>

La Auditoría Financiera es una investigación objetiva para dar validez a las manifestaciones hechas en los Estados Financieros (contables), obteniendo una seguridad razonable de la exactitud y fiabilidad de los datos contables concluidos.<sup>21</sup>

### 3.2.2 AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades del sector público con la finalidad de:

- 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) Evaluar los resultados de las operaciones en términos e efectividad, eficiencia y economía.<sup>22</sup>

### 3.2.3 AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

La Auditoría de Confiabilidad es el Examen correspondiente a la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de autorización, segregación de funciones, diseño y uso de los documentos y registros apropiados, respaldo de las operaciones realizadas, acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformación de la Información Financiera con respecto a los Principios y Normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.<sup>23</sup>

<sup>20</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO "Manual de Normas de Auditoría Gubernamental NAG 220"

<sup>21</sup> Mg. Sc. AUSBERTO CHOQUE MITA "Gabinete de Auditoría Financiera". Pág. 7

<sup>22</sup> Mg. Sc. AUSBERTO CHOQUE MITA "Gabinete de Auditoría Financiera". Pág. 14

<sup>23</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 2.

“La Confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los Estados Financieros y la Información Financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición debe ser revelada por el Auditor Interno Gubernamental en su Informe Opinión Independiente, en caso de ser confiable implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una Eficaz estructura de Control Interno”.<sup>24</sup>

### 3.2.3.1 OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Según la guía de Auditoría para el examen de confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, la información que debe ser examinada por el Auditor es lo siguiente:

#### Estados Financieros Básicos

- ✓ Balance General.
- ✓ Estado de Resultados.
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo.

#### Estados Financieros Complementarios

- ✓ Estado de Movimiento de Activos Fijos.
- ✓ Inventario de Existencias o Almacenes.

La información que debe ser Auditada guarda relación con los documentos que deben ser emitidos por la Entidad Pública. “Las Entidades del Sector Público muestran a través de los Estados Financieros Básicos y Complementarios su situación Presupuestaria, Financiera y Patrimonial.”<sup>25</sup>

La misma Guía para el Examen de Confiabilidad establece que las Unidades de Auditoría Interna de estas Entidades deberán emitir el informe sobre la confiabilidad de dichos Estados Financieros y sus Registros Contables correspondientes.<sup>26</sup>

<sup>24</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 2.

<sup>25</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 6.

<sup>26</sup> 15 GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 7.



El Sistema de Contabilidad Integrada también forma parte del objeto de una Auditoría de Confiabilidad, por el hecho de que resulta necesario conocer la implantación del mencionado sistema. “La Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros deben verificar la implantación del Sistema de Contabilidad Integrada de acuerdo con las disposiciones de las Normas Básicas correspondientes. Asimismo, el auditor deberá realizar las pruebas y procedimientos de Auditoría necesarios para determinar la consistencia entre los Estados de Ejecución del Presupuesto y los Estados Patrimoniales de la Entidad.”<sup>27</sup>

### 3.3 AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una función de evaluación independiente, establecida dentro de una Institución Pública para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma, obteniendo de Información útil para la toma de decisiones y al cumplimiento adecuado de los Objetivos.

Para mejor explicación nos basamos en los siguientes conceptos:

Según el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental la Auditoría Interna es una función de Control Posterior de la Organización, que se realiza a través de una Unidad Especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir el logro de los objetivos de la Entidad mediante la evaluación periódica del Control Interno.<sup>28</sup>

“La Auditoría Interna es una Actividad objetiva, de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización. Ayuda a una Organización a lograr sus Objetivos aportando un enfoque sistemático, disciplinario para evaluar y mejorar la Eficacia de la administración de Riesgos, el Control y los Procesos del Ejercicio del poder”.<sup>29</sup>

<sup>27</sup> 16 GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 9.

<sup>28</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 4.

<sup>29</sup> WHITTINGTON, O Ray, KURTPany, “Principios de Auditoría”, Décimo Cuarta Edición. Pág. 692 al 693.

### 3.3.1 DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

ELEMENTOS	AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA EXTERNA
<b>PROPÓSITO</b>	Es una función independiente y objetiva de Control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización a través de un Examen Objetivo, sistemática y profesional de sus operaciones dentro de una organización, coadyuvar el uso Eficaz, Económico y Eficiente de los Recursos de la Entidad.	Emitir una Opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros elaborados y presentados por la Entidad.
<b>ORIENTACIÓN</b>	Personal en relación de dependencia (Auditoría Interna), de la Entidad pero independiente a las Actividades auditadas.	Profesionales independientes de la Entidad
<b>OBJETO</b>	La Gestión del Ente, a lo específico.	Los Estados Financieros de lo general a lo específico.
<b>ALCANCE</b>	Limitado, puede cubrir todas las operaciones o Actividades que realiza una organización.	Limitado a los Estados Financieros y Controles contables desde un punto de vista retrospectivo.
<b>MÉTODO</b>	Sobre la base de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NEPAI), y en el caso de Entidades Gubernamental (NAG) y la NAGA.	Sobre la base de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA).

<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>	Su contenido está relacionado con cualquier aspecto importante de la administración o de las operaciones de la empresa o Entidad.	Su contenido esta exclusivamente relacionado con la Información y las operaciones referentes a los aspectos financieros y contables.
<b>OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>	Determinar las áreas de Riesgo o críticas más importantes, para orientar todos los esfuerzos de Auditoría Interna.	Determinar la naturaleza, el Alcance y la oportunidad de los procedimientos de Auditoría Financiera a emplear.

**Fuente:** VELA QUIROGA GABRIEL, “Auditoría Interna”<sup>30</sup>

### 3.4 AUDITOR INTERNO

Es el Profesional que desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados, el Auditor adquiere Responsabilidad, no solo ante la Entidad Auditada, sino ante personas que van a utilizar el Resultado del Trabajo para la toma de decisiones.

### 3.5 PROCESO DE AUDITORÍA

Todo Trabajo de Auditoría tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de etapas y Procesos que pueden variar según las características de cada Área, Dirección o Programa a Auditar de tal manera que el Trabajo realizado responda a una Planificación de todos los aspectos inherentes a una Auditoría.

<sup>30</sup> VELA GABRIEL, “Auditoría Interna: Un Enfoque Prospectivo”, 1° Edición, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia, 2013, Pág. 29

Sin embargo, cualquiera fuere el tamaño, tipo o grado de complejidad del Área, Proyecto o Programa existente, etapas básicas durante este Proceso que deberán llevarse a cabo. Estas son:

- ✓ Actividad previas al Trabajo de Campo
- ✓ Planificación
- ✓ Ejecución del Trabajo
- ✓ Conclusión y Comunicación de Resultados

### **3.5.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO**

Posteriormente el Relevamiento de Información el cual nos sirve de base para determinar el tipo de Auditoría a realizar, la Sub Contraloría Externa efectúa el Trabajo Administrativo, relacionado con la Planificación de su Actividad que entre otros aspectos define la confirmación de equipos, la coordinación con las Entidades Públicas respecto a la fecha de inicio de los Trabajos de los requerimientos de Información necesaria. Estos temas no son del Alcance para el logro de una Eficiente y Eficaz Auditoría.

### **3.5.2 PLANIFICACIÓN**

Planificación es la fase de la Auditoría durante la cual el Auditor se enfoca a Identificar, Examinar, como, cuando y con qué Recursos, así como la determinación del Enfoque de la Auditoría, Objetivos, criterios y estrategias.

La Planificación representa el plan general para la Auditoría en su conjunto y sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyarán las posteriores actividades del trabajo de Auditoría.

Inicialmente, se deben realizar actividades que permitan tener una visión global de la Entidad en su conjunto. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- ✓ Comprensión de las Actividades de la Entidad.
- ✓ Realización de un análisis de planificación.

- ✓ Determinación de los niveles de significatividad.
- ✓ Identificación de los Objetivos críticos.
- ✓ Evaluación de los Sistemas de Información, Contabilidad y Control.
- ✓ Determinación del riesgo de Control a nivel Institucional.<sup>31</sup>

Según las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en la primera norma de Ejecución del trabajo establece: “El Trabajo debe planearse debidamente y los asistentes han de ser supervisados en forma adecuada”.

Por lo tanto, una planeación del Trabajo ayuda asegurar que se preste una atención adecuada a áreas importantes de la Auditoría, que los problemas potenciales sean identificados y que el Trabajo sea llevado a cabo en forma expedita.

### 3.5.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

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

Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

- ✓ Realización de los Procedimientos de Auditoría.
- ✓ Evaluación de Resultados.
- ✓ Realización de un análisis de revisión.
- ✓ Revisión de los Papeles de Trabajo.
- ✓ Revisión de los eventos subsecuentes.
- ✓ Obtención de la Carta de Representación de la Gerencia.
- ✓ Revisión final sobre la Información a emitir.

---

<sup>31</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pag.10

### 3.5.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

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

### 3.6 INFORME DE CONFIABILIDAD

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe emitir el Informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por la Evidencia acumulada y contenida en los Papeles de Trabajo.<sup>32</sup>

Pueden emitirse los siguientes Informes:

- ✓ **Con salvedades;** Cuando se han comprobado desviaciones a los Principios de Contabilidad y/o limitaciones al Alcance del Trabajo que no afecten de manera sustancial la presentación Confiable de los Registros y Estados Financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de Importancia Relativa establecidos.<sup>33</sup>
- ✓ **Adversa o negativa;** Cuando se determina que las Desviaciones en la aplicación de los Principios y Normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Generalmente Aceptadas, afecten de manera sustancial la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros en su conjunto.<sup>34</sup>
- ✓ **Abstención;** Cuando existan Significativas limitaciones al Alcance de Trabajo que no le permitan al Auditor Gubernamental emitir un juicio Profesional sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros en su conjunto.

<sup>32</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 31

<sup>33</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 32

<sup>34</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 32



Toda vez que se emita una Opinión con Salvedades, adversa o una Abstención de Opinión, deberá señalarse en párrafos separados que precedan al de Opinión, la naturaleza de la Salvedad y/o limitación que dieron lugar a la misma, así como, de ser posible, sus efectos sobre los Estados Financieros<sup>35</sup>

### 3.7 ACTIVO FIJO

Son todos aquellos bienes tangibles que se utilizan en la Actividad de la Entidad y que tienen una vida útil superior a un año y que no estén destinados a la venta.

Conjunto de Bienes Muebles y/o Bienes Inmuebles que posee una Entidad para utilizarla en el desarrollo específico de sus funciones.

**Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semi-terminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

#### 3.7.1 SEGÚN EL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO

##### 40000 Activos Reales

Gastos para la adquisición de Bienes duraderos, Construcción de Obras por Terceros, compra de Maquinaria y Equipo y Semovientes. Se incluyen los Estudios, Investigaciones y Proyectos realizados por Terceros y la contratación de Servicios de supervisión de Construcciones y mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado y Público, cuando corresponda incluirlos como parte del Activo Institucional. Comprende asimismo los Activos Intangibles.

**43000 Maquinaria y Equipo:** Gastos para la Adquisición de Maquinarias, Equipos y aditamentos que se usan o complementan a la unidad principal, comprendiendo: maquinaria y equipo de oficina, de producción, equipos agropecuarios, industriales, de

<sup>35</sup> GUIA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS de fecha 4/02/98, aprobado con Resolución CGR-1/002/98



transporte en general, energía, riego, frigoríficos, de comunicaciones, médicos, odontológicos, educativos y otros similares.

**43100 Equipo de Oficina y Muebles:** Gastos para la Adquisición de Muebles, equipos de computación fotocopiadoras, máquinas de escribir, relojes biométricos, mesas para dibujo y otros similares.

**43120 Equipo de Computación:** Gastos para la adquisición de equipos de computación y otros relacionados<sup>36</sup>

### 3.8 CONTROL INTERNO

La Norma 223.01 de Auditoría Financiera del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental indica:

“Debe efectuarse un estudio y una evaluación apropiados del Control Interno, como base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de Auditoría”.

#### 3.8.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

La Norma 223.02 señala el Control Interno es un Proceso implementado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de los Objetos institucionales.<sup>37</sup>

El Control Interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los Riesgos de Negocio y de Fraude identificados, que amenazan el logro de los Objetivos establecidos, tales como la Confiabilidad de la Información Financiera.<sup>38</sup>

El Control Interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada Organización. Esta característica fundamental de considerar al Control Interno como un proceso integrado implica que este no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistemática, que procura con un grado de

<sup>36</sup> MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL, (Clasificador por Objeto del Gasto, Pág.57)

<sup>37</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2012, Pág. 9

<sup>38</sup> MANTILLA B. SAMUEL A., “Auditoría Financiera de PYMES”, Primera Edición Editorial-Colombia:2008 Pág. 401

seguridad razonable, el logro de los objetivos Institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:<sup>39</sup>

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

### **3.8.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO COSO I Y COSO II**

#### **3.8.2.1 COMPONENTES SEGÚN EL COSO I Y COSO II**

##### **COSO I**

El Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados que interactúan entre sí y están integrados a los Procesos administrativos. Los componentes son:<sup>40</sup>

- a) Ambiente/Entorno de Control.
- b) Evaluación de Riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y Comunicación
- e) Monitoreo/ Supervisión o seguimiento del sistema de control.

El Control Interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde algunos de los componentes afectan solo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros.

Los cinco componentes forman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

Los sistemas de control interno operan con diferentes niveles de efectividad. En forma similar, un sistema en particular puede operar en forma diferente en tiempos diferentes. Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser efectivo.

El Control Interno puede ser juzgado efectivo, si el consejo de administración y la gerencia tienen una razonable seguridad de que:

<sup>39</sup> GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO VERSIÓN 2 G7CE-018 12/2008 Pág. 2,3

<sup>40</sup> CHOQUE MITA AUSBERTO, Gabinete de Auditoría Financiera. Pag.46 y 47

- ✓ Se conoce el grado en que los objetivos y metas de las operaciones de las entidades están siendo alcanzados.
- ✓ Los informes financieros están siendo preparados con información confiable.
- ✓ Se están observando las leyes y los reglamentos aplicables.

De esta manera, el Control Interno difiere por ente y tamaño y por sus culturas y Filosofías de administración. Así, mientras todas las Entidades necesitan de cada uno de los componentes para mantener el Control sobre sus Actividades, el Sistema de Control Interno de una Entidad generalmente se percibirá muy diferente al de otro.

**a) Ambiente de control;** Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la Actividad del Personal con respecto al Control de sus Actividades.

El Ambiente de Control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una Entidad. Dicho Ambiente configura a la conciencia de control u autocontrol que afecta a las actitudes de los Funcionarios Públicos frente al Control Interno y se exterioriza por medio de ellas.

El entorno de control es un conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollan el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top” con respecto a la importancia del Control Interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar acabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad de los resultados del desempeño. El entorno de control de una

organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de Control Interno.<sup>41</sup>

- b) Evaluación de Riesgos;** El segundo componente de control, involucra la identificación y análisis de Riesgos relevante para el logro de los Objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Asimismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar Riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que incluyen en el entorno de la Organización como en el Interno de la misma.

La evaluación de riesgos implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara la consecución de los objetivos. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos.

Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionaran.

Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad. La dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos.

El estudio del COSO propone una categorización que pretende unificar los puntos de vista al respecto. Tales categorías son las siguientes:

- ✓ **Objetivos de Operación:** Son aquellos relacionados con efectividad y eficiencia de las operaciones de la Organización.
- ✓ **Objetivos de Información Financiera:** Se refiere a la obtención de Información Financiera Contable.

---

<sup>41</sup> CONTROL INTERNO-MARCO INTEGRADO INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE ESPAÑA MAYO 2013

- ✓ **Objetivos de Cumplimiento:** Están dirigidos a la Normativa Legal y Reglamento Específicos, así como también a las Políticas emitidas por la Gerencia (Administrativos y Contables).
- c) **Actividades de Control;** Las Actividades de Control son aquellas que realizan la Gerencia y demás personal de la Organización para cumplir diariamente con Actividades asignadas, estas actividades están relacionadas con la Políticas, Sistemas y procedimientos principalmente. Como ejemplo de estas Actividades se pueden mencionar la aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores controles (autoevaluación), por los Auditores Internos (durante la realización de sus Actividades regulares, por auditores Independientes y finalmente por especialidades de otros campos (construcción ingeniería de Procesos, telecomunicaciones, explotación).<sup>42</sup>
- La metodología de evaluación varía en un rango amplio que va desde cuestionarios y entrevistas hasta técnicas cuantitativas y otras más sofisticadas. Sin embargo, lo verdaderamente importante es la capacidad para entender las distintas Actividades, componentes y elementos que integran un Sistema de Control, ya que de ello depende la calidad y profundidad de las evaluaciones. También es importante documentar las evaluaciones a un nivel adecuado, con el fin de lograr mayor utilidad de ellas.<sup>43</sup>
- Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial.
- d) **Información y Comunicación;** Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental señalan: “La información, generada internamente o captada del entorno, debe ser comprendida por la Dirección Superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permita la toma adecuada de decisiones de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la

<sup>42</sup> CHOQUE MITA AUSBERTO, Auditoría Financiera, Pág. 50

<sup>43</sup> CHOQUE MITA AUSBERTO, Auditoría Financiera, Pág. 51

información que se genera y circula en la Organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.”<sup>44</sup>

El rol principal del Sistema de Información en el proceso de Control Interno es que permite la interrelación o enlace con el resto de los resultados de las operaciones. Asimismo, es la herramienta principal para la toma de componentes del proceso de Control Interno.

La información es indispensable para desarrollar las Actividades de Control y poder evaluar las decisiones en el proceso de gestión respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos. Para todo ello, es necesario que la información presente niveles adecuados de calidad en cuanto a la Confiabilidad, Relevancia y Oportunidad.

- e) **Supervisión o Monitoreo;** El monitoreo y la evaluación significa recoger y usar información mientras que en la mayoría de los aspectos de nuestras vidas se reconoce la importancia de la información, en el contexto de Proyectos y Organizaciones no se reconoce la importancia de la información obtenida del monitoreo y evaluación.

## COSO II

El Marco Integrado de Control que plantea el Informe COSO II consta de ocho componentes interrelacionados, derivados del estilo de dirección, e integrados al proceso de gestión.

- ✓ Ambiente Interno
- ✓ Establecimiento de objetivos
- ✓ Identificación de eventos
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Respuesta al riesgo
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación

---

<sup>44</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia, pág. 50.

✓ Supervisión

- a) **Ambiente Interno;** El ambiente interno abarca el negocio de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad, responsabilidad, organizar en el entorno en que se actúa.<sup>45</sup>
- b) **Establecimiento de Objetivos;** Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma<sup>46</sup>
- c) **Identificación de Eventos;** La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.<sup>47</sup>
- d) **Evaluación de Riesgos;** La evaluación de riesgos a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos.

<sup>45</sup> *Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrados Técnicas de Aplicación 2004* pág. 9

<sup>46</sup> *Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrados Técnicas de Aplicación 2004* pág. 19

<sup>47</sup> *Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrados Técnicas de Aplicación 2004* pág. 29



La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto – y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.<sup>48</sup>

- e) **Respuesta a los Riesgos;** Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.<sup>49</sup>
- f) **Actividades de Control;** Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.<sup>50</sup>
- g) **Información y Comunicación;** La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en marco de tiempo que permiten a la personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de

<sup>48</sup> *Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrados Técnicas de Aplicación 2004* pág. 45

<sup>49</sup> *Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrados Técnicas de Aplicación 2004* pág. 69

<sup>50</sup> *Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrados Técnicas de Aplicación 2004* pág. 79

que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y como las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.<sup>51</sup>

- h) Supervisión;** La gestión de riesgos corporativos se supervisa - revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanente de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes, dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración.<sup>52</sup>

Dada la interrelación y dinamismo existente entre los diferentes componentes mencionados, nos permite inferir que el Sistema de Control Interno no es un proceso lineal y en serie donde un componente influye exclusivamente al siguiente, sino que es un proceso interactivo y multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.

### 3.8.2.2 RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS Y LOS COMPONENTES DEL COSO I Y COSO II

#### ✓ COSO I

Existe una relación directa entre los objetivos (lo que la Organización se esfuerza por alcanzar) y los componentes (que representa lo que se necesita para lograr los objetivos)

<sup>51</sup> *Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrados Técnicas de Aplicación 2004* pág. 85

<sup>52</sup> *Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrados Técnicas de Aplicación 2004* pág. 103

y la estructura organizacional de la entidad (la unidades operativas, entidades jurídicas y demás). La relación se ve representada en forma de cubo:<sup>53</sup>



### ✓ COSO II

La relación entre los objetivos (lo que la Organización se esfuerza por conseguir) y los componentes (necesarios para cumplir con los objetivos) se ve ilustrada a través de la siguiente matriz:



Las cuatro categorías de objetivos estrategia, operaciones, información y cumplimiento están representadas por columnas verticales, los ocho componentes lo están por filas horizontales y las unidades de la entidad, por la tercera dimensión del cubo. Este gráfico refleja la capacidad de centrarse sobre la totalidad de la gestión de riesgos corporativos de una entidad o bien por categoría de objetivos, componente, unidad o cualquier subconjunto deseado.

<sup>53</sup> CONTROL INTERNO-MARCO INTEGRADO INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE ESPAÑA MAYO 2013

### 3.8.3 MÉTODO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

Como se describió en párrafos anteriores, el conocimiento del Control Interno resulta un paso importante, para el Auditor, al momento de establecer la Naturaleza, Oportunidad y Alcance de las pruebas; pero sobre todo constituye el fundamento para planear la Auditoría y Evaluar el Riesgo de Control.

Es indispensable conocer el diseño de Políticas, Procedimientos y Registros pero además comprobar si es que han sido implantados en la Entidad. Por lo tanto las pruebas de Control se desarrollarán para obtener evidencia sobre la efectividad del diseño y Evaluación de los Controles.

Los métodos utilizados por el Auditor que permiten revisar, evaluar y documentar el Control Interno de una Entidad son: Cuestionarios, Narrativos y los Diagramas de Flujo.

- ✓ **Cuestionarios;** Consiste en una Técnica para la documentación, y de Control, diseñado sobre la base de preguntas que siguen en consecuencia y que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la Organización bajo Examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que una respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el Sistema de Control Interno y una respuesta negativa indica una debilidad o un aspecto no muy confiable.
- ✓ **Narrativas;** Las descripciones Narrativas detallada de los procedimientos más importantes en forma de relato realizado para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los riesgos y formularios que intervienen en el Sistema.
- ✓ **Diagramas de Flujo;** Los Diagramas de Flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado Sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación. Es importante establecer los códigos de las distintas figuras que forman parte de la narración gráfica, existen distintas literaturas sobre cómo prepararlos y que simbología utilizar.<sup>54</sup>

---

<sup>54</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 7.



### 3.9 PROGRAMA DE TRABAJO

Son las instrucciones detalladas para la recopilación de la evidencia para la Auditoría. El Programa de Auditoría incluye siempre una lista de procedimientos de Auditoría. Por lo general también incluye, los Objetivos que se buscan con la aplicación de los procedimientos diseñados, el tamaño de la muestra, partidas a escoger y el periodo de las pruebas. Por lo general se debe preparar un programa de trabajo para cada componente, objeto de la Auditoría.

El programa de Auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el Auditor responsable de la Auditoría, le da la seguridad de que el Trabajo se planteó adecuadamente, para el que supervisa el Trabajo, sirve como base para el seguimiento y supervisión del Trabajo y para la ejecución del Trabajo.

Además los programas de Trabajo son la culminación del Proceso de planificación, de cada uno de los exámenes de Auditoría a desarrollarse. Por lo tanto, se constituyen en un documento escrito que manifiesta un plan de acción a seguir, describiendo en términos generales:

- ✓ Objetivos
- ✓ Procedimientos de auditoría seleccionados para alcanzar
- ✓ Alcance específico de los procedimientos
- ✓ Columna establecida para dejar evidencia de la referencia a papeles de trabajo
- ✓ Columna establecida para dejar evidencia de la rúbrica del Auditor encargado de la realización de los procedimientos de Auditoría.
- ✓ Evidencia de la realización y aprobación por parte del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

La Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros los clasifica de la siguiente manera:

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

### 3.10 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Para esta fase de la Auditoría la Norma 224.01 de Auditoría Financiera señala; “Debe obtener Evidencia competente y suficiente como base razonable para fundamentar la opinión del Auditor Gubernamental”.<sup>55</sup>

“El Trabajo de Auditoría Gubernamental consiste, en gran parte, en obtener y Examinar la Evidencia relativa a las informaciones contenidas en los Estados Financieros para formular su opinión sobre los mismos”.<sup>56</sup>

La evidencia es toda Información que usa el Auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de la Auditoría.

<sup>55</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz Bolivia, 2006, pag.12

<sup>56</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz Bolivia, 2006, pag.12

### 3.10.1 MÉTODOS PARA OBTENER LA EVIDENCIA

Son aquellos Métodos que diseña el Auditor con el objetivo de conseguir Evidencia referida a la Información Financiera Auditada. Están relacionadas con la Integridad, la Exactitud y la Validez de la Información Financiera Auditada.

Se denomina procedimientos de auditoría al conjunto de técnicas aplicables para obtención de evidencia que proporcione “satisfacción de auditoría”

- a) **Procedimientos Cumplimiento**<sup>57</sup>; Denominados también pruebas de cumplimiento, son aquellos cuyo objetivo es obtener evidencia de los procedimientos de control interno, si están siendo aplicados en forma establecida y en los cuales, el auditor va a basar su confianza. Asimismo, se puede mencionar que tienen como propósito comprobar la efectividad de los sistemas de control interno, reuniendo evidencia suficiente sobre la eficacia de dicho sistema.

Para la obtención de evidencia mediante pruebas de cumplimiento, el auditor tiene que tomar en cuenta y evaluar las siguientes afirmaciones: Existencia, eficacia y continuidad.

Las técnicas que se emplean en la evidencia de Control Interno son:

- ✓ Indagaciones con el Personal
- ✓ Observaciones de determinados Controles
- ✓ Inspección y Revisión de Documentos.

b) **Procedimientos Sustantivos**

Los procedimientos Sustantivos proporcionan Evidencia auditoría relacionada con la integridad, exactitud y validez información de las transacciones y saldos incluidos en los Registros Contables y Estados Financieros o, en caso contrario, descubrir los posibles errores o irregularidades significativas, podrían contener los mismos.<sup>58</sup>

<sup>57</sup> CHOQUE MITA AUSBERTO, Gabinete de Auditoría Financiera. Pág. 56 y 57

<sup>58</sup> CHOQUE MITA AUSBERTO, Gabinete de Auditoría Financiera. Pág. 57

### 3.10.2 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA

La principal característica de la evidencia, es que tiene que ser competente y suficiente.

**Competente**<sup>59</sup>.- Cuando está relacionado con la calidad de la Evidencia obtenida y es necesario además que sea:

- ✓ Confiable, es decir que la evidencia sea estable, objetiva y verificable.
- ✓ Pertinente y relevante al Objeto de la Auditoría o a otro aspecto bajo estudio, y conduce a la aceptación o rechazo de las aseveraciones efectuadas por la administración.
- ✓ Auténtica, cuando es verdadera en todas sus características (Verás).
- ✓ Verificable, que puede ser demostrada en cualquier momento y que al aplicarse diferentes pruebas se lleguen a conseguir al mismo resultado.
- ✓ Neutral, se refiere a que el resultado y las conclusiones determinadas sobre los hechos u observaciones, no debe ser señalado para apoyar intereses especiales.
- ✓ Objetivos, este aspecto, implica que los procedimientos bajo las cuales fue generada la evidencia fueron adecuadas y apropiados y que, las conclusiones Obtenidas representa la realidad del hecho.

**Suficiente**<sup>60</sup>.- Cuando esta se relacione con la cantidad de evidencia reunida, reconoce que el Auditor no puede reducir el Riesgo de Auditoría a cero; donde, la acumulación de evidencia debe ser más persuasiva que convincente, por esta razón el Auditor no puede reunir cantidades de evidencias ilimitadas, ya que él debe Trabajar dentro de límites económicos; sin embargo, el costo no puede ser el único factor que determine la cantidad o la calidad de los procedimientos de Auditoría.

La Confiabilidad de la evidencia de Auditoría aumenta a medida que aumenta su Objetividad (cuando se basa más en hechos que en criterios). Por ejemplo, una confirmación de un saldo bancario es más Objetiva que la opinión de un abogado sobre el posible resultado de Litigios pendientes.

<sup>59</sup> CHOQUE MITA AUSBERTO, Gabinete de Auditoría Financiera. Pág. 53

<sup>60</sup> CHOQUE MITA AUSBERTO, Gabinete de Auditoría Financiera. Pág. 54





La Evidencia de Auditoría debe estar relacionado con las afirmaciones para las cuales se obtiene y puede satisfacer a más de una afirmación o competente.

### 3.11 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

La palabra hallazgo tiene relación con el verbo hallar que es sinónimo de encontrar. Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra y que esta fuera del Auditor en forma latente o patente, que él en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros.

Es un resultado de recopilación análisis, síntesis y valuación de Información pertinente a un Sistema, Proceso, Actividad, Operación, Función etc., cuyos Conocimientos se considera de interés y Utilidad para la persona y respecto de la que pueden generar Reconocimientos<sup>61</sup>

### 3.12 ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO

**Condición**, Es la Revelación de “lo que es”, es decir la “Deficiencia o Excepción”, tal como fue encontrado durante la Auditoría.

**Criterio**, Es la revelación de “lo que debe ser”, es decir la referencia a Leyes Normas de Control Interno, Manuales de Funciones y Procedimientos, Políticas y cualquier otro instructivo por escrito y otros el criterio del Auditor.

**Causa**, Es la revelación del origen del por qué sucedió la Debilidad o Deficiencia siendo de ayuda para orientar adecuadamente la Recomendación.

**Efectos**, “Las Consecuencias” Surge de las diferencias entre la condición y el criterio, el efecto tendrá un resultado positivo o negativo.

**Recomendaciones**, Constituye el criterio del Auditor Gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a los que más le conviene a la institución.<sup>62</sup>

<sup>61</sup> CENTELLAS RUBEN-Auditoría Operativa “Un Instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”

<sup>62</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 7

### 3.13 RIESGO DE AUDITORÍA

Durante la Planificación se deben identificar los Riesgos de Auditoría que sean los más significativos y los procedimientos que se apliquen tratarán de reducir el Riesgo a un nivel aceptable.

El Riesgo de Auditoría es la Posibilidad de emitir una Opinión (sin salvedades) sobre los Registros y Estados Financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho Riesgo es el resultado de ella conjunción de tres riesgos:

#### 3.13.1 RIESGO INHERENTE

Según las Normas de Auditoría Financiera, que forma parte de las Normas de Auditoría Gubernamental, es la probabilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la Información Auditada, al margen de la efectividad de los Controles Internos relacionados.<sup>63</sup>

Para la evaluación del Riesgo Inherente el Auditor puede tomar en cuenta los parámetros que se establecen en la Guía para el Examen de Confiabilidad, “entre los factores generales que determinan la existencia de un Riesgo Inherente, se puede mencionar:<sup>64</sup>

- ✓ La Naturaleza de la Actividad de la Entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el volumen de las transacciones.
- ✓ La Situación Económica y Financiera de la Entidad.
- ✓ La Organización Gerencial y sus Recursos Humanos y Materiales, la integridad de la Gerencia.

#### 3.13.2 RIESGO DE CONTROL

Se define como la Posibilidad de que los Sistemas de Control estén capacitados para detectar o evitar errores significativos en forma oportuna<sup>65</sup>

<sup>63</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 7.

<sup>64</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/0/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 25

<sup>65</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/0/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 26

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

Para evaluar este tipo de Riesgo el Auditor debe verificar los Controles Internos de la Entidad, concentrándose en aquellos que afectan la Confiabilidad de la Información. Los Controles bien diseñados que funcionen Eficientemente aumentan la Confiabilidad de los datos contables.

### 3.13.3 RIESGO DE DETECCIÓN

Se define como la posibilidad de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades (distorsiones materiales) existentes en los saldos de cuentas o transacciones, sea individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos de cuenta o transacciones que reflejan en los Estados Contables<sup>66</sup>

El nivel del riesgo detección, está en relación directa con los procedimientos empleados por el auditor.

A diferencia de los dos riesgos mencionados anteriormente, el riesgo de detección es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen (como se planificaron) y lleven a cabo (como se ejecutaron) los procedimientos de Auditoría.

Entre los factores más importantes podemos determinar:

- ✓ Que el auditor interprete erróneamente los resultados de la auditoría.
- ✓ Incorrecta determinación de la muestra.
- ✓ Inadecuada interpretación de los hallazgos.
- ✓ Inadecuada supervisión

---

<sup>66</sup> CHOQUE MITA AUSBERTO, Gabinete de Auditoría Financiera. Pág. 38

### 3.14 ENFOQUE DE AUDITORÍA

El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente que responda a los riesgos determinados o al objeto de la Auditoría, requiere la selección de procedimientos que proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de Auditoría con la menor inversión posible de Recursos. Se deberá documentar en términos generales los siguientes aspectos:<sup>67</sup>

- ✓ El nivel de confianza planificada en los Controles.
- ✓ Procedimientos específicos requeridos para las áreas de mayor riesgo o para temas que requieran una atención especial.
- ✓ Cómo se obtendrá la confianza en los Controles sustantivos, especificando en términos generales si serán procedimientos clave u otro tipo de procedimientos.
- ✓ La naturaleza general de los procedimientos sustantivos, especificando en términos generales si serán procedimientos analíticos o pruebas detalladas de transacciones o saldos.

### 3.15 MATERIALIDAD O SIGNIFICATIVIDAD

La materialidad representa el importe acumulado de los errores y desviaciones que podrían contener los EE/FF, sí que a juicio del auditor y considerando las circunstancias, se afectó el juicio o decisiones de las persona que confían en la información contenida en los Estados Financieros.<sup>68</sup>

### 3.16 PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo son Registros que respaldan la emisión del Informe; son necesarios para el Desarrollo y la supervisión eficiente de un Examen de Auditoría, pero por sobre todo para evidenciar que el Trabajo fue realizado de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental.<sup>69</sup>

<sup>67</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, de 4/02/98, aprobado con Resolución CGR-1/002/98

<sup>68</sup> CHOQUE MITA AUSBERTO, Gabinete de Auditoría Financiera. Pág. 38

<sup>69</sup> Manual de Auditoría Gubernamental. Contraloría General de la República. Pág. 101.

### 3.16.1 OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El objetivo fundamental de los Papeles de Trabajo es suministrar o proporcionar evidencia corroborativa de los procedimientos de trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante el desarrollo de mismo que respaldan la opinión del Auditor.<sup>70</sup>

### 3.16.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben ser referenciados o identificados para permitir relacionar con facilidad la información contenida en los mismos y lograr una búsqueda eficiente de cualquier parte de examen de auditoría.

La Información que normalmente debe incluirse:

- ✓ Identificación del ente auditado.
- ✓ Título o propósito de la cédula preparada.
- ✓ Referencia (codificación) de la cédula.
- ✓ Fecha del examen.
- ✓ Referencia al paso de programa de auditoría correspondiente y/o explicación del objetivo de la cédula.
- ✓ Descripción clara y concisa del trabajo realizado y sus resultados.
- ✓ Fuente de información (registro desde el cual fue preparada la cédula o nombre y cargo del empleado que proporciona la información).
- ✓ Referencias cruzadas apropiadas con otras cédulas o planillas pertinentes.
- ✓ Comentarios y conclusiones sobre las cuentas sujetas al examen.
- ✓ Iniciales de la persona que prepara la cédula o planilla y la fecha en el cual se preparó. En las planillas preparadas por el personal del ente, debemos señalar “Preparado por el ente, la fecha de recepción y las iniciales de la persona que trabajó con ella o quien la utilizó.
- ✓ Evidencia de revisión de las cédulas o planillas.

<sup>70</sup> Mg. Sc. CHOQUE MITA AUSBERTO - Gabinete de Auditoría Financiera. Pág. 59

### 3.16.3 CATEGORÍAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Tomando en cuenta la naturaleza y contenido de la información, los papeles de trabajo pueden dividirse en las categorías siguientes:

- a) **Hojas Matrices o Balance de Trabajo:** Denominamos también Hoja Maestra o Balances de Trabajo, se preparan tomando los datos de:
  - ✓ Papeles de trabajo año anterior.
  - ✓ Los Estados Financieros.
  - ✓ Los registros Contables.
- b) **Cédulas Sumarias:** Denominados también Hojas Llave u hojas Guía, las mismas se preparen tomando los datos de:
  - ✓ Hojas matrices o balances de trabajo.
  - ✓ Los registros contables.
- c) **Cédulas de análisis o subsumarias:** Se preparan tantos papeles de análisis como cuentas existan.
- d) **Papeles de apoyo o soporte:** Conformada principalmente por documentos y papeles respaldatorios o sustentatorios, se obtienen tantos documentos de soporte como sean necesarios en las circunstancias (confirmados de saldos, extractos bancarios, etc.).

### 3.16.4 REFERENCIACIÓN, CRUCE DE REFERENCIAS Y MARCAS DE AUDITORÍA

- ✓ **Referenciación;** Los papeles de trabajo se identifican mediante índices de referencia y consiste en la convención o sistema de codificación que se utiliza para establecer un orden lógico de organización de los papeles de trabajo en cada uno de los legajos o archivos, que facilite el acceso, el proceso de supervisión y revisión de los mismos.

Los índices de referencia, se describen generalmente, en la esquina superior derecha de los papeles de trabajo, debiendo anotarse con lápiz o tinta de color rojo u objeto de facilitar su identificación individual.



- ✓ **Cruce de referencias;** Se denomina cruce de referencias o correferenciación, al hecho de referenciar los datos o comentarios de un papel de trabajo con otro, por medio de la colocación de la referencia de análisis con el cual se relaciona.
- ✓ **Marcas de Auditoría;** Las marcas de auditoría son señales o tildes que el auditor utiliza para indicar en forma sucinta o resumida el trabajo realizado.

### 3.16.5 TIPOS DE LEGAJOS O ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

#### **Legajo Permanente**

El legajo tiene por objetivo conservar información y documentación para la consulta continua, la misma que debe ser permanentemente actualizada, a fin de proporcionar datos útiles en todas las etapas del proceso de auditoría y en las auditorías sucesivas. La información incluida en el legajo pierde vigencia a medida que transcurran los años.

#### **Legajo de Planificación o Programación**

Este legajo es utilizado para documentar todo lo relacionado al proceso de planificación, la información obtenida sobre la cual se sustenta la planificación y el plan de auditoría; deberá contener o conservar toda aquella información que nos permita realizar una programación efectiva y una auditoría eficiente.

#### **Legajo Corriente**

En este legajo se mantendrá toda información y documentación obtenida y/o reparada por el auditor durante el proceso de ejecución del examen de auditoría, sumaria, subsumarias, analíticas y documentación de respaldo necesaria.

#### **Legajo Resumen**

Este legajo incluirá toda la información relacionada con la etapa de conclusión del proceso de auditoría y emisión del Informe, en caso de Indicios de Responsabilidad Informe Legal, Control de tiempos, notas enviadas y recibidas, reuniones y otros.

## CAPÍTULO IV

### 4 MARCO LEGAL NORMATIVO

#### 4.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

##### Artículo 213<sup>71</sup>

- I. La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las Entidades Públicas y de aquellas en la que el Estado tenga participación o interés económico.
- II. La Contraloría estará facultada para determinar indicios de Responsabilidad Administrativa, ejecutiva, Civil y Penal; tiene Autonomía Funcional, Financiera, Administrativa y Organizativa.
- III. Su Organización, funcionamiento y atribuciones, que deben estar fundados en los principios de Legalidad, Transparencia, Eficacia, Economía, Equidad, Oportunidad, se determinara por ley.

##### Artículo 217<sup>72</sup>

- I. La Contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del Control Externo Posterior de las Entidades Públicas y de aquellas que tengan Participación o interés económico del Estado. La supervisión y el control se realizara asimismo sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo.
- II. La Contraloría General del Estado presentara cada año un informe sobre su labor de fiscalización del sector público a la Asamblea Legislativa Plurinacional.

#### 4.2 PRINCIPIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La administración Pública del Estado Boliviano, en el marco del Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, se rige por los 15 principios: legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados<sup>73</sup>

<sup>71</sup> NUEVA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO – Congreso Nacional Octubre 2008 Pág. 50

<sup>72</sup> NUEVA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO – Congreso Nacional Octubre 2008 Pág. 51

<sup>73</sup> NUEVA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO – Congreso Nacional Octubre 2008 Pág. 54



A fin de comprender los principios mencionados, a continuación se describirán el significado de cada uno de ellos<sup>74</sup>:

- ✓ **Calidez:** Trato amable, cortés y respetuoso entre los servidores y servidoras públicos y con la población que usa los servidores del Estado.
- ✓ **Ética:** Compromiso efectivo del servidor y servidora pública con valores y principios establecidos en la Constitución Política del Estado y normativa, que lo conducen a un correcto desempeño personal y laboral.
- ✓ **Legitimidad:** Reconocimiento pleno del Soberano a los actos de la Administración Pública, cuando estos sean justos y respondan a sus necesidades.
- ✓ **Legalidad:** Actuar en el marco de las disposiciones legales vigentes en el País que responden a la voluntad soberana del pueblo.
- ✓ **Igualdad:** Reconocimiento pleno del derecho de ejercer la función pública, sin ningún tipo de discriminación, un trato equitativo sin distinción de ninguna naturaleza a toda la población.
- ✓ **Transparencia:** Práctica y manejo visible de los recursos del Estado, por parte de los servidores públicos y de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que presten servicios o comprometan recursos del Estado, así como la honestidad e idoneidad en los actos públicos, y el acceso a toda información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo la restringida por norma expresa en casos de seguridad nacional.
- ✓ **Competencia:** Atribución legítima conferida a una autoridad para el conocimiento o resolución de asuntos determinados, prevista en norma expresa. Se ejerce en representación del pueblo.
- ✓ **Eficiencia:** Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas optimizando los recursos disponibles oportunamente.
- ✓ **Calidad:** Atributos aplicados en el desempeño laboral orientando a la presentación de óptimos servicios públicos.

---

<sup>74</sup> Artículo , Decreto Supremo n° 29894 del 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional

- ✓ **Honestidad:** Actuar correctamente en el desempeño de funciones públicas, con base en la verdad, transparencia y justicia.
- ✓ **Responsabilidad:** Asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.
- ✓ **Resultados:** Productos obtenidos en el desempeño de las funciones públicas para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población.
- ✓ **Imparcialidad:** las servidoras y los servidores públicos resuelven peticiones y conflictos en función de los intereses sociales y con justicia, los servidores públicos son servidores exclusivos de los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido alguno.
- ✓ **Publicidad:** Los actos de las servidoras y los servidores públicos y de la Administración Pública no pueden estar al margen del control social y tampoco requieren de solicitud expresa para ser transparentes;
- ✓ **Compromiso e interés social:** Todo acto de las servidoras y los servidores públicos se desarrollara velando por un buen servicio a la población, empatía y solidaridad.

### **4.3 LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES DEL 20 DE JULIO DE 1990**

#### **4.3.1 GENERALIDADES DE LA LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES**

La Ley de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, como Ley 1178 más conocida como Ley SAYCO, es una disposición legal que define los sistemas de administración y control; establece preceptos, criterios y bases fundamentales para la gestión pública que deben aplicarse en todas las entidades del sector público; e incluye el régimen de responsabilidad por la función pública.<sup>75</sup>

---

<sup>75</sup> Ley N° 1178 Gestión por Resultados Pág. 11

La ley N° 1178 constituye un mandato para lograr la eficacia, eficiencia, economía y transparencia de la administración pública con el propósito de desarrollar una “Gestión por Resultados”.

En ese sentido, la ley N° 1178 establece los instrumentos indispensables para ejecutar con eficacia y eficiencia las políticas gubernamentales; sin embargo no define estrategias, planes o políticas ya que los mismos son definidos a través del Sistema de Planificación Integral del Estado. Así mismo, encomienda a cada entidad la responsabilidad de implantar sus mecanismos de administración y control acordes con su naturaleza y las actividades que realizan para el logro de resultados, en el marco de las Normas Básicas que emiten los Órganos Rectores.

Por lo tanto, se puede señalar que:<sup>76</sup>

- ✓ La ley N° 1178 expresa un modelo de gestión por resultados para el manejo eficaz y eficiente de los recursos del Estado, es decir centra su atención en el logro de resultados en beneficio de la población.
- ✓ Aplica el enfoque sistémico, ya que los sistemas que trata la ley, deben funcionar de manera integrada a objeto de generar sinergia.
- ✓ Contiene Normas para Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar las Actividades administrativas y sobre todo la captación y el uso racional de los Recursos Públicos. Permite por tanto, el ajuste oportuno de las Políticas Municipales, los Programas, la prestación de los Servicios Básicos y el cumplimiento de los proyectos de desarrollo. Todo el sector Público y toda Persona Natural o Jurídica que reciba Recursos del Estado están sujetos a esta Ley.
- ✓ Se debe considerar que la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

---

<sup>76</sup> Ley N° 1178 Gestión por Resultados Pág. 12-13

### 4.3.2 FINALIDAD DE LA LEY N° 1178

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:<sup>77</sup>

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

### 4.3.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 1178

Según los Artículos 3°, 4° y 5° de la Ley 1178: Los Sistemas de administración y de Control se aplicaran en todas las Entidades del sector público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y la Vice presidencia de la república y de las cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las superintendencias de Bancos y Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las Entidades estatales de intermediación Financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los Gobiernos Departamentales, las Universidades y las Municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los Gobiernos Nacionales, Departamental y local, y toda otra Persona Jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio.

**ARTÍCULO 3.** Los Sistemas de Administración y Control, se aplicarán en todas las Entidades del Sector Público, sin excepción.

<sup>77</sup> LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art. 1°

**ARTÍCULO 4.** También en toda otra Persona Jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio. Las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, conforman sus propios Objetivos, Planes y Políticas, aplicaran las Normas de la Ley 1178.

**ARTÍCULO 5.** Toda Persona, cualquiera sea su Naturaleza Jurídica, que reciba Recursos del Estado o preste Servicios Públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la Entidad Pública competente sobre el destino, forma y Resultados del manejo de los Recursos y privilegios públicos y presentara Estados Financieros debidamente Auditados.

#### **4.3.4 OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL**

El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que 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 aplicara sobre el funcionamiento de los Sistemas de Administración de los recursos públicos y estará integrado por:<sup>78</sup>

- 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 aplicara por medio de la Auditoria Externa de las operaciones ya ejecutadas.

#### **4.4 SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL QUE REGULA LA LEY N° 1178**

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

---

<sup>78</sup> LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art. 13°

- a) Para programar y organizar las Actividades:
  - ✓ Sistema de Programación de Operaciones
  - ✓ Sistema de Organización Administrativa
  - ✓ Sistema de Presupuesto
- b) Para ejecutar las actividades programadas:
  - ✓ Sistemas de Administración de Personal
  - ✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios
  - ✓ Sistema de Tesorería y Crédito Público
  - ✓ Sistema de contabilidad Integrada
- c) Para controlar la gestión del Sector Público:
  - ✓ Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

#### **4.4.1 SISTEMA PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES**

##### **4.4.1.1 SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES**

El Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generales por el Sistema de Planificación integral del Estado, 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.<sup>79</sup>

El Sistema de Programación de Operaciones es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones, normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la elaboración de Programa de Operaciones Anual según los Programas y Proyectos definidos en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social de la República. Asimismo tiene por objeto la generación y obtención de información

---

<sup>79</sup> LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art.6

confiable, útil y oportuna para el seguimiento y evaluación de los objetivos y operaciones previstos en el Programa de Operaciones Anual.<sup>80</sup>

#### 4.4.1.2 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El 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:<sup>81</sup>

- a) Se centralizara 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 organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la ley.

Es el conjunto de normas, criterios y metodologías que a partir del marco Jurídico Administrativo del Sector Publico, del Plan Estratégico Institucional y del Programa Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las Entidades Públicas contribuyendo al logro de los Objetivos Institucionales.<sup>82</sup>

Asimismo tiene por objetivo optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientando para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico<sup>83</sup>

<sup>80</sup> Resolución Suprema N° 225557 - Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones Art. 1°

<sup>81</sup> LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art. 7

<sup>82</sup> Resolución Suprema N° 217055 - Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa Art 1°

<sup>83</sup> Resolución Suprema N° 217055 - Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa Art 2



#### 4.4.1.3 SISTEMA DE PRESUPUESTO

Este sistema preverá, en función de las prioridades de la Política Gubernamental, los montos y fuentes de los Recursos Financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.<sup>84</sup>

El sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social del Estado. Asimismo tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la Ejecución Presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la Gestión Pública.<sup>85</sup>

#### 4.4.2 SISTEMA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

##### 4.4.2.1 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El 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.<sup>86</sup>

El Sistema de Administración de Personal es un conjunto de normas procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados que permite la aplicación de las disposiciones en materia de Administración de Personal.<sup>87</sup>

<sup>84</sup> LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art.8

<sup>85</sup> Resolución Suprema N° 225558 - Norma Básica del Sistema de Presupuesto. Art 1°

<sup>86</sup> LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art.9

<sup>87</sup> Decreto Supremo N° 26115 - Norma Básica del Sistema de Administración al Personal. Art. 1°



#### 4.4.2.2 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El 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:<sup>88</sup>

- 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 realizara previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad pre3via, durante y posterior a estas operaciones.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter Jurídico, Técnico y Administrativo que regula la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las Entidades Públicas. Está compuesto por los siguientes subsistemas: Subsistema de contratación de Bienes y Servicios, Subsistema de Manejo de Bienes, Subsistema de Disposición de Bienes.<sup>89</sup>

<sup>88</sup> LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art. 10

<sup>89</sup> Decreto Supremo N° 181 - Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Art. 1°

El objetivo del SABS, es lograr una adecuada dotación de bienes y/o servicios para satisfacer os requerimientos del Programa de Operaciones Anual. Así como el manejo y la disposición de bienes.

#### **4.4.2.3 SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO**

Este sistema se encarga de manejar, controlar eficaz y eficientemente los Ingresos, el Financiamiento o Crédito Público contemplados en el Presupuesto General de la Nación. Asimismo de programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el Presupuesto de Gastos.<sup>90</sup>

El Sistema de Tesorería del Estado comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores de Sistema de Tesorería del Estado.<sup>91</sup>

El Sistema de Crédito Público es un conjunto de principios, normas, procesos y funciones para la eficiente y eficaz de la deuda pública en el marco de la administración financiera gubernamental.<sup>92</sup>

#### **4.4.2.4 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará, las transacciones presupuestarias 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.<sup>93</sup>

El Sistema de Contabilidad Integrada es un conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas

<sup>90</sup> LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art.11

<sup>91</sup> Resolución Suprema N° 218056 - Norma Básica del Sistema de Tesorería. Art 2

<sup>92</sup> Resolución Suprema N° 218041 - Norma Básica del Sistema de Crédito Público. Art 1°

<sup>93</sup> LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art.12

administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.<sup>94</sup>

Con el objetivo de:<sup>95</sup>

- a) Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.
- b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.

#### **4.4.3 SISTEMA PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO**

##### **4.4.3.1 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL INTEGRADO POR EL CONTROL INTERNO Y EL CONTROL EXTERNO POSTERIOR**

El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos con el propósito de mejorar la Eficiencia y Eficacia en la captación y uso de los Recursos del Estado; generar información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones, promover que todo Servidor Público asuma plena responsabilidad de sus actos y que las autoridades y ejecutivos rindan cuenta de los resultados de sus gestión y fortalecer la capacidad administrativa.<sup>96</sup>

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

- ✓ 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 auditoría interna; y
- ✓ El sistema de Control Externo Posterior que se aplicara por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

<sup>94</sup> Resolución Suprema N° 222957 - Norma Básica del Sistema de Crédito Público. Art 1°

<sup>95</sup> Resolución Suprema N° 222957 - Norma Básica del Sistema de Crédito Público. Art 10

<sup>96</sup> LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art.13 y 19



#### **4.4.4 ÓRGANOS RECTORES DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL**

La Ley 1178 establece como Órganos Rectores para que emitan Normas y Reglamentos Básicos, dirijan y supervisen la implantación de las mismas en las Entidades Públicas de los Sistemas que regulan. Así mismo toda Entidad pública tiene la obligación de elaborar el Marco de las Normas Básicas emitidas por los Órganos Rectores y de acuerdo a sus características, los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control.

El Órgano rector de los Sistemas de Administración (Sistema de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, la Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada ) es el Ministerio de Economía y Finanzas y el Sistema de Control Gubernamental la Contraloría General de la Estado.

#### **4.4.5 ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LOS ÓRGANOS RECTORES**

Todos los Sistemas de qué trata la Ley 1178, serán regidos por los órganos rectores ya mencionados, cuyas atribuciones básicas son:

- ✓ Emitir las Normas y Reglamentos básicos para cada Sistema.
- ✓ Fijar los plazos y condiciones para elaborar las Normas Secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los Sistemas;
- ✓ Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborara cada Entidad o grupo de Entidades que realizan Actividades similares, en función de su naturaleza y la Normatividad Básica; y
- ✓ Vigilar el funcionamiento adecuado de los Sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la Información generada por los mismos.

## **4.5 DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

### **4.5.1 DISPOSICIONES GENERALES**

Este Decreto fue aprobado el 22 de julio de 1992, este Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de la Auditoría del Estado.<sup>97</sup>

### **4.5.2 FINALIDAD**

La Contraloría General del Estado procurara fortalecer la capacidad de Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de Gobierno, mejorar la transparencia de la Gestión Pública y promover la responsabilidad de los Servidores Públicos no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos, mediante:<sup>98</sup>

- a) La normatividad del Control Gubernamental;
- b) La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que estos generan;
- c) La evaluación de las inversiones y operaciones;
- d) La emisión de dictámenes; y,
- e) La capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.

Otras previstas por las leyes del Estado que sean compatibles con su naturaleza como Órgano Rector del Control Gubernamental.

<sup>97</sup> D.S. 23215 "Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado". Art. 1°. Pág. 45

<sup>98</sup> D.S. 23215 "Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado". Art. 2°. Pág. 45



## **4.6 DECRETO SUPREMO N° 23318 - A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

### **4.6.1 FUNDAMENTO**

Este Decreto fue aprobado el 3 de noviembre de 1992 en el Palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz bajo la Presidencia de Jaime Paz Zamora.

El presente reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.

Regula el Capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública” de dicha Ley, así como toda otra norma concordante con la misma.<sup>99</sup>

### **4.6.2 ALCANCE**

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral<sup>100</sup>

El presente reglamento 23318 – A por la Responsabilidad por la Función Pública es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público que desempeña sus funciones con Eficacia, Economía, Eficiencia, Transparencia y Licitud.

### **4.6.3 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de toda servidora o servidor público, desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.<sup>101</sup>

La responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la Acción u Omisión.

También son sujetos de responsabilidad de índole civil y penal las personas naturales o jurídicas con relación contractual con el Estado y las personas naturales que no siendo servidores públicos, se benefician con recursos públicos.

<sup>99</sup> D.S. 23318 - A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”. Art. 1.

<sup>100</sup> D.S. 23318 - A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”. Art. 2.Pag. 81

<sup>101</sup> D.S. 23318 - A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”. Art. 3.Pag. 82

#### 4.6.4 TIPOS DE RESPONSABILIDADES

##### 4.6.4.1 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La Responsabilidad Administrativa se presenta cuando la acción u omisión incumple el Ordenamiento Jurídico Administrativo y las Normas que regulan la conducta funcionaria del Servidor Público, por tanto es de naturaleza disciplinaria y es responsable ante la Entidad.

Son sujetos a Responsabilidad Administrativa los Servidores Públicos, los Ex Servidores Públicos que deberán dejar constancia y registro de su responsabilidad remitiendo la información a la Contraloría General del Estado.

Esta responsabilidad se determina a través del Proceso Interno que se lleva a cabo en la Entidad por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva iniciada por una denuncia por parte de cualquier Servidor Público de oficio o mediante Dictamen de responsabilidad administrativa. El Dictamen es una opinión Técnica Jurídica; sustento técnico ya que es elaborado por Auditores, y jurídico porque contiene una Opinión Jurídica.

Su prescripción de plazo es a los dos años de cometida la contravención, tanto para servidores como ex servidores públicos.<sup>102</sup>

##### 4.6.4.2 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

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

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

- ✓ Falta de implantación de los Sistemas de Administración y Control
- ✓ Falta de rendición de cuentas a los que se destinaron los Recursos Públicos.

---

<sup>102</sup> D.S. 23318 - A "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública"

- ✓ Falta de remisión de información de contratos suscritos por la Entidad a la Contraloría General del Estado.
- ✓ Falta de remisión de Estados Financieros a la Contraloría General del Estado.
- ✓ Falta de respeto a la independencia de las Unidades de Auditoría Interna.
- ✓ Gestión deficiente o negligente.

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

#### **4.6.4.3 RESPONSABILIDAD CIVIL**

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

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

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



#### 4.6.4.4 RESPONSABILIDAD PENAL

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

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

- ✓ Privadas de libertad.
- ✓ Multas.
- ✓ Prestación de trabajos a favor de la Comunidad.
- ✓ Inhabilitación especial con pena accesoria.

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

Se considera Responsabilidad Civil a los siguientes criterios:

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

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

#### **4.7 DECRETO SUPREMO N° 181, NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO SEGÚN RESOLUCION MINISTERIAL N° 262 DEL 15 DE JULIO DE 2009**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de Normas de carácter Jurídica, Técnico y Administrativo que regula la Contratación de Bienes y Servicios, el Manejo y Disposición de Bienes de las Entidades Públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.<sup>103</sup>

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

Está compuesta por los siguientes subsistemas:

- a) **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios;** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales.
- b) **Subsistema de Manejo de Bienes;** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de Bienes.
- c) **Subsistema de Disposiciones de Bienes;** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los Bienes de uso, de propiedad de la Entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la Entidad Pública.

La Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como objetivos:<sup>104</sup>

- a) Establecer los principios normas y Condiciones que regulan los procesos de Administración de Bienes y Servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional y la Ley N° 1178.

<sup>103</sup> D.S. N° 181 Norma Básica Del Sistema De Administración De Bienes y Servicios Art. 1.

<sup>104</sup> D.S. N° 181 Norma Básica Del Sistema De Administración De Bienes y Servicios Art. 2.



- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de Control Interno, relativo a la Administración de Bienes y Servicios.

#### **4.7.1 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA UMSA**

Los Funcionarios de las Áreas Desconcentradas cuentan con su RE – SABS basado en el D.S. 0181. La Universidad Mayor de San Andrés mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 122/13 de fecha 03 de abril de 2013 aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Universidad Mayor de San Andrés.

##### **4.7.1.1 OBJETIVO**

Implantar en la Universidad Mayor de San Andrés, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los Servidores Públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Entidad, así como los Procedimientos Inherentes a Procesos de Contratación, manejo y disposición de bienes.

##### **4.7.1.2 AMBITO DE APLICACIÓN**

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades Administrativas y Organizaciones Estudiantiles de la Universidad Mayor de San Andrés.

#### **4.8 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

##### **4.8.1 ANTECEDENTES**

Las Normas de Auditoría Gubernamental tienen vigencia a partir del 24 de febrero de 2005, considerando que los Servidores Públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En éste sentido, los Servidores Públicos, los Legisladores y los Ciudadanos en general desean y necesitan saber, no solo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras

normas legales aplicables, sino también, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de Eficacia, Eficiencia y Economía.

#### 4.8.2 PROPOSITO

Las Normas de Auditoría Gubernamental son un conjunto de Normas y Aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.

#### 4.8.3 APLICACIÓN

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de Auditoría realizada a todas las Entidades Públicas comprendida en los Artículos 3º y 4º de la Ley 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los Auditores Gubernamentales de las siguientes Organizaciones de Auditoría:

- ✓ Contraloría General del Estado
- ✓ Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas
- ✓ Profesionales o Firmas de Auditoría o Consultoría Especializada

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental son descritas de la siguiente manera:

- ✓ **Competencia.-** El Auditor Gubernamental o grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar la Auditoría deben tener individualmente y en su conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los Objetivos de Auditoría.
- ✓ **Independencia.-** En Toda Auditoría, los Auditores Gubernamentales deben estar libres de impedimentos que pueden comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia.
- ✓ **Ética.-** En el ejercicio de sus funciones, el Auditor Gubernamental debe regirse a los Principios Éticos contenidos en el Código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General de la República.
- ✓ **Diligencia Profesional.-** Se debe ejercer el debido cuidado y Diligencia Profesional en la ejecución del Examen y preparación del Informe.

- ✓ **Control de Calidad.-** Las Organizaciones que se dedican a la Auditoría deben establecer políticas e implantar un Sistema Interno de Control de Calidad que les asegura principalmente el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas.
- ✓ **Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, y Obligaciones Contractuales.-** El Auditor Gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, y Obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los Objetivos de Auditoría.
- ✓ **Relevamiento de Información.-** En función del tipo de Auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de Auditabilidad.
- ✓ **Ejecución.-** Cualquiera sea el Objetivo del Examen o tipo de Auditoría a ejecutarse, la las Entidades públicas misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de Evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.
- ✓ **Seguimiento.-** La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría de deben verificar oportunamente el grado de implantación de: Las Recomendaciones contenidas en sus informes. Además las Unidades de Auditoría deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de Recomendaciones de las Firms Privadas y Profesionales Independientes.

#### 4.9 NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

En el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental se describen las siguientes Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna.

- ✓ **Alcance de la Auditoría Interna.** Los Auditores Internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

- ✓ **Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad:** El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe emitir anualmente una declaración en la que se manifieste el Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unida. Esta declaración debe contar con el apoyo formal de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad
- ✓ **Relaciones Interpersonales.** Los Auditores deben poseer las aptitudes necesarias para relacionarse adecuadamente con el personal de la Entidad.
- ✓ **Planificación Estratégica y Programación de Operaciones Anual:** El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe programar las actividades anuales sobre la base de la Planificación estratégica de la unidad, considerando los Recursos Humanos, Materiales y Financieros disponibles.
- ✓ **Planificación, Supervisión y Evidencia de Auditoría:** La Planificación, Supervisión y Acumulación de Evidencias, debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de Auditoría respectivo.
- ✓ **Comunicación de Resultados:** La Comunicación de Resultados debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de Auditoría respectiva.
- ✓ **Otras Evaluaciones:** Las Evaluaciones que no se ajustan a los tipos de Auditoría definidos en las Normas de Auditoría Gubernamental deben; sin embargo, sujetarse a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

## 4.10 NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO

### 4.10.1 ANTECEDENTES

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

### 4.10.2 OBJETIVO

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

### 4.10.3 APLICACIÓN

Las Aplicaciones específicas y las sugerencias para mejorar la Normativa CIG en un mecanismo técnico apropiado en la medida que los Usuarios, Administradores, Técnicos y Auditores, Informen continuamente a la Contraloría General del Estado sobre las Recomendaciones que debería incluirse.<sup>105</sup>

## 4.11 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

### 4.11.1 ANTECEDENTES

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

### 4.11.2 CONCEPTO

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

### 4.11.3 OBJETIVOS

- ✓ Evaluación del ambiente y de las actividades de control para la minimización de los riesgos y jerarquización de controles, en el cumplimiento de los objetivos de las Entidades del Sector Público.
- ✓ Administración por objetivos y evaluación de resultados
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Compromiso social en el marco del desarrollo sostenible.
- ✓ Aseguramiento de la calidad.
- ✓ Desarrollo científico y tecnológico.

---

<sup>105</sup> Normas Generales y Básicas de Control Interno



#### 4.11.4 NATURALEZA

Radica en el diseño e implantación de Actividades, que aseguren la minimización de los Riesgos en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales, en un Ambiente de Control adecuado, contemplando una jerarquía acorde con la establecida para la estructura Organizativa.

#### 4.12 NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA APROBADA SEGÚN RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 DEL 4 DE MARZO DE 2005

El Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de Principios, Normas Recursos y Procedimientos que consideran regulaciones Jurídicas, Normas Técnicas y/o prácticas Administrativas utilizadas para evaluar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las Entidades del Sector Público.<sup>106</sup>

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

##### 4.12.1 ESTRUCTURA DEL SECTOR PÚBLICO Y MEDIOS DE FINANCIAMIENTO

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

- a) **Administración Central;** constituida por los Ministerios de Estado, Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, Tesoro General de la Nación (TGN) y otras establecidas por Normas Legales. Se considera a cada uno de ellos como Organismos de la Administración Central. Sus principales medios de

---

<sup>106</sup> Norma Básica Del Sistema de Contabilidad Integrada





financiamiento se constituyen de Impuestos y Tasas; así como, la obtención de Créditos, Transferencias y Donaciones.

- b) **Instituciones Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales;** Constituido por Entidades con personería jurídica, patrimonio propio, presupuesto independiente y autónoma de gestión. Bajo tuición de los Ministerios Cabezas de Actor. Entre ellas se encuentran Comités, Academias, Fondos, Centros, Institutos, Superintendencias, Direcciones, Corporaciones y otras creadas para prestación de servicios. Su gestión se financia fundamentalmente con transferencias del TGN y venta de servicios.
- c) **Prefecturas Departamentales;** Representan al Poder Ejecutivo a nivel departamental. Sus principales fuentes de financiamiento son: Transferencias del TGN, Regalías, Fondos de Compensación., participación en Impuestos, Créditos y Empréstitos Contraídos y otros ingresos por la prestación de servicios individualizados con los usuarios.
- d) **Municipalidades;** Son Entidades Autónomas, de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo propósito es la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Sus recursos provienen de Impuestos Municipales, Coparticipación Tributaria, Tasas, Contribuciones Especiales por mejoras, Patentes y otros gravámenes señalados por Ley.
- e) **Universidades Públicas;** Las Universidades Públicas tienen el propósito de prestar servicios de educación superior, fomentar el desarrollo científico y tecnológico así como la investigación.  
Su principal fuente de financiamiento constituyen las transferencias por Coparticipación Tributaria.
- f) **Instituciones de Seguridad Social;** Conformadas por las Cajas de Salud, cuyo propósito es la protección a los trabajadores y sus dependientes. Financian sus actividades con Aportes Patronales señalados por Ley.
- g) **Empresas Públicas no Financieras;** Conformado por las Empresas Públicas donde el Estado tiene la mayoría del patrimonio. Sus características son la producción de

bienes y/o servicios, teniendo como medio de financiamiento los Ingresos por la venta de los mismos.

#### **h) Instituciones Públicas Financieras**

- ✓ **Instituciones Públicas Financieras no Bancarias,-** Realizan actividades crediticias para el desarrollo Económico – Social de determinados Sectores Públicos y Privado. Financian sus actividades mediante la intermediación de Activos y Pasivos Financieros y comisiones por servicios.
- ✓ **Instituciones Públicas Financieras Bancarias.-** Constituido básicamente por el Banco Central de Bolivia. Autoridad monetaria del País y Órgano Rector de todo el sistema de captación de recursos e intermediación financiera. Financia sus actividades a través de la obtención de la obtención de Ingresos Financieros e Intereses por Depósitos.

#### **4.12.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

Son objetivos del SCI:<sup>107</sup>

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

---

<sup>107</sup> Norma Básica Del Sistema de Contabilidad Integrada. Art. 1°

#### 4.12.3 PROCESO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

##### **Artículo 20.- Procesamiento de la información en el sistema de contabilidad integrada**

Se realiza en forma manual y/o automática por el sistema computacional definido y sobre la base de la información de las transacciones realizadas.

El proceso de generación de información en el SGI se realiza mediante instrumentos tales como: Clasificadores Presupuestarios, Catalogo Único de Cuentas, Matrices de Conversión, Registros Contables, metodología de registro y otros.

El proceso de la contabilidad integrada, se inicia con el registro del presupuesto aprobado por el ejercicio fiscal, y el asiento contable de apertura.

##### **Artículo 21.- Momentos de Registros de Recursos**

- a) **Estimación;** La estimación de recursos es el momento en el cual se registran los importes de los recursos por rubros aprobados en el presupuesto de las entidades del sector público.
- b) **Devengado de Recursos;** Implica una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia economía y financiera.
- c) **Percibido;** Se produce cuando los fondos ingresan en cuentas bancarias o se ponen a disposición de una oficina recaudadora, de un agente del Tesoro General de la Nación o de cualquier otro funcionario facultado para recibirlos, o cuando en casos especiales se recibe un bien o servicio por transacciones en especie o valores.

##### **Artículo 22.- Momentos de Registros de Gastos**

- a) **Apropiación o Asignación;** Es el momento en el cual se registran en el sistema, los importes aprobados en el presupuesto de las entidades del sector público, para cada una de las partidas por objeto del gasto.
- b) **Compromiso;** Es un registro generado en un acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado y que

disminuye la posibilidad de la cuota de compromiso establecida para un periodo determinado.

- c) **Devengado de Gastos;** Cuando nace la obligación de pago a favor de terceros.
- d) **Pagado;** Representa la cancelación de obligaciones, mediante la emisión de: ordenes de transferencias electrónicas, cheques, títulos y valores, efectivo en casos de pagos con fondos de caja y en casos excepcionales con bienes u otros medios

El sistema de Contabilidad Integrada produce los siguientes Estados Financieros básicos:<sup>108</sup>

- ✓ Balance General
- ✓ Estado de Recursos y Gatos Corrientes.
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo
- ✓ Estados de Cambios en el Patrimonio Neto.
- ✓ Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- ✓ Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- ✓ Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento.
- ✓ Estado de Cuentas o Información Complementaria.

Las Entidades del Sector Público con Personería Jurídica Propia, Autonomía de Gestión y Presupuesto propio, muestran, a través de los Estados Financieros y Estados de Cuenta o Información Complementaria señalados por estas normas, su Situación Presupuestaria, Financiera y Patrimonial.

#### **Artículo 40.- Obligatoriedad de Elaborar Estados Financieros**

La DGC elabora los Estados Financieros de la Administración Central, como un solo Ente Contable.

Las Instituciones comprendidas como Entidades Públicas Descentralizadas sin fines Empresariales, Prefecturas Departamentales, Municipalidades, Universidades Publicas,

---

<sup>108</sup> Norma Básica Del Sistema de Contabilidad Integrada. Art. 39

Instituciones de Seguridad Social, Empresas Publicas no Financieras y Entidades del Sector Público Financiero, elaboran cada una sus propios Estados Financieros.<sup>109</sup>

#### **4.13 GUIA PARA LA EVALUACION DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO G/CE-018**

La Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno fue aprobada mediante la Resolución N° CGR/295/2008 del 16 de diciembre de 2008.

En la cual considera que es necesaria la revisión y actualización de la normatividad de Control Interno Gubernamental, así como establecer la metodología aplicable para que los Auditores evalúen e informen sobre la Eficacia del Proceso de Control Interno implantado en las Entidades del Sector Público en el marco de los Principios Normas de Auditoría Gubernamental.

La Evaluación del Control Interno es un proceso ejecutado por los Auditores Internos y Externos para la determinación de su eficiencia o para programar la Naturaleza, Alcance y Oportunidad de los procedimientos de Auditoría. Está evaluación debe tener diversos alcances dependiendo del objetivo de la Auditoría a realizar.

La Eficacia del Control Interno constituye una opinión vertida en función de la evaluación del proceso de Control Interno en un momento dado e implica la existencia de una seguridad razonable sobre el logro d los objetivos de la Entidad auditada, relacionados con las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y Eficiencia de las Operaciones.
- ✓ Confiabilidad d la Información Financiera.
- ✓ Cumplimiento de Leyes y Normas aplicables.

La Eficacia de la característica principal del Control Interno que puede ser determinada sobre cada uno de los objetivos antes mencionados o el conjunto d ellos en función a una evaluación integral del proceso de Control Interno.

La metodología para la evaluación del Control Interno comprende dos fases:

- a) La primera de ellas procura obtener un entendimiento y comprensión suficiente sobre el diseño del Control Interno.

<sup>109</sup> "Normas Básicas - Sistema de Contabilidad Integrada".



- b) La segunda fase se desarrolla para probar la operatividad o cumplimiento de dicho diseño.

#### **4.13.1 OBJETO**

Tiene como Objeto establecer la Metodología para informar la Eficacia del Proceso de Control Interno implantado en las Entidades del Sector Público, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

#### **4.13.2 ALCANCE**

El contenido de este Guía es de aplicación para todas las Entidades Públicas que realicen Auditorías a la Evaluación del proceso de Control Interno, conforme establece el Artículo 31° del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, actualmente Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.

### **4.14 GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, APROBADA MEDIANTE RESOLUCION CGR-1/002/98 DE 4 DE FEBRERO DE 1998**

#### **4.14.1 OBJETIVO Y ALCANCE**

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

El Objetivo de la presente guía es de proporcionar orientación técnica para el desarrollo de los Procesos de Planificación, Ejecución y Preparación de los Informes sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros elaborados por las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.



#### **4.14.2 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR**

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

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

La responsabilidad del Auditor surge, entre otras circunstancias, por omisión en la aplicación de las normas profesionales o por una aplicación incorrecta de dichas normas que origine un Informe con una opinión que no manifieste adecuadamente los errores o irregularidades de la Información Financiera examinada. Asimismo, están consideradas dentro de esta responsabilidad a aquellas omisiones deliberadas de hallazgos o conclusiones que, de ser adecuadamente informadas, harían variar significativamente la opinión originalmente vertida.<sup>110</sup>

#### **4.14.3 OBJETO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD**

Estados Financieros que deben ser examinados:

Según el Título III, Capítulo III, Punto 1, De Las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, “Las Entidades del Sector Público muestran, a través de los Estados Financieros Básicos y Complementarios de su situación Presupuestaria, Financiera y Patrimonial”.

---

<sup>110</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia.



## CAPÍTULO V

### 5 MARCO PRÁCTICO

#### 5.1 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

##### 5.1.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

###### 5.1.1.1 ANTECEDENTES

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

Se efectuó la Planificación detallada de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés Facultad de Ingeniería al 31 de diciembre 2015. Basado en la Programación Anual, Ejecución Presupuestaria, la Evaluación de los Sistemas de Control.

###### 5.1.1.2 OBJETIVO

El Objetivo del examen es emitir la opinión del Auditor Interno, dentro el plazo establecido, para determinar la razonabilidad de su exposición sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés Facultad de Ingeniería – Rubro Activo Fijo Equipos de Computación del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2015.

###### 5.1.1.3 OBJETO

El Objeto del Examen, es la documentación relativa al soporte de las transacciones, tanto Presupuestarias, Financieras y Patrimoniales que respaldan los diferentes saldos expuestos en los Registros Contables y Estados Financieros de la UMSA Facultad de Ingeniería – Rubro Activo Fijo Equipos de Computación del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2015, consistente en:





- ✓ Balance General al 31 de diciembre 2015
- ✓ Estado Consolidado de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, al 31/12/2015
- ✓ Estado Consolidado del Movimiento de los Activos Fijos – Equipos de Computación, al 31/12/2015
- ✓ Otra documentación pertinente relacionada al Examen.

#### 5.1.1.4 ALCANCE

Nuestro examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225). El tipo de Evidencia obtenida fue documental, de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en los Programas de Trabajo, que comprendió el análisis de las principales Operaciones Administrativas, Presupuestarias y Financieras, los Registros Contables utilizados y la Información Financiera emitida por la Universidad Mayor de San Andrés, durante el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2015.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		
CÓDIGO	UNIDAD	RUBRO - ACTIVO FIJO
DA- 30	FACULTAD DE INGENIERÍA	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

#### 5.1.1.5 METODOLOGÍA

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

- ✓ Planificación
- ✓ Ejecución
- ✓ Comunicación de Resultados



## **5.1.2 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Se ha efectuado relevamiento de información general de la Entidad con relación a su normatividad, antecedentes, estructura, misión, objetivos, funciones, recursos, y políticas generales, procedimientos y diagnósticos o estudios existentes sobre la misma.

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

### **5.1.2.1 CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD**

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

Para el logro del conocimiento y comprensión de la Entidad se deben establecer diferentes Mecanismos o Técnicas que el Auditor deberá dominar y entre otras, etc.

### **5.1.2.2 ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN**

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

- ✓ Las Áreas críticas de Auditoría
- ✓ Los saldos más significativos
- ✓ La existencia de nuestras áreas, líneas de actividad o cambios en partidas contables y operativas.
- ✓ Las áreas que sin ser críticas, requieran una especial atención.

### 5.1.2.3 DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD

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

Por lo tanto, se debe dirigir todos los esfuerzos hacia aquellos aspectos importantes y significativos, es decir aquellas situaciones en las que de ocurrir un error o una irregularidad se pueda llegar a modificar sustancialmente la Situación Financiera originalmente presentada por la Entidad.

### 5.1.2.4 EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES

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

- a) **Conciencia de Control.-** Actitud de las autoridades, e individuos responsables de los Controles Internos hacia el cumplimiento de las responsabilidades de Control.
- b) **Segregación de Funciones.-** Existencia de una adecuada segregación de funciones, tareas y responsabilidades, ya que una incorrecta distribución de funciones impide el funcionamiento Eficaz de los Controles Internos.
- c) **Desviación de las Autoridades.-** El Riesgo que pueda existir en la Entidad de que las Autoridades estén motivadas a desviar los Controles Internos.
- d) **Competencia Personal.-** Evaluar de forma general las políticas de incorporación, evaluación, capacitación, etc. El personal de la Entidad debido a que la incompetencia del mismo puede invalidar los Controles Internos como resultado de la incapacidad de ejecutar incorrectamente.
- e) **Protección de Activos y Registros.-** Medidas físicas tomada por la Entidad para prevenir la destrucción o acceso no autorizado a los registros, documentos válidos de los Activos, (incluyendo la instalación del procesamiento electrónico de datos).
- f) **Sistema del Procesamiento Electrónico de Datos.-** Entendimiento sobre la información y organización del procesamiento electrónico de datos, evaluando los

controles y el grado de dependencia de la Entidad sobre los Sistemas Computarizados para la continuidad de sus operaciones.

#### **5.1.2.5 DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL A NIVEL INSTITUCIONAL**

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

#### **5.1.2.6 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA**

La Auditoría no puede establecer con certeza que los Registros y Estados Financieros sean confiables. Esta falta de certeza general el concepto de Riesgo de Auditoría durante la Planificación, se deben identificar los Riesgos significativos de la Auditoría y los procedimientos que se apliquen trataran de reducir el Riesgo a un nivel aceptable.

El Riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir una opinión sin Salvedades sobre los Registros y Estados Financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. El Riesgo de Auditoría está compuesto por el Riesgo Inherente, de Control y de Detección.

##### **a) RIESGO INHERENTE**

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

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

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

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

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

- ✓ La Facultad no genera el formulario de ingreso de bienes.

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

#### **b) RIESGO DE CONTROL**

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

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

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

- ✓ Inexistencia de descripción de algunos Equipos dificultando su identificación.
- ✓ Falta de supervisión del Departamento de Contabilidad al no participar del Recurso Físico de Activos al cierre de gestión ni en la conciliación de saldos
- ✓ Algunos equipos no se encuentran codificados.

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

#### **c) RIESGO DE DETECCION**

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

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

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

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

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

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

- ✓ La significatividad del componente, cuenta Activo Fijo – Vehículos
- ✓ La Existencia de factores de Riesgo y su importancia relativa.
- ✓ La probabilidad de ocurrencia de errores.

#### **5.1.2.7 EFECTO EL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA**

La Evaluación de Riesgo de Auditoría está directamente relacionada con la naturaleza, alcance, y oportunidad de los procedimientos de Auditoría aplicados.

Una vez evaluados los Riesgos de Auditoría, se evalúa varias combinaciones de procedimientos y ver el conjunto más Eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

De acuerdo a la evaluación el Enfoque de Auditoría para la revisión de los Registros y Estados Financieros por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2015, es de Confianza Moderada en los Controles Claves para verificar la legalidad y sustento de las



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

#### **5.1.2.8 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA**

El Programa de Auditoría es el documento escrito y ordenado de los Procedimientos de Auditoría que serán en la Ejecución del trabajo de Auditoría. El Programa de Auditoría debe establecer el alcance de los procedimientos y la oportunidad de su realización. El Programa establecido en la Planificación generalmente es modificado parcialmente durante la Ejecución del Trabajo de Campo.

Normalmente el Programa de Auditoría se divide en dos sesiones: la primera se refiere a los procedimientos para evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno y la segunda se refiere a las Pruebas Sustantivas sobre los saldos de los Estados Financieros. Por lo tanto, los programas deben incluir, los procedimientos que sean necesarios para concluir sobre:

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

En esta etapa se reúnen los elementos de Juicios Validos y Suficientes que permitan respaldar el Informe a emitir. Es decir, donde se aplican todos los Programas de Trabajo y evalúan las distintas Evidencias de Auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los Estados Financieros.

Esta etapa del proceso de Auditoría incluye:

- ✓ Realización de los Procedimientos de Auditoría
- ✓ Evaluación de Resultados
- ✓ Realización de un Análisis de Revisión
- ✓ Revisión de los Papeles de Trabajo

- ✓ Revisión de los Eventos Subsecuentes
- ✓ Obtención de la Carta de representación de la Gerencia
- ✓ Revisión final sobre Información a emitir

### **5.1.2.9 ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)**

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

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



- ✓ Enfoque de Auditoría esperado.
- ✓ Consideraciones sobre Significatividad.
- ✓ Trabajo Realizado por la Unidad de Auditoría Interna o Auditoría Externa.
- ✓ Apoyo de Especialistas.
- ✓ Administración de Trabajo.
- ✓ Programa de Trabajo.

### **5.1.3 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

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

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

#### **5.1.3.1 REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

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

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

#### **a) PROCEDIMIENTOS GENERALES**

Los Procedimientos Generales aplicados, según las circunstancias en la cuenta de Activo Fijo – Equipos de Computación son:

- ✓ Coordinar previamente con la Entidad para observar de forma física los documentos de los Equipos de Computación.
- ✓ Establecer las diferencias entre los Registros y los resultados del recuento
- ✓ Realizar una prueba global de evaluación y existencia de Rubro.

- ✓ Obtener Información de naturaleza y el motivo de las bajas ocurridas para analizar su repercusión Contable.
- ✓ Revisar la Depreciación y Acumulación de los Equipos de Computación mediante las pruebas que consideren necesarias.

Estas pruebas pueden clasificarse en:

#### **b) PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO**

Proporcionan evidencia de que los Controles clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente. Aseguran o confirma la comprensión de los Sistemas del Ente, particularmente de los Controles clave dentro de dichos Sistemas, y corroboran su efectividad.

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

Entre los Procedimientos que pueden utilizarse para obtener Evidencia de Control se encuentran:

- ✓ **Indagaciones con el Personal:** Consiste en obtener Información del Personal de la Entidad en forma oral o escrita, mediante la cual obtengamos Evidencia respecto al cumplimiento de algún Procedimiento de Control Interno.
- ✓ **Observaciones de Determinados Controles:** Esta Prueba proporciona evidencia en el momento en que el Control se realiza y es utilizada para corroborar ciertos tipos de Procedimientos de Control Interno.
- ✓ **Inspección y Revisión de Documentos:** Consiste en Verificar que los Controles Clave determinados a efectos de satisfacernos de las afirmaciones para cierto número de cuentas y/o transacciones, se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente, ratificando de esta manera que los Controles sobre los cuales se decidió confiar inicialmente, operan eficazmente.

#### **c) PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS**

Los Procedimientos Sustantivos son pruebas realizadas para obtener Evidencia de Auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia relativa y sustentar los

saldos y afirmaciones en los Estados Financieros, también se puede decir que sirven para obtener Evidencia de que las cifras de los Estados Financieros emitidas por el sistema contable son Íntegros, Exactos o Validados de tal manera que corroboren su Efectividad. Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener Evidencia Sustantiva se encuentra:

- ✓ **Procedimientos Analíticos.-** Consiste en el estudio y valuación de la Información Financiera presentada por la Entidad utilizando comparaciones o relaciones con otros datos e información relevante.

Estos procedimientos se basan en el supuesto de que existen relaciones entre los saldos e información independiente y que continúan existiendo en ausencia de otros elementos que demuestran lo contrario.

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

- ✓ **Comparaciones.-** Implica la comparación de la Información Financiera de la Entidad respecto de otros datos como ser los Presupuestos, Estados Financieros el año anterior, datos generados por otras Unidades Operativas.
- ✓ **Pruebas de Razonabilidad.-** Consiste en la utilización de pruebas globales para comprobar la razonabilidad de un saldo determinado, cuyas variables deberán ser revisadas mediante otros Procedimientos Sustantivos.
- ✓ **Inspección.-** De los documentos de respaldo que consiste en verificar que los Controles Claves determinados a efectos de satisfacer las afirmaciones para un cierto número de cuentas o transacciones se encuentran debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente.
- ✓ **Observación Física.-** Para supervisar las adquisiciones y verificar que los Activos Fijos se encuentren debidamente bajo su custodia.

### 5.1.3.2 CRITERIO DE LAS AFIRMACIONES

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

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

### 5.1.3.3 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

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

- ✓ **Evaluación de la Evidencia.-** Evaluación de la suficiencia y propiedad de la Evidencia de Auditoria relacionada con cada aseveración significativa de los Estados Financieros.
- ✓ **Determinación de los Hallazgos.-** Una vez concluida que la Evidencia obtenida es suficiente, se mide la significatividad de los hallazgos en función del nivel de importancia relativa particular para la cuenta definido en la planificación, y se clasifican los mismos de acuerdo a su naturaleza de Excepciones, Ajustes y Deficiencias.

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

- ✓ **Documentación de los Hallazgos.**- Una vez clasificados los hallazgos significativos, son documentos en la Planilla de Excepciones para cada rubro de acuerdo a su naturaleza.
- ✓ **Evaluación de los Hallazgos.**- El efecto neto total de la Cedula Resumen es comparado con el nivel de significatividad para los Estados Financieros en su conjunto definido en la planificación, y concluye de acuerdo a su importancia, el impacto que tiene éste sobre la opinión. Asimismo, se evalúa los hallazgos significativos determinados en la planilla de deficiencias, los cuales conjuntamente con la cedula resumen determina la opinión final.

#### 5.1.3.4 ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Se deben preparar tantos Papeles de Trabajo necesarios para cubrir cada cuenta u operación de los Estados Financieros como se haya determinado en la planificación, básicamente se debe describir el procedimiento desarrollado y las conclusiones obtenidas.

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

- ✓ El tipo de Informe a Emitir
- ✓ Naturaleza y complejidad de la actividad de la Entidad.
- ✓ Características y Condiciones de los respaldos de la información.
- ✓ El grado de Confiabilidad del Control Interno.

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

#### ❖ CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

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

- a) **Cedulas Sumarias.-** Incluye el detalle de los saldos de cada uno de los Rubros o Componentes de los Estados Financieros bajo examen.
- b) **Programas de Trabajo.-** Son los pasos detallados de Auditoría ejecutados. Incluye las Siguietes secciones:
- ✓ Objetivos de Auditoría alcanzados.
  - ✓ Fuentes de Información.
  - ✓ Tipo de Transacciones o saldos sobre los cuales se efectuaron las pruebas.
  - ✓ Método de selección que se utilizó.
  - ✓ Detalle de los procedimientos ejecutados referenciado con cada Objetivo de Auditoría.
  - ✓ Conclusión sobre el resultado del Trabajo ejecutado y el grado de alcance de los objetivos de Auditoría que se definió para el Trabajo.
- c) **Disposición de Hallazgos.-** Establece sobre la información sobre las cuales se basó el MPA, son vigentes y apropiados o fue necesario las modificaciones, determinando el impacto que estas tienen en la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo realizado.
- d) **Base de Selección y Método de Muestreo.-** Incluye los aspectos que sustentaron las decisiones para la revisión selectiva de transacciones y saldo, así como el método utilizado en la selección de la muestra examinada.
- e) **Cédulas Sustentadoras de Trabajo.-** Son planillas preparadas específicamente por la Unidad de Auditoría Interna que sustentan el trabajo realizado.
- f) **Cédulas de Explicación de Marcas de Auditoría.-** Estas planillas resumen es significado de las marcas de Auditoría utilizadas, estas indican las referencias de las cédulas en las cuales se encuentran dichas marcas, en los casos de trabajos reiterativos.

Durante todo es Proceso de la Auditoría ( Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados) se van generando papeles de trabajo con características especiales, considerando la Etapa de la Auditoría en la que se originaron, por lo que se hace

necesario archivar los mismos, contemplando cada una de estas etapas, a estos archivos se los denomina “Legajos de papeles de trabajo”

❖ **PAPELES DE TRABAJO QUE SE CONFORMA EN LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA ESTAN:**

a) **Legajo Permanente:** Durante la Etapa de Planificación se debe obtener información relevante sobre las actividades de la Entidad, en especial en aquellos puntos que tienen un impacto significativo en la información a examina, gran parte de la información obtenida en esta etapa se archivara en el “Legajo Permanente”; este debe contener información y documentación para consulta continua de los Auditores, a fin de brindar datos útiles durante todas las etapas de la Auditoría y en exámenes futuros.

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

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

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

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

- ✓ Memorándum de Planificación de Auditoría.
- ✓ Programas de Trabajo.
- ✓ Procedimientos de diagnóstico y actividades previas a la planificación.
- ✓ Correspondencia recibida y expedida.

❖ **PAPELES DE TRABAJO QUE SE CONFORMA EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ESTAN:**

a) **Legajo Corriente:** Contiene toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el Auditor durante el examen. En este legajo se documenta el cumplimiento de los procedimientos programados y la obtención de Evidencia suficiente y competente que sustenten las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe de Auditoría. En este legajo se puede archivar la siguiente documentación:

- ✓ Conclusiones sobre el trabajo realizado.
- ✓ Planilla de deficiencias o hallazgos.
- ✓ Programas de Trabajo.
- ✓ Documentación de respaldo del análisis realizado.
- ✓ Detalle de funcionarios de la Entidad Auditada relacionados con las operaciones sujetas al examen.

❖ **PAPELES DE TRABAJO QUE SE CONFORMAN EN LA ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

a) **Legajo Resumen:** Contiene toda la información significativa relacionada con la emisión del Informe de Auditoría, resultante del examen realizado y la visión global sobre los resultados del trabajo, comprobar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental y conocer en forma sintética los principales hallazgos y limitaciones presentadas durante la ejecución del trabajo. El contenido mínimo de este legajo es el siguiente:

- ✓ Copia de los informes emitidos.
- ✓ Certificación sobre aclaración de puntos pendientes.
- ✓ Informes técnicos (Abogados, Expertos, etc.)
- ✓ Resumen de asuntos de importancia detectados en el trabajo, con la disposición de su tratamiento por parte de los niveles superiores.
- ✓ Carta de representación o certificación de la Entidad sobre la entrega de documentación e información a la comisión de Auditoría.



- ✓ Actas de reuniones sostenidas con los funcionarios de la Entidad.
- ✓ Sugerencias para futuros exámenes.
- ✓ Formularios de evaluación del desempeño del personal.
- ✓ Comentarios sobre el tiempo insumido y variaciones con relación al presupuesto de horas asignado.
- ✓ Actas de devolución de la documentación.

#### **5.1.3.5 OBTEMCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA**

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

Considerando los siguientes puntos:

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

#### **5.1.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

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

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

Auditor Interno. Estos Informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

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

Para esto, se analizaron los resultados obtenidos en la ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Facultad de Ingeniería y Cuenta Activo Fijo Equipos de Computación correspondiente a la gestión del periodo terminado al 31 de diciembre de 2015, el cual se encuentra razonablemente la exposición en los Estados Financieros. Concluye que:

- ✓ Se da cumplimiento al D. S. N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en cuanto a las adquisiciones, y en materia de modalidades de contratación se aplica actualmente la Resolución HCU N° 403/09.
- ✓ Se evidencio la existencia de los Equipos, que son propiedad de la Facultad de Ingeniería.
- ✓ Se comprobó que los Activos Fijos existen y cuentan con la documentación de respaldo excepto por los puntos que se detallan en el Informe en cuanto a la Identificación de los Equipos.
- ✓ Se verifico que las operaciones realizadas por la Facultad de Ingeniería han sido contabilizadas y registradas en fecha correspondientes a sus operaciones de manera íntegra y exacta.

### **5.1.5 INFORME DEL AUDITOR INTERNO**

Como Resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se emitirá el Dictamen y el Informe de Control Interno respectivo, estableciendo las Deficiencias y Excepciones del Rubro Activo Fijo Equipos de Computación de la Facultad de Ingeniería.

El Informe emergente de la Confiabilidad incluye una Opinión sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto, específicamente del Saldo del Rubro de la Cuenta Activo Fijo – Equipos de Computación de la Facultad de Ingeniería, asimismo



establece Deficiencias y Excepciones relacionadas con este Rubro para formular recomendaciones tendientes a subsanarlas.

Adicionalmente, si los Hallazgos derivan en algunos de las responsabilidades tipificadas se debe emitir un Informe Independiente sobre dichos Hallazgos. Este Informe debidamente sustentados tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer al Máxima Autoridad Ejecutiva y a las personas presuntamente involucradas para que estos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentadora. Del análisis de estos últimos surgirá Un Informe Complementario del Auditor Interno que será enviado a la Contraloría General del Estado junto al Informe Preliminar y a las opiniones Legales respectivas.



## CAPITULO VI

### 6 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) “AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO 2015 AL 31.12.15”

D.A.: 30 FACULTAD DE INGENIERIA

(RUBRO: ACTIVO FIJO – EQUIPOS DE COMPUTACIÓN)

#### I. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. ANTECEDENTES, OBJETIVOS, OBJETO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

###### **Antecedentes**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual, hemos efectuado la planificación detallada de la Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Facultad de Ingeniería por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

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

###### **Objetivo**

El objetivo del examen es emitir una opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés específicamente de la Facultad de Ingeniería Rubro Activo fijo – Equipos de Computación por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2015.

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



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

### **Objeto**

El objeto del Examen corresponde a la Información Financiera y documentación de respaldo en realizar la verificación, análisis y revisión relativa a los Registros de la Facultad de Ingeniería Rubro Activo Fijo - Equipos de Computación, así como ciclos de Ingresos, Compras y Nominas y los controles relacionados con dichos Registros y Estados Financieros.

### **Alcance**

Nuestro Examen se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera NAG del 221 al 225 y 210 de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012. El tipo de Evidencia obtenida fue documental a través de Fuentes Internas y Externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo, a las principales Operaciones administrativas, presupuestarias y Financiera, los Registros Contables utilizados y la Información financiera emitida por la Universidad Mayor de San Andrés, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015.

## **2. METODOLOGÍA**

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

### **Planificación**

Que de acuerdo a la Planificación Operativa Anual de la Gestión 2016, que programa el examen de confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la gestión 2015 a las áreas que intervienen y los funcionarios a cargo asimismo, se ha analizado la existencia



o inexistencia de controles, riesgos Inherentes, de Control, problemas derivados de los mismos, en base a la cual se ha determinado el Enfoque de Auditoría que nos permitirá el cumplimiento del Objetivo de Auditoría, información que se detalla en el presente documento y que ha generado la emisión de los Programas de Trabajo a la medida de las operaciones analizadas.

### **Ejecución**

En esta Etapa se reúnen los elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar el Informe a emitir. Es decir; donde se aplica el Programa de Trabajo y Evalúa las distintas Evidencias de Auditoría obtenidas para concluir sobre la Razonabilidad de la Información Financiera del Activo Fijo y su Exposición.

Basado en los programas de trabajo, se obtendrá la Evidencia competente y suficiente, que permita respaldar el cumplimiento del Objetivo de Auditoría. En consecuencia nuestro examen se desarrollara de la siguiente manera:

- a) Pruebas sustantivas para verificar y validar los saldos relevados en los Estados Financieros, para lo cual utilizaremos pruebas globales que nos apoyen en la verificación de las afirmaciones de integridad, valuación, exactitud y exposición.
- b) Revisión de la documentación de soporte y registros que respalden y sustenten el movimiento de la cuenta – Equipos de Computación.

### **Comunicación de Resultados**

Como Resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Rubro Activo Fijo Equipos de Computación se debe emitir el Informe respectivo, cuya Opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las Evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de Trabajo.



Sobre la base de los resultados obtenidos y la preparación del trabajo realizado en la elaboración de los papeles de trabajo, se emitirán los Informes correspondientes en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental.

## **II. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO**

Aplicaremos las siguientes Normas, Principios y disposiciones son las siguientes:

- ✓ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos Reglamentarios.
- ✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)
- ✓ Reglamento Específico para el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS)
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGE N° 1/070/2000 DE 21 DE Septiembre de 2000.
- ✓ Normas Emitidas por el Concejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- ✓ Constitución Política del Estado, aprobado en el Referéndum en 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009.
- ✓ Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la Republica, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.
- ✓ Normas Básicas del Sistemas de Contabilidad Integrada Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 y modificaciones al artículo 40. Artículo 41, inciso c) aprobadas mediante RS N° 227121 de 31 de enero de 2007.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de presupuesto, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005.



- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio 2009.
- ✓ Decreto Supremo N°959 de 10 de Agosto de 2011 y Decreto Supremo N° 1497 De 20 de febrero de 2013, que modifica partes del D.S.181.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado con Resolución Honorable Consejo Universitario No. 35/2013 de fecha 21/02/12.

En caso de evidenciarse indicios de responsabilidad por la Función Pública, se emitirá el correspondiente Informe donde se recomendará realizar el relevamiento de información de Auditoría para determinar la realización de la Auditoría Especial.

### III. ACTIVIDADES Y FECHAS DE RESENTACIÓN DEL INFORME

Las fechas de mayor importancia relacionadas con la Auditoría son las siguientes:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FECHAS (*)	
	INICIO	FINALIZA
Inicio de Trabajo	27/01/2016	29/02/2016
Solicitud de la documentación y evaluación de la información inicial	27/01/2016	03/02/2016
Comprobación del Sistema de Control Interno por ciclos.	04/02/2016	05/02/2016
Pruebas de cumplimiento y sustantivas	10/02/2016	19/02/2016
Reunión de aclaraciones y de validación	22/02/2016	24/02/2016
Informe confiabilidad	25/02/2016	29/02/2016

#### Aclaración:

(\*) Las fechas establecidas están sujetas a modificaciones en función del desarrollo de la Auditoría de Confiabilidad.





#### **IV. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES OPERACIONALES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES**

##### **1. ANTECEDENTES**

La Universidad Mayor de San Andrés creada por el Decreto Supremo del 25 de octubre de 1830, forma parte del Sistema de Educación Superior, es Pública y Autónoma en igual condición de Jerarquía como las demás Universidades descansando la decisión soberana entre docentes y estudiantes en forma paritaria, se rige por principios, fines y objetivos aprobados por el primer congreso interno de la UMSA llevando a cabo el 31 de octubre de 1988. En relación al periodo objeto de la Auditoría, no hemos identificado la existencia de disposiciones legales relacionadas con notificaciones al marco legal de creación de la UMSA y que tenga efecto en el objeto de la Auditoría.

##### **2. MARCO LEGAL**

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

- ✓ Los fines y objetivos generales señalados en el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, incorporados a plenitud son:
  - a) Formar profesionales idóneos en todas las esferas del quehacer científico tecnológico y cultural los que deberán responder a las necesidades de la transformación y desarrollo Nacional y Regional, conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos.
  - b) Desarrollo y difundir la ciencia, la tecnología y la cultura en general, dentro y fuera de la Universidad.
  - c) Orientar, realizar y promover la investigación en todos los campos del conocimiento, conforme a la priorización de los problemas de la realidad Boliviana.

- d) Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del país y la cultura universal.
  - e) Desarrollar el proceso académico que integra la técnica y práctica, así como la enseñanza aprendizaje, la producción y la investigación.
  - f) Fortalecer el Sistema de Educación, integrándose con las demás Universidades Bolivianas y con ciclos preuniversitarios de instrucción.
  - g) Fortalecer vínculos con las Universidades del Exterior.
  - h) Defender y Desarrollar el carácter democrático de la educación en general.
- ✓ Reglamento Interno para la Administración de Fondos IDH aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 401/09 de 30 de septiembre de 2009.
  - ✓ Resolución del Consejo Universitario N° 048/2010 de 1 de julio de 2010, referido a la regularización de operaciones contables para la etapa de transición SICOPRE-SIGMA y aplicado en las Resoluciones del Consejo Universitario N° 792/2010 de 9 de noviembre de 2010 y ratificado con la Resoluciones del Consejo Universitario N° 544/2010 de 3 de diciembre de 2010.
  - ✓ Plan de cuentas del SIGMA.
  - ✓ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
  - ✓ Reglamento Específico del Sistema de programación de operaciones y presupuesto.
  - ✓ Resolución Concejo Universitario N° 379/2013 de 10 de julio de 2013, que apruebe las cuentas y otros procedimientos para procesos de contratación de bienes y servicios.
  - ✓ Procedimientos para el cálculo de la depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles de la UMSA aprobando mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 692/2013 de 13 de diciembre de 2013.



- ✓ Procedimientos para el registro contable de los bienes transferidos en DA's aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N°672/2013 del 13 de diciembre de 2013.

### **3. PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA**

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

- ✓ Los Jefes de Área de cada Dirección Administrativa son encargados del procesamiento de las operaciones de desembolso y administración de recursos, a través del Departamento de Confiabilidad.
- ✓ La Dirección Administrativa de la UMSA en base al presupuesto aprobado por el Honorable Consejo Universitario asigna fondos a las Facultades y la Administración Central.
- ✓ La Dirección Administrativa Financiera administra los Recursos Provenientes de IDH, asignando a las Unidades Académicas sobre la base de solicitudes específicas, dentro de las competencias establecidas en el Decreto Supremo N°28421 y la Reglamentación específica vigente en la UMSA.
- ✓ Las Unidades Académicas son responsables del procedimiento de las recaudaciones a través de sus unidades de Contabilidad.

### **4. ORGANISMO Y ENTIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA**

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

**5. PRINCIPALES FUENTES DE RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDADES MAYOR DE SAN ANDRÉS SON LOS SIGUIENTES:**

- ✓ Transferencia del nivel central del Estado Plurinacional o de otras Entidades públicas.
- ✓ Transferencias por subvención TGN.
- ✓ Coparticipación tributaria.
- ✓ Transferencias IDH.

En tal sentido mediante Ley N° 317 de 11 de diciembre de 2012, la Asamblea Legislativa Plurinacional aprueba el Presupuesto General del Estado (CGE) gestión 2013, donde se incorpora el presupuesto de las Universidades Publicas.

A continuación, se exponen un resumen de los Ingresos por Fuente de Financiamiento.

**INGRESOS**

COD.	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VIGENTE Bs.	DEVENGADO Bs.-	% EJECUCION
12	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS, ADMINISTRACIONES PUBLICAS (*)	63.349.830,00	48.017.743,76	75,80
15	TASA DERECHO Y OTROS INGRESOS	68.835.527,00	67.499.483,79	98,06
18	DONACIONES CORRIENTES	15.076.333,00	884.894.016,03	99,49
19	TRANSFERENCIAS CORRIENTES COPARTICIPACION TRIBUTARIA Y SUBVENCION DEL TESORO GENERAL DE LA NACION (TGN) E IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS (IDH)	889.421.041,00	884.894.016,03	99,49
22	DONACIONES DE CAPITAL	0,00	39,00	
23	TRANSFERENCIA DE CAPITAL	14.687.643,23	14.496.263,23	98,70
35	DISMINUCION Y COBRO DE OTROS, APORTES DE CAPITAL	528.289.311,00	0,00	0,00
39	INCREMENTO DE OTROS PASIVOS Y APORTES DE CAPITAL	42.196.392,00	0,00	0,00
<b>TOTALES</b>		<b>1.621.856.077,23</b>	<b>1.026.914.094,09</b>	

## 6. ESTRUCTURAS DE GASTOS DE LA UMSA

La UMSA tiene un presupuesto de gastos reformulado de Bs **1.621.856.077,23**, de la cual se ejecutó Bs **1.135.573.366,72**.

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

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VIGENTE (Bs.-)	DEVENGADO (Bs.-)	% EJEC.	% DE ASIGNACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA
10000	SERVICIOS PERSONALES	669.487.001,00	612.728.329,07	91,52	53,96
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	253.967.062,25	148.143.615,52	58,33	13,05
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	57.894.201,49	40.940.964,87	70,72	3,61
40000	ACTIVOS REALES	194.178.740,66	130.181.894	67,04	11,46
50000	ACTIVOS FINANCIEROS	38.596.721,45	0,00	0,00	0,00
60000	SERVICIOS DE LA DEUDA PUBLICA	132.573.833,00	91.638.185,05	69,12	8,07
70000	TRANSFERENCIAS	57.876.717,97	50.996.576,27	88,11	4,49
80000	IMPUESTOS REGALIAS Y TASAS	8.679.708,00	4.465.825,96	51,45	0,39
90000	OTROS GASTOS	208.602.091,41	56.477.975,31	27,07	4,97
<b>TOTALES</b>		<b>1.621.856.077,23</b>	<b>1.135.573.366,72</b>		<b>100,00</b>

FUENTE: Información Obtenida del SIGMA

## 7. RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA

La estructura organizativa de la Universidad Mayor de San Andrés, si bien fue aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 53/08 del 5 de Marzo de 2008, se identificó, respecto a las operaciones objeto de la Auditoría, que los cargos y las unidades involucradas son las que están vigentes. Al efecto, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus Objetos la Universidad Mayor de San Andrés cuenta con los siguientes segmentos de la Estructura Organizacional:



### **Nivel Nacional**

- ✓ Congreso Nacional de Universidades
- ✓ Conferencia Nacional de Universidades.

### **Nivel Local**

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

### **Nivel Operativo**

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

### **Nivel Académico**

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

Por su parte los Funciones Administrativos, también están amparados por la Ley General de Trabajo y el Reglamento de Personal Administrativo.

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



NOMBRES	CARGO	DEPARTAMENTO
DR. ALBARRACIN SÁNCREZ WALDO	RECTOR	RECTORADO
DRA. INCHAUSTE RIOJA MARISABEL	JEFA ASESORIA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA
LIC. CARMEN GLARZA LOPEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
LIC. VARGAS VARGAS ANGEL	JEFE DIVISION	DIVISION ADQUISICIONES
LIC. ANZE OBAREIO JOSÉ RODOLFO	JEFE DIVISION	DIVISION BIENES E INVENTARIOS
LIC. FERNANDO VILLAZÓN COSSIO	JEFE DEPARTAMENTO	DEPARATAMENTO DE CONTABILIDAD
LIC. ANTONIO HERMANDES LOAYZA	JEFE DEPARTAMENTO	DEPARATAMENTO DE TESORO UNIVERDSITARIO
LIC. JOSE JAVIER CHUQUIMIA MORUCHI	JEFE DEPARTAMENTO	DIVISION DE PRESUPUESTOS

## RIESGOS INHERENTES

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

### ✓ De origen externo

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

- Una posible disminución del presupuesto universitario de las transferencias de Recursos del Tesoro General de la Nación para la Universidad Mayor de San Andrés.
- Presupuesto insuficiente en algunas Facultades para cumplir con sus objetivos.
- Huelgas, Paros y Manifestaciones de diferente índole, que no permiten cumplir en su totalidad con los objetivos planteados.
- El derecho propietario de los bienes inmuebles transferidos a la UMSA, están supeditados a la voluntad de terceras personas tales como la Cámara de Diputados, Ministro de Economía y Finanzas y Gobierno Autónomo de La Paz.

✓ **De origen interno**

- Algunas Unidades Administrativas obstaculizan el trabajo de Auditoria en no proporcionar la información requerida oportunamente.
- Resistencia de algunas autoridades en aceptación e implantación de las Recomendaciones realizadas.
- Si bien efectuaron inventarios físicos estos no cuentan con informes al respecto.

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

**V. AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACION**

a) en relación con el objeto de Auditoría, la UMSA a través del sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), generan siguientes Registros y Estados Financieros.

- ✓ Balance general y Estados de Recursos y gastos corrientes.
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo.
- ✓ Estado de cambios en el Patrimonio Neto.
- ✓ Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos
- ✓ Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- ✓ Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento
- ✓ Nota a los Estados Financieros
- ✓ Estados de Cuenta
- ✓ Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos
- ✓ Libro de Bancos
- ✓ Libretas Bancarias de la Cuenta CUT

Al efecto, se ha verificado la Integridad de los Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos, donde se registra los desembolsos y recaudaciones de Recursos.



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

- ✓ Gestión de Recursos en un marco de absoluta transparencia
- ✓ Gerencia de Información Útil Oportuna y Confiable
- ✓ Promover Economía, Eficiencia y Efectividad de la Gestión Pública
- ✓ Interrelacionar los Sistemas de Administración Financiera con los Sistemas de Control Interno y Externo.

Para el registro de los Activos Fijos en la UMSA se utilizan el Sistema de Control y Registros de Activos Fijos “SCRAF”, cuyo Sistema procesa la información relacionada a los Activos Fijos y las construcciones en Proceso.

c) Principales Practicas y Principios contables aplicados en la UMSA para la preparación de los registros y Estados Financieros son:

- ✓ Los Estados Financieros en la UMSA son elaborados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de Marzo de 2005, modificado en su artículo 40 con Resolución Suprema 227121 del 31 de Enero de 2077.
- ✓ Las Políticas Contables más importantes aplicados por la UMSA son:
  - Plan de Cuentas del SIGMA
  - Matriz del Plan Nacional de Desarrollo
  - Directrices y Clasificadores de formación Presupuestaria
  - Reglamento Específico del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Métodos de valuación aplicados en la UMSA son:
  - Las depreciaciones de los activos son determinados en base a la vida útil de los bienes, utilizando el método de la línea recta empleando tasas de depreciación calculado por el Sistema SCRAF.

- La actualización del Patrimonio son efectuados en función a la variación del índice UFV's
- ✓ No se conoce sobre cambios significativos en Políticas, Sistemas y procedimientos Contables respecto de la gestión anterior, que haya surgido en la UMSA.

## VI. AMBIENTE DEL CONTROL

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

### a) Filosofía de la dirección

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad demuestra interés para el personal sea responsable en la presentación de Información Financiera Confiable y Transparente, al efecto se cuenta con Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Reglamento Interno que son aprobados mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario.

### b) Integridad y valores éticos

En la UMSA si bien no se ha elaborado un Código de Ética; sin embargo, se ha elaborado un Reglamento para el Personal Administrativos como para Docentes, en la cual se evidencian los procedimientos éticos para el personal.

### c) Competencia profesional

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

### d) Atmosfera de confianza

En la Universidad Mayor de San Andrés se cuenta con mecanismo de comunicación oficial a través de hojas de ruta, mediante el cual se emite instrucciones para el procesamiento de las Operaciones Financieras.



#### **e) Administración estratégica**

Administración estratégica relevante, relacionados con el objeto de la Auditoría.

- ✓ Construir un sistema de comunicación para la gestión moderna desburocratizada de los procesos técnicos administrativos.
- ✓ Transformar la interacción social como el principal medio de investigación y atención a la demandas social.
- ✓ Curricularizar la interacción e investigación con base a la investigación interacción orientar la oferta de formación académica de acuerdo a las demandas sociales.

#### **f) Sistema organizativo**

En la Universidad Mayor de San Andrés se cuenta con un Manual de Funciones, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario, donde se detallan las funciones y responsabilidades de las unidades organizacionales involucradas en el objeto de la Auditoría.

#### **g) Asignación de responsabilidad y niveles de autoridad**

En la verificación de las operaciones, hemos identificado que los responsables del procesamiento de las operaciones se identifican en los cargos, mediante los sellos que se consignan en los documentos procesados; de los cuales en el área de Recursos Humanos se evidencia la asignación oficial de los cargos y la determinación de las responsabilidades.

#### **h) Políticas de administración de personal**

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



### **i) Rol de Auditoría Interna**

La UMSA cuenta con un Unidad de Auditoría Interna que retroalimenta el Sistema de Control Gubernamental mediante recomendaciones emergentes del ejercicio de Control Interno posterior.

### **j) Activos fijos**

Durante la gestión 2012 se emitió un Manual para el manejo y disposición de Bienes e Inventarios de la División de Bienes e Inventarios dependiente de la Dirección Administrativa Financiera de la UMSA, aprobado mediante Resolución de Honorable Consejo Universitario N° 425/2012 de septiembre de 2012, en la cual se definen los procedimientos para la incorporación, transferencia, disposición, Control y revalorización de los Activos Fijos.

Las adquisiciones de bienes se incorporan en el SCRAF, con la documentación contable remitido al responsable de Inventarios, este responsable, coloca un sello en los documentos contables en constancia de que fueron tomados en cuenta en el SCRAF y luego son devueltos a contabilidad; sin embargo, existen diferencias entre contabilidad y registro en el SCRAF en algunas facultades en cuanto a importes y características de los bienes.

El SCRAF, emite un Inventario general de los bienes por facultades y administración central; cuyo resumen que localiza los bienes por clase y característica difiere en cuanto a importes establecidos en los Inventarios.

Se han emitido procedimientos para el cálculo de la depreciación de bienes muebles e inmuebles aprobados mediante Resolución HCU N° 692/2013 de 13 de diciembre de 2013 y procedimientos para transferencia de bienes DA's aprobado mediante Resolución HCU N° 672/2013 de diciembre de 2013; sin embargo.

Alerta:

- ✓ Verificar los cálculos de la depreciación y actualización de los bienes
- ✓ Efectuar verificación física de los bienes

Por lo descrito el registro de Control es **MODERADO**.

## VII. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

De acuerdo a la evaluación del ambiente de Control y de la Evaluación de Control Interno de las Cuentas Contables, el Enfoque de Auditoría para la revisión de los Registros y Estados Financieros por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2015, es de confianza en los controles internos.

## VIII. CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD

Al 31 de diciembre de 2015, los Activos presenta el rubro más significativo de los Estados Financieros y presentan mayor riesgos en cuanto a su control, por consiguiente, este rubro es el parámetro para la determinación de los niveles de materialidad, lo propio para los resultados se consideró la significatividad de gastos e ingresos, sobre los cuales se emitirá opinión de Auditoría.

DESCRIPCION DE CUENTAS	Bs.
Total de Activo	2.022.557.187,95
Total de Pasivo	150.397.173,24
Total Patrimonio	1.872.160.014,71
Ingresos Totales	1.012.312.912,06
RESULTADOS DEL PERIODO	-33.983.856,93
ALCANCE PARA AJUSTES INDIVIDUALES A RESULTADOS (5% APROXIMADO DEL TOTAL DEL RESULTADO)	-1.699.192,85
AJUSTES MENORES A RESULTADOS (10% S/-33983856,93 APROXIMADO DEL TOTAL DEL ACTIVO)	-169.919,28
AJUSTES MENOS A CUENTAS DE ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO (10% S/96595859,27)	101.127.859,40
	10.112.785,94

## IX. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El Departamento de Auditoría Interna es la que realiza las Auditorías de Confiabilidad a los Estados Financieros de forma anual, también realiza las Auditorías Especiales Programadas y los respectivos relevamientos de Información.

## X. APOYO DE ESPECIALISTAS

Inicialmente no se ha previsto la participación de especialistas, en caso necesario procedemos a incorporar al Equipo Profesional de la misma Entidad o externos contratados.

## XI. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

El Personal y Presupuesto de tiempo asignado para cada etapa de la Auditoría es el siguiente:

PERSONAL ASIGNADO	CARGO	PLANIFICACION	EJECUCION	INFORME	TOTALDIAS	HRS
Lic. Carmen Tola f.	Jefe de Departamento	15	5	2	22	200
Lic. Humberto Coaquira	Auditor Interno	2	25	2	29	232
Lic. Miguel Angel Avalos	Auditor Interno	2	25	2	29	232
Lic. Martin Santalla Cordova	Auditor Interno	2	25	2	29	232
Lic. Luis Calcina t.	Auditor Interno		25	2	27	216
Lic. Deysi Goyzueta	Auditor Interno		25	2	27	216
Lic. Maria del Rosario Ramirez	Auditor Interno		25	2	27	216
Lic. Valeria Mistas	Ayudante Auditoría		25	2	27	216
Lic. Erika Loza Rios	Ayudante Auditoría		25	2	27	216
<b>TOTALES</b>		<b>21</b>	<b>205</b>	<b>21</b>	<b>241</b>	<b>1976</b>

## XII. PROGRAMAS DE TRABAJO

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

## CAPÍTULO VII

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS “UMSA”  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA  
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS  
FINANCIEROS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015  
7 PROGRAMA DE TRABAJO  
ACTIVO FIJO – EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

### OBJETIVOS DE AUDITORIA

Optimizar la disponibilidad de bienes de la Universidad, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

1. **EXISTENCIA** Los Bienes de Uso – Equipos de Computación, expuesto en el Balance General, existen físicamente.
2. **INTEGRIDAD** En el Balance General se reflejan todos los Activos Fijos – Equipos de computación.
3. **EXACTITUD** Las altas y bajas de bienes de uso – Equipos de Computación se encuentran debidamente autorizadas y registradas por cantidad y por cuenta en los registros financieros correspondientes a su valor de adquisición.
4. **VALUACIÓN** Los Activos Fijos – Equipos de Computación registrados son actualizados sobre una base apropiada y hacen los ajustes correctos para la disminución permanente en valor.
5. **PROPIEDAD** Los bienes de uso – Equipos de Computación, son propiedad de la Entidad.

Nº	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	RELACION CON OBJETIVOS	Ref. P/T	Hecho por:
1	Prepare una cedula sumaria que resuma los saldos del activo fijo: Equipos de Oficina y Muebles - Equipos de Computación.  Coteje con libro: auxiliar, mayor y Balance General.	1 al 5	L-1.2 AL L-1.145	CLE / CLJ

2	Obtenga el inventario de activos fijos – Equipos de computación de las incorporaciones de la gestión 2015 y por nuestra realice el recuento físico verificando su codificación.	3	L-1.219/1 al L-1.225	CLE / CLJ
3	Efectué una prueba global de depreciación y actualización del periodo 2015. Para esto debe agruparse los bienes de acuerdo a su vida útil, porcentaje de depreciación y periodo en la cual fueron adquiridos, y aplicación de las UFVs emitidas por el BCB durante la gestión 2015.	2 al 5	L-1/1.1 al L-1/1.3	CLE / CLJ
4	Obtenga el inventario de bienes de uso incorporados durante la gestión 2015, y en base a una muestra selectiva, efectué una prueba del cálculo de la depreciación y actualización de los bienes, aplicando los porcentajes de depreciación y actualizaciones respectivas, considerando las fechas de incorporación.	2 al 5	L-2/1.1 al L-2/1.8	CLE / CLJ
5	Verifique, que el Inventario de bienes de uso al 31 de diciembre de 2015, incorpore la Integridad de los Bienes adquiridos durante la gestión 2015, para comprobar esta afirmación debe cruzar con el total del grupo 400 (ACTIVOS REALES) de la ejecución presupuestaria de gastos gestión 2015.	2 al 5	L-3/1.5 al L-3/1.55	CLE / CLJ
6	Verifique el derecho propietario de la Entidad sobre los Activos Fijos – Equipos de Computación, tomando en cuenta lo siguiente:  <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicite una relación de los Equipos de Computación al 31/12/2015.</li> <li>b) Establezca el derecho propietario que tiene la Entidad sobre dichos Equipos de Computación.</li> </ul>	N/A	N/A	CLE / CLJ



7	Obtenga inventario de baja de bienes de uso y sobre una muestra selectiva prepare una planilla de análisis de transacciones con el propósito de establecer que se hayan cumplido las formalidades legales señaladas en el Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	4	L-9/1.1	CLE / CLJ
8.	Solicite a los encargados del inventario de activos fijos de la Administración Central y de la facultad informes de inventarios efectuado en la gestión 2015 y según los resultados obtenidos efectúe el seguimiento a las acciones adoptadas sobre las diferencias identificadas en el recuento físico, verificado si las mismas fueron aclaradas y/o regularizadas.	5	L-III/1.9.3 al L-III/1.9.39	CLE / CLJ
9.	Verificar la cobertura y vigencia de Seguros de Activos Fijos ante posibles contingencias al 31/12/2015	N/A	N/A	CLE / CLJ
10	Concluir sobre la confiabilidad de registros y Estados Financieros de los saldos analizados en este rubro y si ellos están o no de acuerdo a principios de Contabilidad Integrada.	1 al 5	L-I/1.1	CLE / CLJ

**CUENTA:** Activo Fijo – Equipos de Computación

PROGRAMA	NOMBRE	INICIALES	RÚBRICA	FECHA
Ejecutado por:	Jimena Colque y Elam Copa	JCEC		05-02-16
Revisado por:	Deysi Goyzueta	DG		05-02-16
Aprobado por:	Carmen Tola Fernandez	CTF		05-02-16



## CAPÍTULO VIII

### 8 INFORME DE AUDITORÍA

#### I. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA, NORMATIVIDAD

#### INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORÍA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.

##### 1. ANTECEDENTES

###### 1.1 ORDEN DE TRABAJO

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2016 e instrucciones impartidas mediante Memorandum MEM.AUD. N° 003, 004, 005, 006, 007, 009 y 010, de fecha 14 de enero 2016 por la jefatura del Departamento de Auditoría Interna, se realizó el examen de Confiabilidad de los Registro y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés de la Facultad de Ingeniería Rubro Activo Fijo-Equipos de Computación, correspondiente a las gestión 2015, de acuerdo a los artículos 15 y 27 de la Ley 1178. Como resultado de la Auditoria mencionada han surgido deficiencias sobre aspectos administrativos de control interno, que se considera oportuno informar para conocimiento y acción correctiva por parte de los ejecutivos de la entidad.

##### 2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

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

- a) Emitir la razonabilidad y su exposición sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros terminados al 31 de diciembre de 2015 son confiables en todo aspecto significativo de acuerdo con las normas básicas del sistema de Contabilidad Integrada.
- b) Verificar el cumplimiento de las normas relativas al control interno relacionado con aspectos administrativos contables y si la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implementado para el logro de los objetivos de la Universidad Mayor de San Andrés Facultad de Ingeniería, Rubro Activo Fijo - Equipos de Computación.



El presente informe emerge de la evaluación de los aspectos Administrativos Contables y de la estructura de Control Interno vigente en la Universidad Mayor de San Andrés, en la Gestión 2015.

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

### **3. OBJETO DE LA AUDITORIA**

El Objeto de la evaluación de control interno, es el análisis de las operaciones realizadas en los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, comprobantes de contabilidad, registros auxiliares, Manuales (contables, procedimientos administrativos) y otros registros auxiliares, complementarios y respaldos a operaciones del periodo de examen.

### **4. ALCANCE**

Nuestro Examen se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera NAG del 221 al 225 y 210 de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012. El tipo de Evidencia obtenida fue documental a través de Fuentes Internas y Externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo, que comprendió el análisis de las principales Operaciones administrativas, presupuestarias y Financiera, los Registros Contables utilizados y la Información financiera emitida por la Universidad Mayor de San Andrés, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015.

### **5. METODOLOGÍA**

Para determinar el grado de cumplimiento y aplicación de Normas, Procedimientos Generales y Disposiciones Legales vigentes, que sustentas la Información de los Registros Contables y se revisó la documentación e información que nos permiten

respaldar nuestra opinión independiente. Para este efecto, el trabajo se ejecutó en tres fases:

- ✓ **Planificación:** Se obtuvo conocimientos de las operaciones de transferencia, registro, manejo y destino de los recursos por subvención, Coparticipación tributaria, IDH y los y los propios, así como del Ordenamiento Jurídico administrativo, sobre lo cual se planificó el diseño de procedimiento para el Análisis destinado a establecer el cumplimiento de los Objetivos previstos. En esta fase, mediante la aplicación de cuestionarios, se realizó la Evaluación del diseño y funcionamiento del Sistema de Control Interno relacionado con el Sistema Contable y Presupuestario para determinar el grado de su Confiabilidad.
- ✓ **Ejecución:** Se aplicó Programas de Trabajo específicos elaborados en base al conocimiento de las Operaciones, en los cuales no solo se basaron en la revisión de los documentos de respaldo de las Operaciones, sino también en la realización de otros Procedimientos y la utilización de Técnicas de Auditoría para concluir sobre la veracidad de la Información de los documentos que respaldan las Operaciones analizadas.

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

- Revisión y Análisis de Comprobantes de Ejecución Presupuestaria y Patrimonial en base a una muestra representativa de acuerdo con normas y procedimientos establecidos para la verificación de la pertinencia y registros de las Operaciones.
- Pruebas Sustantivas para verificar y validar los Saldos relevados en los Estados Financieros, para lo cual utilizamos Pruebas globales que nos apoyen en la verificación de las Afirmaciones de Integridad, Valuación, Exactitud y Exposición.
- Revisión de la documentación y registros que respaldan y sustentan el movimiento de los Ingresos y Egresos.

- Confirmación de Saldos con terceros involucrados en las operaciones de la Entidad.
  - Aplicación de Pruebas de Cumplimiento en extenso a los registros contables para verificar las Disposiciones Legales inherentes a la Ejecución Presupuestaria.
- ✓ **Comunicación de Resultados:** Sobre la base de los Resultado obtenidos, se emitió los Informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoria Gubernamental.

## 6. NORMATIVA APLICADA

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

- ✓ Ley de los Sistemas de Administración y control Gubernamental N° 1178 de 20 de julio de 1990 y Decreto Supremo reglamentario.
- ✓ Normas de Auditoría Financiera, aprobadas mediante Resolución CGR/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema (R.S.) N° 222957 del 4 de marzo de 2005.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante Resolución Suprema 225558 del 01 de diciembre de 2005.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- ✓ Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con Resolución CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998.
- ✓ Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la UMSA aprobado mediante Resolución HCU 05/0505/1571/2008 de 15 de octubre de 2008.

- ✓ Reglamento Interno Fondo Rotatorio (Caja Chica) aprobado mediante HCU N° 609/2013 de 28 de noviembre de 2013.
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos del SABS, aprobado con Resolución del HCU N°397/2013 de 17 de julio de 2013
- ✓ Reglamento de Fondo Fijo de Caja, aprobado mediante Resolución HCU N° 614/2013 de 28 de noviembre de 2013.
- ✓ Manual de Procesos de la UMSA aprobado mediante Resolución HCU N° 489/09 de 25 de noviembre de 2009.
- ✓ Manual para el Manejo y disposición de bienes e inventarios, aprobado mediante Resolución HCU N° 425/2012 del 12 de septiembre de 2012.
- ✓ Otras Disposiciones Legales vigentes. II.

## II. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como Resultado de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros practicada al 31 de diciembre de 2015, no se determinaron Deficiencias de Control Interno, de la Facultad de Ingeniería, para conocimiento inmediata por parte de los responsables de las diferentes unidades administrativas de la UMSA.

### CONCLUSIONES

De acuerdo con los Resultados del Trabajo de Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ingeniería Rubro Activos Fijos – Equipos de Computación, al 31 de diciembre de 2015, expuesto en el Acápite II de Resultados, del presente Informe, se concluye que:

- ✓ La Información expuesta en los Registros Contables y Estados Financieros de la Facultad de ingeniería de la UMSA, Rubro Activo Equipos de Computación, correspondiente a la Gestión 2015, son Confiables habiendo sido emitida nuestra Opinión Independiente a través de Informe AUD.INT.INF.N° 002/2016 del 29 de Febrero del 2016.
- ✓ En la Universidad Mayor de San Andrés cuenta con un Sistema de Control Interno confiable diseñado e implementado para el logro de los objetivos en la elaboración de los Estados Financieros, toda vez que su personal aplica



procedimientos y disposiciones legales en la ejecución de sus actividades coadyuvando al logro de los objetivos de la entidad; sin embargo se identificó algunas debilidades de control interno, los cuales se han incluido en este informe con sus respectivas sugerencias.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, en cumplimiento a los procedimientos establecidos, el presente Informe debe ser respondido por la Dirección Administrativa Financiera, en el plazo de 10 días hábiles posteriores a su recepción, sobre la aceptación de cada una de las Recomendaciones, en caso contrario, se deberá fundamentar la decisión adoptada.

Para las Recomendaciones aceptadas debe prepararse un Cronograma de Implementación dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación de Recomendaciones. Ambos documentos serán remitidos a la Subcontraloría de Control Interno, para su respectiva evaluación.

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

La Paz, 29 de Febrero de 2016

Lic. Carmen Tola Fernández  
**JEFA a.i. DPTO. DE AUDITORÍA  
INTERNA  
REGISTRO CAU-1096**

**Lic. Humberto Coaquira**

**Lic. Miguel Avalos M.**

**Lic. Martín Santalla**

**Lic. Luis Calsina T.**

**Lic. Deysi Goyzueta**

**Lic. Valeria Mistas**

**Lic. Ma. Rosario Ramirez C.**

**Lic. Erika Loza R.**

CTF/  
cc.A.I



## BIBLIOGRAFÍA

1. ANDRADE ESPEJO, VÍCTOR BERNAL. Administración de Activos Fijos. 2007. Ed. Mayo.
2. CATÁLOGO DE CUENTAS – Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (S.C.G.I.)
3. CENCAP - CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. “Normas de Auditoría Gubernamental”
4. CONTROL INTERNO-MARCO INTEGRADO INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE ESPAÑA MAYO 2013
5. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. “Normas de Auditoría Financiera”
6. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros
7. COLEGIO DE AUDITORES, Compendio de Normas de Auditoría
8. CONVENIO, Departamento de Auditoría Interna y la Carrera de la UMSA (16/12/04)
9. CHOCHÉ MITA AUSBERTO. Gabinete Auditoría de Financiera
10. DECRETO SUPREMO 23215, 22/06/92 , Jaime Paz Zamora
11. DECRETO SUPREMO 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
12. GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS - Marco Integrados Técnicas de Aplicación 2004
13. LEY N° 1178 “Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales” del 20 de julio de 1990.
14. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
15. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
16. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA
17. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, Edición 2006
18. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA CGE/094/2012





19. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) DA LA UMSA
20. REGLAMENTO DE TRABAJO DIRIGIDO, 1997
21. REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO
22. RESOLUCION H.C.U. 118/2011
23. REGLAMENTO Y NORMAS UNIVERSITARIAS
24. RUBÉN CENTELLAS ESPAÑA. Auditoría Operacional.
25. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES, Manual de Clasificación de Descripción de Puestos.
26. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES, Manual de Organizaciones y Funciones.
27. VELA QUIROGA GABRIEL, 2013. “Auditoría Interna: Un Enfoque Prospectivo”, 1º Edición, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz Bolivia
28. WHITTINGTON O. RAY – PANY KURT “Principios de Auditoría” Décimo cuarta Edición - Editorial McGraw Hill, México