

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



TRABAJO DIRIGIDO

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS DE LA CUENTA FONDOS EN
AVANCE DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

POSTULANTES: Céspedes Chávez Ramiro Aldo
Vidangos Salazar Hedwy Karina

TUTOR : Mg.Sc. Felipe Valencia Tapia

**LA PAZ – BOLIVIA
2011**

ÍNDICE

CAPÍTULO I	11
1 ANTECEDENTES	11
1.1 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....	11
1.2 DEFINICIÓN DE TEMARIO	12
1.3 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	12
1.3.1 MISIÓN.....	13
1.3.2 VISIÓN	13
1.3.3 ACTIVIDAD PRINCIPAL	14
1.3.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD:	14
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	15
1.5 ANTECEDENTES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA	15
1.5.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA.....	15
1.5.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA.....	16
1.5.2.1 Misión de la Facultad de Ingeniería	16
1.5.2.2 Visión de la Facultad de Ingeniería.....	17
1.6 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	17
1.6.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	17
1.6.2 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	18
CAPÍTULO II	11
2 PROBLEMA INSTITUCIONAL.....	19
2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	19
2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	19
2.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	20
2.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	20
CAPÍTULO III	21
3 METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO.....	21
3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	21
3.1.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	21
3.1.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	22

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA CUENTA
FONDOS EN AVANCE DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Al 31 de diciembre de 2009

3.1.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	22
3.2 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS	23
3.2.1 OBJETIVO GENERAL	23
3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	23
3.3 ALCANCE	23
3.4 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	23
3.5 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACIÓN.....	24
3.6 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	24
3.6.1 PROCEDIMIENTOS	24
3.6.2 TÉCNICAS.....	24
CAPÍTULO IV.....	27
4 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	27
4.1 ANÁLISIS.....	27
4.2 VERIFICACIÓN.....	27
4.3 CONCEPTO DE CUENTA	27
4.4 ACTIVO.....	28
4.5 ACTIVO EXIGIBLE.....	28
4.6 FONDOS EN AVANCE	28
4.6.1 DEFINICIÓN DE FONDOS EN AVANCE.....	29
4.6.2 CONTABLEMENTE LOS FONDOS EN AVANCE.....	29
4.6.3 DEUDORES CON CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA.....	30
4.7 AUDITORÍA.....	30
4.8 TIPOS DE AUDITORÍA	33
4.8.1 AUDITORÍA FINANCIERA.....	33
4.8.2 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	35
4.9 AUDITORÍA INTERNA	35
4.10 PROCESO DE AUDITORÍA	36
4.10.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO.	37
4.10.2 PLANIFICACIÓN.	37
4.10.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO.	38
4.10.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	39
4.11 CONTROL INTERNO.....	39
4.11.1 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	41
4.11.2 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO.....	42

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA CUENTA
FONDOS EN AVANCE DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Al 31 de diciembre de 2009

4.11.3 ENFOQUE CONTEMPORANEO DEL CONTROL INTERNO	42
4.11.4 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	43
4.11.4.1 AMBIENTE DE CONTROL	43
4.11.4.2 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	46
4.11.4.3 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	47
4.11.4.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS	48
4.11.4.5 RESPUESTA AL RIESGO	49
4.11.4.6 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	50
4.11.4.7 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	51
4.11.4.8 SUPERVISIÓN	54
4.12 AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	55
4.12.1 INFORME DE CONFIABILIDAD	57
4.12.2 CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD	57
4.13 ESTADOS FINANCIEROS.....	60
4.13.1 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.....	60
4.13.2 ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS.....	60
4.14 PAPELES DE TRABAJO.....	60
CAPÍTULO V	62
5 MARCO LEGAL	62
5.1 NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	62
5.2 LEY Nº 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES	62
5.2.1 APLICACIÓN.....	63
5.2.2 OBJETIVOS.....	64
5.2.3 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.....	64
5.3 DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	71
5.3.1 ANTECEDENTES.....	71
5.3.2 OBJETIVOS.....	71
5.3.3 CLASES DE RESPONSABILIDADES.....	71
5.4 DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.....	72
5.4.1 ANTECEDENTES.....	72
5.4.2 OBJETIVOS.....	72

5.5	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	72
5.5.1	CONCEPTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	72
5.5.2	OBJETIVOS.....	73
5.6	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)	73
5.6.1	OBJETIVOS.....	73
5.6.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	73
5.7	PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	74
5.7.1	ANTECEDENTES.....	74
5.7.2	OBJETIVOS.....	74
5.7.3	APLICACIÓN	74
5.7.4	NATURALEZA	75
5.8	GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGR/098/2004	76
5.8.1	OBJETO	77
5.8.2	ALCANCE.....	77
5.9	OTROS REGLAMENTOS	77
	REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES UNIVERSITARIAS	77
5.9.1	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE.....	77
5.9.1.1	FUNDAMENTO	77
5.9.1.2	OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE.....	78
5.9.1.3	ÁMBITO DE APLICACIÓN	78
5.9.1.4	RESPONSABLES DE LA APROBACIÓN, ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DESCARGO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE INFORMES DE FONDOS EN AVANCE	78
5.9.1.5	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN AVANCE.....	80
5.9.1.6	NOTAS FISCALES.....	80
5.9.1.7	DESEMBOLSOS	81
5.9.1.8	RENDICIÓN DE CUENTA	81
5.9.1.9	DOCUMENTOS NULOS.....	82
5.9.1.10	PLAZO DE DESCARGO.....	82
5.9.1.11	PROHIBICIONES	82
5.9.1.12	SANCIONES	83
	CAPÍTULO VI.....	84

6	DESARROLLO DEL TRABAJO.....	84
6.1	PLANIFICACIÓN.....	84
6.1.1	TÉRMINOS DE REFERENCIA	84
6.1.2	COMPRESIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	85
6.1.3	ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN.....	88
6.1.4	DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD.....	88
6.1.5	IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS CRÍTICOS.....	89
6.1.6	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES	89
6.1.7	DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL A NIVEL GLOBAL (INSTITUCIONAL)	91
6.1.8	DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA.....	91
6.1.9	PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA CONTROL INTERNO.....	93
6.1.10	PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	94
6.1.11	PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	95
6.1.12	APROBACIÓN DEL MPA Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO	95
6.2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO	95
6.2.1	REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	95
6.2.2	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	96
6.2.3	REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	98
6.2.4	REVISIÓN DE LOS EVENTOS SUBSECUENTES	99
6.2.5	OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA	99
6.2.6	REVISIÓN FINAL SOBRE INFORMACIÓN A EMITIR	100
6.3	CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	100
6.4	EVIDENCIA DE AUDITORÍA.....	101
6.4.1	SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	101
6.4.2	METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA OBTENIDA	102
6.5	PAPELES DE TRABAJO.....	102
6.6	EVALUACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA.....	104
6.7	DEFICIENCIAS DE AUDITORÍA.....	104
6.8	LEGAJO PERMANENTE	105
6.9	LEGAJO DE PROGRAMACIÓN.....	106
6.9.1	LEGAJO DE PROGRAMACIÓN SECCIÓN CORRIENTE	107

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA CUENTA
FONDOS EN AVANCE DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Al 31 de diciembre de 2009

6.9.2	LEGAJO DE PROGRAMACIÓN SECCIÓN PERMANENTE	110
6.10	LEGAJO CORRIENTE	111
6.10.1	ASPECTOS GENERALES.....	111
6.10.2	RUBROS O COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	113
6.11	LEGAJO RESUMEN DE AUDITORÍA	113
6.12	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES	115
6.13	PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO.....	116
6.14	PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	117
6.15	PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN GENERAL.....	121
6.16	INFORME DEL AUDITOR INTERNO	122
6.16.1	INFORME A EMITIR	122
6.16.2	PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DEL INFORME	123
6.16.3	PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN	123
6.16.4	CONTENIDO DEL INFORME	123
7	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN.....	126
7.1	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	126
7.1.1	Naturaleza del trabajo (objetivo)	126
7.1.2	Principales responsabilidades a nivel de informes	126
7.1.3	Alcance de la revisión a ser efectuada.....	127
7.1.4	Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo	127
7.1.5	Actividades y fechas de mayor importancia	128
7.2	INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES	129
7.2.1	Naturaleza del negocio y actividad de la institución	129
7.2.1.1	Marco legal de la entidad y estructura organizativa	129
7.2.1.2	Principales responsables de la Facultad.....	131
7.2.1.3	Naturaleza de las Operaciones.....	131
7.2.1.4	Marco Legal y objetivo de la Facultad.....	132
7.2.1.5	Características de los Servicios	133
7.2.1.6	Métodos de distribución y almacenamiento	133
7.2.1.7	Factores anormales y estacionales que afectan la actividad.....	133
7.2.1.8	Principales insumos y procesos de compras	134
7.2.1.9	Fuentes de provisión y principales proveedores	134

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA CUENTA
FONDOS EN AVANCE DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Al 31 de diciembre de 2009

7.2.1.10 Características de los principales inmuebles y maquinarias. El balance general al 31/12/09 presentó los siguientes saldos en Edificios y Maquinaria y Equipo:	134
7.2.1.11 Número de empleados en la institución y acuerdos laborales existentes	135
7.2.1.12 Injerencia de la entidad tutora y otras entidades relacionadas en las decisiones de la entidad	135
7.2.1.13 Estructura y Patrimonio	136
7.2.1.14 Fuente de recursos	136
7.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE	136
7.4 AMBIENTE DE CONTROL	139
7.4.1 Percepción sobre la filosofía, actitud y compromiso de la Gerencia, la efectividad de los sistemas de control	139
7.4.2 Organización gerencial, análisis de la estructura de delegación de autoridad y asignación de responsabilidades, segregación de funciones.	139
7.4.3 Marco gerencial para el control y dirección de las operaciones cotidianas	140
7.4.4 Riesgo de control	140
7.4.4.1 Riesgo inherente	140
7.5 POLÍTICAS CONTABLES	144
7.5.1 Cambios en las políticas contables propuestas	145
7.6 ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO	145
7.6.1 Alcance de la confianza planificada en los controles	145
7.6.2 Aspectos generales del enfoque de auditoría	145
7.7 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO	149
7.7.1 Consideraciones sobre significatividad	149
7.8 APOYO DE AUDITORÍA INTERNA Y TRABAJOS REALIZADOS POR FIRMAS CONSULTORAS EXTERNAS	150
7.9 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	150
7.9.1 Presupuesto de Tiempo	150
7.9.2 Presupuestos de Horas	150
7.9.3 Lista de programas de trabajo	151
7.10 Legajos	151
8 INFORME DE CONTROL INTERNO	152
8.1 ANTECEDENTES	152
8.1.1 Orden de Trabajo	152
8.1.2 Objeto	153

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA CUENTA
FONDOS EN AVANCE DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Al 31 de diciembre de 2009

8.1.3	Objetivo.....	153
8.1.4	Alcance.....	153
8.1.5	Metodología.....	153
8.1.6	Disposiciones legales aplicadas.....	153
8.2	RESULTADOS DEL EXAMEN.....	154
8.2.1	SEGUIMIENTO.....	154
8.2.1.1	Falta de implantación de recomendaciones contenidas en anteriores informes de auditoría interna.....	154
8.3	EFFECTIVO Y BANCOS.....	156
8.3.1	Falta de comunicación respecto a permanencia de cheques en tránsito por largo período.....	156
8.4	CUENTAS Y EFECTOS A COBRAR.....	156
8.4.1	Deficiencias en descargos de las cuentas Fondos en Avance y Deudores con Cargo a Cuenta Documentada.....	156
8.4.2	Incumplimiento de plazo en la presentación de descargos de Fondos en Avance y Deudores con Cargo a Cuenta Documentada.....	158
8.5	ACTIVO FIJO.....	160
8.5.1	Falta de conciliación de saldos entre mayor contable y el resumen de las cuenta del Activo Fijo.....	160
8.5.2	Falta de publicación de Adquisiciones en el PAC de algunos procesos.....	161
8.5.3	Demora en la publicación de Formularios SICOES Nros. 200 y 500.....	162
8.5.4	Falta de asignación de Activos Fijos a los responsables.....	162
8.6	PASIVO CORRIENTE A CORTO PLAZO.....	163
8.6.1	Registro en exceso de la cuenta Retenciones a Pagar.....	163
8.7	RESULTADOS ACUMULADOS.....	164
8.7.1	Ingresos y gastos del período registrados en la cuenta resultados acumulados de gestiones anteriores.....	164
8.8	INGRESOS.....	164
8.8.1	Incorrecta apropiación contable de Postgrado y Maestrías.....	164
8.9	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	165
8.9.1	CONCLUSIÓN.....	165
8.9.2	RECOMENDACIONES.....	166
9	OPINIÓN, CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.....	167
9.1	OPINIÓN.....	167

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA CUENTA
FONDOS EN AVANCE DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Al 31 de diciembre de 2009

9.2 CONCLUSIÓN	168
9.3 RECOMENDACIÓN	168
BIBLIOGRAFÍA	170
ANEXOS	172

PRESENTACIÓN

La Universidad Pública Boliviana, es una Institución de educación superior que desarrolla procesos académicos en los niveles de grado o tercer nivel y postgrado o cuarto nivel. Según el Artículo 62 del Capítulo II del Estatuto Orgánico, Reglamentos y Disposiciones de la Universidad Boliviana, aprobado en el X Congreso Nacional de Universidades; entre los grados académicos que son otorgados por las universidades del Sistema está el grado de Licenciatura. Considerando que el Artículo 68 de éste Estatuto indica que no existe la condición académica de egresado de la Universidad y que la aprobación de una modalidad de graduación, es requisito esencial para la titulación, el Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana, determina en su Artículo 66 que las modalidades de graduación vigentes, están establecidas en el Artículo 5to del Reglamento General de Tipos y Modalidades de Graduación aprobado en la III-IX Reunión Académica Nacional y ratificado en la VIII Conferencia Nacional Ordinaria de Universidades de agosto de dos mil uno, donde una de las modalidades de graduación por la que se puede optar para obtener la titulación en el Nivel de Licenciatura es la modalidad de Trabajo Dirigido.

En su entendido el Artículo 71 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana indica: "...Consiste en trabajos prácticos desarrollados en instituciones, que son supervisados, fiscalizados y evaluados por profesionales en calidad de asesores o guías miembros de la misma. Esta modalidad de graduación contempla también el planteamiento de soluciones de problemas específicos...."

El presente Trabajo Dirigido, es realizado acatando lo normado en los Reglamentos de la Universidad Boliviana, la Universidad Mayor de San Andrés, las Resoluciones de Consejo de Carrera de Auditoría y en el marco del Convenio suscrito entre la Dirección de la Carrera de Auditoría y la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés; con el propósito de coadyuvar con los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna en lo que respecta a la misión encomendada por la Ley N° 1178, Normas de Auditoría, además de: Normas, Reglamentos y Resoluciones de la Universidad Mayor de San Andrés.

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS DE LA CUENTA FONDOS EN AVANCE
DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
Al 31 de diciembre de 2009**

CAPÍTULO I

1 ANTECEDENTES

La Resolución de Consejo de Carrera de Auditoría N° 116/98 determina en su Artículo 1ro aprobar entre las modalidades de graduación, para optar el Grado Académico de Licenciatura en Contaduría Pública, el Trabajo Dirigido, modalidad que está reglamentada por doce artículos complementarios, según lo indicado y aprobado en el artículo 3ro de la misma Resolución de Consejo de Carrera. En cumplimiento a éstas disposiciones el 16 de diciembre de 2004, se firma un Convenio Interno de Cooperación entre la Carrera de Auditoría y la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, en el cual esta Unidad, se compromete a brindar a estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, información y apoyo para la realización de trabajos y prácticas requeridas, para la ejecución de Trabajo Dirigido.

Se efectuará un examen de confiabilidad de los registros y estados financieros de la Facultad de Ingeniería, verificando así el cumplimiento de Normas Internacionales de Información Financiera, Normas y Principios de Contabilidad, analizando además el grado de cumplimiento de lo normado por la Ley N° 1178, y particularmente el cumplimiento a las Normas y Reglamentos la Universidad Mayor de San Andrés en lo que respecta a la cuenta “Fondos en Avance”; con el fin de aportar mediante un trabajo de investigación al desarrollo eficiente, eficaz y económico de las funciones de nuestra Superior Casa de Estudios.

1.1 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El 16 de diciembre de 2004, la Carrera de Auditoría de la Universidad Mayor de San Andrés, representada por el entonces Director Msc. Adolfo Mendoza y el Lic. Wilfredo de la Barra representante y Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés,

firman el Convenio Interno de cooperación, a través del cual la Unidad de Auditoría Interna, se compromete a brindar a estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, información y apoyo para la realización de trabajos y prácticas requeridas, para la ejecución de Trabajo Dirigido, modalidad de graduación vigente en la Universidad Mayor de San Andrés y en la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

1.2 DEFINICIÓN DE TEMARIO

En coordinación con los tutores designados, se ha definido y aprobado el tema objeto del trabajo dirigido, denominado **“Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Cuenta Fondos en Avance de la Facultad de Ingeniería al 31 de diciembre de 2009”**, el mismo que se realizará dependiendo de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés.

1.3 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Mediante Decreto Supremo del 25 de octubre de 1830, firmado por el Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, se crea la Universidad Menor de La Paz, diez meses después se eleva a rango de Universidad Mayor de San Andrés de La Paz de Ayacucho, por Decreto Supremo de 13 de agosto de 1831.

El Referéndum de 1931 por medio del Decreto Ley consagró la Autonomía de las Universidades en el texto constitucional pero sólo con alcances técnico-administrativos. La complementación económica fue emprendida por la Junta de Gobierno que establece el patrimonio universitario, con sus bienes y sus rentas disponiendo una participación tributaria sobre impuestos departamentales. Es la Reforma Constitucional de 1938, durante el gobierno de Germán Busch, que le da Autonomía Universitaria con categoría constitucional, tal como se establece en la actualidad.

Durante casi 180 años de actividad académica y formativa profesional, la Universidad ha sido centro de generación de ideales, movimientos renovadores y de transformación universitaria, cumpliendo a la vez la misión de dotar de profesionales con espíritu de servicio a la comunidad. Este siglo y medio ha significado un constante avance no sólo institucional sino también político,

la Autonomía fue progresando en su concepción y la institución fue consolidándose pese a las intervenciones y otros intentos por volver a la etapa de la dependencia política e ideológica.¹

1.3.1 MISIÓN

La Universidad Mayor de San Andrés es una institución del Estado Boliviano encargada de formar profesionales competentes a partir del desarrollo de las líneas académica, de investigación e interacción social, para el beneficio de todos los sectores de la sociedad boliviana, en el marco de la autonomía universitaria y el cogobierno, con el compromiso de asegurar institucionalidad, transparencia, inclusión, equidad y calidad en sus procesos de gestión.

Disponibilidad de recursos humanos calificados e infraestructura física adecuada².

1.3.2 VISIÓN

La Universidad Mayor de San Andrés, es una universidad que satisface la demanda de profesionalización de alta calidad de los sectores urbano y rural de Bolivia. Muestra a la sociedad los resultados de su investigación y brinda las respuestas que necesita su entorno para orientar sus problemas más importantes. Es evidente su compromiso con la interacción social, mediante la prestación de servicios especializados³.

1. Ejercicio de la democracia universitaria (autonomía y cogobierno).
2. Experiencia institucional en la formación profesional e investigación en el Pre y Postgrado, en el área rural y urbano.
3. Capacidad de ofrecer servicios generados en la UMSA, a la población del área rural y urbana.

¹ Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés

² Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés

³ Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés

1.3.3 ACTIVIDAD PRINCIPAL

La Actividad de la Universidad Mayor de San Andrés, constituye la formación de profesionales, además de la investigación Social de acuerdo al último Estatuto Orgánico aprobado el 31 de octubre de 1988 por el 1^{er} Congreso Interno de la U.M.S.A⁴

La Universidad Mayor de San Andrés, es una institución de educación superior, autónoma y gratuita que forma parte de la Universidad Boliviana, en igual jerarquía que las demás universidades, en el sentido establecido por las Constitución Política del Estado en sus artículos 91 al 95, el Acta de Constitución de la Universidad Boliviana y sus Estatutos Orgánicos.

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

1.3.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD:

Los fines y objetivos de la Universidad Mayor de San Andrés señalados en el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, son:

- a) Formar profesionales idóneos en todas las esferas del que hacer científico, tecnológico y cultural, por lo que deberán responder a las necesidades de la transformación y el desarrollo nacional y regional, con conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos.
- b) Desarrollar 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 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 teoría y la práctica así como la enseñanza, aprendizaje, la producción y la investigación.
- f) Fortalecer el sistema de la educación integrándose con las demás universidades bolivianas y con el ciclo –preuniversitarios de instrucción.

⁴ Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés

- g) Fortalecer vínculos con las universidades del exterior.
- h) Defender y desarrollar el carácter democrático de la educación general.

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Artículo 15º del Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, establece que, la Universidad Mayor de San Andrés, asume como estructura de gobierno paritario por orden de jerarquía, la siguiente:

- I. A nivel nacional
 - a) Congreso Nacional de Universidades.
 - b) Conferencia Nacional de Universidades.

- II. A nivel local
 - a) Congreso de la UMSA.
 - b) Asamblea General Docente Estudiantil (AGDE), en sus dos modalidades:
 - Directa o extraordinaria
 - De Delegados
 - c) Honorable Consejo Universitario (HCU).
 - d) Comité Ejecutivo del HCU.
 - e) Autoridades universitarias, Rector y Vice-Rector.




1.5 ANTECEDENTES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

1.5.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA




La Facultad de Ingeniería, fue fundada mediante Decreto Supremo del 14 de octubre de 1929, por el Arq. Emilio Villanueva, entonces Ministro de Instrucción, la promulgación Decreto Supremo dio lugar al nacimiento de la Facultad de Ingeniería, Ciencias Físicas y Matemáticas, para atender las inmediatas y urgentes necesidades, entre las cuales están principalmente la industria y la viabilidad.

La Facultad de Ingeniería se rige en base al Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, que establece como instancias de decisión y gobierno a los docentes y estudiantes, bajo la siguiente estructura organizacional:

Los órganos de decisión facultativos en orden de importancia son:

-  Asamblea General Docente Estudiantil de la Facultad de Ingeniería
-  Honorable Consejo Facultativo
-  Autoridades Ejecutivas responsables del cumplimiento de las políticas y decisiones, Decano y Vicedecano

A nivel de Carreras las máximas instancias son:

-  Asamblea Docente Estudiantil de las Carreras
-  Honorable Consejo de Carrera
-  Autoridades ejecutivas responsables del cumplimiento de las políticas y decisiones, Director de Carrera, Coordinador Académico.

1.5.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

1.5.2.1 Misión de la Facultad de Ingeniería

La Facultad de Ingeniería es una institución pública moderna y gestión eficiente, comprometida con la sociedad Boliviana, cuya misión es la formación con calidad, de ingenieros idóneos de reconocida calidad y excelencia académica en todos sus niveles; innovadores, con capacidad de desarrollar investigación, creación 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 y regional; con capacidad de generar interacción social; defensor de los recursos naturales y promotor de su industrialización en el marco del desarrollo sostenible; y respetuoso de los principios establecidos por la Universidad Mayor de San Andrés.

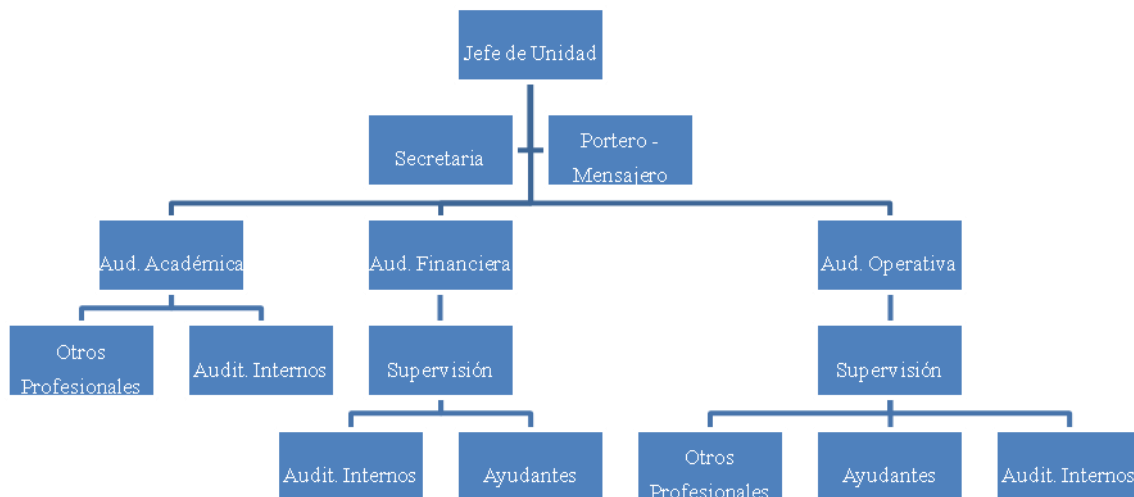
1.5.2.2 Visión de la Facultad de Ingeniería

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 nuevo 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 de servicio público e interacción social sostenible⁵.

1.6 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1.6.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA







La Unidad de Auditoría Interna tiene la siguiente estructura organizacional:



⁵ Plan Estratégico Facultativo 2008 – 2012. Septiembre de 2008

1.6.2 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo al Artículo 15º de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, la Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, cuyos objetivos son:

-  Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración.
-  Evaluar el grado de cumplimiento y *eficacia de los instrumentos de Control Interno*.
-  Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
-  Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
-  Emitir recomendaciones incluidos en los informes de Auditoría.
-  Remitir los informes de Auditoría a la máxima autoridad (Rectorado) y a la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO II

2 PROBLEMA INSTITUCIONAL

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Los Estados Financieros de la Facultad de Ingeniería fueron preparados de acuerdo a Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, Normas emitidas por el Colegio de Auditores, Ley Financiera y los Reglamentos Específicos de la Universidad Mayor de San Andrés; sin embargo, de la aplicación de lo mencionado, basados en la revisión y análisis de los Estados Financieros, se determinó que recurrentemente se presentan hechos contables y no contables, que afectan a la confiabilidad de los saldos, hechos que afectan la Cuenta Fondos en Avance, debido a rendiciones de cuentas inoportunas, descargos no registrados, descargos no válidos, y en ocasiones gastos indebidos, con el consiguiente riesgo por la Responsabilidad Pública.

2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

De acuerdo a la Ley N° 1178, las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones que se encuentran bajo el alcance de esta Ley, deben emitir opinión respecto a la confiabilidad de los Estados Financieros al 31 de marzo de cada año, cuyo resultado es plasmado en un Informe de Confiabilidad de Estados Financieros y un Informe Complementario (Control Interno) que permite identificar problemas que provienen de la falta de aplicación e implementación de los controles internos, cuyo efecto se refleja en los saldos de los Estados Financieros pudiendo afectar la eficiencia de la implementación del Control Interno y el consecuente riesgo de Responsabilidad por la Función Pública.

Estos problemas provienen de la inaplicación de Normas, las normas internas, las decisiones de las autoridades, los reglamentos, las decisiones de los decanos y los jefes de área, que afectan de manera directa en el desempeño normal y correcto de las funciones de la Universidad Mayor de San Andrés.

Al 31 de diciembre de 2009

Los Fondos en Avance, son recursos que la facultad entrega a los funcionarios de la institución, es decir a Docentes, Autoridades, Trabajadores Administrativos y Estudiantes Universitarios que ejercen como autoridades del estamento estudiantil.

Debido a un control interno deficiente de las unidades de control y manejo de fondos universitarios, se toman determinaciones que afectan el patrimonio de las Facultades y sus distintas Carreras; puesto que no existe la debida atención y exigencia a rendición de cuentas en lo que respecta a tiempos y usos de recursos, desembolsados como Fondos en Avance a funcionarios y estudiantes de la Facultad de Ingeniería, incumpliendo así Reglamentos y Disposiciones de la Universidad Mayor de San Andrés.

2.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Es confiable el saldo de la cuenta Fondos en Avance presentado en los estados financieros de la Facultad de Ingeniería al 31 de diciembre de 2009?

2.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

La Universidad Mayor de San Andrés en cumplimiento a las Normas de la Contaduría General del Estado Plurinacional prepara sus estados financieros al 31 de diciembre de cada año, el cual debe ser remitido a la Contaduría General del Estado y a la Contraloría General del Estado adjuntado opinión del Auditor Interno.

Previa a la emisión del dictamen y de acuerdo al Memorando de Planificación de Auditoría el Departamento de Auditoría Interna, considerando la importancia relativa de las facultades y previa realización de un análisis vertical y horizontal de los Estados Financieros, define una muestra compuesta por la mayor importancia relativa de las facultades en el balance consolidado.

Para efectuar el análisis y la revisión de los Estados Financieros de la Facultad de Ingeniería, se consideró la cuenta Fondos en Avance, que es parte de la cuenta del rubro del activo exigible, registrado en el activo del Balance General de la Facultad de Ingeniería, que se consolida finalmente en los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés.

CAPÍTULO III

3 METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Acatando lo dispuesto en el artículo 27, inciso e) de la Ley N° 1178, se realiza el “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” de la Universidad Mayor de San Andrés, por el periodo terminado al 31 de diciembre de 2009; y de esta forma cumplir con el Programa Operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna.

Mediante el examen de auditoría interna, se pretende identificar el grado de implementación y funcionamiento de los controles internos en el Área Desconcentrada de la Facultad de Ingeniería, con el objetivo de realizar las recomendaciones correspondientes, en el afán de mejorar la administración de esta unidad.

3.1.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Todo trabajo debe ser sustentado por la debida teoría que respalde fehacientemente las conclusiones a que se llegarán.

Por lo antes señalado y sabiendo que el conocimiento teórico es el elemento principal para realizar la práctica, se tomarán en cuenta el estudio del contenido de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, sus Reglamentos Específicos, las Normas de Auditoría Gubernamental, las Normas de la Universidad Boliviana, los Reglamentos Específicos de la Universidad Mayor de San Andrés y toda la documentación concerniente a la Unidad del Área Desconcentrada de la Facultad de Ingeniería.

Los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general, desean y necesitan saber, no sólo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado en los Artículos 232 al 240 del Capítulo Cuarto, el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, además de la forma y resultado de su aplicación en términos de eficacia, eficiencia y economía.

3.1.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para lograr los objetivos planteados, se aplicarán procedimientos y técnicas necesarias, para el relevamiento de la información, su procesamiento y extracción de conclusiones válidas que nos permitan obtener evidencia veraz y suficiente producto del análisis que será practicado con el objetivo de sustentar los resultados de nuestra revisión.

Por lo tanto, el examen comprenderá la planificación del estudio, la revisión de datos, las comprobaciones a lo relevado, indagaciones, el análisis de la información relevada mediante la observación y evaluación de la documentación existente, además de la extracción de las conclusiones pertinentes; también se considerará la aplicación combinada de procedimientos de análisis comparativo de información e inspección, los cuales son usuales en las técnicas de auditoría y que son orientados a satisfacer los objetivos del examen a realizarse.

3.1.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El presente trabajo dirigido, en virtud a su naturaleza de un examen, contribuirá al cumplimiento de normas y disposiciones legales emitidas para el control de la Administración Pública. Al respecto, el tema específico contribuirá al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión.

Así mismo, el propósito de este trabajo de investigación, es el de efectuar un examen a una actividad específica, el cual será el de emitir un informe, en ese sentido los informes de auditoría gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las Entidades Públicas, lo cual en nuestro criterio contribuye de manera significativa al proceso del desarrollo del Estado Plurinacional de Bolivia, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas durante la auditoría, y que en términos generales reflejan el deber fundamental del servidor público que no puede ser otro que coadyuvar al bien común.

3.2 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS

3.2.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar la confiabilidad del saldo de la Cuenta Fondos en Avance, presentado en los Estados Financieros de la Facultad de Ingeniería al 31 de diciembre de 2009.

3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Analizar si los desembolsos de Fondos en Avance, fueron empleados en gastos permitidos por el Reglamento Interno de Fondos en Avance.
- b) Verificar que la rendición de cuentas de Fondos en Avance, se hubiese respaldado con la documentación que exige el Reglamento Interno de la Universidad Mayor de San Andrés.
- c) Determinar si la rendición de cuentas de Fondos en Avance fueron realizados en el tiempo que determina el Reglamento Interno.
- d) Verificar el correcto registro contable de los movimientos de la cuenta Fondos en Avance.

3.3 ALCANCE

Comprende las operaciones de la Cuenta Fondos en Avance de la Facultad de Ingeniería, comprendidas entre el 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de la misma gestión.

3.4 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología establecida en el estudio es analítica – deductiva, sobre la base de la documentación presupuestaria y contable que cursa en los archivos de la Facultad de Ingeniería; para la ejecución del trabajo, se realizó la planificación de auditoría, donde se define el enfoque del trabajo, previa evaluación de los controles implantados (a través de narrativas) y los niveles de riesgo general y por componente.

- a) Se realizaron programas de trabajo de “doble propósito” para cada rubro de los estados financieros.
- b) Los procedimientos aplicados consistentes en: verificación de documentación de sustento, confirmación de saldos.

- c) Pruebas analíticas, revisión de conciliaciones, inspecciones físicas, identificación de controles claves y el diseño de políticas y prácticas contables acordes con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), entre otros, permite sustentar las conclusiones arribadas en el presente trabajo.

3.5 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACIÓN

Los diferentes pasos o etapas que se llevan a cabo para realizar una investigación social cumplen dos propósitos fundamentales:

- Producir conocimientos y teorías (investigación básica)
- Resolver problemas prácticos (investigación aplicada).

La investigación es una herramienta para conocer lo que nos rodea y su carácter universal.

3.6 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Dentro el cumplimiento del desarrollo del trabajo y con los objetivos planteados se utiliza los siguientes procedimientos y técnicas:

3.6.1 PROCEDIMIENTOS

Las tareas y acciones específicas seleccionadas para ser realizadas en el trabajo, serán las siguientes:

- a) Actas de Coordinación
- b) Relevamiento de Información
- c) Pruebas Sustantivas
- d) Pruebas de Cumplimiento

3.6.2 TÉCNICAS

Las técnicas que apoyan al desarrollo de los métodos para obtener la evidencia que fundamenta de manera adecuada los resultados de la evaluación son las siguientes:

a) Estudio General

Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.

b) Observación

Es una manera de inspección, menos formal, y es aplicado generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica (como se efectúa el recuento de los inventarios, otros).

c) Análisis

El estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste. Ésta técnica es aplicada concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

d) Inspección

Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tienen una representación material (efectivo, mercancías, bienes y otros).

e) Confirmación

Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

f) Investigación

Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la entidad. Se aplica al estudio de control interno en su fase inicial y a las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.

g) Declaraciones y Certificaciones

Es la formalización de la técnica de investigación, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) en algunas ocasiones certificadas por una autoridad (certificaciones).

h) Cálculo

Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas (amortizaciones, depreciaciones, actualizaciones y otros)

i) Entrevistas

Permite obtener información concreta de los funcionarios, que trabajan en la entidad, es una interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio, esta técnica proporciona ventajas como la precisión en las preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmar las respuestas en el momento que se efectúa la entrevista.

j) Cuestionarios

Son preguntas formuladas en forma escrita, no es indispensable la presencia del auditor, considerando el marco legal y las variables identificadas como parte del desarrollo de la evaluación del control interno.

CAPÍTULO IV

4 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4.1 ANÁLISIS

El análisis se refiere básicamente a descomponer un todo en las partes que la forman. En este sentido se aplica en la evaluación las actividades ejecutadas por la entidad, con el propósito de establecer si dichas actividades, se realizan con eficiencia, efectividad y economía.

El análisis de una situación o un problema implica la formulación, de manera sistemática, de una serie de preguntas que al ser contestadas puedan resumir los aspectos de un hecho o situación. El análisis se aplica una vez realizada la fase de auditoría preliminar y la elaboración de papeles de trabajo⁶

4.2 VERIFICACIÓN

La verificación es la legalización efectiva de una tarea, con base a lo que debe ser una función, y a lo predeterminado en cuanto al ordenamiento operativo del sistema funcional del ente, que consiste en: verificar una muestra perfectamente elegida o representativa de las transacciones, o un área seleccionada de trabajo, para que sea examinada en detalle. El objetivo es encontrar hechos claros y concretos⁷

4.3 CONCEPTO DE CUENTA

En sentido contable es el estado o proceso en el que se aprecia, metódicamente, el movimiento de las operaciones de una empresa, así como el control de ellas.⁸

⁶ Auditoría Operacional. Rubén Centellas España

⁷ Auditoría Operacional. Rubén Centellas España

⁸ Diccionario de términos económicos y contables. Dr. Earl R. Kohler

4.4 ACTIVO

El activo son los recursos económicos de propiedad de una empresa que se espera beneficien las operaciones futuras. Los activos pueden tener forma física definida como los edificios, la maquinaria o las mercancías. Por otra parte algunos activos no existen en forma física o tangible, pero si en forma de títulos valores o derechos reales; como por ejemplo las sumas adeudadas por los clientes, las inversiones en bonos de gobierno y los derechos de patentes.⁹

Tomando en cuenta los conceptos descritos anteriormente, podemos decir que: activo es todo lo que posee una organización, susceptibles de valoración monetaria y que se espera beneficien operaciones futuras¹⁰

4.5 ACTIVO EXIGIBLE

Comprende valores que se convertirán en dinero en breve plazo y créditos que no producen directamente rendimientos, sino que entraron al negocio o se establecieron en virtud de las transacciones mercantiles. Estos son documentos por cobrar, cuentas por cobrar, clientes, cuentas personales, clientes por ventas en abonos a corto plazo, remesas en camino, intereses en devengados o cobrados, exhibiciones decretadas, acciones, bonos, etc.

4.6 FONDOS EN AVANCE

Según el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la Cuenta Fondos en Avance “representa los importes originados por la entrega de una determinada cantidad de dinero a un funcionario formalmente autorizado, a efectos de que los utilice en la ejecución y pago de cierto tipo de gastos, específicos y de carácter extraordinario, con cargo a rendición de cuentas.

Son entregas de fondos a servidores públicos autorizados, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades de la institución. Corresponden a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el activo exigible. Quien los recibe debe responder mediante rendición de cuenta documentada, y

⁹ Contabilidad Meigs y Meigs, Bettnerly Whittington – Ed, Mc Graw Hill, 1988

¹⁰ Administración de Activos Fijos. Andrade Espejo, Víctor Bernal – Ed. Mayo 2007

depositar el efectivo no utilizado en el periodo fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio”.¹¹

4.6.1 DEFINICIÓN DE FONDOS EN AVANCE

Cuenta del activo exigible que registra la entrega de fondos en efectivo y en moneda nacional con cargo a rendición al personal docente, personal administrativo, y a los ejecutivos de las organizaciones estudiantiles legalmente acreditados, que forman parte del presupuesto de ingresos y gastos de la unidad y cuyo fin es el de salvar contingencias emergentes de su funcionamiento operativo y que corresponda a pagos en efectivo de los requerimientos de inmediata ejecución.¹²

4.6.2 CONTABLEMENTE LOS FONDOS EN AVANCE

Constituye una cuenta del activo exigible. Estos fondos están bajo la responsabilidad del funcionario que los recibe, quien debe responder por los mismos mediante rendición de cuenta documentada, por intermedio del Sistema Contable y necesariamente dentro del periodo fiscal en el que se produjo la entrega, para que de esta manera afecte la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio, considerando que:

- **Documentos de Respaldo.-** Constituyen el respaldo documentado de las transacciones registradas en los comprobantes contables tales como: contratos, facturas, planillas, informes, autorizaciones escritas, etc.
- **Cuentadante.-** Funcionario autorizado que recibe recursos del Tesoro Universitario para realizar ciertos gastos o compra de materiales o bienes, con cargo de cuenta sujeto a rendición de cuenta documentada.
- **Rendición de Cuentas.-** Es la presentación de descargos documentados por parte del cuentadante que evidencian o demuestran el pago o transacción efectuada en los fines autorizados dentro de los plazos establecidos.

¹¹ Catálogo de Cuentas – Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (S.C.G.I.)

¹² Reglamento Interno de fondo en Avance – Resolución H.C.U. N° 586/06

4.6.3 DEUDORES CON CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA

Son derechos de cobro originados en operaciones que no son propias de la actividad principal. Esta cuenta se debita por el importe a cobrar por concepto de servicios prestados o documentos financieros vendidos, por los bienes reclamados a terceros, por la desincorporación de los bienes por responsabilidad funcionaria (pérdida).

Se acredita por el valor de los ingresos por concepto de cobro, por la cobranza en documentos financieros de nuestras cuentas a cobrar y por la recuperación física de los bienes reclamados.

El incumplimiento de la presente cuenta generará o dará origen a las responsabilidades establecidas en los artículos 29º, 30º, 31º y 34º de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, y el Decreto Supremo N° 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública.

4.7 AUDITORÍA

La auditoría “es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas, para informar sobre los mismos”.¹³

Auditoría “es el examen de los libros de contabilidad, comprobantes y demás registros de un organismo público, institución, corporación, firma o persona, o de alguna persona o personas situadas en destino de confianza, con el objeto de averiguar la corrección o incorrección de los registros y de expresar opinión sobre los documentos suministrados, comúnmente en forma de un certificado”.¹⁴

En consecuencia, las Normas de Auditoría Gubernamental establecen que, la Auditoría es la acumulación y evaluación objetiva de evidencias para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.


¹³ Sánchez Alarcón Fco. Javier.1996.Programas de Auditoría

¹⁴ Comité Especial del Instituto Americano de Contadores


Una de las funciones principales del auditor, es emitir dictámenes independientes, y calificados acerca de informes administrativos, con base en un análisis de la información objetiva subyacente a los datos suministrados y estudiados.

 La función de la Auditoría viene representada por tres conceptos básicos:

- a) Experiencia en el campo de la Contabilidad.
- b) Destreza en el manejo de métodos de recolección de datos e información.
- c) Responsabilidad sobre un dictamen profesional ante terceras personas.

 Los métodos de recolección de información pueden aplicarse a diversos fines, no están limitados a su empleo para la emisión de dictámenes sobre estados financieros. Otros resultados de una auditoría pueden ser:

- a) Recomendaciones para mejorar el crecimiento y eficacia de las operaciones
- b) Influencia sobre las personas cuyas actividades se someten a auditoría.

 Las recomendaciones pueden contener explicaciones acerca de las causas y soluciones de ciertos problemas, o pueden simplemente identificar los problemas y sugerir una investigación.

Por otra parte, el Auditor al realizar la revisión objetiva de los estados financieros originalmente elaborados por la administración y examinarlos, dependerá de:

- a) Los procedimientos de control interno del cliente.
- b) La revisión de los registros contables y de las transacciones, las cuales descansarán en la evidencia que les dará el carácter de autenticidad y validez.
- c) La revisión de otros documentos financieros o no financieros y de sus registros, amparándose en la evidencia para que sean auténticos y verdaderos.
- d) La evidencia que se obtenga de fuentes externas: Bancos, Clientes, Acreedores, etc.

Si bien la Auditoría tiene que ver con la acumulación y con la evaluación de la evidencia, debe comprenderse desde el inicio del estudio que el auditor tiene una gran responsabilidad del trabajo a realizar, además desde el punto de vista ético y socio-económico.

Esto es cierto en vista de que los resultados de una auditoría son considerados por muchas dependencias, publicaciones organizaciones, acreedores, accionistas y demás personas, quienes pueden tener un interés directo en los resultados de la misma.

La Auditoría no es una rama o subdivisión de la contabilidad, puesto que sólo mide y evalúa los resultados de las aplicaciones contables en los negocios. Por lo tanto, ésta es independiente de – o complementaria a – la contabilidad, no mide ni informa acerca de datos financieros en los negocios (función que corresponde a la contabilidad); revisa e informa acerca de la corrección e incorrección de las mediciones y de la comunicación de las operaciones financieras llevadas a cabo por la administración; además constituye la parte crítica de la actividad contable, es decir, no tiene el aspecto constructivo de la contabilidad.

a) Objetivos a corto plazo de una auditoría

- ✧ Asegurarse de la confiabilidad de los Estados Financieros.
- ✧ Rendir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos estados.

b) Objetivos a largo plazo de una auditoría

- ✧ Servir como guía para las decisiones futuras de la administración respecto a asuntos financieros, tales como pronósticos, control, análisis e información
- ✧ Servir como base al mejoramiento y orientación de la administración en cuanto a la dirección de la administración en cuanto a la dirección de un negocio o empresa.

La Auditoría no se limita a verificar el cumplimiento de los principios contables establecidos; sino también al estudio de la veracidad de los hechos registrados, y al cumplimiento de los sistemas y procedimientos administrativos adoptados por la organización.

4.8 TIPOS DE AUDITORÍA

4.8.1 AUDITORÍA FINANCIERA

Una auditoría financiera cubre ordinariamente el balance general y los estados relacionados de resultados, ganancias retenidas y flujos de efectivo. La meta es determinar si estos estados han sido preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.¹⁵

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

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión - financiamiento.
- b) Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios y normas establecidas o declaradas expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.¹⁶

Como resultado de la auditoría financiera, se pueden emitir los siguientes tipos de informe:

a) Informe sobre estados financieros:

(Dictamen del auditor) el cual debe expresar si los estados financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y si dichas normas han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior.

¹⁵ Whittington O. Ray.2000.Auditoría un Enfoque Integral

¹⁶ Contraloría General de la República. 2006. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Versión 4.

Este informe debe contener una opinión respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o la afirmación de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se pueda expresar una opinión se deben consignar las razones para ello. Asimismo el informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el auditor gubernamental respecto a la opinión sobre los estados financieros.

Este informe puede expresar las siguientes opiniones:

- ❖ **Opinión sin salvedades:** Los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento del ejercicio fiscal.
- ❖ **Opinión con salvedades:** Cuando se han comprobado desviaciones a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación razonable de los estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia establecidos.
- ❖ **Opinión adversa o negativa:** Cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada afectan de manera sustancial la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto.
- ❖ **Abstención de opinión:** Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto.

b) Informe sobre aspectos contables y de control interno emergente de la auditoría financiera:

En el cual se exponen aquellas observaciones sobre aspectos relativos al control interno, relacionados con el sistema contable, las que se deben informar oportunamente para conocimiento y acción correctiva futura por parte de los ejecutivos de la entidad.

4.8.2 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

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

4.9 AUDITORÍA INTERNA

Taylor y Glezen, indican que “La auditoría interna es una función evaluadora independiente establecida dentro de una organización con el fin de examinar y evaluar sus actividades, como un servicio a la organización”.

El Instituto de Auditores Internos, define “La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.

La auditoría interna es una actividad esencialmente evaluadora dentro de una organización; comprende análisis de contabilidad, de finanzas y de otras operaciones como una labor al servicio de la administración. Por sus actividades básicas de medición y evaluación de la eficacia de controles organización, la auditoría interna es, en sí misma, un importante recurso de control administrativo.

Los resultados principales de la auditoría interna, son las recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, de una Entidad, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas.

Es aquella llevada a cabo por los empleados de una misma negociación y dependiendo de la administración de dicha entidad. Es una función consultiva donde se crean y evalúan procedimientos financieros, revisa los registros contables y los procedimientos de operación, evalúa el sistema de control interno existente, suma periódicamente los resultados de una investigación continua, hace recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa a la alta gerencia acerca de los resultados de sus hallazgos.

Entre otras funciones del auditor interno pueden mencionarle las siguientes:

- a) Salvaguardar los activos y cuidar sus correctas evaluaciones.
- b) Actualización y mejora de los procedimientos administrativos de registros.
- c) Dar fe del grado de Veracidad y Exactitud con que se han registrado en los libros de contabilidad y se muestran en los Estados Financieros

Aún cuando la naturaleza del trabajo del auditor interno difiere en muchos sentidos del trabajo del auditor externo. En un sentido amplio, los objetivos de un auditor interno y de un auditor externo son similares, es decir, el evaluar e informar acerca de los estados financieros y de la confiabilidad que se puede tener en los datos allí presentados determinando además la exactitud e integridad de los registros.

4.10 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 entidad, proyecto o programa a auditar.

Sin embargo, cualquiera fuere el tamaño, tipo clase o grado de complejidad de la entidad, proyecto o programa existente cuatro etapas básicas durante este proceso que deberán llevarse a cabo. Estas son:

- a) Actividades previas al trabajo de campo.
- b) Planificación.
- c) Ejecución del trabajo.
- d) Conclusión y comunicación de resultados.

4.10.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO.

Posterior al relevamiento de información, el cual debe servir de base para determinar el tipo de auditoría realizar, la Sub contraloría de Auditoría Externa efectúa el trabajo administrativo, relacionado con la planificación de su actividad que entre otros aspectos, define la conformación de los equipos de trabajo, la coordinación con las Entidades Públicas respecto de las fechas de inicio de los trabajos y los requerimientos de información necesaria. Estos temas, no forman parte del alcance para el logro de una eficiente y eficaz auditoría.

4.10.2 PLANIFICACIÓN.

Las Entidades Públicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada trabajo de auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los riesgos que pueden presentarse, para que todos los trabajos, una vez finalizados cubran los objetivos y riesgos específicos de cada institución es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

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

Inicialmente, se realizan actividades respecto a la entidad en su conjunto, que nos permite tener una visión total y global. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- a) Comprensión de las actividades as de la entidad
- b) Realización de un análisis de planificación.
- c) Determinación de los niveles de significatividad.
- d) Identificación de los objetivos críticos.
- e) Evaluación de los controles generales.
- f) Determinación del riesgo de control a nivel institucional.

Así, durante el análisis efectuado se identifican aquellas áreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo (unidades operativas, corrientes de información, rubros contables, etc.). Una vez identificadas dichas áreas, se efectúan actividades de planificación adicionales que determinaran el enfoque de auditoría específico para cada una de ellas.

4.10.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

Al finalizar la planificación, el equipo de auditoría cuenta con los Programas de trabajos 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:

- a) Realización de los procedimientos de auditoría.
- b) Evaluación de resultados.
- c) Realización de un análisis de revisión.
- d) Revisión de los papeles de trabajo.
- e) Revisión de los eventos subsecuentes.
- f) Obtención de la carta de representación de la gerencia.
- g) Revisión final sobre la información a emitir.

4.10.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez resumido los hallazgos obtenidos en la etapa anterior, se evalúa los mismos en su conjunto, es decir en forma integral y se procederá a la emisión de los informes correspondientes.

4.11 CONTROL INTERNO

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.”

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 éste no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones
- b) Confiabilidad de la información financiera
- c) Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

Bajo esta concepción, se infiere la necesidad de implantar el control interno, más allá de los requerimientos normativos, por la naturaleza del mismo. Dicha naturaleza ha transformado al control interno en un complemento indispensable de los sistemas administrativos y operativos para alcanzar sus objetivos particulares.

Por cierto, el control interno no debe ser considerado como una carga burocrática y añadida, sino como un perfeccionamiento del accionar de las entidades a través del aseguramiento de la calidad de sus actividades y operaciones.

Es importante resaltar la participación integral del personal de la entidad en el proceso de control interno, ningún funcionario está exento. Cada entidad debe comprender esta necesidad y generar un compromiso corporativo en este sentido. Adicionalmente, la participación aludida se deriva de las correspondientes responsabilidades que cada funcionario asume frente al control interno. Las responsabilidades son mayores a medida que se asciende en la escala jerárquica, por esta razón, al máximo ejecutivo de la entidad le corresponde la máxima responsabilidad sobre la implantación y funcionamiento del control interno. Como es de conocimiento general, dicha responsabilidad no se delega. No obstante, la delegación de funciones dentro de una administración, es la forma tradicional de responsabilizar a los niveles inferiores sobre los resultados de sus actos.

El control interno por sí mismo no puede garantizar el logro de los objetivos institucionales; no obstante su funcionamiento eficaz coadyuva a alcanzarlos; vale decir, que puede suceder que la entidad no alcance sus objetivos operacionales a pesar de contar con un control interno efectivo. Esto se debe a que existen factores externos que afectan objetivos cuantitativos como la demanda de productos y servicios que están fuera del control de la entidad y son de difícil anticipación o previsión administrativa. Por otra parte, existen situaciones internas que también, imposibilitan aseverar que el control interno proporcione seguridad absoluta sobre el logro de cualquier categoría de objetivos. Entre estas situaciones se encuentran los posibles errores humanos en las decisiones o en la aplicación de los controles, el equilibrio de la relación costo-beneficio que puede dejar algunos riesgos residuales sin controlar. Asimismo, las irregularidades producidas por colusión o confabulación entre funcionarios y el ejercicio indebido del poder pueden eludir los controles internos establecidos.

En cuanto a la eficacia del control interno, se debe manifestar que este proceso continuo puede operar en forma diferente en tiempos diferentes. Esto significa, que la eficacia del control interno, es una condición particular en un momento determinado y se deriva de la calidad de su funcionamiento real comprobada mediante una evaluación específica. Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser considerado "efectivo".

Se dice que el control interno es efectivo cuando incluye las defensas necesarias para la protección de los riesgos conocidos o potenciales y, de esta manera, permite el logro de los objetivos institucionales, a través de la información transmitida por los medios de comunicación adecuados. Asimismo, este proceso de control debe tener el suficiente seguimiento para conocer oportunamente las deficiencias de su funcionamiento, detectar nuevos riesgos y procurar la minimización de los riesgos conocidos.

En conclusión, el control interno puede ser juzgado como efectivo si el órgano colegiado (si existiere) y su máximo ejecutivo tiene una seguridad razonable de los siguientes aspectos:

- a) Se conoce el grado en que los objetivos y metas de las operaciones de la entidad están siendo alcanzados (Objetivos de operación).
- b) Se elaboran estados financieros confiables a partir de la utilización de información confiable (Objetivos de información financiera)
- c) Se están respetando las leyes y los reglamentos aplicables (Objetivos de cumplimiento).

4.11.1 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso, efectuado por la junta directiva de la entidad, gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable, relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- ✧ Confiabilidad en la presentación de informes financieros.
- ✧ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✧ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.¹⁷

El control interno según el artículo 13º de la Ley 1178, comprende los instrumentos de control interno previo y control interno posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad.¹⁸

La estructura de control interno de una entidad incluye ocho categorías de políticas y procedimiento que la dirección diseña e instrumenta para proporcionar garantías razonables

¹⁷ Whittington O. Ray.2000.Auditoría un Enfoque Integral

¹⁸ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales

que se alcanzarán los objetivos de control de la administración. Éstos reciben el nombre de componentes de la estructura de control interno y son:

- Monitoreo
- Información y comunicación
- Actividades de control
- Respuesta al Riesgo
- Evaluación de Riesgos
- Identificación de Eventos
- Establecimiento de Objetivos
- Ambiente de Control¹⁹

4.11.2 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de equívocos en instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga. Adicionalmente, sin la participación activa de la junta directiva y un departamento de auditoría interna efectivo, la alta gerencia puede invalidar fácilmente el control interno. Finalmente, las actividades de control dependientes de la separación de funciones pueden ser burladas por colusión entre empleados.

4.11.3 ENFOQUE CONTEMPORANEO DEL CONTROL INTERNO

Como resultado de un diverso número de casos de presentación de informes financieros fraudulentos en la década de 1970 y principios de la de 1980, las organizaciones de contaduría más importantes patrocinaron la Comisión Nacional Sobre Presentación de Informes Financieros Fraudulentos (Treadway Commission), la Comisión hizo diversas recomendaciones relacionadas directamente con el control interno, entre éstas pidió que las organizaciones patrocinadoras trabajaran unidas a fin de desarrollar criterios comunes para evaluar el control interno; por tanto, el Comité de Organizaciones Patrocinadoras (Committee of Sponsoring Organizations, COSO) comisionó un estudio para :

- ✧ Establecer una definición común del control interno.

¹⁹ Arens Alvin A. y Loebbecke James K.2000.Auditoría Un Enfoque Integral

- ✧ Proporcionar una norma para que los negocios y otras entidades puedan evaluar sus sistemas de control y determinar la forma de mejorarlos.

La definición de COSO del control interno hace énfasis en que el control interno es un proceso, o un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo. El proceso se efectúa por medio de individuos, no solamente a partir de manuales de políticas, documentos y formas. Al incluir el concepto de Seguridad Razonable, la definición reconoce que el control interno no puede proporcionar en forma realista seguridad absoluta de que se lograrán los objetivos de una organización. La seguridad razonable reconoce que el costo de control interno de una organización no debe exceder los beneficios que se espera obtener.

4.11.4 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

4.11.4.1 AMBIENTE DE CONTROL

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 la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al control interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de control interno.

Existe cierta analogía conceptual entre la cultura organizacional y el ambiente de control. Ambos conceptos comprenden una serie de procedimientos y valores que son interpretados y aplicados por los funcionarios de una entidad.

La cultura organizacional representa la “ideología” de una entidad para el cumplimiento de su misión. Del mismo modo, el ambiente de control configura la “conciencia colectiva” de los funcionarios de una entidad para consolidar el proceso de control interno en procura de su eficacia. Representativamente se puede convenir en que la conciencia colectiva es una ideología internalizada por el conjunto de los funcionarios de una entidad.

La cultura es el “estilo” o característica funcional que se percibe en todos los ámbitos de una organización y aquellas entidades que presentan solidez en su cultura están aferradas y guiadas inequívocamente hacia el cumplimiento de su misión. Analógicamente, el ambiente de control es la “química” que se refleja en el comportamiento cotidiano de los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones. Las entidades con un adecuado ambiente de control presentan una atmósfera de respeto por las políticas, los procedimientos y los valores éticos que se comparten plenamente.

El ambiente de control representa la base de la pirámide del proceso de control al que sustenta imponiendo disciplina sobre el resto de los componentes. La importancia de esta representación gráfica implica que es necesario un ambiente de control eficaz para que el proceso de control interno pueda funcionar eficazmente.

No obstante, la eficacia del ambiente de control no es condición suficiente para que el proceso de control interno pueda ser calificado como eficaz. Existen dificultades relacionadas con el funcionamiento del resto de los componentes que el ambiente de control no puede salvar.

En las entidades pequeñas, normalmente es más fácil la implantación de una conciencia propensa hacia los controles porque existen menos personas para “convertir” hacia una ideología común. Del mismo modo, las entidades nuevas o de reciente creación también ofrecen menos dificultades para generar un ambiente de control eficaz debido a que aún no existe una cultura fuertemente establecida.

Por el contrario, las entidades grandes y con una trayectoria de varios años de funcionamiento pueden presentar dificultades para cambiar o implantar un ambiente de control que sea favorable y se constituya en pilar fundamental de la estructura de control interno. En estos casos se debe ejercer un liderazgo efectivo que apunte el cumplimiento de las políticas y procedimientos en el marco de la integridad y los valores éticos compartidos. Dicho liderazgo debe procurar el logro de un comportamiento organizacional que refleje la lealtad del funcionario hacia el proceso de control interno.

A continuación se mencionan algunas situaciones comunes que las entidades deben sanear a fin de generar un ambiente de control adecuado:

- a) Ausencia de un proceso integral de planificación que cubra el corto, mediano y el largo plazo.
- b) Desinterés de los funcionarios por el logro de los objetivos institucionales.
- c) Inexistencia de códigos de ética y ausencia de valores éticos compartidos.
- d) Inexistencia de los procesos administrativos (Reglamentos Específicos) y operativos (Manual de Procesos).
- e) Falta de elaboración del Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Puestos.
- f) Desmotivación de los funcionarios para el desarrollo eficaz y eficiente de sus actividades.
- g) Mala imagen de la entidad que perjudica el sentido de identificación organizacional.
- h) Disminución o inexistencia de la voluntad política manifiesta frente al proceso de control interno.
- i) Descoordinación institucional por la existencia de unidades funcionando como “islas”.
- j) Falta de rendición de cuentas o inoportunidad de las rendiciones.
- k) Selección de personal sin las condiciones de competencia requeridas.
- l) Bajo nivel de capacitación para las funciones específicas de los funcionarios.
- m) Falta de compromiso de los funcionarios hacia el autocontrol o generación de conciencia.
- n) Desorden administrativo que aumenta el nivel de ineficiencia de las funciones.
- o) Inexistencia de evaluaciones adecuadas de desempeño y falta de transparencia en los procesos de promoción de los funcionarios públicos.
- p) Desprestigio de la función de auditoría interna por falta de apoyo y limitaciones en su independencia.
- q) Las situaciones mencionadas precedentemente podrán ser eliminadas con mayor o menor éxito dependiendo de la voluntad política que exista para ello y del nivel de implantación de los instrumentos que perfeccionan los factores que afectan el ambiente de control. Dichos factores que se mencionan a continuación son tratados individualmente en los puntos siguientes de esta guía:
- r) Filosofía y estilo de la dirección.
- s) Establecimiento y difusión de los principios y valores éticos.
- t) Importancia de la competencia profesional.
- u) Medios generadores de una atmósfera de confianza.
- v) Relación de la administración estratégica con el control interno.

- w) Análisis del sistema organizativo a efectos del control interno.
- x) Asignación de las responsabilidades y los niveles de autoridad.
- y) Determinación de políticas de administración de personal que favorezcan al ambiente de control.
- z) Respeto de la función de auditoría interna.

4.11.4.2 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

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.

- a) Objetivos Estratégicos:** Al considerar las posibles formas alternativas de alcanzar los objetivos estratégicos, la dirección identifica los riesgos asociados a una gama amplia de elecciones estratégicas y considerar sus implicaciones.
- b) Objetivos Relacionados:** Los objetivos al nivel de empresa están vinculados y se integran con otros objetivos más específicos, que repercuten en cascada en la organización hasta llegar a sub objetivos establecidos, por ejemplo, en las diversas actividades de ventas, producción, ingeniería e infraestructura.
- c) Determinación de la Tolerancia al Riesgo:** Las tolerancia al riesgo son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. Operar dentro de las tolerancias al riesgo proporciona a la dirección una mayor confianza en que la entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, que, a su vez, proporciona una seguridad más elevada de que la entidad alcanzará sus objetivos.

4.11.4.3 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas reierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectan 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 objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.

Técnicas e identificación de riesgos:

- ✧ Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro
- ✧ Existen técnicas de diverso grado de sofisticación
- ✧ Análisis PEST (Factores políticos ó gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales).
- ✧ Análisis DOFA (Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas)

Ejemplos:

- ✧ Inventarios de eventos
- ✧ Análisis de información histórica (de la empresa/sector)
- ✧ Indicadores de excepción
- ✧ Entrevistas y cesiones grupales guiadas por facilitadores
- ✧ Análisis de flujos de procesos

Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo ó combinado, representando los primeros riesgos inmediatos, medianos ó de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del ERM.

4.11.4.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS

El objetivo de este proceso es la identificación y el análisis de los riesgos que afectan los sistemas administrativos y operativos con el propósito de poder anticipar las decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializaran dichos riesgos.

Se debe entender por riesgo a la posibilidad de ocurrencia de cualquier situación que afecte el desarrollo de las operaciones y pueda perjudicar el logro de los objetivos de la entidad. En general, el riesgo implica la posibilidad de una pérdida económica. Dicha pérdida puede estar representada por mayores costos operativos, menor calidad de los productos o servicios, o retrasos en la ejecución de los procesos. El éxito de una entidad depende del cumplimiento de los objetivos y éste está condicionado por una efectiva gestión o administración de riesgos que pueda limitar la posibilidad de ocurrencia de pérdidas de cualquier naturaleza.

La identificación y el análisis de riesgos son las dos etapas necesarias para relevar y evaluar los factores de riesgo que pueden impedir el logro de los objetivos (marco actual). Estas etapas también deben ser aplicadas para la detección de los cambios (marco futuro), tanto los que influyen en el entorno de la entidad como en el interior de la misma. Para poder alcanzar el propósito de la evaluación de riesgos, es indispensable que la entidad establezca formalmente sus objetivos. Dichos objetivos constituyen la base sobre la cual serán identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su cumplimiento.

La evaluación de riesgos concluye con el análisis de los mismos. Los resultados de dicho análisis deberán ser utilizados por la dirección de la entidad para establecer la mejor forma de gestionarlos. La gestión de riesgos implica la determinación e implantación de políticas, programas y acciones que los sectores administrativos y operativos deben llevar a cabo.

Por último, hay que tener en cuenta que para una adecuada evaluación de riesgos se requiere, en primer lugar, el establecimiento de procedimientos que determinen cómo se identificarán y

analizarán los riesgos y, en segundo lugar, la generación de una cultura propicia para la prevención del riesgo. En este sentido, es necesario concientizar a los funcionarios sobre la importancia de este proceso para el logro de los objetivos de las Entidades Públicas. La concientización debe ser inculcada en el marco de una capacitación específica dirigida principalmente a los métodos aplicables para la evaluación de riesgos.

4.11.4.5 RESPUESTA AL RIESGO

La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo 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 del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

Las categorías de respuesta al riesgo son:

- ✧ Evitarlo: Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo
- ✧ Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos
- ✧ Compartirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo
- ✧ Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo

En cuanto a la visión del portafolio de riesgos en la respuesta a los mismos, ERM establece:

- ✧ ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto de riesgos
- ✧ Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la entidad
- ✧ Es necesario considerar como los riesgos individuales se interrelacionan
- ✧ Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la entidad está acorde con su apetito de riesgo global.

4.11.4.6 ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las políticas e instrucciones de la dirección y su propósito es la prevención y la detección de errores e irregularidades que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales. Para dar cumplimiento a dicho propósito todas las actividades de control deberán estar enfocadas hacia los riesgos reales o potenciales que puedan causar perjuicios a la entidad.

Todos los esfuerzos desarrollados por la entidad en materia de control son concentrados y materializados a través de las actividades de control que constituyen la parte más operativa del proceso de control interno. Esta operatividad se debe a la interacción que debe existir entre las operaciones con sus controles internos.

La existencia de actividades de control específicas y suficientes implica el conocimiento de la forma correcta de hacer las cosas. Generalmente están relacionadas con todos los niveles de la organización y afectan en mayor o menor medida a todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversa como autorizaciones, VERIFICACIÓN, conciliaciones, revisiones, aprobaciones, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

Tradicionalmente se concibe al control como una función destinada a la realización de mediciones sobre los resultados obtenidos en las distintas actividades de una entidad de acuerdo con parámetros previamente establecidos. Cuando los resultados no cumplen con los estándares o niveles pretendidos los responsables de las operaciones deben tomar las medidas correctivas correspondientes. Al respecto, cabe recordar que las medidas correctivas no siempre atañen al proceso o la actividad desarrollada si no que pueden originar una modificación en los objetivos. Lo importante de esta concepción tradicional es que todo desvío

debe originar una acción correctiva tendiente a subsanar o evitar sus causas con vistas al futuro. No obstante, esta retroalimentación no es suficiente para satisfacer las necesidades de la entidad debido a la imposibilidad de modificar el pasado.

Para que el control no sea exclusivamente correctivo es necesario que éste indique, además, con la anticipación correspondiente, que pueden surgir problemas en el futuro y que es oportuno emprender acciones tendientes a evitar o minimizar sus efectos. Por ello, en la actualidad, el concepto tradicional del control ha sido complementado con el enfoque de riesgos ampliando su alcance mediante la implantación de indicadores adecuados que puedan detectar los cambios del entorno. Esta concepción del control implica que los riesgos dan sentido a los controles y que éstos sirven no sólo para detectar desvíos actuales sino también, potenciales en función al conocimiento de cambios externos e internos. En este sentido, se deberán implantar sistemas de alertas tempranas con las actividades de control correspondientes para que las entidades puedan reaccionar ante cambios inesperados que perjudiquen el logro de los objetivos comprometidos.

En otras palabras, los controles internos siempre permitirán una retroalimentación que genere alguna acción correctiva. Lo que se pretende es que esta acción correctiva se aplique oportunamente sobre los insumos o el proceso propiamente dicho y no exclusivamente sobre el producto del mismo.

Los controles internos deben procurar prevenir o detectar lo antes posible las fallas del proceso para evitar o reducir sus efectos.

4.11.4.7 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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 componentes del proceso de control interno. Sin información no es posible ningún tipo de control. La información es necesaria para el normal desenvolvimiento de cualquier entidad; razón por la cual, debe ser considerada como un recurso significativo que debe ser adecuadamente administrado.

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan regularmente con el objetivo de suministrar, a quienes deciden y a quienes operan dentro de una entidad, la

información que se requiere para el ejercicio de sus funciones. Se debe entender por información al resultado de haber organizado o analizado los datos de alguna manera y con un propósito determinado. Esta acepción implica que la información expresa datos interrelacionados producto de su procesamiento.

El sistema de información incluye la captura y el procesamiento de datos, como así también, el intercambio oportuno de la información resultante de las operaciones realizadas por la entidad permitiendo la conducción y el control de su gestión.

La información en toda entidad tiene tres funciones principales:

- a) Detectar oportunamente la necesidad de decidir.
- b) Proporcionar los datos necesarios para el proceso decisorio.
- c) Registrar los resultados de las decisiones tomadas.

La información es indispensable para desarrollar las actividades de control y poder evaluar el resultado de las operaciones. Asimismo, es la herramienta principal para la toma de 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 su confiabilidad, relevancia y oportunidad.

El sistema de información no puede circunscribirse únicamente a los estados financieros o a la información proveniente del sistema contable. Esta información tiene limitaciones respecto de su alcance debido a que refleja situaciones pasadas y es insuficiente para prever el futuro que por cierto es difícil de predecir. Del mismo modo, la información no financiera como la relacionada con el grado de avance de las operaciones programadas, por sí sola no alcanza para una adecuada conducción de la entidad; razón por la cual, para la toma de decisiones tiene preponderancia la calidad de la información antes que la naturaleza de la misma.

De lo anterior se deduce que la gestión y el control interno necesitan de información relevante y fidedigna que debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades.

La entidad debe implantar un sistema de información que genere los reportes correspondientes para la satisfacción de las necesidades de información operacional, financiera y de cumplimiento haciendo posible su conducción y control.

Todo el personal debe recibir información relativa a sus responsabilidades sobre las operaciones y el control de las mismas, como también, de la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los otros funcionarios. En este sentido, la información debe permitir al personal dar cumplimiento a las siguientes acciones:

- a) Conocer las funciones específicas asignadas y los resultados esperados.
- b) Desarrollar adecuadamente las tareas correspondientes para el ejercicio de sus funciones.
- c) Responder integral y oportunamente por los resultados obtenidos.

La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles y para el proceso de toma de decisiones es importante no sólo la información generada internamente sino también la relacionada con acontecimientos producidos en el exterior de la entidad que puedan influir sobre sus operaciones.

Sin información la entidad presenta un escenario de incertidumbre que imposibilita una gestión adecuada y el cumplimiento de objetivos. Esta aseveración implica que la información es un requisito y condicionante de las operaciones. Por su parte, la ejecución genera información que evidencia las acciones y constituye la materia controlable permitiendo la aplicación de las actividades de control correspondientes. No obstante, también pueden existir controles sin ejecución, como en el caso de la separación de funciones que es un control preventivo típico, pero nunca existirán controles sin información. En este caso, la materia controlable es la información de la estructura organizacional. Por lo tanto, no hay control que se pueda diseñar o aplicar sin información.

La información preliminar que deben generar las Entidades Públicas es el plan estratégico institucional. Dicho plan es una herramienta de gestión que resume las decisiones más significativas para un período estratégico determinado. Esta información debe limitar la incertidumbre y direccionar las acciones de la entidad en el rumbo establecido. El acierto o

desacierto de las decisiones estratégicas estará condicionado por la información utilizada para su elaboración.

4.11.4.8 SUPERVISIÓN

La supervisión en el proceso de control interno es necesaria para asegurar que éste continúa funcionando adecuadamente tal como fue diseñado bajo un nivel de riesgos y con una estructura organizativa determinada.

En la primera parte de esta guía se caracterizó al control interno como un proceso dinámico que se debe adaptar a las actividades de la entidad y a sus posibilidades estructurales. Producto de dicha dinámica es que el control interno debe ser flexible a las condiciones cambiantes internas y externas a las que enfrenta la entidad. En este sentido, la supervisión coadyuva a la flexibilidad pretendida favoreciendo la adaptación del control interno a los cambios y a las situaciones emergentes relacionadas con el desarrollo de los objetivos institucionales.

La supervisión permite conocer en un momento dado, total o parcialmente el funcionamiento del proceso de control implantado y realizar los ajustes que se consideren pertinentes. De acuerdo con este rol, la supervisión configura el autocontrol del proceso facilitando el perfeccionamiento del resto de los componentes y procurando el mejoramiento continuo de acuerdo con las circunstancias vigentes.

Se debe evaluar periódicamente el proceso de control interno debido a que los cambios internos o externos pueden ocasionar que las actividades de control necesiten refuerzos, hayan perdido eficacia o resulten inaplicables. Razón por la cual, la entidad debe tener en cuenta que el diseño y aplicación de sus procedimientos estarán sujetos a ajustes periódicos por la influencia de diversos factores, como los que se mencionan a continuación:

- a) Modificaciones de la estructura organizativa
- b) Restricciones de tiempo y de recursos necesarios
- c) Nuevas tecnologías disponibles

La evaluación del proceso de control interno se puede desarrollar a través de distintas formas de supervisión o monitoreo:

- a) Actividades de supervisión continua (on going)
- b) Evaluaciones puntuales (periódicas)
- c) Combinación de las dos modalidades anteriores

La supervisión continua está íntimamente relacionada con las actividades corrientes y se desarrolla principalmente con la aplicación de las actividades de control directas que se hayan diseñado. De lo anterior se deduce que los supervisores podrán obtener conclusiones sobre el proceso de control interno evaluando el resultado de las actividades de control directas aplicadas.

Al mismo tiempo, la entidad también obtendrá resultados de las evaluaciones puntuales realizadas por auditoría interna y/o externa sobre actividades y operaciones particulares o un conjunto de ellas. Las auditorías externas pueden ser contratadas por la entidad y realizadas por firmas privadas de auditoría, o no requeridas específicamente como las llevadas a cabo por las unidades de auditoría interna de las entidades tutoras o la Contraloría General de la República en ejercicio de sus atribuciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales (periódicas) serán determinados principalmente en función de la evaluación de riesgos y de los resultados obtenidos por la supervisión continua. Se debe considerar que cuanto mayor sea el nivel de riesgos, las actividades de control deberán actuar con un mayor nivel de eficacia. De esta manera, se genera una necesidad adicional de supervisión continua para corroborar dicha característica. No obstante, cuanto mayor sea la eficacia de la supervisión continua menor será la necesidad de evaluaciones puntuales. Por ello, una combinación adecuada de supervisión continua y evaluaciones puntuales normalmente asegura el mantenimiento de la eficacia del sistema de control interno.

4.12 AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las afirmaciones que presentan los estados financieros son declaraciones de la gerencia que se incluyen como componentes de los estados financieros. Pueden ser explícitas o implícitas y se pueden clasificar de acuerdo a los siguientes términos:

a) Existencia u ocurrencia

Se refieren a si los activos y pasivos de la entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un período dado.

b) Integridad

Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los estados financieros han sido incluidas.

c) Propiedad y exigibilidad

Si los activos representan los derechos de la entidad y los pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.

d) Valuación o aplicación

Si los comprobantes del activo, pasivo, ingresos y gastos, han sido incluidos en los estados financieros a los importes apropiados.

e) Presentación y revelación

Si los comprobantes particulares de los estados financieros están adecuadamente clasificados descritos y revelados.

f) Exactitud

Se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los estados financieros fueron registrados o procesadas exactamente.

4.12.1 INFORME DE CONFIABILIDAD

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

4.12.2 CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD

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

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

Dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad

Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

a) Diferencias entre la auditoría financiera y la AUDITORÍA de confiabilidad

Tipo de informe y auditor que lo emite:

- ✧ El informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser emitido por el auditor interno de la entidad pública auditada. En dicho informe el auditor opina sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y

estados financieros, incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes.

- ✧ El informe sobre la razonabilidad de la situación patrimonial y financiera presentada en los estados financieros de una entidad del Sector Público puede ser emitido por auditores externos correspondientes a: 1) la Contraloría General del Estado Plurinacional, 2) la Unidad de Auditoría Interna del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada o 3) firmas privadas que presten servicios de auditoría o profesionales independientes contratados a tal efecto.

Independencia:

- ✧ El auditor interno es el responsable obligado de emitir el informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la entidad a la cual pertenece.
- ✧ El informe sobre la razonabilidad de los estados financieros no puede ser emitido por un auditor que trabaje en relación de dependencia con la entidad que los emite.

Planificación:

La planificación de la auditoría financiera difiere principalmente, respecto de la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, en la oportunidad de las pruebas y procedimientos que se aplican para la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten la opinión del auditor.

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

Considerando lo mencionado anteriormente, el conocimiento previo de los controles contables vigentes, el acceso constante a la revisión de los circuitos formales e informales de información y el conocimiento sobre la entidad, reducen las actividades de planificación del auditor interno. Sólo deberá colocar mayor énfasis en la actualización y evaluación de aquellos segmentos en

donde existan operaciones significativas que no hayan sido evaluadas oportunamente o sobre las cuales no se tenga un adecuado conocimiento.

Adicionalmente, el auditor interno deberá incluir en su planificación la revisión de los estados de ejecución presupuestaria, considerando para ello la normatividad que regula la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos del Sector Público.

- ✧ La planificación de una auditoría financiera incluirá la evaluación de los controles en una etapa preliminar, donde examinará la documentación correspondiente a todo un período, pero no podrá observar los controles en los procesos o los procedimientos de control vigentes en el momento de su aplicación como si lo puede hacer el auditor interno.

Para el auditor externo, la oportunidad de las pruebas también estará condicionada por la fecha de contratación de sus servicios y, en el caso de que la auditoría fuera realizada por parte de la Contraloría General de la República, dependerá de su programación operativa anual de actividades.

Destinatarios y remisión:

El informe sobre los estados financieros de cualquier entidad del Sector Público contiene una opinión sobre la razonabilidad de los mismos que trasciende a terceros, en cambio, el informe de confiabilidad sobre los registros y estados financieros se emite, principalmente, para consideración del máximo ejecutivo de la entidad.

b) Puntos en común con una auditoría financiera

- ✧ Tanto en la auditoría financiera como en la auditoría de confiabilidad, los estados financieros son analizados bajo los criterios contables establecidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ✧ El desarrollo de las auditorías financieras y de confiabilidad se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.

- ✧ Los informes emitidos por el auditor externo y por el auditor interno como producto de sus auditorías aumentan la confiabilidad y credibilidad de la información sujeta a examen, consecuentemente, otorgan transparencia a dicha información.

4.13 ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros describen los efectos de las transacciones y otros hechos, clasificándolas en grandes clases de acuerdo a sus características económicas. Estas grandes clases son conocidas como los elementos de los estados financieros.

4.13.1 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

- a) Balance General.
- b) Estado de Resultados.
- c) Estado de Flujo de Efectivo.
- d) Estado de Cambio en el Patrimonio Neto.
- e) Estado de ejecución del presupuesto de Recursos.
- f) Estado de ejecución del presupuesto de gastos.
- g) Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento.

4.13.2 ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS

- a) Estado de movimiento de activos fijos.
- b) Inventario de existencias o almacenes.
- c) Conciliación de cuentas bancarias y detalle de deudores y acreedores

4.14 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son registros que respaldan la emisión de nuestro 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 con normas de auditoría gubernamental.

No puede pretenderse que los papeles de trabajo reúnen todos los aspectos complejos y detalles de los exámenes practicados a una institución desde años anteriores. Es necesario registrar nuestra comprensión y entendimiento de la naturaleza de las actividades de la institución auditada, los procedimientos ejecutados y el análisis de los diversos factores y juicios adoptados que sustenten nuestra conclusión.

Los papeles de trabajo deben cumplir con los siguientes objetivos.

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

Debe evitarse incluir en los papeles de trabajo información innecesaria, pues los detalles y comentarios excesivos solo consiguen provocar confusión y reducir la eficiencia de la auditoría. Los papeles de trabajo deben evidenciarse que el auditor gubernamental ejecuto el trabajo planificado y que los hallazgos de auditoría fueron adecuados resumidos y dispuestos.

Los papeles de trabajo, al igual que los demás documentos en nuestro poder, pueden ser requeridos para su exhibición, teniendo en cuenta el principio de transparencia de nuestra labor sobre la organización y archivo de los papeles de trabajo. Un legajo de papeles de trabajo bien documentado puede ser sumamente útil cuando existen objeciones o reparos sobre el trabajo, si los papeles incluyen cuestiones no resultantes o temas de importancia a los cuales se ha dado un tratamiento inadecuado.

Los legajos de papeles de trabajo son esenciales para desarrollar y poner en práctica un sistema de control de calidad, que permita mantener vigentes los estándares de calidad.

CAPÍTULO V

5 MARCO LEGAL

5.1 NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Por mandato de la Constitución Política del Estado en sus artículos 91 al 95, la Universidad Mayor de San Andrés es una institución de educación superior, autónoma y gratuita que forma parte de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las demás universidades.

Por atribuciones conferidas en la Constitución Política del Estado en el artículo 213, la Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las Entidades Públicas y en aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico, para el cumplimiento de éste mandato se sanciona la Ley Nº 1178 Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.

5.2 LEY Nº 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

La Ley Nº 1178 regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma 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.

Para éste fin los sistemas que lo regulan son:

a) Para programar y organizar las actividades:

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

b) Para ejecutar las actividades programadas:

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

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

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

5.2.1 APLICACIÓN

- a) Los Sistemas de Administración y Control, se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción.
- b) También en toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.
- c) Las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicarán las normas de la Ley 1178.
- d) 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 resultado del manejo y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentará estados financieros debidamente auditados.

5.2.2 OBJETIVOS

a) **Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.**

Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público, las Entidades Públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.

b) **Generar información que muestre con transparencia la gestión**

Significa producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.

c) **Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones.**

Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.²⁰

Desarrollar la capacitación de administración de los servidores públicos podrá impedir desviaciones en el manejo de los recursos del Estado. Para alcanzar dichos objetivos propuestos, en la Ley 1178, que regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

5.2.3 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Los sistemas de Administración y Control cuentan, con ocho sistemas que regulan la Ley 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

²⁰ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental

Para programar y organizar las actividades:

a) Sistemas de Programación de Operaciones

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

b) Sistemas 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 y supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

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

c) Sistema de Presupuesto

En función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos

Al 31 de diciembre de 2009

monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

- ✧ Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.
- ✧ Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.
- ✧ Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las Entidades Públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.
- ✧ La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) está sujeta según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

Para ejecutar las actividades programadas

d) 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.

e) 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:

- ✧ 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.
- ✧ Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizaron el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- ✧ 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 de Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

f) Sistema de Tesorería y Crédito Público

Manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público o programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

- ✧ Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.
- ✧ Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.
- ✧ Será de cumplimiento obligatorio por las entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

g) Sistema de contabilidad Integrada

Incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

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

Para controlar la gestión del sector público:

h) Control Gubernamental, Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la capacitación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

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

- ✧ 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.
- ✧ El sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad.

Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones.

Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El control interno posterior será practicado:

- ✧ Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia, y

- ✧ Por la unidad de auditoría interna.

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

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

La auditoría Externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.

5.3 DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

5.3.1 ANTECEDENTES

Es una disposición legal promulgada el 3 de noviembre de 1992, comprende 7 capítulos y 67 Artículos. Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al dictamen de la Responsabilidad por la Función Pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las disposiciones de orden laboral.

5.3.2 OBJETIVOS

Las disposiciones del presente Decreto Supremo reglamentan la responsabilidad del servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud.

El Decreto Supremo contempla las siguientes clases de responsabilidades:

5.3.3 CLASES DE RESPONSABILIDADES

- ✧ **Responsabilidad Administrativa**, cuando el servidor en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico – administrativo, y las normas que la regulan la conducta funcionaria del servidor público.
- ✧ **Responsabilidad Ejecutiva**, cuando la Máxima Autoridad Ejecutiva no haya cumplido con obligaciones expresamente señaladas en la Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.
- ✧ **Responsabilidad Civil**, cuando la acción u omisión del servidor público cause daño al Estado, valuable en dinero.
- ✧ **Responsabilidad Penal**, cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificado como delito en el Código Penal en su título “Delito contra la Función Pública.

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

5.4.1 ANTECEDENTES

Es una disposición legal promulgada el 22 de julio de 1992, comprende 7 Capítulos y 70 Artículos. Este reglamento regula el Ejercicio de las Atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, como órgano rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

5.4.2 OBJETIVOS

La Contraloría General de la República procura fortalecer la capacidad del 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 solo por la asignación y forma del uso de los recursos que le fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos mediante:

- ✧ La normatividad de control gubernamental
- ✧ La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que estos generen.

5.5 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

5.5.1 CONCEPTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

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

5.5.2 OBJETIVOS

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

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

5.6 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)

5.6.1 OBJETIVOS

El “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” (M/CE/10), versión 4, emitido por la Contraloría General de la República (hoy Contraloría General del Estado) fue aprobado mediante Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005, cuya división para cada tipo de auditoría fue aprobado mediante Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006. Dicho Manual de Auditoría Gubernamental, es un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental. Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tiene los servidores públicos de responder por su gestión. Incluyen conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de contabilidad de la información.

5.6.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en todas las Entidades Públicas comprendida en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales.

5.7 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

5.7.1 ANTECEDENTES

Mediante Resoluciones Nrs. CGR-1/11/91 de 3 de octubre de 1991, 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.

5.7.2 OBJETIVOS

- a) Evaluación del ambiente y de las actividades de control para la minimización de los riesgos y jerarquización de controles, en el cumplimiento de los objetivos de las entidades del sector público (Informe COSO)
- b) Administración por objetivos y evaluación de resultados.
- c) Responsabilidad.
- d) Compromiso social en el marco del desarrollo sostenible.
- e) Aseguramiento de la calidad.
- f) Desarrollo científico y tecnológico.

5.7.3 APLICACIÓN

Involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la dirección superior. El proceso de control debe ser desarrollado y ejecutado, por el personal en pleno ejercicio del criterio y juicio profesional, respetando el concepto básico de responsabilidad y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

5.7.4 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.

Principios

Entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de control interno.

- a) Naturaleza de control interno
- b) Calidad de control interno
- c) Responsabilidad
- d) Jerarquía de los controles
- e) Criterio y juicio personal y profesional

Normas Generales

Se han desarrollado según los componentes del proceso de control interno, definido en el informe COSO y contemplando la gestión de la calidad, en consecuencia se refieren al:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión
- Calidad

Las referidas normas deben entenderse como reglas que, sobre la base de los principios y con vigencia temporal, establecen los aspectos a los que se debe ajustar el proceso de control interno el cual forma parte integrante del control gubernamental.

Normas Básicas

Tienen como fin, como reglas derivadas de cada una de las normas generales, contribuir al mejor entendimiento de estas últimas y posibilitar el diseño, implantación y funcionamiento del proceso de control interno en las organizaciones públicas.

5.8 GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGR/098/2004

La evaluación del control interno es un proceso ejecutado por auditores internos y externos para la determinación de su eficacia o para programar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría. Esta evaluación 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 de los objetivos de la entidad auditada, relacionados con las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información financiera.
- c) 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 de ellos en función a una evaluación integral del proceso de control interno.

La metodología para la evaluación del control interno comprende dos fases. La primera de ellas procura obtener un entendimiento y comprensión suficiente sobre el diseño del control interno. La segunda fase se desarrolla para probar la operatividad o cumplimiento de dicho diseño, la evaluación del control interno debe ser realizada por los auditores de las organizaciones de auditoría.

5.8.1 OBJETO

Establecer la metodología aplicable para evaluar e informar sobre 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.

5.8.2 ALCANCE

Es de aplicación obligatoria para las auditorías que se realicen en las Entidades Públicas comprendidas en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178, de administración y Control Gubernamental, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- a) Contraloría General de la República (Ahora Contraloría General del Estado).
- b) Unidades de auditoría Interna de las Entidades Públicas, y
- c) Profesionales o firmas privadas de auditoría.

5.9 OTROS REGLAMENTOS

REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES UNIVERSITARIAS

5.9.1 REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

5.9.1.1 FUNDAMENTO

El Reglamento de Fondos en Avance se emite en cumplimiento al artículo 27 inciso c, de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990, que establece que toda entidad, funcionario o personal recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, especificando la documentación sustentadora y las condiciones de su archivo (Artículo 27º, inciso c) Ley N° 1178.

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 regulen las relaciones de orden laboral.

5.9.1.2 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

Los objetivos son:

- a)** Definir las normas, procedimientos y responsabilidades para la aprobación, asignación, administración, descargo y control de fondos en avance en todas las unidades académicas, administrativas y organizaciones estudiantiles de la Universidad Mayor de San Andrés.
- b)** Lograr una adecuada administración de los recursos en la captación y el uso eficaz y eficiente, estableciendo que todo funcionario sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad de sus actos en el cumplimiento de los objetivos a que se destinaron los recursos universitarios que le fueron confiados, sino también en el forma y resultado de su aplicación.

5.9.1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento es de aplicación obligatoria en las unidades académicas y administrativas de la Universidad Mayor de San Andrés.

5.9.1.4 RESPONSABLES DE LA APROBACIÓN, ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DESCARGO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE INFORMES DE FONDOS EN AVANCE

a. Aprobación

a.1 Para las unidades académicas es responsabilidad del decano autorizar a las Áreas Desconcentradas la entrega de recursos con cargos a fondos en avance, emitiendo la correspondiente instrucción por escrito.

b. Asignación

b.1 Unidades académicas.- El Área Desconcentrada sobre a base de lo establecido en el presente reglamento, es responsable de fijar y asignar los montos de Fondo en Avance de acuerdo al Plan Operativo Anual y al Presupuesto asignado para cada unidad solicitante, adjuntado la correspondiente certificación presupuestaria.

b.2 Unidades administrativas.- El departamento de Presupuesto y Planificación Financiera, sobre la base de lo establecido en el presente reglamento, es responsable de fijar los montos de Fondo en Avance de acuerdo al Plan Operativo y el presupuesto asignado para cada unidad solicitante, adjuntando la correspondiente certificación presupuestaria.

c. Administración

c.1 La administración del Fondo en Avance debe estar bajo responsabilidad exclusiva del personal Docente y Administrativo que figure en la planilla de haberes permanente, como de ejecutivos de las Organizaciones Estudiantiles legalmente acreditados.

c.2 En ningún caso el Fondo en Avance podrá ser administrado por Decanos, Jefes de Carrera, Directores de Institutos, Jefes de Áreas Desconcentradas en facultades o por el Rector, Vicerrector, D.A.F., Secretario General y Académico, Jefes de Departamento, Jefes de División y Sección de la Administración Central o por el personal que tiene que ver con la revisión, control, descargo y aprobación de estos fondos.

d. Descargo

d.1 Es responsabilidad ineludible de la persona asignada para la administración de los fondos en avance, elaborar y presentar el descargo con el visto bueno del jefe inmediato superior y de acuerdo al presente reglamento.

e. Control

e.1 En las unidades académicas, es responsabilidad de las áreas desconcentradas el control de los fondos en avance a través de la revisión, verificación y aprobación de la documentación que se adjunta como parte de la rendición para el descargo correspondiente.

e.2 En la administración central, es responsabilidad del Departamento de Contabilidad controlar los fondos en avance a través de la revisión, verificación y aprobación de la documentación que se adjunta como parte de la rendición para el descargo correspondiente.

5.9.1.5 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN AVANCE

La rendición para el descargo correspondiente del fondo en avance, las erogaciones o gastos efectuados, debe presentarse de la siguiente forma:

- Fecha
- Nota de la factura o nota fiscal
- Nombre del proveedor
- Descripción del bien o servicio adquirido
- Importe

El sobrante o saldo en efectivo debe ser depositado en la cuenta corriente del área central o área desconcentrada según el origen de los fondos adjuntando la rendición y la boleta de depósito bancario correspondiente para cerrar en su totalidad el cargo registrado.

5.9.1.6 NOTAS FISCALES

Las facturas o notas fiscales por la compra de bienes o servicios tienen que ser emitidas a nombre de la Universidad Mayor de San Andrés con el NIT correspondiente, no serán aceptadas a nombres particulares o en blanco, aquellas que hayan sido alteradas.

5.9.1.7 DESEMBOLSOS

Los pagos o desembolsos efectuados con fondos en avance, deben sujetarse al presupuesto detallado o partidas con las que ha sido aprobada; para la entrega del fondo.

La compra de bienes y servicios debe sujetarse a las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios y al reglamento interno institucional vigente, en casos de adquisición de activos fijos, la factura o nota fiscal correspondiente deberá estar verificado por la división de bienes e inventarios en el momento de la compra.

5.9.1.8 RENDICIÓN DE CUENTA

Toda rendición de cuentas para el descargo correspondiente deberá estar completa incluidas las notas fiscales con el número autorizado por el S.I.N., a nombre de la Universidad y además incluir otros documentos que acrediten la adquisición o gastos.

La compra de bienes y servicios de contribuyentes registrados por el régimen simplificado debe adjuntar:

- ✧ Fotocopia de cédula de Identidad
- ✧ Fotocopia del Certificado de Régimen Simplificado
- ✧ Fotocopia del pago de impuestos del último bimestre
- ✧ Recibo original firmado

En caso de proveedores ocasionales a partir de los documentos señalados en el presente párrafo se debe efectuar la correspondiente retención de impuestos, depositado en la cuenta corriente bancaria que ha originado el fondo en avance.

Las rendiciones de cuenta no deben sobrepasar el monto del fondo entregado. La universidad no reconocerá saldos acreedores por gastos en exceso al fondo entregado.

5.9.1.9 DOCUMENTOS NULOS

Cuando las facturas y otros comprobantes contengan vicios de nulidad, tales como raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre o sellos, no serán reconocidos para efectos de descargo.

5.9.1.10 PLAZO DE DESCARGO

La rendición de cuentas para el descargo correspondiente de Fondos en Avance, se debe presentar en **un plazo no mayor a los 90 días hábiles**, caso contrario se considera como deudor moroso sin perjuicio del curso legal necesario para su recuperación.

5.9.1.11 PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido:

- ✧ Que los documentos de descargo observen alteraciones del orden progresivo de la realización de operaciones, hacer verificaciones y/o superposiciones, se debe rechazar documentación que contenga raspaduras, tachaduras o enmiendas.
- ✧ La utilización de los fondos en avance en gastos ajenos o no considerados en el presupuesto aprobado para la entrega de fondos. De igual manera queda terminantemente prohibido préstamos a empleados u otras personas ajenas a la institución, no se pueden otorgar cheques con fecha adelantada o en garantía.
- ✧ Adquisición de materiales existentes en almacenes.
- ✧ Que el funcionario responsable de administrar el fondo delegue su responsabilidad parcial o total a otros funcionarios. En caso de impedimento para la administración del fondo debe depositarse en la cuenta corriente bancaria de origen, el mismo para que se ha entregado a otro funcionario.

5.9.1.12 SANCIONES

El incumplimiento del reglamento será sancionado de acuerdo a lo que establece la Ley N° 1178 SAFCO, Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y al Reglamento Interno del Personal Administrativo.

CAPÍTULO VI

6 DESARROLLO DEL TRABAJO

6.1 PLANIFICACIÓN

- ✧ Es el proceso que identificar las actividades durante la auditoría, quien ejecuta cada tarea en su momento. La planificación comprende aquellos pasos hasta el diseño de los programas de auditoría antes de la realización de las pruebas de auditoría detalladas.
- ✧ Durante esta etapa, se obtiene información general de la entidad sujeta a análisis y el ambiente en el cual opera, identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos de su creación, las actividades auxiliares o de apoyo requeridas para cumplir los fines de la entidad y las áreas críticas o de mayor riesgo de auditoría.
- ✧ La información obtenida durante esta etapa, es organizada y ordenada de forma tal que sirve principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas, resumiendo el plan final en un documento denominado “Memorándum de Programación de Auditoría” (MPA), que es comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría formado para la realización del trabajo, de forma tal que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de su propio papel en la auditoría.

A continuación se describen los pasos desarrollados durante la etapa de planificación.

6.1.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

Antes de iniciar el trabajo es indispensable que estén claramente definidos los objetivos del mismo, esto significa que se tiene en claro el tipo y cantidad de informes que se van a emitir, las revisiones adicionales que se van a realizar y asegurar la comprensión del alcance de la revisión a ser efectuada y las responsabilidades que el equipo de auditoría asumió.

6.1.2 COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

La auditoría logra un completo entendimiento de las actividades de la entidad a ser auditada y el marco dentro del cual opera. Este entendimiento permite:

- ✧ Identificar áreas potenciales de riesgo.
- ✧ Identificar hechos o transacciones que puedan afectar significativamente los estados financieros.
- ✧ Definir el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- ✧ Identificar nuevas líneas de actividad, nuevos productos o la prestación de nuevos servicios.
- ✧ Evaluar evidencia de auditoría que eventualmente se obtiene.
- ✧ Considerar la conveniencia de las políticas administrativo – contables adoptados por la entidad.

Esta comprensión comprende sobre varios aspectos, como ser:

a) Organización, estructura y financiamiento

Es importante conocer como está organizada la entidad para el cumplimiento de sus objetivos, a efectos de orientar el enfoque de auditoría a las características propias de la misma, debiendo considerarse entre otros asuntos los siguientes:

- ✧ La estructura organizacional, relaciones de jerarquía, responsabilidad y dependencia.
- ✧ Objetivos a largo, mediano y corto plazo.
- ✧ El grado de autonomía o centralización de las direcciones, divisiones, gerencias, etc.
- ✧ La naturaleza de las unidades operativas y su ubicación en la organización.
- ✧ Líneas de financiamiento.
- ✧ Grado de liquidez y capacidad para generar capital de trabajo.
- ✧ Proyecciones financieras a largo plazo.

b) Naturaleza de las operaciones

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

- ✧ Las características de los servicios y productos.
- ✧ Los métodos de operación.
- ✧ Características de los clientes, usuarios y/o beneficiarios.
- ✧ Métodos de distribución y almacenamiento.
- ✧ Factores anormales y estacionales que afectan la actividad.
- ✧ Principales insumos y procesos de compras.
- ✧ Fuentes de provisión y principales proveedores.
- ✧ Utilización de mano de obra y ubicación de la fuerza de trabajo.
- ✧ Características de los inmuebles y principales maquinarias.
- ✧ Nivel de inversiones en bienes de capital y proyectos a largo plazo.
- ✧ Identificación de partes relacionadas.

c) Sistema de información gerencial

Es importante conocer qué tipo de información genera la entidad a auditar, incluyendo el análisis de:

- ✧ Los sistemas y controles de información contable.
- ✧ Los sistemas de contabilidad presupuestaria aplicados.
- ✧ Las prácticas utilizadas para la administración de fondos.
- ✧ El grado de centralización o descentralización de las actividades y financieras.
- ✧ Los principales procedimientos administrativo – contables
- ✧ Los métodos de valuación.
- ✧ Las principales prácticas y principios contables aplicados.

d) Estructura Gerencial

Conociendo la estructura y capacidad de la gerencia se anticipa potenciales áreas de decisión o corrientes de información poco confiables. Para dicho conocimiento, se considera:

- ✧ La reputación profesional de la gerencia.
- ✧ La rotación en los niveles de decisión.
- ✧ Las responsabilidades jerárquicas y la susceptibilidad a desviarse de los controles internos.
- ✧ La filosofía gerencial con respecto a asuntos contables, financieros y operacionales.

e) Circunstancias económicas existentes

Para entender la influencia de los factores económicos externos sobre las actividades de la entidad, se considera:

- ✧ El efecto de las condiciones económicas y políticas sobre las operaciones de financiamiento y las inversiones.
- ✧ Los factores económicos específicos que afectan la actividad.
- ✧ Los cambios en los tamaños de los sectores.
- ✧ Las perspectivas futuras respecto de los servicios prestados.
- ✧ Cambios en los niveles de consumo.
- ✧ Exposición a las fluctuaciones de las tasas de interés y del tipo de cambio.
- ✧ Restricciones a la actividad económica, tales como controles de precios, derechos o estacionales que puedan afectar o afectaron el desarrollo normal de las actividades.

f) Fuerza laboral

Se considera la importancia de la fuerza laboral dentro de la estructura y el desarrollo de las actividades de la entidad, para lo cual debe tenerse en cuenta:

- ✧ Cantidad de empleados.
- ✧ Acuerdos de remuneraciones.
- ✧ Composición de la mano de obra.
- ✧ Influencia de sindicatos.
- ✧ Existencia de planes especiales de beneficios sociales.

g) Leyes y Normas aplicables

Se conoce dentro de que marco legal desarrolla su actividad la entidad, para lo cual se indaga acerca de:

- ✧ Leyes, regulaciones y normas aplicables específicamente a la entidad.
- ✧ Cambios en la legislación tributaria.
- ✧ Requisitos reglamentarios especiales.
- ✧ Existencia de organismos o institucionales que ejercen tuición.

h) Capacidad de auditoría interna

Se analiza la organización el funcionamiento y el grado de independencia del departamento de auditoría interna, indagando además sobre la autoridad que tiene para examinar cualquier área u operación de la entidad y cómo contribuye al fortalecimiento del sistema de control interno.

6.1.3 ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN

Aplica de un conjunto de técnicas (prueba de razonabilidad análisis de tendencias, comparaciones, ratios, etc.) sobre la información auditada, identificando:

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

6.1.4 DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD

Al realizar la auditoría y tomando en cuenta los recursos limitados de personal y horas, no se puede analizar el 100% de las operaciones realizadas por la entidad. Por lo tanto, se debe dirigir todos los esfuerzos hacia aquellos aspectos importantes y significativos, es decir

aquellas situaciones en las que de ocurrir un error o una irregularidad se pueda llegar a modificar sustancialmente la situación financiera originalmente presentada por la entidad.

Es así, que la auditoría procura identificar los errores o irregularidades que individualmente o en forma global, tiene un impacto importante sobre los estados financieros en su conjunto, para lo cual determina qué grado de error está dispuesto a aceptar dentro de dichos estados, sin que ello implique una opinión calificada en el dictamen.

Al determinar los niveles de significatividad, se considera el nivel de error o irregularidad que existe sin distorsionar los estados financieros de acuerdo a la importancia relativa general y particular, de forma tal de enfocar todos los procedimientos de auditoría para descubrir o detectar los errores o irregularidades que individual o globalmente superen dicho nivel.

6.1.5 IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS CRÍTICOS

Son aquellas cuentas o corrientes de información sobre las que se da mayor énfasis y cuidado, porque implican:

- a) Un riesgo significativo de error por un monto igual o mayor al nivel de importancia relativa definido o precisión (por ejemplo: áreas que causaron problemas en periodos anteriores o que se anticipa darán problemas en el periodo actual);
- b) Un grado considerable de juicio o análisis técnico sofisticado.
- c) Una dificultad en obtener evidencia de auditoría o en aplicar procedimientos de auditoría (por ejemplo: transacciones entre entes vinculados).

6.1.6 EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES

Es la evaluación del ambiente en el cual 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 institución en su conjunto y evalúa los siguientes aspectos:

a) Conciencia de control

Actitud de las autoridades, gerencia e individuos responsables de los controles internos hacia el cumplimiento de las responsabilidades de control.

b) Segregación de funciones

Existencia de una adecuada distribución de funciones, tareas y responsabilidades, ya que una incorrecta segregación de funciones impide el funcionamiento eficaz de los controles internos.

c) Desviación gerencial

El riesgo que pueda existir en la entidad de que las autoridades y gerencia estén motivadas a desviar los controles internos.

d) Competencia personal

Evaluar de forma general las políticas de incorporación, motivación, evaluación, capacitación, etc. del personal de la entidad debido a que la incompetencia del mismo puede invalidar los controles internos como consecuencia de la incapacidad de ejecutarlos incorrectamente.

e) Protección de activos y registros

Medidas físicas tomadas por la institución para prevenir la destrucción de, o acceso no autorizado a, registros, activos, documentos valiosos y equipos (incluyendo la instalación del procesamiento electrónico de datos).

f) Sistema e instalación del procesamiento electrónico de datos

Entendimiento sobre la información y organización del procesamiento electrónico de datos, evaluando los controles y el grado de dependencia de la entidad sobre los sistemas computarizados para la continuidad de sus operaciones.

6.1.7 DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL A NIVEL GLOBAL (INSTITUCIONAL)

Es la evaluación preliminar de los controles internos que tiene la institución para asegurar el registro completo de las transacciones en el punto donde ocurren los intercambios y donde se capturan los datos de los mismos, determinando aquellas áreas con mayores problemas de control interno y aquellas sobre las que se aplica un enfoque de confianza.

6.1.8 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 genera el concepto de riesgo de auditoría. Durante la planificación, se identifica los riesgos significativos de la auditoría y los procedimientos que se apliquen trataran de deducir el riesgo a un nivel aceptable.

Este riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los registros y estados financieros sustancialmente distorsionados y viceversa.

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una conclusión, recomendación u opinión apropiada sobre sistemas, registros e información financiera sustancialmente distorsionada y viceversa. El riesgo de auditoría está compuesto por el riesgo inherente, de control y de detección, que desarrollamos a continuación:

a) Evaluación del riesgo inherente por componente

Constituye la posibilidad que exista errores o irregularidades en los sistemas, registros e información financiera antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno, diseñados y aplicados por la entidad, este riesgo depende directamente de distintos factores:

- ✧ Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría en años anteriores.
- ✧ Complejidad de cálculos.
- ✧ Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.
- ✧ Experiencia y competencia del personal.

- ✧ Juicio necesario para determinar los montos.
- ✧ Mezcla y tamaño de las partidas.
- ✧ Antigüedad de los sistemas de P.E.D.
- ✧ Grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir datos.
- ✧ Fuente de programas comprados y soporte para implantar.

b) Evaluación del riesgo de control interno (a nivel de ciclos)

Se trata de evaluar, el riesgo de que los controles internos fallen en detectar o impedir errores de importancia relativa en los estados financieros.

Así, podemos mencionar que los pasos de evaluación y prueba de control interno para un componente se resumen de la siguiente forma:

- ✧ Identificar y documentar los controles específicos relacionados con el ciclo operativo mediante Flujogramas y narrativas.
- ✧ Diseñar pruebas de cumplimiento para proporcionar evidencia de que los controles internos están funcionando mediante Programa de trabajo que sustentan la ejecución de programas de trabajo.
- ✧ Obtener evidencia de auditoría y evaluar los resultados y los procedimientos de auditoría planificados mediante papeles de trabajo que sustentan la ejecución de programas de trabajo.
- ✧ Informar a los niveles de gerencia apropiados sobre debilidades sustanciales de control interno de las cuales nos enteremos mediante cédulas de disposiciones de deficiencias y hallazgos identificados.
- ✧ Proporcionar una carta a la gerencia exponiendo nuestras recomendaciones para mejorar las prácticas al sistema de administración y control mediante Carta de Gerencia resumiendo hallazgos y recomendaciones.

Riesgo de detección

Es la posibilidad de que los sistemas, registros e información financiera sujetos a examen, contengan errores o irregularidades significativas que no lleguen a ser detectadas mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría. Este riesgo es controlado por el auditor a través del alcance y oportunidad de sus procedimientos.

6.1.9 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA CONTROL INTERNO

Consiste en diseñar pruebas de cumplimiento para obtener evidencia de si los controles internos están funcionados según su diseño.

Para lograr un diseño adecuado de dichas pruebas, debemos considerar que los objetivos de todo sistema de control interno deben ser:

- a) Completa y exacta la información y el registro de las operaciones.
- b) Completo y exacto del intercambio de datos por el Sistema de contabilidad.
- c) La custodia de los activos.
- d) La conducción ordenada y eficaz del negocio y cumplimiento a las políticas de administración.

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

- a) Integridad: si el sistema registra todas las operaciones.
- b) Existencia: si todas las operaciones registradas por el sistema realmente existen.
- c) Exactitud: se registran debidamente y en forma oportuna todos los detalles de cada operación.
- d) Autorización: si todas las operaciones se ejecutan en los niveles adecuados.

6.1.10 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Se trata de las actividad que completa tareas de planificación, llevando las observaciones y conclusiones de toda la etapa de planificación a un nivel más detallado, que es el de comprobar las afirmaciones de cada componente de los estados financieros.

Preparar el programa de auditoría es seleccionar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos para obtener evidencia suficiente, pertinente y competente, a fin de reducir el riesgo de detección a un nivel apropiadamente bajo, en base a los niveles evaluado a riesgo inherente y riesgo de control interno, para obtener una conclusión sobre la razonabilidad de las cifras bajo el examen.

Al concluir la ejecución de las pruebas sustantivas se afirma que todas las operaciones.

- ✧ Se registraron completamente (integridad)
- ✧ Se encuentran validadas (existencia)
- ✧ Se registraron correctamente(exactitud)
- ✧ Se encuentran valuadas apropiadamente(valuación)
- ✧ Son d propiedad de la entidad (propiedad)
- ✧ Están presentadas y reveladas adecuadamente (exposición)

Es vital importancia en la auditoría, plasmar las decisiones y procedimientos seleccionados en un programa de trabajo, debido a que ello permite:

- ✧ Identificar y documentar los procedimientos a ser realizados antes d que comiencen las pruebas;
- ✧ Facilitar las delegaciones, supervisiones y revisión.
- ✧ Asegurar que se realicen todos los procedimientos planeados y se cubran todos los riesgos y objetivos; y
- ✧ Documentar y la realización de los procedimiento efectuados.

6.1.11 PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

En base a las tareas realizadas y a los juicios de valores obtenidos a través de toda la etapa de planificación, se elabora el Memorándum de Programación de Auditoría (MPA) donde se documenta: la información resumida sobre la institución, asuntos de contabilidad potencialmente significativos, el trabajo de equipo asignado, requerimientos para el uso de especialistas, fechas de ejecución del trabajo, presupuesto de tiempo.

6.1.12 APROBACIÓN DEL MPA Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

Los documentos mencionados, es aprobado por el Gerente y Subcontralor de Auditoría Externa, ya que constituyen la columna vertebral de la ejecución del trabajo de auditoría.

6.2 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

En esta etapa se reúnen los elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir. Es decir, donde se aplican todos los programas de trabajo y evalúan las distintas evidencias de auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los estados financieros.

Esta etapa del proceso de auditoría incluye:

6.2.1 REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Para obtener los elementos de juicio válidos y suficientes, necesarios para emitir opinión, el auditor debe desarrollar su tarea siguiendo una serie de pasos, entre los que se encuentra la aplicación de diversos procedimientos de auditoría.

Frente a la imposibilidad material de examinar los comprobantes en todas las transacciones del periodo, se utiliza pruebas selectivas como un medio para sustentar las conclusiones. Esta posición se apoya en la circunstancia de que una muestra representativa de un conjunto de partidas tiende a presentar las mismas características de todo el grupo.

El uso de pruebas en las revisiones implica un cierto riesgo, requiriendo que el auditor posea un conocimiento suficiente de las técnicas por desarrollar y se conduzcan con el debido cuidado y criterio en su selección.

Estas pruebas pueden clasificarse en:

a) Pruebas de cumplimiento

Son pruebas cuyo propósito es obtener seguridad razonable de que los procedimientos de control interno son aplicados de la manera descrita y que están funcionando eficazmente. Es decir confirman los datos obtenidos durante la etapa de planificación y verifican el funcionamiento durante el periodo bajo examen.

Estas pruebas ponen en evidencia la frecuencia de los errores producidos por falta o insuficiencia de controles. También es importante recalcar que las pruebas de cumplimiento no se refieren a valores, sino sólo a la frecuencia de errores u omisiones, por lo tanto, la selección de cuentas a verificar no está relacionada con los montos de las operaciones, ya que el funcionamiento del control interno debe ser eficaz para cualquier transacción.

b) Pruebas sustantivas

Son pruebas cuyo propósito es obtener evidencia sustantiva de auditoría, es decir, sustentos de los saldos y afirmaciones expuestas en los estados financieros. Se trata aquí de probar magnitudes (importe en monedas) y no, como en el caso de las pruebas de cumplimiento, determinados atributos o características de las operaciones.

Las pruebas de cumplimiento de controles y las pruebas sustantivas no se consideran como procedimientos aislados entre sí, sino, por el contrario, sus resultados se entrelazan y complementan.

6.2.2 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:

a) Evaluación de la evidencia

Evaluación de la suficiencia y propiedad de la evidencia de auditoría relacionada con cada aseveración significativa de los estados financieros.

b) 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 en excepciones, ajustes y deficiencias.

Se entiende por:

c) Documentación de los hallazgos

Una vez clasificados los hallazgos significativos, son documentados en la planilla de excepciones para cada rubro de acuerdo a su naturaleza.

d) Resumen de ajustes propuestos y no registrados

Aquellos ajustes significativos propuestos y no registrados por la entidad se trasladan a una cédula resumen de ajustes en "Legajo de resumen", a fin de cuantificar el efecto neto sobre los estados financieros en su conjunto y determinar si afectan la opinión.

e) Evaluación de los hallazgos

El efecto neto total de la cédula resumen es comparada con el nivel de significatividad para los estados financieros en su conjunto definido en la planificación, y concluye de acuerdo a su importancia, el impacto que tiene éste sobre la opinión. Asimismo, se evalúa los hallazgos significativos determinados en la planilla de excepciones, los cuales conjuntamente con la cédula resumen determina la opinión final.

Como parte de nuestra revisión se realiza, un examen de la información generada por la institución con posterioridad al cierre del ejercicio, como por ejemplo.

- a) Actas del órgano decisión de la entidad.
 - i. Estados contables o información financiera.
 - ii. Operaciones bancarias significativas.
 - iii. Confirmaciones de abogados.

Asimismo, se efectúan indagaciones a funcionarios y empleados de la organización para detectar:

- b) Cambios significativos en las operaciones o situación financiera.
 - i. Nuevas legislaciones o regulaciones de origen gubernamental que puedan afectar la actividad de la institución.
 - ii. Cambios en principios de contabilidad en base en la cual se emite la opinión.
 - iii. Decisiones significativas tomadas por las autoridades.
 - iv. Cambios en la condición de asuntos legales existentes o cualquier asunto de tipo legal significativo.
 - v. Información adicional que modifique partidas contables previsionales o estimadas.
 - vi. Eventos políticos, regulatorios o económicos que afecten adversamente a la entidad.

6.2.3 REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Es revisado por el auditor, para asegurar que se realizó adecuadamente ya que permite que se haga una evaluación correcta de los resultados del trabajo y de las conclusiones de auditoría logradas

A medida que se avanza el trabajo existe una continua revisión de los papeles de trabajo, tanto en aspectos formales como sustanciales.

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

- a. Se obtuvo una comprensión suficiente de la entidad.
- b. La auditoría fue debidamente planificada y supervisada.
- c. Los papeles de trabajo están relacionadas con la auditoría, proporcionan respaldo adecuado de los objetivos de auditoría y sin consientes entre ellos.
- d. La evidencia de auditoría respalda nuestra opinión sobre los estados financieros.
- e. El informe presenta en forma adecuada los resultados del examen y está de acuerdo con las normas y los requisitos locales.

6.2.4 REVISIÓN DE LOS EVENTOS SUBSECUENTES

Procedimientos destinados a asegurar que no existen situaciones o eventos producidos con posterioridad a la fecha de cierre de los estados financieros bajo examen, pero antes de la fecha de emisión del dictamen del auditor, que pueden afectar la exposición y razonabilidad de los estados financieros y que conlleva a considerar la inclusión de una salvedad o un párrafo de énfasis en la opinión.

6.2.5 OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA

Carta en la cual el máximo ejecutivo de la institución auditada, confirma una serie de aspectos relevantes sobre la información recibida durante el desarrollo de la auditoría. Con el objetivo de tener la seguridad que el auditor tiene a su disposición todos los elementos de juicio necesarios, validos y suficientes para emitir un informe apropiado.

Debido a la importancia de esta carta indispensable, es necesario que sobre la misma se tengan las siguientes consideraciones:

- a) La fecha de la carta de representación y la fecha del dictamen deben ser coincidentes con la fecha del último día de trabajo de campo
- b) La negativa de la entidad a firmar la carta de representación constituye una limitación al alcance impuesta por la institución, que podría originar una abstención de opinión.

- c) Incluye un párrafo específico sobre operaciones entre partes vinculadas.
- d) Es tipeado en papel con membrete de la institución y firmada por las máximas autoridades ejecutivas y administrativas.

6.2.6 REVISIÓN FINAL SOBRE INFORMACIÓN A EMITIR

Consiste en revisar los estados financieros finales una vez incorporados todos los ajustes y reclasificaciones para efectos de su publicación de acuerdo con los principios de contabilidad y revelaciones requeridas que sean aplicables.

Los objetivos de esta revisión es dar seguridad adicional de que:

- a) El informe de auditoría y los estados financieros son claros, concisos y entendibles para una persona no familiarizada con los detalles del trabajo.
- b) Se cumple con las políticas de la contraloría general del Estado respecto a revelación, formato y terminología.
- c) El informe de auditoría esta en un formato apropiado.
- d) Los estados financieros se ajustan a las normas aplicables sobre contabilidad e informes aplicables o a cualquier otro requisito regulatorio relacionado.

Tomando en cuenta que es importante dejar claro, que la responsabilidad por la presentación y exposición de los estados financieros es de la entidad, por lo tanto, todo cambio o agregado deberá ser consultado con los funcionarios de la misma debiendo obtener por escrito una conformidad con el armado final.

6.3 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se comunica a la entidad en forma escrita durante el transcurso del examen, los resultados preliminares del trabajo.

Una vez completado los trabajos finales, se tiene toda la evidencia necesaria como para dar una opinión sobre los estados financieros. Para esto, se obtuvieron los estados financieros preparados de acuerdo con las normas contables aplicables y se analizaron si son válidos las afirmaciones contenidas y el efecto de otras circunstancias detectadas en la auditoría. Todo

este proceso da lugar al informe del auditor. Este informe, es el medio a través del cual se emite el juicio técnico sobre los estados financieros de la entidad que se examina. Cada una de las distintas etapas de la auditoría tiene por principal objetivo la emisión de dicho informe.

6.4 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Información obtenida para respaldar la conclusión y opinión que comprueben las afirmaciones (Existencia u Ocurrencia, integridad, propiedad o Exigibilidad, valuación, presentación y revelación, exactitud) hechas en la información financiera auditada, para el cual se define objetivos específicos de auditoría para cada afirmación tomando en cuenta que algunos de los procedimientos puede relacionarse con más de un objetivo, en otras ocasiones es necesario utilizar una combinación de procedimientos para el logro de un solo objetivo de auditoría.

6.4.1 SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos están de acuerdo con las afirmaciones consideradas en el proceso de planificación, sobre los siguientes aspectos:

- a) Significatividad de los componentes y/o estados financieros tomados en su conjunto.
- b) Considerar los riesgos inherentes y de control de cada componente y su relación con las afirmaciones individuales.
- c) Puntos fuertes que se identifican como controles clave que están relacionados con algunas afirmaciones y objetivos de auditoría.
- d) Enfoque de auditoría.

La evidencia obtenida satisface los objetivos de auditoría y determina la eficiencia y eficacia del procedimiento seleccionado.

Al seleccionar procedimientos de cumplimiento sobre los controles clave se tomó en cuenta:

- a) Controles gerenciales e independientes (sistema de información).
- b) Controles y funciones de captura y procesamiento de información.
- c) Controles de salvaguarda de activos.

Para cada procedimiento seleccionado se indica claramente su alcance y oportunidad.

6.4.2 METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA OBTENIDA

Para formular la opinión se considera la evidencia relevante obtenida independientemente de corroborar o negar las afirmaciones incluidas en los estados financieros, es decir se comprueba que los objetivos de auditoría de existencia u ocurrencia, integridad, propiedad o exigibilidad, valuación, exactitud y de presentación y revelación se cumple, antes que verificar si las cifras expuestas son correctas.

6.5 PAPELES DE TRABAJO

Es el registro de la evidencia de auditoría, cumple con ciertas características como: Claridad, consistencia, Pertinencia, Objetividad, Lógica, Legalidad, Orden e Integridad.

Los papeles de trabajo contienen información que documenta:

- a) El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).
- b) La Información relevante sobre las actividades de la institución y principios contables utilizados para examinar los Estados financieros.
- c) Sistema de control de la Institución que son las debilidades significativas identificadas y que están vinculadas con el alcance del trabajo.
- d) La conciliación de los Estados Financieros emitidos, con los registros contables.
- e) El programa de trabajo.
- f) Evaluación de los hallazgos de auditoría y las conclusiones alcanzadas.
- g) La evidencia de la labor de supervisión y revisión de auditoría externa.
- h) Las cédulas de trabajo, estas contienen el nombre de la institución, título de la cédula preparada, codificación de la cédula, fecha del examen, explicación del objetivo de la cédula, descripción del trabajo realizado y sus resultados, fuente de información, referencia cruzada con otras cédulas que contienen información relacionada, de ser aplicable la conclusión del trabajo desarrollado, indica la base y alcance del procedimiento realizado, fecha e iniciales de quien preparó la cédula y la evidencia de la revisión de los papeles de trabajo.

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

- a) Cédulas sumarias:** Incluye el detalle de los saldos de cada uno de los rubros o componentes de los estados financieros bajo examen.
- b) Programas de trabajo:** Son los pasos detallados de auditoría ejecutados. Incluye las siguientes secciones:
- ✧ Objetivos de auditoría alcanzados.
 - ✧ Fuentes de información.
 - ✧ Tipo de transacciones o saldos sobre los cuales se efectuaron las pruebas.
 - ✧ Método de selección que se utilizó.
 - ✧ Detalle de los procedimientos ejecutados referenciado con cada objetivo de auditoría.
 - ✧ Conclusión sobre el resultado del trabajo ejecutado y el grado de alcance de los objetivos de auditoría que se definió para el trabajo.
- c) Disposición de hallazgos:** Establece si la información sobre las cuales se basó el MPA, son vigentes y apropiadas 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 saldos, así como el método utilizado en la selección de la muestra examinada.
- e) Cédulas sustentatorias de trabajo:** Son planillas preparadas específicamente por la unidad de auditoría interna y/o suministradas por la entidad que sustentan el trabajo realizado.
- f) Cédula de explicación de marcas de auditoría:** Esta planilla resume el significado de las marcas de auditoría utilizadas, estas marcas indican las referencias de las cédulas en las cuales se encuentran dichas marcas, en los casos de trabajos reiterativos.

6.6 EVALUACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Una vez ejecutados los procedimientos de auditoría planificados, se conoce la evidencia real obtenida y se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones y decisiones realizadas durante la etapa de planificación de la auditoría.

Los hallazgos de auditoría son evaluados para cada procedimiento, para cada componente y para la auditoría en su conjunto.

La evidencia es evaluada en términos de su suficiencia, importancia y confiabilidad, la naturaleza y nivel de excepciones de auditoría, También si dicha evidencia contradice alguna de las decisiones tomadas durante la etapa de planificación, y finalmente son documentadas la influencia de estos aspectos en la opinión sobre los estados financieros en su conjunto.

6.7 DEFICIENCIAS DE AUDITORÍA

Representan incumplimientos a los procedimientos de la estructura de control, y para asegurar que todas las deficiencias y debilidades son documentados, con suficiencia y claridad, se elabora la planilla que contiene los aspectos siguientes:

a) Ref. P/T

Esta columna incluye la referencia a la cédula de trabajo en la que se origina la excepción.

b) Condición

Es la revelación de "lo que es", es decir la "deficiencia" o "debilidad", tal como es encontrada durante la auditoría.

c) Criterio

Revela "lo que debe ser", es decir la referencia a: leyes, normas de control interno, manuales de funciones y procedimientos y políticas.

d) Causa

Revela el origen del porqué sucedió la debilidad o deficiencia, siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.

e) Efecto

Es el riesgo del resultado potencial que surge de mantener el actual procedimiento, al comparar con lo que es, con lo que debe ser (condición vs criterio). La identificación del "efecto" es muy importante para resaltar la magnitud del problema.

f) Recomendación

Constituye el criterio del auditor y refleja el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la institución.

g) Disposición

Incluye la percepción del Encargado y Gerente a cargo sobre la deficiencia o debilidad observada, es completada documentando las acciones que deben seguirse al respecto, indicando claramente si esta debilidad se debe incluir en la carta de recomendación a ser entregada a la institución.

6.8 LEGAJO PERMANENTE

Este legajo conserva la información y documentación para consultas continuas la misma que es actualizada periódicamente.

Su contenido de este legajo son varios como su nombre lo indica, su característica principal es servir de consulta par uno o más ejercicios, así como proporcionar evidencia de auditoría, según las circunstancias, la diferencia de este legajo es que cuya utilidad es proporcionar evidencia durante la etapa de auditoría.

El contenido de este legajo es la siguiente:

- a) Legislación vinculada específicamente a la institución
- b) Relación de tuición y vinculación institucional
- c) Contratos
- d) Propiedades inmuebles y registro de vehículos

6.9 LEGAJO DE PROGRAMACIÓN

Este legajo contiene y conserva toda información la cual permite realizar una programación efectiva y una auditoría eficiente.

El beneficio general es de organizar y aclarar las ideas en relación a la auditoría permitiendo:

- a) Considerar la significatividad y el riesgo, este significa concentrarse en los aspectos importantes, especialmente en cuestiones de alto riesgo que requieran mayor atención.
- b) Establece el alcance y las fuentes previstas de la satisfacción de auditoría requerida
- c) Determina las unidades operativas y componentes que conforman los estados financieros
- d) Determina los riesgos de errores o irregularidades significativas que puedan presentarse
- e) Evalúa los controles implantados por la dirección y disminuye este riesgo y los riesgos de detección que nos permiten reducir los riesgos de auditoría.

Este legajo proporciona una valiosa herramienta la que permite conocer la estrategia, objetivos y procedimientos que se aplicaron en la ejecución y terminación de la auditoría.

Este legajo es compuesto por dos secciones generales que son:

a) Sección corriente

En esta sección acumula toda información relacionada con el proceso de programación de la auditoría

b) Sección permanente

En esta sección contiene toda información relacionada con el análisis, evaluación y diagnóstico de los sistemas existentes en la institución

6.9.1 LEGAJO DE PROGRAMACIÓN SECCIÓN CORRIENTE

a) Memorándum de Programación de Auditoría (MPA) (PC-1)

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo. La información clave que debe contener este documento es la siguiente.

- ✧ Términos de referencia
- ✧ Información sobre los antecedentes, operación de la institución y sus riesgos inherentes.
- ✧ Ambiente del sistema de información.
- ✧ Ambiente de Control.
- ✧ Políticas contables.
- ✧ Determinación de unidades operativas.
- ✧ Enfoque de auditoría esperado.
- ✧ Rotación del énfasis de auditoría.
- ✧ Consideraciones significativas
- ✧ Apoyo de trabajos realizados por firmas consultoras externas.
- ✧ Administración del trabajo.
- ✧ Programas de trabajo.

b) Planilla de sinopsis del enfoque de Auditoría (PC-2)

En esta planilla presenta un resumen de la estrategia de la auditoría, desarrollada sobre la base de nuestro conocimiento preliminar de la institución. Es necesario considerar que se trabaja conjuntamente con la planilla de decisiones para componentes.

c) Planilla de decisiones para unidades operativas (PC-3)

Establece el alcance global de auditoría para las principales unidades operativas con las que cuenta la institución.

Estas decisiones incluyen la identificación en términos generales de la naturaleza y alcance del trabajo que será desarrollado en cada unidad operativa.

d) Planilla de decisiones para componentes (PC-4)

❖ **Determinación de componentes**

Los estados financieros pueden contener elementos importantes y distintivos que son productos de los sistemas contables y de control completamente diferentes, los cuales están sujetos a distintos factores de riesgo. Basados en nuestro conocimiento de las actividades de la entidad auditada, se logra analizar estas partidas, separándolas en componentes más manejables.

❖ **Factores de riesgo y codificaciones del riesgo inherente y de control**

Se realiza la evaluación preliminar de la naturaleza y el grado de los riesgos inherentes y de control con relación a los componentes importantes para el desarrollo del enfoque de auditoría. Es necesario delinear los factores que afectan nuestras evaluaciones de riesgo a fin de concentrar nuestros esfuerzos de auditoría y proporcionar información al equipo de auditoría. Se considera tanto los factores que disminuyen el riesgo, como los que los incrementan.

❖ **Enfoque preliminar de auditoría**

Este punto indica los términos generales de los procedimientos a ser aplicados, orientando a disminuir los factores de riesgo identificado y hacia aquellos procedimientos necesarios para cumplir con los objetivos de auditoría del componente en su conjunto.

e) Procedimientos de diagnóstico y otros trabajos a ser realizados previo a la elaboración de los programas de trabajo (PC-5)

La planificación de los procedimientos a aplicar requiere la acumulación y obtención de la información adicional necesaria para elaborar adecuadamente los programas de trabajo, mediante los cuales se obtiene evidencia que soporte la opinión sobre determinados componentes de los estados financieros sujetos a revisión.

En esta sección se documenta todos aquellos aspectos que permiten obtener la información adicional suficiente de la institución, ciertos componentes en especial de los estados financieros, cuentas y transacciones individualmente significativas, entre otras que permiten contar con todos los elementos de juicio necesarios para determinar una estrategia apropiada de acuerdo a las características de la entidad auditada.

f) Resumen de la actualización de los sistemas y ciclos de transacciones realizadas (PC-6)

En esta sección se documenta los criterios que han servido de base para la evaluación de los sistemas de información y de los ciclos de transacciones analizados por primera vez y se detalla las que son evaluados y estudiados como base para la determinación del alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría que se aplicó.

g) Información administrativa (PC-7)

✧ **Resumen de tiempo**

En esta sección se detalla el tiempo que se incurrió en la ejecución de los programas de trabajo, el cual se convirtió en un resumen de los tiempos presupuestados por cada rubro o componente.

✧ **Instrucciones recibidas y enviadas**

En esta sección se documenta todas las instrucciones recibidas por la máxima autoridad ejecutiva sobre nuestra auditoría, adicionalmente se incluye cartas de pedido de información o lista de requerimientos para nuestra etapa de planificación.

h) Programas de Trabajo (PC-8)

El programa de trabajo contempla las actividades de programación el cual consiste en un nivel más detallado. La utilidad de aplicar los programas de trabajo permiten:

- ✧ Identificar y documentar los procedimientos a ser realizados.
- ✧ Facilita la delegación de funciones.
- ✧ Permite asegurar los procedimientos programados.
- ✧ Permite documentar la realización de los procedimientos efectuados.

6.9.2 LEGAJO DE PROGRAMACIÓN SECCIÓN PERMANENTE

En esta sección se documenta toda la información relacionada con las actividades de la institución, sus sistemas de administración y control y los ciclos de transacciones que como parte del proceso de planificación de la auditoría, evalúa y sustenta las decisiones adoptadas durante la planificación estratégica y detallada, mediante la cual se identifica el enfoque de auditoría y define el alcance, naturaleza y oportunidades de las pruebas y procedimientos aplicados. Este legajo está compuesto por:

a) Resumen de los objetivos de la institución

En esta sección se incluyo un resumen de los objetivos para los cuales fue creado la institución

b) Antecedentes y datos generales de la entidad

Información que permite comprender adecuadamente las actividades de la institución, organización, estructura, naturaleza de sus operaciones, sistemas de información, las entidades con quienes mantiene relaciones.

c) Sistemas de administración y control y relevamiento, evaluación y análisis de los ciclos de transacciones

Documentación de la información que respalda la evaluación sobre los sistemas de información y ciclos de transacciones prestando atención a los siguientes aspectos:

- ❖ Conclusiones sobre el sistema o ciclo
- ❖ Resumen de puntos débiles del sistema o ciclo
- ❖ Resumen de puntos fuertes del sistema o ciclo
- ❖ Documentación de la evaluación de los sistemas y de los ciclos de transacciones
- ❖ Programas de trabajo para comprobar el cumplimiento de los sistemas y ciclos de transacciones y planillas de trabajo

6.10 LEGAJO CORRIENTE

Mantiene toda la información y documentación obtenida y/o preparada, durante el proceso de ejecución del examen de confiabilidad, que permitió evidenciar:

- a) El cumplimiento de las actividades programadas y las decisiones durante la etapa de planificación.
- b) La evidencia de auditoría suficiente, pertinente y competente que sustente las conclusiones y opiniones a las que se arribó como la base para la emisión del dictamen.

Este legajo comprende el siguiente contenido:

6.10.1 ASPECTOS GENERALES

a) Estados Financieros (Ref. LCA)

Esta sección contiene un ejemplar de los estados financieros definitivos y sus notas debidamente firmadas.

b) Eventos Subsecuentes (Ref. LCB)

Incluye una lista de procedimientos destinados a asegurar que no existan situaciones o eventos producidos con posterioridad a la fecha de cierre de los estados financieros bajo examen.

c) Compromisos y contingencias (Ref. LCC)

Lista de procedimientos destinados a verificar las políticas y procedimientos de la institución para identificar y contabilizar compromisos y contingencia.

d) Actas de sesiones del Directorio (Ref. LCD)

Esta sección incluye extractos o resúmenes de los acuerdos más importantes adoptados por los órganos de decisiones de la institución.

e) Transacciones con instituciones o empresas vinculadas (Ref. LCE)

Es una lista recordatorio de procedimientos destinados a identificar todas aquellas relacionadas o transacciones significativas con instituciones vinculadas que requieran ser expuestas en los estados financieros y notas aclaratorias.

f) Cobertura de seguros (Ref. LCF)

En esta sección incluye un resumen de las pólizas de seguros contratados con vigencia durante el ejercicio bajo examen.

g) Estado de cambios en la situación financiera o estado de flujo de efectivo (Ref. LCH)

Incluye cédulas de trabajo relacionadas con el análisis de las partidas a ser expuestas en los estados.

**h) Conciliación entre el estado de resultados y el estado de ejecución presupuestaria
(Ref. LCI)**

Incluye cedulas de trabajo relacionadas con el análisis de las partidas conciliatorias entre los estados.

6.10.2 RUBROS O COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Es una planilla donde los rubros y los componentes están ordenados de acuerdo con su exposición en los estados financieros, considerando el orden de prioridad por los conceptos de disponibilidad, exigibilidad, y realización en el caso del balance general y los ingresos y gastos en el caso de los resultados.

6.11 LEGAJO RESUMEN DE AUDITORÍA

Este legajo incluye toda la información relacionada con la etapa de conclusión del proceso de auditoría y emisión de informes. Este legajo compendia toda la información significativa que se encuentra archivada en todos los legajos.

El contenido de este legajo es:

a) Puntos Pendientes

En este punto se aclararon todos los puntos pendientes resultantes de la revisión de papeles.

b) Informes emitidos

En esta sección se resumen y se adjuntan los informes emitidos como resultados del trabajo realizado.

c) Asuntos para la atención del auditor interno

En esta sección incluye los aspectos relevantes que afectan a la opinión del auditor los cuales son de interés.

d) Memorándum resumen de Auditoría

En este documento incluye un resumen claro y conciso de los asuntos y aspectos realmente relevantes que han surgido durante el desarrollo de nuestro trabajo y la forma que han sido dispuestos.

e) Cédula de efectos de ajustes y/o reclasificaciones no contabilizados por la institución

En esta sección indicamos que los estados financieros se encuentran cerrados y emitidos a las entidades correspondientes, también indicamos que no se pudo cuantificar el efecto de los desvíos a los PCI y las NBSCI revelados como puntos críticos.

f) Resumen sobre las observaciones sobre la estructura de control interno

En la presente sección se anexa el resumen de las observaciones y recomendaciones de control interno determinadas como resultado del examen de confiabilidad a los Registros y Estados Financieros, incluyendo los atributos de: condición, criterio, causa, efecto, recomendación.

g) Sugerencias para futuros exámenes (Ref. LRL)

En esta sección sugerimos de acuerdo a nuestro examen realizado próximas auditorías las cuales contribuirán mejorar nuestra programación.

h) Índice de legajos (Ref. LRM)

Esta sección tiene por objetivo llevar el control de los legajos de papeles preparados.

i) Listado de verificación de conclusión de Auditoría (Ref. LRN)

Indicamos los aspectos de conclusión y revisión de auditoría a la cual llegamos, así como el número de legajos armados y el contenido de cada uno de ellos.

j) Estados Financieros de publicación definitivos (Ref. LRP)

Esta sección está compuesta por los Estados Financieros de la entidad, acompañada por las notas, cuadros y anexos los cuales están firmados por la máxima autoridad ejecutiva y el máximo responsable administrativo financiero.

6.12 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES

Los procedimientos y técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del examen surgen de la evaluación de los riesgos de auditoría existentes.

Se aplicaron procedimientos 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 están orientados a satisfacer una o más afirmaciones.

El procedimiento que no esté relacionado con ninguna afirmación es un procedimiento no necesario para este trabajo en particular.

La mayor parte de los procedimientos son aplicados sobre un parte de la población sujeta a examen en base a muestras selectivas, cuyo alcance dependerá del grado de confianza que deposite el auditor en el control interno de la entidad.

En la selección de procedimientos debe asegurarse que todas las afirmaciones serán verificadas mediante la aplicación de uno o más procedimientos.

La relación directa entre afirmación y procedimiento ayuda a determinar si los procedimientos seleccionados son suficientes y necesarios.

Algunos procedimientos pueden cumplir un doble propósito debido a que proporcionan evidencia de control, como así también evidencia sustantiva acerca de transacciones y saldos individuales examinados. En forma similar como los procedimientos que proporcionan evidencia sustantiva, generalmente permiten inferir la existencia y efectividad de los controles relacionados.

6.13 PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

Proporciona evidencia de la existencia de controles claves y que son aplicados efectivamente y uniformemente.

Aseguran 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 permite tomar decisiones para modificar el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas.

A continuación se describen los principales tipos de pruebas:

a) Indagaciones con el personal

Consiste en obtener información del personal de la entidad en forma oral o escrita, mediante la cual se obtiene evidencia respecto al cumplimiento de algún procedimiento de control interno. La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los informantes. Este tipo de información por sí sola no es confiable, sin que requiera ser corroborada por medio de otros procedimientos.

b) 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 que por lo general no se

pueden repetir y por lo tanto, se requiere la observación y comprobación para saber que los controles observados hayan operado en forma efectiva.

c) Repetición de control

Este procedimiento es utilizado cuando el control no es documentado mediante una firma inicial u otra forma de evidencia y/o cuando se requiere corroborar el cumplimiento de dicho control.

d) Inspección y revisión de documentación

Consiste en verificar que los controles clave determinados a efectos de satisfacer 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.

6.14 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y por consiguiente sobre la validez de las afirmaciones.

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia sustantiva se encuentra:

1. Revisión analítica

Consiste en el estudio y evaluación de la información financiera presentada por la entidad utilizando comparaciones o relaciones con otros datos e información relevante.

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

Al 31 de diciembre de 2009

El examen analítico ayuda a comprender la naturaleza y las actividades de la entidad, es una importante herramienta para conocer la composición de las cuentas y nos ayuda a identificar las áreas de mayor riesgo, así como posibles deficiencias o fallas en los ciclos transaccionales de la institución, aspectos que se considero para el desarrollo de nuestro programa de trabajo.

Se disponen varios métodos a ser utilizados durante la ejecución de los procedimientos analíticos, los cuales pueden combinarse indistintamente a continuación se mencionan los siguientes:

- ❖ **Análisis de relaciones.** Se refiere a cualquiera relación entre las cuales de los estados financieros, como por ejemplo:
 - Relación de montos de retenciones y aportes respecto de sueldos cuyo resultado, debería ser igual a los porcentajes aprobados por ley.
- ❖ **Análisis de tendencias.** Consiste en analizar las variaciones de un saldo o cuenta a través del tiempo.
- ❖ **Comparaciones** Implica la comparación de la información financiera de la entidad respecto de otros datos o elementos independientes y/o externos, como ser presupuestos, estados financieros del año anterior, datos generados por otras unidades operativas, estadísticas de mercado y otra información relacionada con el giro del negocio de la institución.
- ❖ **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.
 - Comprobación de la actualización del valor de origen de los activos fijos.
 - Revisión de la determinación y gastos devengados para la Previsión de beneficios Sociales.
 - Análisis de cálculo de la provisión y gastos por aguinaldo.
 - Revisión global de los sueldos imputados a la gestión.
 - Calculo de los gastos financieros.
 - Verificación de la depreciación y amortización.

- ✧ **Pruebas de diagnóstico.** Este método comprende la determinación y comparación de índices económicos-financieros respecto de los registrados en ejercicios anteriores, investigando aquellas fluctuaciones anormales o poco usuales.

2. Indagación

Consiste en recabar información del personal de la entidad en forma oral o escrita, mediante la cual obtengamos evidencia respecto a ciertas afirmaciones de los componentes de los estados financieros. La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los informantes. Este tipo de información por si sola no es confiable, sino que requiere que sea corroborada por medio de otros procedimientos.

3. Inspección y revisión de documentos

Consiste en obtener evidencia entre los registros contables y la documentación respaldatoria, generalmente se hacen sobre las partidas que comprenden un determinado saldo en los estados financieros.

La inspección de documentos normalmente es una fuente de evidencia de auditoría altamente confiable. La confiabilidad es afectada por los siguientes factores:

- ✧ Los documentos producidos en ámbitos externos generalmente son más confiables que los producidos por la entidad.
- ✧ Los documentos recibidos directamente de una fuente externa son más confiables que los obtenidos de la entidad.
- ✧ El documento original es más confiable que sus copias.

4. Confirmación de saldos

La confirmación externa consiste en obtener una manifestación de un hecho o un a opinión de parte de un tercero independiente a la entidad pero involucrado con las operaciones del mismo. La obtención de este tipo de confirmación, que normalmente es escrita, es por lo general, una forma muy satisfecha y eficiente de obtener evidencia de auditoría, ya que habitualmente es de esperar que el informante sea imparcial.

- ✧ **Positivas:** es aquella sobre la cual siempre esperamos respuesta. La información recibida debe ser comparada con los registros contables de la entidad, en caso de presentarse diferencias, estas deberán ser sujetas análisis y seguimiento posterior y si corresponde, sugerir los ajustes necesarios.
- ✧ **Negativas:** es aquella que el destinatario responde solamente en caso de que esté en desacuerdo con la información que se detalla en la circular enviada.

5. Observación física

Este procedimiento proporciona evidencia en el momento en que el procedimiento se lleva a cabo, acerca de los controles de custodia vigentes y sobre su existencia. Es importante aclarar que se requiere desarrollar procedimientos adicionales para satisfacernos sobre el resto de las afirmaciones de cada una de las cuentas.

Consiste en la inspección o recuento de activos tangibles y la comparación de los resultados con los registros contables del ente. Como resultado de su aplicación se obtiene la evidencia más directa sobre la existencia y valuación de dichos activos.

La utilización más frecuente de este procedimiento es para obtener evidencia sobre la existencia de, por ejemplo:

- ✧ Efectivo y valores
- ✧ Documentos por cobrar y garantías
- ✧ Inventarios

- ✧ Activo fijo
- ✧ Otros bienes tangibles

6.15 PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN GENERAL

- a. Obtener los estados financieros básicos y complementarios, las notas a dichos estados y los registros que los respaldan.
- b. Verificar que los estados financieros estén firmados por las autoridades pertinentes en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos y sustentados con registros contables legalizados oportunamente.
- c. Efectuar pruebas de consistencia entre los saldos de los estados financieros, estados de cuenta adjuntos, cuadros, anexos, y notas.
- d. Verificar la exactitud aritmética de los registros.
- e. Verificar la coincidencia de los saldos de los estados financieros con los registros (cuentas del mayor auxiliares y subcuentas)
- f. Verificar el tipo de cambio utilizando para los saldos en moneda extranjera.
- g. Determinar una muestra y efectuar pruebas de apropiación contable y presupuestaria y verificar que la documentación de sustento sea pertinente y suficiente.
- h. Conciliar los saldos de la ejecución presupuestaria con el estado de resultados y evaluar la justificación de las diferencias.
- i. Efectuar la lectura de las actas de Directorio o de los consejos respectivos y contratos importantes a fin de obtener conocimiento de decisiones significativas que se hayan tomado durante el ejercicio y del cumplimiento de disposición legales aplicables que resulten significativas para el logro de los objetivos de la auditoría.
- j. Obtener información de los hechos subsecuentes que puedan tener efecto significativo sobre los estados financieros y consecuentemente en la opinión. determinar si existen hechos subsecuentes relevantes que no originen efectos contables pero que deban ser expuestos en notas a los estados financieros.
- k. Efectuar los cortes en la documentación pre numerada emitida por la entidad que tengan efecto contable y/o presupuestario a efecto de realizar los controles de integridad respectivos.
- l. Analizar las clasificaciones expuestas en los estados financieros como corrientes y no corrientes y la adecuada exposición de las cuentas que integran cada rubro.

6.16 INFORME DEL AUDITOR INTERNO

6.16.1 INFORME A EMITIR

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

Adicionalmente, si los hallazgos derivan en algunos de las responsabilidades tipificadas es conveniente que se emita un informe independiente sobre dichos hallazgos. Este informe debidamente sustentados tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer al máximo ejecutivo de la entidad y a las personas presuntamente involucradas para que estos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentatoria. Del análisis de estos últimos surgirá un informe complementario del auditor interno que será enviado a la Contraloría General de la República junto al informe preliminar y a las opiniones legales respectivas.

Nota aclaratoria:

Estos procedimientos serán para todas y cada una de las cuentas de los estados financieros que alcancen los niveles de significatividad previamente definidos. La Unidad de Auditoría Interna podrá ampliar los mismos de acuerdo a sus necesidades.

Los informes mencionados anteriormente deben ser remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada si la hubiera del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada y a la Contraloría General del Estado Plurinacional.

El informe de confiabilidad a diferencia de los otros dos mencionados precedentemente, tiene un plazo perentorio de presentación para la entidad que es de 90 días a partir de la finalización del ejercicio fiscal.

6.16.2 PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DEL INFORME

El Artículo 15º de la ley 1178, establece que la auditoría interna determina la confiabilidad de los registros y estados financieros.

Asimismo, el Artículo 27º inc. e) de la Ley Nº 1178 y el artículo 44º inc. b) del D.S. Nº 23215, establecen que las entidades del sector público con patrimonio propio y autonomía financiera deben presentar a la entidad tutora y a la Contraloría General del Estado, dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, sus estados financieros junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno.

Esta misma información debe ser puesta a disposición de la Contraloría General del Estado Plurinacional.

6.16.3 PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN

El plazo establecido en el Art.27, inc. e), de la Ley Nº 1178, determina que el informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser puesto a disposición de la Contraloría junto a los estados financieros y las notas que correspondieren dentro de los tres meses posteriores al cierre del ejercicio.

La entidad es responsable por la presentación por la presentación de los estados financieros para la emisión del informe es de exclusiva responsabilidad del auditor interno.

6.16.4 CONTENIDO DEL INFORME

El informe estándar (sin salvedades) sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, deberán contener los siguientes párrafos:

1) Párrafo de introducción

Incluye:

- a) La declaración de que el trabajo fue realizado en cumplimiento a los artículos 15º y 27 inciso e) de la Ley 1178.

- b) La identificación de los registros y estados financieros examinados.
- c) La declaración de que la información financiera sujeta a examen es responsabilidad del máximo ejecutivo de la entidad.
- d) La declaración de que la responsabilidad del auditor interno es expresar una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

2) Párrafo de enlace

Incluye las siguientes declaraciones:

- a) Que la auditoría se concluyó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- b) Que las Normas de Auditoría Gubernamental exigen una planificación y ejecución de la auditoría para obtener razonable seguridad de que los estados financieros estén libres de errores o irregularidades importantes.
- c) Que las evidencias fueron examinadas en base a pruebas selectivas.
- d) Que se evaluaron las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y las estimaciones significativas realizadas por administración de la entidad.
- e) Que se evaluó la presentación de los estados financieros en su conjunto.
- f) Que sean evaluado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y la Resolución Suprema N° 217095/97 para los estados de ejecución presupuestaria.
- g) Que el auditor gubernamental considera que el examen realizado le proporciona una base razonable para emitir su opinión.

3) Párrafo de Opinión

Contiene la opinión respecto a que si los registros y estados financieros presentan confiablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la entidad a la fecha del balance general, los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera por el periodo terminado a la fecha, de acuerdo con los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, si fuera el caso.

✧ **Con salvedades:**

Cuando se han comprobado desviaciones a los principios de contabilidad y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectando manera sustancial la presentación confiable de los registros y estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con la relación a los niveles de importancia relativa establecidos.

✧ **Adversa o Negativa**

Cuando se determina que las desviaciones en la aplicaciones de los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o en su caso, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, afectan de manera sustancial la confiabilidad de los registros y estados financieros en su conjunto.

✧ **Abstención**

Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no lo permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros en su conjunto.

Toda vez que se emita una opinión con salvedades, adversa o una abstención de opinión, deberá señalarse en párrafos separados que procedan 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.

✧ **Párrafo de Énfasis**

En algunas circunstancias el auditor gubernamental, así afectar su opinión, desea enfatizar ciertos aspectos relacionados con los registros y estados financieros que considera son de interés para los usuarios, información aclaratoria de esta naturaleza se presentará en un párrafo separado seguidamente al párrafo de opinión.

CAPÍTULO VII

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE INGENIERÍA
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
AUDITORÍA FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

7 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

7.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

7.1.1 Naturaleza del trabajo (objetivo)

En cumplimiento de la Programación de Operaciones Anual de la Universidad Mayor de San Andrés, de acuerdo a instrucciones impartidas mediante memorándums MEM.T.AUD.No. 004/2010 del 17 de marzo de 2010 autoriza el inicio de la AUDITORÍA

Nuestro objetivo es opinar sobre la confiabilidad con que los Estados Financieros de la Facultad de Ingeniería por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2009, presentan la información respecto a la situación patrimonial, los resultados del ejercicio, flujo de efectivo, cambios en el patrimonio neto, ejecuciones de los presupuestos de recursos y gastos y las variaciones de la cuenta ahorro inversión financiamiento.

7.1.2 Principales responsabilidades a nivel de informes

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

- Un informe de comunicación de resultados sobre la confiabilidad con que los Estados Financieros de la Facultad Ingeniería por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009.

Al 31 de diciembre de 2009

- Un informe derivado de la auditoría relativo a las deficiencias de los sistemas de administración y control interno relacionadas al sistema contable que identifiquemos en la ejecución de nuestro trabajo.

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

7.1.3 Alcance de la revisión a ser efectuada

El examen de auditoría cubrirá el periodo 1º de enero al 31 de diciembre de 2009 y los siguientes estados financieros:

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

7.1.4 Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

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

- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR-1/119/2002, versión 3 agosto 2002.
- Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.
- Principios Generales y Normas de Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218040, del 29 de julio de 1997.

Al 31 de diciembre de 2009

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000, modificado con el Decreto Supremo 27328 vigente desde el 15 de marzo 2004.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 de 11 de Julio de 2007
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuestos.
- Reglamento Interno de Fondos en Avance de la UMSA, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 233/09 de 14 de julio de 2009
- Reglamento Interno para la Administración del Fondo IDH (Impuesto Directo a los Hidrocarburos), aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 338/06 de 5 de julio de 2006
- Resoluciones del Honorable Consejo Universitario, Circulares y otras disposiciones legales vigentes.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental
- Reglamento de Administración de Recursos Propios
- Reglamento de Tesorería y Crédito Público

7.1.5 Actividades y fechas de mayor importancia

<u>Actividades</u>	<u>Fechas (*)</u>	
	Del	Al
Inicio de la programación detallada (se estima una duración de una semana)	29/03/10	05/04/10
Inicio de la etapa de ejecución de las pruebas sustantivas (se estima una duración de una semana y medio)	05/04/10	19/04/10
Armado de Legajos	20/04/10	20/04/10
Emisión de borrador de informe y opinión sobre estados financieros al 31/12/07	27/04/10	27/04/10

<u>Actividades</u>	<u>Fechas (*)</u>	
	Del	Al
Emisión de Borrador de informe con recomendaciones sobre el control interno	27/04/10	27/04/10

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

7.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

7.2.1 Naturaleza del negocio y actividad de la institución

7.2.1.1 Marco legal de la entidad y estructura organizativa

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

La Facultad de Ingeniería, fue fundada mediante Decreto Supremo del 14 de Octubre de 1929, el Arq. Emilio Villanueva, entonces Ministro de Instrucción, la prolongación Decreto Supremo que da lugar al nacimiento de la Facultad de Ingeniería, Ciencias Físicas y Matemáticas para atender las inmediatas y urgentes necesidades, entre las cuales están principalmente la industria y la viabilidad.

Se nomina como primer Decano al Ing. Juan Muñoz Reyes, habiendo iniciado las clases al 13 de enero de 1930. A raíz de un cambio de gobierno se nombro a un nuevo Decano, en la persona del ingeniero español Vicente Burgaleta. Estos dos ingenieros participaron de manera

ilustre en el desarrollo de los sistemas públicos e industriales del Departamento de La Paz y del país.

A la conclusión de la guerra del chaco, reinicia sus labores con varias ausencias y titula a la primera promoción de ingenieros del año 1940, todos ellos ingenieros civiles.

El año 1943 se crea la escuela de Ingeniería Industrial. A partir del año 1953, las escuelas de ingeniería civil e industrial adquieren el rango de Facultades. En el año 1955 la facultad Industrial da nacimiento a las carreras de Mecánica, Petrolera, Química, Metalúrgica e Electrónica

En el año 1997, mediante resolución Rectoral No. 094/07 se autorizó la creación de la Maestría en Ingeniería Sanitaria y Ambiental inicia clases con 20 licenciados en procura de la Maestría.

Estas primeras experiencias han servido en gestiones sucesivas la instauración de otros cursos de Maestrías, Diplomados y Especialidades como:

Postgrado en Gestión Industrial y Empresarial

Postgrado en Sistemas de Control

Postgrado en Redes de Comunicación

Postgrado en Ingeniería Sanitaria

Postgrado en Recursos Hídricos

Estructura Organizativa

La Facultad de Ingeniería se rige en base al Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, la Universidad Mayor de San Andrés, tiene como instancias de decisión y gobierno a los docentes y estudiantes.

Los órganos de decisión facultativos en orden de importancia son:

- Asamblea General Docente Estudiantil de la Facultad Ingeniería
- Honorable Consejo Facultativo

Al 31 de diciembre de 2009

- Autoridades Ejecutivas responsables del cumplimiento de las políticas y decisiones, Decano y Vicedecano
- A nivel de Carreras las máximas instancias son:
- La Asamblea Docente Estudiantil de las carreras
- Honorable Consejo de Carrera
- Las Autoridades ejecutivas responsables del cumplimiento de las políticas y decisiones.

7.2.1.2 Principales responsables de la Facultad

- Decano de la Facultad
- Jefe del Área Desconcentrada
- Contador
- Ayudante Contable
- Asistente Contable
- Asistente Contable

7.2.1.3 Naturaleza de las Operaciones

Métodos de operación. La UMSA opera con un determinado grado de desconcentración en la administración de sus recursos, como se explica a continuación:

Recursos. La UMSA tiene las siguientes fuentes de recursos:

–Ingresos provenientes del TGN: **(1)** Coparticipación tributaria, **(2)** Soporte del TGN; y **(3)** Participación del Impuesto Directo a los Hidrocarburos.

–Ingresos propios: Matriculación, Pre facultativo y Dispensación, Cursos de Verano, Diplomados, Postgrado en general, venta de valores y de servicios.

En relación con los ingresos señalados en los puntos: **(1)** y **(2)**, la Dirección Administrativa Financiera de la UMSA, en base al presupuesto aprobado, los asigna a la Administración Central, y a las diferentes unidades académicas.

Los ingresos señalados en el punto **(3)** son administrados por la Dirección Administrativa Financiera (DAF) y asignados en base a las solicitudes específicas de las unidades académicas, las cuales se basan en proyectos destinados a infraestructura y equipamiento.

En relación al párrafo (2) anterior, varias unidades académicas generan ingresos propios, por los conceptos señalados en ese párrafo. La aplicación de esos recursos son programados en un presupuesto anual, y las unidades académicas realizan gastos con cargo a dicho presupuesto. El proceso de autorización de esos egresos es procesado directamente por las unidades académicas, a través del Área Desconcentrada de cada una de ellas.

El Departamento de Contabilidad centraliza los estados financieros emitidos por las áreas desconcentradas con los estados financieros del área central y los expresa en un juego de estados financieros.

7.2.1.4 Marco Legal y objetivo de la Facultad

Objetivo de la Facultad

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

Visión Facultativa

“La Facultad de Ingeniería en el mediano plazo, es una institución símbolo de la ingeniería nacional, de alta calidad académica y científica en el pre grado y postgrado; integrada la comunidad académica internacional; comprometida con la sociedad boliviana, generadora de nuevos conocimientos y tecnología orientados a la resolución de problemas, donde priman los valores de solidaridad, reconocimiento de la diversidad, búsqueda de la mejora continua,

creatividad, innovación, espíritu emprendedor, y vocación de servicio público e interacción social sostenible.”

7.2.1.5 Características de los Servicios

Los servicios que presta la facultad a la sociedad están referidos a:

- La Educación Superior de pre-grado y postgrado.
- Interacción Social, a través de planes y programas de carácter multidisciplinario e interdisciplinario comprometido con el desarrollo socioeconómico del país.
- Orientar a la actividad científica y cultural en relación a las necesidades de la sociedad.

7.2.1.6 Métodos de distribución y almacenamiento

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

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

7.2.1.7 Factores anormales y estacionales que afectan la actividad

El Dictamen de auditoría de confiabilidad de la gestión pasada fue con salvedades; existe evidencia de que las autoridades ejecutivas han adoptado medidas para mejorar la confiabilidad de la información financiera, contable y presupuestaria.

El régimen de administración de personal administrativo basado en el Reglamento Interno de Personal; las diferentes normas internas; y el respaldo del sindicato sobre los funcionarios, determina la inmovilidad del personal, independientemente de su rendimiento.

7.2.1.8 Principales insumos y procesos de compras

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

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

7.2.1.9 Fuentes de provisión y principales proveedores

La comunidad en general es el principal cliente de la UMSA

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

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

7.2.1.10 Características de los principales inmuebles y maquinarias. El balance general al 31/12/09 presentó los siguientes saldos en Edificios y Maquinaria y Equipo:

CUENTAS	SALDO AL 31- 12-09 Bs	PORCENTAJE
ACTIVO FIJO (NETO)	33.392.751,80	100%
Edificios	10.787.966,27	69%
Maquinaria y equipo	26.407.830,60	13%

El Principal inmueble de la facultad es:

- Facultad de Ingeniería (ex – Tecnológico), ubicado en la Plaza del Obelisco.
- Edificio Príncipe de Paz, ubicado en la calle bueno.

El Derecho Propietario de los bienes inmuebles de la Facultad es administrado por la División de Bienes e Inventarios y el Departamento de Asesoría Jurídica

Los muebles y equipos de computación son administrados a través de la División de Bienes e Inventarios.

7.2.1.11 Número de empleados en la institución y acuerdos laborales existentes

PERSONAL DOCENTE PERMANENTE	No. 308
DOCENTE EVENTUAL	No. 2
PERSONAL ADMINISTRATIVO PERMANENTE	No. 102
PERSONAL ADMINISTRATIVO EVENTUAL	No. 4

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

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

7.2.1.12 Injerencia de la entidad tutora y otras entidades relacionadas en las decisiones de la entidad

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

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

7.2.1.13 Estructura y Patrimonio

Al 31 de diciembre 2009 el patrimonio está compuesto por:

Patrimonio	Importe
Patrimonio institucional	-23.451.596,99
Capital	3.580.908,06
Capital institucional	3.580.908,06
Resultados	-27.199.517,03
Resultados Acumulados de Ejercicios Ant.	-26.223.772,74
Resultado del Ejercicio	-975.744,29
Ajuste Global del Patrimonio	167.011,98

7.2.1.14 Fuente de recursos

Los recursos de la Facultad, se encuentran constituidos por:

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

7.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

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

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

Al 31 de diciembre de 2009

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

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

Los Estados Financieros están re expresados en moneda corriente vigente en el país.

Las transacciones en Moneda Extranjera se registran al tipo de cambio oficial vigente 7.67 por US\$. 1.

Para re expresar los Estados Financieros se ha tomado en cuenta el índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV) en los Activos Fijos, Activo Intangible, Capital Institucional y Resultados.

Sistema de Presupuestos

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

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

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

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

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

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

Sistema de Tesorería.

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

La existencias se valúan en base al costo de adquisición

Leyes, reglamentos y principios contables aplicables

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

7.4 AMBIENTE DE CONTROL

7.4.1 Percepción sobre la filosofía, actitud y compromiso de la Gerencia, la efectividad de los sistemas de control

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

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

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

El personal administrativo del Área Desconcentrada es responsable del manejo financiero, cada uno de los miembros cuenta con la competencia profesional.

7.4.2 Organización gerencial, análisis de la estructura de delegación de autoridad y asignación de responsabilidades, segregación de funciones.

La definición de la estructura orgánica de la Facultad no ha sido aprobada por las instancias correspondientes.

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

7.4.3 Marco gerencial para el control y dirección de las operaciones cotidianas.

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

7.4.4 Riesgo de control

Por las relevantes debilidades de los sistemas de administración y control relacionados con el sistema contable, que identificamos en nuestras AUDITORÍAS financieras de las gestiones 2007, y 2008, determinamos que la posibilidad de que existan errores e irregularidades significativos en los estados financieros, no detectados por las actividades de control de la Facultad, es muy alta por lo que ejecutaremos pruebas sustantivas de amplio alcance.

7.4.4.1 Riesgo inherente

Factores de riesgo inherente considerados:

Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría en años anteriores. El Departamento de Auditoría Interna en gestiones anteriores no sugirió asientos de ajuste, en los informes de auditoría de confiabilidad.

Sin embargo, el informe INF.AUD.INT.N°030/09, de 20 de septiembre 2009, de control interno sugirió la revisión detallada de varias cuentas.

Complejidad de los cálculos. Los cálculos que determinan el importe de los registros es complejo en varios casos, especialmente en lo relativo a la planilla salarial. Sin embargo, el riesgo inherente por este factor se califica como bajo, porque cualquier cálculo en defecto es reclamado inmediatamente por el personal afectado, y los incrementos salariales, deberían tener lugar únicamente después de la evaluación anual.

Al 31 de diciembre de 2009

Susceptibilidad del activo a fraude o malversación. Los activos de la Facultad no son de fácil negociabilidad. Sin embargo, los recursos destinados a un fin, pueden fácilmente ser dispuestos en otros fines (así sean relacionados), en base a normas internas que pueden ser emitidas por los órganos de gobierno existentes. Asimismo, los recursos propios administrados por las áreas desconcentradas pueden ser aplicados sin cumplir con la normativa interna ni básica. Por estas razones calificamos el riesgo inherente generado por este factor como alto. Razón por la cual, nuestro enfoque de auditoría hará hincapié en la revisión de los egresos realizados por las unidades académicas (seleccionadas en la muestra) con recursos propios y TGN.

Juicio necesario para determinar los montos. Los asuntos mencionados en el párrafo relativo a “Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría en años anteriores” permiten calificar que el riesgo inherente asociado a este factor es alto.

Mezcla y tamaño de las partidas. Más que las partidas, los montos registrados por las diferentes unidades académicas en sus estados financieros es en varios casos considerable, y el número de partidas administradas por cada una de ellas, y expuestas en los estados financieros centralizados de la UMSA es también considerable. Así por ejemplo, cada unidad académica registra partidas por cobrar, que en su conjunto alcanzan un número muy significativo. Similar situación ocurre con varias otras cuentas; consecuentemente, el riesgo inherente causado por este factor también es alto.

Edad de los sistemas. Anualmente, la Contaduría General del Estado Plurinacional y el Ministerio de Finanzas Pública envían a la UMSA (y a las otras instituciones estatales) los programas de registro: SICOPRE, SCAF, y otros. Estos programas no se ajustan exactamente a las particularidades de la UMSA; sin embargo, no tienen una antigüedad que los haga obsoletos. Por esta razón, el riesgo inherente relacionado con la edad de los sistemas es bajo.

Grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir datos. Pese a la aplicación del SICOPRE y SCAF, el procesamiento de las operaciones tiene alto grado de componente manual. Así por ejemplo, el sistema de tesorería no está integrado al SICOPRE, por tanto la concentración de los registros es manual. Por otra parte, el SCAF no es registrado permanentemente por el personal de activo fijo e inventarios; sino que se registran una vez por

año. La baja de activos fijos tampoco es registrada. Por lo comentado, el riesgo inherente correspondiente a este factor es alto.

Fuente de programas comprados y soporte para implantación. La UMSA no adquiere programas informáticos para procesar información. Utiliza aquellos establecidos por el Ministerio de Finanzas y Contaduría del Estado Plurinacional.

Por tanto, este factor no es aplicable.

El análisis de nivel de riesgo inherente se resume a continuación:

Factor considerado	Situación en la UMSA	Grado del riesgo
- Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría en años anteriores.	Numerosos y significativos en las cuentas del Activo exigible, Activo fijo Sencillos.	ALTO BAJO ALTO
- Complejidad de los cálculos.	Complejos, respecto a los activos fijos y descargos de los mismos	
- Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.	Asignación de recursos para ejecución de gastos a varias unidades.	ALTO
- Juicio necesario para determinar montos.	Número e importancia de ajustes y diferencias de auditorías anteriores	ALTO BAJO
- Mezcla y tamaño de las partidas.	Muchas partidas pequeñas y muy pocas	ALTO
- Edad de los sistemas.	significativas. Sistemas viejos	N/A

Factor considerado	Situación en la UMSA	Grado del riesgo
- Grado de intervención manual requerida en capturar procesar resumir datos.	Sistema SICOPRE y SCAF sin embargo existe alto grado del componente manual	
- Antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.	Sistema viejo, no está diseñado para necesidades actuales.	

Por lo expuesto, la posibilidad de que los estados financieros incluyan errores o irregularidades significativas, adicionales a las ya identificadas en las AUDITORÍAS de los estados financieros de los ejercicios fiscales terminados al 31 de diciembre de 2008 y 2007, es ALTA.

En términos generales el riesgo inherente es alto. Por lo comentado, en el examen de auditoría de confiabilidad al 31 de diciembre de 2008, enfatizaremos el examen de los siguientes aspectos:

1. Comprobaremos que: **(a)** verificaremos que los ajustes señalados en el punto “Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría en años anteriores,” hubieran sido incluidos en los estados financieros de la gestión 2009.
2. Prestaremos especial atención a **(a)** la adquisición de bienes y servicios tanto de la facultad; y **(b)** los egresos realizados con recursos propios y TGN, IDH, tanto de salarios, honorarios de cursos de postgrados, compra de bienes y servicios.

Análisis de las Variaciones Verticales y Horizontales del Balance General

Efectuaremos el análisis considerando los estados financieros al 31/12/09, para lo cual uniformaremos los saldos de la gestión 2008 respecto al 2009 utilizando las UFVs como factor de actualización

Análisis de las Variaciones Verticales y Horizontales del Estado de Resultados

Efectuaremos el análisis considerando los estados financieros al 31/12/09, para lo cual uniformaremos los saldos de la gestión 2008 respecto al 2009 utilizando las UFVs como factor de actualización, todo ello para ver las variaciones existentes que serán objeto de análisis considerando el grado de incremento o decremento de la cuenta.

Estructura de control interno

El informe de control interno de la Auditoría de confiabilidad realizada al 31 de diciembre de 2008, aunque no se refiere específicamente al diseño de control interno ni a su efectividad, además por el conjunto de observaciones incluidas en ese documento demuestra que, la UMSA no efectuó un diseño de control interno de estos dos grandes ámbitos de ejecución de las operaciones. En cambio, existen las Normas Específicas apoyadas por las innumerables resoluciones del HCU y del Comité Ejecutivo, que según el informe antes citado eran incumplidas.

Por otra parte, los informes de auditoría emitidos y en proceso de emisión contienen observaciones acerca de deficiencias de control interno, Ver Informe INF.AUD.INT.N°030/09, de 20 de septiembre 2009.

Examen de auditoría practicado

Como parte de la Auditoría de confiabilidad, programamos el seguimiento de los informes de auditoría No. INF.AUD.INT.N°030/09, de 20 de septiembre 2009.

7.5 POLÍTICAS CONTABLES

La Facultad de Ingeniería prepara sus estados financieros de acuerdo con Principios de Contabilidad Integrada; sin embargo, existen situaciones comentadas en el punto 4.4 relativos a los factores de riesgo, que afectan las afirmaciones contenidas en los estados financieros.

Estas deficiencias han sido consideradas en la definición del nivel de riesgo para cada componente

7.5.1 Cambios en las políticas contables propuestas

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

- Las operaciones respecto a los ingresos por Coparticipación Tributaria y TGN, son registrados a base de devengado sin embargo, la base de contabilización del resto de los ingresos y gastos es el devengado, independientemente de que se haya cobrado o pagado, tanto para la gestión 2007 y 2008.
- Para las depreciaciones y amortizaciones de activos fijos e intangibles, para ambos ejercicios fiscales objetos de auditoría, se aplicaron el método lineal.
- El parámetro utilizado para la re expresión de saldos a moneda constante ha sido hasta el 31 de diciembre de 2009 el tipo de cambio oficial de dólares estadounidenses vigente a la fecha de corte de operaciones, y además se tomo en cuenta también el índice de Unidad de Fomento para la Vivienda (UFV), para la re expresión de los estados financieros correspondientes a la gestión 2009.

7.6 ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

7.6.1 Alcance de la confianza planificada en los controles

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

7.6.2 Aspectos generales del enfoque de auditoría

En la AUDITORÍA se desarrollará lo siguiente:

1. En primer lugar, se realizara el estudio y evaluación del control interno vigente, para lo cual se realizará los cuestionarios de Control Interno de las cuentas contables Banco, Egresos e Ingresos con recursos propios y TGN.

Realizará las correspondientes preguntas en base a un formulario. Si resultado de esta prueba surgiera desviaciones, se pasará directamente a enfocar la AUDITORÍA de pruebas sustantivas. Si el resultado fuera satisfactorio o aceptable (pocas o ninguna desviación), procederá a realizar las pruebas de cumplimiento.

2. En segundo lugar, se identificará las observaciones planteada en informes anteriores. Las enlistará y determinará si fueron superadas o si se mantienen, preparando los correspondientes Papeles de Trabajo
3. Luego, en base al estudio y evaluación del control interno, o si se paso directamente a la fase de pruebas sustantivas, procederá a identificar los riesgos inherentes y de control interno específicos de los estados financieros a auditar de la Facultad de Ingeniería.

Aspectos Específicos

Tomando en cuenta, la magnitud de la institución y sus operaciones, el enfoque de Auditoría priorizará los siguientes aspectos:

- Sobre la integridad de sus ingresos y sus registros, para satisfacernos si las Unidades Académicas perciben como ingresos propios lo que realmente les corresponde (por conceptos de cursos de pre facultativo, diplomados, maestrías, etc.) y si mantienen control de esta situación (Alto riesgo inherente y bajo riesgo de control), desarrollaremos pruebas de cumplimiento de alcance.

ACTIVO DISPONIBLE

Bancos. El examen de la cuenta en la Facultad, será realizado mediante la comprobación de 2 conciliaciones bancarias, las mismas serán reconciliadas. Una de las conciliaciones será la del mes de diciembre, mayo/09 y enero/2010 para verificar los hechos posteriores.

En este caso calificamos la cuenta como de menor riesgo inherente y alto riesgo de control, por tanto desarrollaremos pruebas sustantivas de menor alcance.

Deudores con Cargo de Cuenta Documentada. De acuerdo con la normativa interna de la UMSA, el saldo de esta cuenta debería ser cero; al respecto, el auditor verificará las acciones

Al 31 de diciembre de 2009

desarrolladas para minimizar esta cuenta, y el resultado de éstas. Con el criterio de que, el saldo de la cuenta debió ser cero; en los casos de falta de rendición de cuenta, el cargo debió ser descontado de los haberes del deudor; y en el caso de ex - empleados, o de terceros, debieron iniciarse las acciones legales correspondientes. De no haberse cumplido con estos aspectos, se deberá establecer la naturaleza de las responsabilidades, y los funcionarios sobre los cuales éstas deben recaer.

En este caso, se debe: **(a)** indagar qué acciones fueron tomadas por la Máxima Autoridad facultativa para obtener los descargos y efectivizar los cobros

Verificar si la unidad (Área Desconcentrada) presentó el listado de antigüedad de saldos para evaluar los puntos **(a)**

Calificamos la cuenta como del alto riesgo inherente y alto riesgo de control interno, por tanto nuestro enfoque consistirá en pruebas sustantivas de mayor alcance.

ANTICIPOS FINANCIEROS A CORTO PLAZO

Anticipo a proveedores

Al 31/12/09 el saldo de esta cuenta alcanza a Bs178.714,00 corresponde a anticipos entregados a proveedores, el auditor deberá verificar (1) el contrato suscrito con las empresas para determinar la legalidad y la exposición de la cuenta

ACTIVO REALIZABLE

Bienes en Tránsito

Al 31/12/09 el saldo alcanza a Bs140.869,20 corresponde a un bien en tránsito, verificaremos (1) los documentos que respaldan la importación para determinar la legalidad y la exposición de esta cuenta.

ACTIVO FIJO

Saldo al 31/12/09 alcanza a Bs37.199.643,02 la estrategia de la Auditoría estará orientada a: **(1)** Determinar si en la gestión 2009, se concretaron la corrección de las deficiencias observadas en la gestión 2008; **(2)** La verificación de la existencia de un inventario completo de activo fijo; **(3)** La uniformidad de la base de valuación de los activos; **(4)** El cumplimiento de la Ley N° 843, relativa a la revalorización de activos fijos; **(5)** Revisión Analítica de las incorporaciones realizadas en la gestión 2009; **(6)** La verificación del cómputo de la depreciación; **(7)** verificación de los documentos que otorgan el derecho propietario sobre bienes inmuebles a la UMSA, trámite que debe ser solicitado al Departamento de Asesoría Jurídica.

PASIVO CORRIENTE

Aportes Patronales por Pagar

Esta cuenta se origina como consecuencia del registro de planillas de haberes del personal administrativo (permanente y eventual) de la Facultad mismo que al concluir la gestión solo queda el saldo devengado del mes de diciembre de la gestión y cuyo asiento se regulariza los primeros días de la siguiente gestión, la estrategia de auditoría consistirá en la verificación del registro del monto de las planillas registradas por pagar, y en la regularización del asiento como consecuencia del pago.

En este caso calificamos la cuenta como de bajo riesgo inherente y alto riesgo de control, por tanto desarrollaremos pruebas sustantivas de alcance mayor.

Retenciones por Pagar

Tratándose de una cuenta que registra saldos provenientes de descuentos o retenciones efectuadas en las planillas de haberes del personal docente y administrativo, la regularización se la efectúa al mes siguiente, la estrategia de auditoría consistirá en la verificación de los desembolsos registrados en las planillas por pagar a los acreedores por concepto de estas retenciones.

PASIVO NO CORRIENTE

PROVISIÓN Y RESERVAS TÉCNICAS

Corresponden a Provisión de Beneficios Sociales del personal Docente y Administrativo. En este caso, el riesgo inherente tiene relación con la complejidad de los cálculos y la cantidad del personal. Por tanto, la estrategia de auditoría consistirá en satisfacernos de la razonabilidad de la provisión, para lo cual realizaremos pruebas analíticas.

CAPITAL INSTITUCIONAL

El riesgo de control se considera alto, porque estas cuentas están afectadas por las desviaciones que afecten a las cuentas de activo fijo. Representa la contrapartida de los Activos fijos, inversiones y otros Activos existentes al 31 de diciembre de 2008. Conocemos que, el saldo está afectado por las distorsiones que pudieran afectar a las cuentas de activo fijo, por tanto, el examen de este grupo será realizado complementariamente, al examen de las cuentas de activo fijo, inversiones y otros activos.

7.7 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO

7.7.1 Consideraciones sobre significatividad

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

Monto total del activo AL 31-12-2009	Bs <u>44.185.658,72</u>
0.05% sobre el monto total de activos (cinco por mil)	Bs <u>220.928,29</u>

Por tanto consideraremos como error o irregularidad significativos los importes iguales o superiores a Bs220.928,29 Estos errores o irregularidades serán reportados, si correspondieren en el dictamen de confiabilidad de los registros y estados financieros.

En la carta de gerencia (informe largo) haremos especial mención de errores o irregularidades por el equivalente de 0.05% (cinco por diez mil) Bs220.928,29

Al 31 de diciembre de 2009

7.8 APOYO DE AUDITORÍA INTERNA Y TRABAJOS REALIZADOS POR FIRMAS CONSULTORAS EXTERNAS

En la gestión anterior se ha evaluado la auditoría de confiabilidad de los registros contables y estados financieros, emitiendo un Dictamen con salvedades a nivel consolidado de la Universidad Mayor de San Andrés, mismo que ha sido remitido con el Inf. Aud.Int. No. 18/2009 de 29 de marzo de 2009.

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

7.9 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

7.9.1 Presupuesto de Tiempo

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

- a) Planificación 29/03/10 al 05/04/10
- b) Ejecución 06/04/10 al 19/04/10
- c) Conclusión 20/04/10 al 27/04/10

7.9.2 Presupuestos de Horas

Datos Personales	Planificación	Ejecución Pruebas	Informe	Total
Lic. Jhonny Tapia	40	80	40	160
TOTAL	40	80	40	160

7.9.3 Lista de programas de trabajo

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

7.10 Legajos

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

8 INFORME DE CONTROL INTERNO

INF.AUD.INT.

Abril 30, 2010

INFORME

A : MSc. Teresa Rescala Nemtala
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

DE : **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

REF. : Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Facultad de Ingeniería al 31 de diciembre de 2009.

8.1 ANTECEDENTES

El Departamento de Auditoría Interna emitió el Informe INF.AUD.INT. N° 025/2010 de 29 de marzo de 2010, relativo a la opinión acerca de la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, al 31 de diciembre de 2009. El presente informe emerge de la evaluación de los aspectos administrativos - contables y de la estructura de control interno vigente en la Facultad de Ingeniería.

8.1.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento al Plan Operativo Anual de la presente gestión e instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento de Auditoría Interna, mediante memorando N° 004/10 del 17 de marzo de 2010, practicamos la auditoría de confiabilidad de registros y estados financieros de la Facultad de Ingeniería.

8.1.2 Objeto

Constituye el documento producido por la Facultad de Ingeniería a través de su Área Desconcentrada.

8.1.3 Objetivo

Nuestro objetivo es emitir una opinión acerca de la confiabilidad de los registros contables y estados financieros de la Facultad de Ingeniería por la gestión concluida el 31 de diciembre de 2009.

8.1.4 Alcance

El examen de la auditoría comprendió el periodo 1º de enero al 31 de diciembre de 2009, abarcó la documentación que respaldó los procesos concernientes a la administración de Recursos Propios y fondos provenientes del Tesoro General de la Nación, de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.

8.1.5 Metodología

Descriptiva, para el relevamiento del sistema de control interno, mediante la técnica de cuestionarios de control interno, priorizando los procesos de los ingresos y egresos con recursos propios.

Analítica, para evaluar el cumplimiento de los procedimientos de control interno.

Descriptiva y analítica para el desarrollo de las verificaciones de los saldos expuestos en los registros y estados financieros de la facultad.

8.1.6 Disposiciones legales aplicadas

Las disposiciones aplicadas fueron las siguientes:

- Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental

Al 31 de diciembre de 2009

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental
- Guía de Auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros
- Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes de la UMSA.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante, Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009
- Resoluciones del Honorable Consejo Universitario N° 297/08
- Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 150/07
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuesto aprobado mediante Resolución del HCU N° 163/99 de 18 de agosto de 1999
- Reglamento Interno de Gestión Tributaria, aprobado, mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No.....
- Reglamento Específico de Tesorería
- Reglamento General de Postgrado del X congreso de las Universidades
- Reglamento Interno de Fondos en Avance, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 232/09 de 14 de julio de 2009.

8.2 RESULTADOS DEL EXAMEN

8.2.1 SEGUIMIENTO

8.2.1.1 Falta de implantación de recomendaciones contenidas en anteriores informes de auditoría interna

Como parte del control interno de la Auditoría de confiabilidad se realizó el seguimiento del INF.AUD.INT. N° 028/08, de 16 de Septiembre de 2008 y INF.AUD.INT.N° 30/09 de 20 septiembre de 2009 relativo a la Auditoría de confiabilidad de registros y Estados Financieros de la gestiones 2007 y 2008, que en relación con la Facultad de Ingeniería, se formula los siguientes resultados que se describen a continuación:

Recomendaciones Parcialmente Implantadas del INF.AUD.INT. N° 028/08

- 9.1 Registros en exceso de la cuenta retenciones a pagar.
- 4.2 Deficiencias en descargos de las cuentas Fondos en Avance y Deudores con Cargo de Cuenta Documentada.
- 4.3 Acumulación innecesaria de saldos en la cuenta Deudores con Cargo de Cuenta Documentada.

Del Informe, INF.AUD.INT. N° 030/09

Recomendaciones No implantadas

- 2.4.1 Diferencias entre el saldo según el cuadro Resumen de Activos Fijos y los saldos de los mayores auxiliares del activo fijo.

Recomendaciones Parcialmente implantadas

- 2.3.1 Reclasificación de saldos antiguos de cuentas por cobrar de corto plazo a largo plazo.
- 2.5.1 Saldos antiguos mayores a un año de las cuentas aportes patronales y retenciones a pagar a Corto Plazo.

El incumplimiento de la implantación de recomendaciones ocasiona el riesgo de aplicación de las Responsabilidad a las que se refiere el Art. 29º de la Ley 1178 y a la Resolución N° CGR-1/010/97 que establece la obligación del cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna.

Recomendación:

Se recomienda el cumplimiento de las recomendaciones pendientes de implantación del INF.AUD.INT. 28/08, de 16 de septiembre de 2008, y INF.AUD.INT.N° 030/09 de 20 de septiembre de 2009.

8.3 EFECTIVO Y BANCOS

8.3.1 Falta de comunicación respecto a permanencia de cheques en tránsito por largo período

Existen cheques con una antigüedad mayor a treinta días, algunos de los cuales no fueron revertidos inclusive hasta el final del primer mes de la siguiente gestión (31 de enero de 2010).

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

Asimismo, el artículo 607° del Código de Comercio, establece “los cheques deben presentarse para su pago: 1) Dentro de los 30 días corridos a partir de su fecha, si fueran expedidos en el territorio nacional”.

Recomendación

Se sugiere eliminar la práctica de mantener cheques pendientes de cobro y cumplir el artículo 607° del Código de Comercio, revirtiendo los cheques no cobrados cuando corresponda.

8.4 CUENTAS Y EFECTOS A COBRAR

8.4.1 Deficiencias en descargos de las cuentas Fondos en Avance y Deudores con Cargo a Cuenta Documentada

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

- El Auxiliar Contable del Área Desconcentrada procesó el descargo del universitario Celestino Valverde, aceptando los siguientes conceptos improcedentes:

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA CUENTA
FONDOS EN AVANCE DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Al 31 de diciembre de 2009

<u>Nº</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>IMPORTE</u>
<u>UNIDADES</u>		<u>Bs</u>
2	Combos Parrales	54,00
	s/descripción	64,00
	TOTAL	<u>118,00</u>

Por otra parte, mediante Resolución Facultativa Nº 057/2009 del 30 de junio de 2009, el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad aprobó el desembolso de Fondos en Avance de Bs7.308,00 (Siete mil trescientos ocho 00/100 Bolivianos) a favor del Sr. Ángel Cortez, sin embargo el comprobante elaborado por Damián Torrez, Auxiliar Contable, registra el desembolso de Bs.15.000.- (comprobante No. 2111/09).

Asimismo, la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 150/07 del 18 de abril 2007, artículo 2º, señala: "En función a las políticas y normas, tanto internas como gubernamentales, son considerados como uso indebido de fondos universitarios y por tanto no son reconocidos como obligaciones de la Universidad Mayor de San Andrés", los pagos por los siguientes conceptos:

– Punto 9. Festejos.

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

Art. 3º. En caso de contravención a las normas legales vigentes, se procederá a la recuperación de los recursos universitarios vía coactiva, previo informe del Departamento de Auditoría Interna".

La situación descrita se debe a la falta de control interno de parte de las autoridades de la Facultad, del contador y de la Jefatura del Área Desconcentrada.

No recibimos aclaración acerca de los aspectos comentados.

Recomendación.

Recomendamos a la señora Rectora, instruir a través de Decano de la facultad de Ingeniería ordenar al Jefe del Área Desconcentrada:

- a) Al contador de la Facultad, revertir parcialmente el descargo realizado, y descritos en la presente observación, y abrirle el cargo para luego, proceder a la recuperación del recurso del universitario Celestino Valverde por Bs118.
- b) Al Contador y a los auxiliares de contabilidad, corregir los desembolsos conforme fueron aprobados en las Resoluciones del Honorable Consejo Facultativo

8.4.2 Incumplimiento de plazo en la presentación de descargos de Fondos en Avance y Deudores con Cargo a Cuenta Documentada

Los funcionarios a los que se les asigna fondos en avance, no cumplen con el plazo que establece el Reglamento Interno de 30 días para su descargo, por ejemplo mencionamos los siguientes casos:

Descargos posteriores a los 30 días establecido por Reglamento Interno.

	FECHA	FECHA		DIAS
<u>CBTE.</u>	<u>ENTREGA</u>	<u>DESCARGO</u>	<u>DETALLE</u>	<u>RETRASO</u>
1167	04/05/2009	31/12/2009	Ronald Pereyra	178
1682	15/05/2009	29/12/2009	Luís Cruz	196
1426	15/05/2009	25/09/2009	Miguel Cervantes	97
2139	03/07/2009	30/11/2009	Celestino Valverde	84

Cuentadantes que no descargaron sus deudas a la fecha de esta auditoría (30/04/2010)

	<u>CODIGO</u>	<u>FUNCIONARIO</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>Fecha de</u>
			<u>Bs</u>	<u>Descargo</u>
1	731657	Apolinar Bustillos	2.851,00	Sin descargo
2	758510	Juana Padilla	2.490,00	Sin descargo

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA CUENTA
FONDOS EN AVANCE DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Al 31 de diciembre de 2009

3	6882425	Celestino Valverde	1.800,00	Sin descargo
4	6601281	Rafael Bustamante	1.310,00	Sin descargo
5	2586658	Marcos Salinas	1.308,00	Sin descargo
6	4697575	Donatello Mamani	1.260,00	Sin descargo

Lo descrito contraviene el Reglamento Interno de Fondos en Avance en su artículo 14º que menciona: "La rendición de cuentas para el descargo correspondiente de Fondos en avance se debe presentar en un plazo no mayor a los TREINTA DIAS CALENDARIO lo contrario se considera moroso, sin perjuicio del curso legal necesario para su recuperación en el marco del artículo 72º del Reglamento Financiero de la U.M.S.A. En caso de ser estudiante universitario se aplicarán las sanciones por incumplimiento de acuerdo al Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana, en su Capítulo III art. 15 inciso b) y e)."

Asimismo contraviene el artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 que determina que... "serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones del Estado, los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológica, obsequios, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extrapresupuestarios y otros utilizados indebidamente, debiendo la Contraloría General de la República proceder a su recuperación por la vía coactiva..."

En consecuencia, se estaría vulnerando los artículos 29º, 30º, 31º y 34º de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y el Decreto Supremo N° 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública.

El Área Desconcentrada, no exigió el cumplimiento de presentación de descargos en el tiempo previsto por el reglamento, tampoco procedió al descuento por planilla de haberes.

La indicada demora se debe (1) negligencia de los cuentadantes, (2) el Área Desconcentra no exige de manera oportuna el cumplimiento de la presentación de los descargos.

La situación descrita ocasiona que estas deudas permanezcan sin descargo por tiempo ilimitado generando la poca probabilidad de recuperación de los mismos, además del incremento del activo exigible y la falta del registro del gasto.

Recomendación.

Recomendamos a la señora Rectora, instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera, al Decano de Facultad de Ingeniería y Jefatura del Área desconcentrada, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Fondos en Avance y las Resoluciones emitidas por el Honorable Consejo Facultativo relativas a los plazo de presentación de descargos y la recuperación de recursos por falta de rendición de cuentas.

Solicitar a la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, la programación y realización de una Auditoría Especial, considerando como base la información obtenida, a fin de determinar indicios de responsabilidad por incumplimiento a la normativa legal descrita.

8.5 ACTIVO FIJO

8.5.1 Falta de conciliación de saldos entre mayor contable y el resumen de las cuenta del Activo Fijo

El Departamento de Contabilidad y la División de Bienes e Inventarios, no conciliaron los saldos del mayor contable con el resumen de la cuenta Activos Fijos

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

- Confirmaciones y conciliaciones

Lo comentado se debe a que en la elaboración del Balance General, el contador, Jefe del Área Desconcentrada y del Jefe de la División de Bienes Inventarios, que no revisaron los estados de la cuenta Activos Fijos.

Consecuencia de lo observado es la falta de coincidencia entre estado de cuenta y mayor de la cuenta.

Recomendación:

Se sugiere a los Jefes del Área Desconcentrada y División de Bienes e Inventarios efectúen las conciliaciones de saldos observados antes de exponerlos en los Estados Financieros.

8.5.2 Falta de publicación de Adquisiciones en el PAC de algunos procesos

De la revisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras realizadas en la Facultad de Ingeniería en la gestión 2009, se verificó que algunos no fueron publicados en el Programa Anual de Contrataciones.

El Decreto Supremo No. 29190 de 11 de julio de 2007, en el **Capítulo II**, Documentos e Instrumentos del Proceso de Contratación, Sección I, Documentos e Instrumentos, artículo 23 (Programa Anual de Contrataciones), **señala:** “El Programa Anual de Contrataciones – PAC, debe ser elaborado en base al Programa de Operaciones Anual - POA y al presupuesto aprobado de la entidad, independientemente del Organismo Financiador.

Esta situación ocasiona el riesgo de comprar equipos sin estar presupuestados en el Plan Operativo Anual.

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

Recomendación

Se sugiere, cumplir con lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto Supremo N° 29190 y el punto 9 El Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes de la UMSA, aprobado según resolución del Honorable Consejo Universitario No. 689/07 respecto a la publicación de las compras en el PAC.

8.5.3 Demora en la publicación de Formularios SICOES Nros. 200 y 500

La Facultad de Ingeniería ha realizado diferentes procesos de contratación de bienes, servicios y obras en la gestión 2009, se verificó que algunas etapas que finalizaron con la firma del contrato y la recepción de bienes, no fueron remitidos en línea al SICOES, estas presentan demora en su publicación de los formularios 200 y 500.

El Reglamento Especifico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes de la UMSA, señala: La División de Adquisiciones o el Área Desconcentrada remite en línea al SICOES el formulario de finalización del proceso en el plazo de (5) días hábiles de firmado el contrato.

Esta situación ocasiona información incompleta en la administración del SICOES

Recomendación

Se sugiere publicar de manera oportuna los formularios 200 y 500 del SICOES una vez finalizado cada proceso.

8.5.4 Falta de asignación de Activos Fijos a los responsables

En la Facultad de Ingeniería, algunos formularios de ingreso de activos fijos, no se encuentran firmados por los responsables de la recepción de bienes, por el responsable superior, el inventariador ni mucho menos por el Jefe de la División de Bienes e Inventarios.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo No. 0181/09 de 28 de junio de 2009, en el artículo 146 (Asignación de Activos Fijos Muebles).

Señala: "La recepción de bienes a cargo de la entidad o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento u otros"

Este hecho puede ocasionar sustracciones, transferencias internas sin autorización y consecuentemente un daño económico a la institución por falta de asignación de responsabilidades a través de documentos.

Recomendación

Se sugiere al responsable de la Facultad de Ingeniería, efectuar la entrega del documento de asignación de activos fijos debidamente firmados por cada uno de los responsables que describe el formulario en cumplimiento al artículo 146 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

8.6 PASIVO CORRIENTE A CORTO PLAZO

8.6.1 Registro en exceso de la cuenta Retenciones a Pagar

Al 31 de diciembre de 2009, el saldo de la cuenta Retenciones a Pagar expone un saldo de Bs 992.952,35; sin embargo, el saldo correcto, según Auditoría debió ser Bs952.758,49; consecuentemente existe una diferencia en exceso de Bs40.193,86

La causa de la situación descrita es la falta de registro de las obligaciones emergentes de planillas de haberes que tuvo lugar desde gestiones pasadas; así como deficientes apropiaciones contables.

Consecuencia de lo comentado es la sobreestimación de la cuenta y de los resultados por ese importe.

Recomendación

Se sugiere, conciliar los saldos de las cuentas y los auxiliares contables de las partidas incluidas en la cuenta, y correr los correspondientes asientos de ajuste.

8.7 RESULTADOS ACUMULADOS

8.7.1 Ingresos y gastos del período registrados en la cuenta resultados acumulados de gestiones anteriores

En el Área Desconcentrada de la Facultad de Ingeniería se registraron débitos y créditos contra la cuenta Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores por operaciones correspondientes a gastos e ingresos corrientes de la gestión 2008, cuando esta cuenta, por su naturaleza, registra las utilidades netas positivas o negativas de ejercicios anteriores que no fueron aplicadas al capital institucional.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada artículo 51º inciso d) referido al Devengado indica: “El reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado”.

Las diferencias de análisis de las transacciones y de apropiación de la cuenta Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores ocasiona la sobre y/o subvaluación de ésta, y su distorsión.

Recomendación

Se sugiere, analizar cuidadosamente las transacciones de ingresos y gastos en función de su naturaleza contable, de acuerdo con el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, antes de su apropiación.

8.8 INGRESOS

8.8.1 Incorrecta apropiación contable de Postgrado y Maestrías.

Se apropió Bs.389063.97 a la cuenta 5120000 Venta de Bienes y Servicios, en lugar de hacerlo en la cuenta 5420000 “Derechos” dichas apropiaciones correspondían al Diplomado en Gestión Integrada No. 4 y Maestría en la Especialidad en Ingeniería de Vías.

La causa de esta observación es atribuible al deficiente análisis de la transacción, así como de la falta de conciliación de saldos recaudados entre los postgrados y los registros contables del Área Desconcentrada.

Lo cual ocasiona que los Estados Financieros se encuentren distorsionados en su exposición.

Recomendación

Se sugiere, efectuar el análisis contable correspondiente de las transacciones, antes de correr los asientos por este concepto. Asimismo, se sugiere efectuar las correcciones por los importes registrados a través de las conciliaciones entre ambas unidades.

8.9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.9.1 CONCLUSIÓN

Como parte de la Auditoría de confiabilidad de registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2009, evaluamos el sistema de control interno vigente en la Facultad de Ingeniería, acerca de sus ingresos y egresos de recursos propios; movimiento de bancos, deudores con cargo de cuenta documentada, otras cuentas a cobrar a largo plazo, bienes en tránsito, edificios, activos intangibles, retenciones a pagar, beneficios sociales. Como resultado de nuestro examen establecimos que:

- La Facultad carece de diseño de control interno de las operaciones relativas a los egresos y percepción de ingresos provenientes de recursos propios, comentadas en las observaciones 8.3.1; 8.7.1 y 8.8.1
- La Facultad no implantó las recomendaciones contenidas en anteriores informes de auditoría interna, comentada en la observación 8.2.1.1
- El personal responsable de la conducción de la facultad, de la Unidad de Postgrado y del Área Desconcentrada no ejerce el control interno que de acuerdo con el Art. 14º de la Ley Nº 1178 le corresponde (“Artículo 14º.- Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades

Al 31 de diciembre de 2009

o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad.”), tal como se comenta en las observaciones: 8.5.4; 8.7.1 y 8.8.1

- Las deficiencias identificadas ocasionan distorsión en el registro de las operaciones 8.3.1; 8.4.1; 8.4.2; 8.5.1 y 8.7.1
- La aplicación de políticas contables inadecuadas, como las comentadas en las observaciones 8.4; 8.6; 8.7 y 8.8 afectan los saldos de los estados financieros de la facultad.

8.9.2 RECOMENDACIONES

Con el propósito de corregir las deficiencias comentadas, y sus efectos sobre los estados financieros de la Facultad de Ingeniería, se sugiere a la señora Rectora y a los responsables de la facultad, la aplicación de las recomendaciones contenidas en el presente informe, otorgando para el efecto un plazo de 10 días, computables a partir de la recepción del presente informe, para que emitan los formatos 1 y 2 de aceptación e implantación de las recomendaciones, de conformidad con el Art. 36º del D.S. N° 23215.

Lic. Jhonny Tapia
AUDITOR INTERNO

Al 31 de diciembre de 2009

9 OPINIÓN, CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

9.1 OPINIÓN

La opinión del auditor (dictamen) se emite sobre la globalidad de los estados financieros institucionales, no sobre cuentas específicas. En este caso emitiremos una opinión sobre el saldo de la cuenta que nos tocó analizar y es motivo de nuestro trabajo dirigido.

El saldo de la cuenta Fondos en Avance, al 31 de diciembre de 2009, presentado en los estados financieros de la Facultad de Ingeniería, no es confiable; debido a los saldos insolutos por tiempos superiores a los establecidos para rendir cuentas y a las deficiencias de control interno identificadas, motivo por el que se sugirió la realización de una auditoría especial al respecto.

Con base en el examen realizado, que nos permitió obtener evidencia veraz y suficiente para sustentar los resultados obtenidos, **el diseño del control interno** se encuentra clara e íntegramente definido mediante las normas, procedimientos y responsabilidades para la aprobación, asignación, administración, descargo y control de fondos en avance (Reglamento Interno de Fondo en Avance – Resolución H.C.U. N° 586/06, basado en las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público y la Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales); sin embargo **la implementación y funcionamiento de los controles internos** presentan deficiencias importantes, descritas en el cuerpo del informe, que no contribuyen al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión para lograr los objetivos planteados, aspecto que podría generar o dar origen a las responsabilidades establecidas en los artículos 29°, 30°, 31° y 34° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y el Decreto Supremo N° 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública.

9.2 CONCLUSIÓN

La opinión sobre el saldo de la cuenta Fondos en Avance, se fundamenta en las siguientes deficiencias de control interno:

- a) Deficiencias sobre el funcionamiento e implementación de los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Fondos en Avance. (Ver viñetas 8.4.1 y 8.4.2.)
- b) Las deficiencias identificadas ocasionan distorsión en el registro de las operaciones. (Ver viñeta 8.4.2.)
- c) La Facultad no implantó las recomendaciones contenidas en anteriores informes de auditoría interna referidas a la cuenta Fondos en Avance. (Ver viñetas 8.2.1 y 8.2.1.1)

9.3 RECOMENDACIÓN

Las autoridades y funcionarios del Área Desconcentrada de la facultad de Ingeniería, deben tener en cuenta que el Control Interno es un mecanismo institucional para preservar el patrimonio universitario, conformado por procesos y acciones en las actividades inherentes a la gestión y gerencia universitaria, compuesta por procesos básicos e incorporados a la estructura organizacional bajo la responsabilidad del Decano, Directores de Carrera y cada uno de los funcionarios docentes y trabajadores administrativos; con la finalidad de limitar los riesgos internos y externos; que contribuyan a proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos, la eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información financiera y contable.

Por lo mencionado recomendamos a la señora Rectora, instruir:

- a) Al Jefe del Área Desconcentrada revertir parcialmente el descargo realizado y abrir cargo, para luego proceder a la recuperación del recurso, contra el universitario Mario Pariente por Bs118.

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA CUENTA
FONDOS EN AVANCE DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Al 31 de diciembre de 2009

- b) Al Jefe del Área Desconcentrada, instruir al Contador y a los auxiliares de contabilidad, procesar los desembolsos conforme fueron aprobados en las Resoluciones del Honorable Consejo Facultativo.

- c) El Director Administrativo Financiero, que el Decano y el Jefe del Área Desconcentrada, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Fondos en Avance y las Resoluciones emitidas por el Honorable Consejo Facultativo.

- d) A las autoridades facultativas tomar acciones efectivas para recuperar los recursos de Fondos en Avance adeudados al 31 de diciembre de 2009.

- e) Solicitar a la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, la programación y realización de una Auditoría Especial, considerando como base la información obtenida, a fin de determinar indicios de responsabilidad por incumplimiento a la normativa legal vigente.

BIBLIOGRAFÍA

Textos

- Sánchez Alarcón Fco. Javier. 1996. Programas de Auditoría, Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V. México D.F.
- Vela Quiroga Gabriel A. 2007. Auditoría Interna Un Enfoque Prospectivo, Universidad Mayor de San Andrés – Facultad de Ciencias Económicas y Financieras – Carrera de Auditoría – Contaduría Pública. La Paz – Bolivia
- Suárez Suárez Andrés S. 1990. La Moderna Auditoría. Un análisis conceptual y metodológico, McGraw – Hill/Interamericana de España S.A.
- Rubén Centellas España. Auditoría Operacional.
- Dr. Earl R. Kohler. Diccionario de Términos Económicos y Contables.
- Meigs y Meigs, Bettner Whittington. Contabilidad. 1988. Ed, Mc Graw Hill
- Andrade Espejo, Víctor Bernal. Administración de Activos Fijos. 2007. Ed. Mayo
- Alvin A. Arens, James K. Loebbecke. Auditoría Un Enfoque Integral. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. Sexta Edición. Mexico
- Ronald Wiers. “Investigación de Mercado” segunda edición México 1996
- Catálogo de Cuentas – Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (S.C.G.I.)
- Página de internet : <http://iteso.mx>

Leyes, Decretos y Normas

- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, - 20 de julio de 1990

Al 31 de diciembre de 2009

- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República - 22 de julio de 1992
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública – 3 noviembre de 1992
- Contraloría General de la República Manual de Normas de Auditoría Gubernamental Versión 3 – Gestión 2002
- Contraloría General de la República Manual de Normas de Auditoría Gubernamental Versión 4 – Gestión 2006
- Contraloría General de la República Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental – Gestión 2001
- Contraloría General de la República - Guía para la Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicos de Control Interno Gubernamental
- Contraloría General de la República - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada

Estatutos y Reglamentos

- Universidad Mayor de San Andrés - Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, Aprobado por el 1er Congreso Interno de la UMSA el 31 de octubre de 1988
- Universidad Mayor de San Andrés - Reglamento Interno de Fondos en Avance – Resolución H.C.U. N° 586/06
- Universidad Mayor de San Andrés - Reglamento de Rendición de Cuenta con cargo de cuenta documentada
- Facultad de Ingeniería - Instructivo para la Rendición de Cuentas
- Página de internet : <http://iteso.mx>

ANEXOS

- Memorándums de designación

- Certificados de Ejecución de la Auditoría