

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



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN
ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN MENOR AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

Trabajo Dirigido para la Obtención del Grado de Licenciatura

POR: JIMENA BERNA VALDERRAMA

STEFFI POMA ALVAREZ

TUTORA: Mg.Sc. MAGNA ROSMERY LAYME LLANOS

LA PAZ – BOLIVIA
2017

AGRADECIMIENTO

Expresamos un sincero agradecimiento:

A la licenciada Magna Rosmery Layme Llanos por el apoyo incondicional, quien contribuyo con su dirección, confianza, comprensión y el aporte de sus conocimientos para el desarrollo de nuestro trabajo.

A la Universidad Mayor de San Andrés, por ser parte de la formación académica y permitirnos cursar la carrera de Contaduría Pública de forma grata y satisfactoria.

A nuestros padres por ser quienes nos inculcaron buenos principios, valores y nos enseñaron a ser perseverantes, a esforzarnos hasta cumplir nuestros objetivos y sueños.

DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo a:

Nuestros padres que son parte importante en nuestras vidas y el motivo para superarnos cada día, que gracias a su amor, comprensión y perseverancia siempre estuvieron y están apoyándonos incondicionalmente, con sabiduría y entusiasmo nos impulsaron a ser unas mejores personas cada día. Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos.

Nuestros familiares y amigos por ayudarnos a crecer, por valorarnos por lo que somos, por habernos encaminado hacia un buen Camino y darnos todo el apoyo y confianza.



INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	1
INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	3
1.1. ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA).....	3
1.1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL	3
1.1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	4
1.1.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	4
1.2. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	5
1.2.1. MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	5
1.2.2. VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	5
1.2.3. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	6
1.2.4. ESTRUCTURA.....	6
CAPÍTULO II. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA Y RESPONSABILIDADES DE LAS POSTULANTES.....	7
2.1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA	7
2.2. RESPONSABILIDAD Y/O PARTICIPACIÓN DE LAS POSTULANTES EN EL PROCESO DE AUDITORÍA.....	7
CAPÍTULO III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS Y JUSTIFICACION	10
3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	10
3.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	10
3.2.1. VARIABLES DEPENDIENTES	10
3.2.2. VARIABLE INDEPENDIENTE	11
3.3. OBJETIVOS	11
3.3.1. OBJETIVO GENERAL	11



3.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
3.4. JUSTIFICACIÓN	11
3.4.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	11
3.4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	12
3.5. METODOLOGÍA.....	12
3.5.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	12
3.5.2. TÉCNICAS DE AUDITORÍA PARA LA INFORMACIÓN.....	13
3.6. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	15
3.7. FUENTES DE INFORMACIÓN	15
3.7.1. FUENTE PRIMARIA	15
3.7.2. FUENTE SECUNDARIA.....	15
CAPÍTULO IV. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	16
4.1. AUDITORÍA	16
4.2. TIPOS DE AUDITORÍA.....	16
4.2.1. AUDITORÍA FINANCIERA.....	16
4.2.2. AUDITORÍA INTERNA	20
4.2.5. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	21
4.3. EL AUDITOR INTERNO	21
4.4. ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA	21
4.4.1. ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO.....	22
4.4.2. PLANIFICACIÓN	22
4.4.3. EJECUCIÓN DEL TRABAJO	23
4.4.4. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	23
4.5. INFORME DE CONFIABILIDAD.....	24
4.6. GASTOS.....	24
4.6.1. OBJETIVO DEL GASTO EN LA AUDITORÍA	24
4.7. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.....	24
4.7.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	26



4.8. PROGRAMA DE TRABAJO	30
4.9. EVIDENCIA DE AUDITORÍA	31
4.9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA.....	32
4.9.2. MÉTODOS PARA OBTENER LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA.....	33
4.10. RIESGOS DE AUDITORÍA	34
4.10.1. RIESGO INHERENTE	34
4.10.2. RIESGO DE CONTROL	35
4.10.3. RIESGO DE DETECCIÓN.....	35
4.11. ENFOQUE DE AUDITORÍA	36
4.11.1. ENFOQUE DE CONFIANZA	36
4.11.2. ENFOQUE SUSTANTIVO	36
4.12. DEFICIENCIAS DE AUDITORÍA.....	36
4.13. PAPELES DE TRABAJO	37
4.13.1. OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	37
4.13.2. CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO	38
4.13.3. REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	39
4.14. MARCAS DE AUDITORÍA	39
CAPÍTULO V. MARCO NORMATIVO	41
5.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	41
5.2. LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES	42
5.2.1. FINALIDAD	42
5.2.2. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.....	42
5.2.2.1. APLICACIÓN.....	43
5.2.2.2. OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.....	44
5.2.2.3. EL CONTROL INTERNO.....	44
5.2.2.4. LA AUDITORÍA INTERNA	45



5.3. DECRETO SUPREMO N° 23318 – A “REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA”	45
5.3.1. FINALIDAD	45
5.3.2. CLASES DE RESPONSABILIDAD	46
5.4. DECRETO SUPREMO N° 0181, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	47
5.5. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA U.M.S.A.....	48
5.5.1. OBJETIVO	48
5.5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	48
5.5.3. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS.....	49
5.6. RESOLUCIÓN SUPREMA N° 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	50
5.6.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	50
5.6.2. DEFINICIÓN	50
5.6.3. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	50
5.7. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DE LA UMSA	51
5.7.1. OBJETO	51
5.8. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	52
5.8.1. PROPÓSITO	52
5.8.2. APLICACIÓN.....	52
5.9. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA	54
5.9.1. APLICACIÓN.....	54
5.9.2. EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	54
5.10. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO	55
5.10.1. ANTECEDENTES	55
5.10.2. OBJETIVO.....	55
5.10.3. APLICACIÓN.....	55



5.11. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	55
5.11.1. OBJETIVOS.....	56
5.11.2. APLICACIÓN.....	56
5.11.3. NATURALEZA	56
5.11.4. PRINCIPIOS	56
5.11.5. NORMAS GENERALES.....	57
5.11.6. NORMAS BÁSICAS.....	57
5.12. GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO.	58
5.12.1. OBJETO	58
5.12.2. ALCANCE	58
5.13. GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS	58
5.13.1. OBJETIVO Y ALCANCE	58
5.13.2. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR	59
5.13.3. OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	59
CAPÍTULO VI. DESARROLLO DEL TRABAJO	61
6.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	61
I. TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	61
II. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES	66
III. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES	68
IV. PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA	77
V. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE	82
VI. AMBIENTES DE CONTROL	84
VII. RIESGOS DE CONTROL.....	88
VIII. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO.....	91



IX. CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD	92
X. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA	92
XI APOYO DE ESPECIALISTAS	93
XII. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	93
XIII . PROGRAMAS DE TRABAJO	94
6.2. EL PROGRAMA DE TRABAJO.....	94
6.3. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO.....	97
6.3.1. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA	97
6.3.2. PLANILLA SUMARIA	100
6.3.3. PLANILLA SUB SUMARIA	101
6.3.4. PLANILLA DE CUMPLIMIENTO	102
6.3.5. PLANILLA DE DEFICIENCIAS	113
CAPÍTULO VII. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	125
7.1. INFORME DE CONTROL INTERNO.....	125
I. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMATIVA.....	125
II. RESULTADOS DEL EXAMEN	130
III. CONCLUSIONES	140
IV. RECOMENDACIONES	141
7.2. INFORME DEL AUDITOR INTERNO	141
CAPÍTULO VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	146
8.1. CONCLUSIÓN.....	146
8.2. RECOMENDACIÓN	146
9. BIBLIOGRAFÍA	148
ANEXO	150
ANEXO 1 ESTRUCTURA ORGANICA.....	151
ANEXO 2 ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO.....	153



RESUMEN EJECUTIVO

El Informe de Auditoría AUD.INT.INF. N° 003/2016 correspondiente al examen sobre Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros por el periodo 1° enero al 31 de diciembre de 2015 ejecutada en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2016 e instrucciones impartidas mediante memorándum por la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna, se efectuó la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) correspondiente a la gestión 2015.

El objetivo del examen es emitir una opinión independiente en relación a, si:

Los Registros Contables y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, son confiables en todo aspecto significativo al 31 de diciembre de 2015.

El control interno relacionado con la presentación de los Registros Contables y Estados Financieros, ha sido diseñado para lograr el objetivo de sustentar con evidencia competente y suficiente, las operaciones que realiza la UMSA.

El objeto del examen está constituido por la documentación de respaldo relativa a las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que respaldan los diferentes saldos expuestos en los Registros Contables y Estados Financieros, de la UMSA, consistente en Estados de Cuenta, comprobantes contables de ingreso, egreso, devengados de recursos y gastos, inventarios de activos fijos, extractos bancarios, otra documentación inherente y relacionado al registro y sistema contable.

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros practicada al 31 de diciembre, se emitió una opinión sin salvedades, dicha opinión señala excepto las salvedades, los Registros Contables y los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2015, de la UMSA, presentan información confiable en todos sus aspectos significativos, sobre la situación patrimonial y financiera y la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.



INTRODUCCIÓN

La importancia de realizar una Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros por la Unidad de auditoría interna que cuenta cada entidad, radica en que puede ayudar a los gerentes a establecer medidas para lograr un buen control financiero y de gestión. Al realizar un análisis del balance se pueden identificar con claridad aquellas situaciones que constituyen un riesgo. Por lo que el 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 incluye la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de autorización; respaldo de las operaciones registradas; diseño y uso de los documentos y registros apropiados, 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.

Por lo que el presente Trabajo Dirigido tiene como propósito Emitir Opinión sobre la base de las Normas De Auditoría Gubernamental y Normatividad aplicables, centrándonos en el Objetivo General y Específicos del Tema: “AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015”. El mismo que se estructura en los siguientes capítulos: Marco Referencial, Planteamiento del Problema, Metodología del Trabajo, Marco Teórico y legal, Desarrollo del Trabajo: Etapa de la Planificación, con el Memorándum Planificación de Auditoria (MPA), programa de trabajo; en la Etapa de Ejecución elaborando papeles de trabajo que adjuntan evidencia Suficiente y Competente; en la Etapa de Comunicación de Resultados con la realización de informes de Control Interno y el Informe de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Universidad Mayor de San Andrés.



CAPÍTULO I. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.1. ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA)

La Universidad de La Paz, cuyo primer Rector fue don José Manuel Gregorio Indaburu quién presidió el primer Consejo Universitario, fue creada por Decreto Supremo de 25 de octubre de 1830. La Historia de la Universidad de La Paz consta de tres periodos bien caracterizados: (i) La Universidad oficial que comprende desde su fundación hasta la Revolución de junio de 1930; (ii) La Universidad semi autónoma o autárquica, que comprende desde la revolución de junio de 1930 hasta el advenimiento al Rectorado de la Universidad de don Héctor Ormachea Zalles en junio de 1936; (iii) La Universidad plenamente autónoma que alcanza de este último hecho hasta nuestros días. El 30 de noviembre de 1830 se verifica la fundación de la UMSA e inauguración oficial de las faenas universitarias.¹

La Universidad Mayor de San Andrés es una institución de educación superior, autónoma y gratuita que forma parte de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las demás universidades, en el sentido establecido por la Constitución Política del Estado en sus artículos 185° al 187°, 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.

1.1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL

La UMSA produce conocimiento científico, tecnológico y cultural, pertinente y relevante, inter y transdisciplinario, que revaloriza los saberes ancestrales y promueve políticas públicas, respondiendo a la demanda y necesidades locales, regionales y

¹ PRIMER CONGRESO INTERNO DE LA U.M.S.A. 1988. Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés. La Paz, Bolivia. Pág. 3.



nacionales, hacia un desarrollo sostenido. Formar profesionales altamente calificados, con compromiso y responsabilidad social, con reflexión y pensamientos críticos; emprendedores y constructores de una sociedad justa e inclusiva. Promueve la interacción con el Estado, la sociedad y la comunidad científica y académica internacional, impulsando la progresiva transformación y búsqueda conjunta de innovadoras soluciones; impulsando la progresiva mejora de calidad de vida de la población, preservando el medio ambiente y fortaleciendo la identidad cultural.

1.1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL

La UMSA es una universidad con acreditación internacional, reconocida y valorada por el Estado y la Sociedad por su contribución a la generación de conocimiento y formación de profesionales de clase mundial, responsabilidad y compromiso social, y un plantel de profesores e investigadores de excelencia, cuya docencia e investigación es pertinente y valorada. Lidera la revolución del pensamiento y la generación, transformación y difusión del conocimiento al servicio de la sociedad y la humanidad.

1.1.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- a) Consolidar la transformación institucional de la UMSA hacia una nueva Universidad Autónoma Intercultural junto a su Pueblo, estableciendo líneas de acción para desarrollar de manera efectiva las funciones académicas, científicas, de interacción social y administrativas de la UMSA, con visión al 2030.
- b) Instituir la gestión universitaria como un proceso vital de para la dirección y toma de decisiones en la UMSA, basadas en las líneas maestras a seguir por los miembros comunidad universitaria de San Andrés.²

² DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN, 2015. Plan Estratégico Institucional de la UMSA 2016-2018, La Paz, Bolivia, Pág. 26.



1.2. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CONFORMACIÓN JURÍDICA

En 1984, el Sexto Congreso de Universidades determina que el Departamento de Auditoría Interna figura en la Estructura Orgánica al nivel de Staff, aprobándose bajo la Resolución N° 530 del 11 de abril de 1984 referente al Manual de Organización y Funciones, presentadas por el Departamento de Auditoría Interna.

De acuerdo a la Ley N° 1178, promulgada el 20 de julio de 1990 el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, forma parte del Sistema de Control Gubernamental cuyo Órgano Rector es la Contraloría General del Estado, como Autoridad Superior de Auditoría del Estado (Art. 13°, 14°, 15° y 16° de la Ley N° 1178 y Art. 1°, 2° y 3° del D.S. N° 23215 de 22 de julio de 1992).

Conforme con las actividades que el Artículo 15° de la Ley N° 1178 le asigna al Departamento de Auditoría Interna se indica que la labor de Auditoría se practicará: “Por una Unidad especializada de la propia Entidad que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral evaluar el grado de cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y analizar los resultados y la Eficacia de las operaciones”.

1.2.1. MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

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

1.2.2. VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

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



1.2.3. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

➤ OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

El Objetivo del DAI de la UMSA es el de asistir a los miembros de la UMSA para descargarse efectivamente de sus responsabilidades. Para este propósito, Auditoría Interna les provee de análisis, Evaluaciones, Recomendaciones, Consejos e Información concerniente a las actividades revisadas. El Objetivo de la Auditoría incluye promover el control efectivo a un Costo Razonable.

➤ OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Los Objetivos Estratégicos del DAI son:

1. Realizar el Seguimiento de los Informes Emitidos en las Gestiones pasadas, considerando las Áreas conflictivas y aquellas Unidades que presenten Riesgos.
2. Evaluar el Control Interno Integral.
3. Ejecutar la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la UMSA.
4. Priorizar las Auditorías Especiales.
5. Coordinar estrechamente con el Departamento de Asesoría Jurídica la emisión de Informes con Indicios de responsabilidad por el ejercicio de la Función Pública.

1.2.4. ESTRUCTURA

En la actualidad el DAI, se mantiene en el nivel de Staff con el Rectorado y depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA y el Honorable Consejo Universitario como superior de Gobierno Universitario. Ver Anexo 1.



CAPÍTULO II. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA Y RESPONSABILIDADES DE LAS POSTULANTES

2.1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

La Auditoría a la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) al 31 de Diciembre de 2015 fue Programada, en coherencia al Artículo N° 15 de la Ley N° 1178, en la cual señala que la Auditoría Interna debe evaluar el Grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; es decir determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, y los Informes deben ser remitidos inmediatamente después de su conclusión a la Máximo Autoridad del Ente que ejerce tuición sobre la Entidad Auditada y a la Contraloría General del Estado.

El Objetivo del examen es emitir un Informe dentro el plazo establecido conteniendo opinión del Auditor Interno, sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, de la UMSA de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas al 31 de diciembre de 2015, referente al rubro Gasto en la Modalidad de Contratación Menor.

2.2. RESPONSABILIDAD Y/O PARTICIPACIÓN DE LAS POSTULANTES EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

ACTIVIDADES	RESPONSABILIDAD Y/O PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR	RESPONSABILIDAD Y/O PARTICIPACIÓN DEL AUXILIAR DE AUDITORÍA (POSTULANTES)
PLANEACIÓN		
Conocimiento del negocio.	Entrevistas con la jefa de Área Desconcentrada de la Facultad.	Recopilación de la información referente al organigrama, manual de funciones, manual de procesos y procedimientos de la RE-SABS, y conocimiento de dicha documentación.
Identificación de políticas contables o	Proporcionar a los	Conocimiento de la



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

ACTIVIDADES	RESPONSABILIDAD Y/O PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR	RESPONSABILIDAD Y/O PARTICIPACIÓN DEL AUXILIAR DE AUDITORÍA (POSTULANTES)
normativa aplicada.	postulantes la normativa.	normativa a aplicar.
Identificación de riesgos a nivel de la entidad.	Lineamientos para la identificación de los posibles riesgos. Revisión de la Planilla de Riesgos.	Identificación y Elaboración de la planilla de riesgos y entrega al auditor para su aprobación.
Evaluación de controles internos a nivel de la entidad.	Realización de lineamiento según su manual proporcionado.	Identificación de los Controles internos, y entrega al auditor para su revisión y aprobación.
Determinación de la Muestra.	Realización de cálculos, según los importes significativos.	Verificación de los cálculos. Conocimiento de la Muestra
Riesgos y controles a nivel de aseveraciones.	Determinados por el auditor en un cuadro de análisis.	Conocimiento de la determinación.
Memorándum de planificación y estrategia.	Elaborado del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) por el auditor.	Conocimiento y análisis del MPA.
Elaboración del Programa de Trabajo.	Elaborado por el auditor.	Conocimiento y revisión del Programa de Trabajo.
Definición del Enfoque	Elaborado por el auditor.	Participación en la elaboración del Enfoque de Auditoría.
EJECUCIÓN		
Evaluación de Controles.	Participación de un auditor	Participación de dos Auxiliares de Auditoría
Pruebas de controles generales a nivel de la entidad.	Auditor proporciona los lineamientos para la elaboración de las planillas de cumplimiento y revisa, corrige el trabajo de las postulantes.	Elaboración de las Planillas de cumplimiento.
Verificación de Activos Fijos.	Proporciona lineamientos para la verificación de activos fijos.	Verificación física de Activos fijos.
Matriz de riesgo.	Elaborado por el auditor.	Conocimiento y



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ACTIVIDADES	RESPONSABILIDAD Y/O PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR	RESPONSABILIDAD Y/O PARTICIPACIÓN DEL AUXILIAR DE AUDITORÍA (POSTULANTES)
		sugerencias.
Resúmenes de documentos.	Revisión y corrección de la Planilla de Deficiencias.	Elaboración de las Planillas de Deficiencias para su revisión.
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
Evaluación de la Evidencia.	Participación de un auditor	Participación de dos Auxiliares de Auditoría
Emisión de informe borrador.	El Auditor proporciona los lineamientos sobre la estructura del Informe.	Redacción del Informe en borrador para su revisión y aprobación.
Emisión de Informe Final.	Revisa y corrige el Informe borrador presentado por las postulantes.	Conocimiento del informe Final.



CAPÍTULO III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Área desconcentrada de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, es la encargada de realizar compras y adquirir servicios para el funcionamiento de dicha facultad con el objeto de cumplir sus objetivos Institucionales, según las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS). Por lo que estas normas y reglamentos buscan optimizar el proceso de adquisición, manejo y disposición de bienes y/o Servicios.

Sin embargo, al realizar la Auditoría de Confiabilidad, en el Departamento de Auditoría Interna se evidencio que existen deficiencias en el Proceso de Contratación de bienes y servicios. Por ello presente trabajo da énfasis al rubro “Gasto en la modalidad de Contratación Menor (importes menores a Bs50.000,00).

3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la UMSA en su conjunto, al 31 de diciembre de 2015 y específicamente del rubro gastos de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, en base criterios establecidos, permitirá emitir Opinión respecto a la Confiabilidad de la Información y asimismo establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionados con el Rubro asignado para formular recomendaciones tendientes a subsanarlas?

3.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

3.2.1. VARIABLES DEPENDIENTES

- El Dictamen del auditor sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros de la UMSA en su conjunto, del rubro gasto, al 31 de diciembre del 2015.
- Informe de Recomendaciones de Control Interno relacionadas con el rubro gastos.



3.2.2. VARIABLE INDEPENDIENTE

- La Calidad del Control Interno del rubro gastos en función de la aplicación o no de las recomendaciones del auditor.

3.3. OBJETIVOS

3.3.1. OBJETIVO GENERAL

Emitir una opinión independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Rubro Gastos, en el periodo comprendido del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2015 de la UMSA, Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.

3.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-) Verificar que la compra de Bienes y Servicios cumplan con el registro de procesos y procedimientos del SABS y D.S. N° 0181 (**Cumplimiento de Normas**).
-) Comprobar que los gastos estén debidamente autorizados por las autoridades competentes, imputados a las partidas correspondientes (**Apropiación e Integridad**).
-) Verificar la Existencia Documental y Física de los registros Presupuestarios (**Existencia**).

3.4. JUSTIFICACIÓN

3.4.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2016 e instrucciones impartidas mediante memorándum MEM. AUD. No. 003,004, 005, 006, 007, 009 y 010, de fecha 14 de enero de 2016, por parte de la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna, que establezca la realización del “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente de la gestión 2015, de acuerdo a los artículos 15° y 27°, inciso e) de la Ley N° 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental).



3.4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Con el presente trabajo se pretende examinar y verificar el rubro gasto de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la UMSA, el proceso de contratación menor fue registrado de manera útil, oportuna, comprensible, verificable y confiable y así obtener la experiencia práctica de cómo se desempeña.

3.5. METODOLOGÍA

3.5.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

La Metodología será Deductiva sobre la base de la Documentación Presupuestaria y Contable, que remitió la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas para la Ejecución del Trabajo de Auditoría, para examinar la Confiabilidad del rubro gastos al 31 de diciembre de 2015, que dará comienzo al estudio de los hechos generales y específicos.

Para determinar el grado de cumplimiento y aplicación de normas, procedimientos generales y disposiciones legales vigentes, que sustentan la información de los registros y estados financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, se aplicara pruebas de auditoria sobre los registros contables y se revisara la documentación e información que nos permita respaldar la opinión independiente. Para el efecto del trabajo se ejecutará en tres fases:

- **Planificación.-** Se obtendrá conocimiento de las operaciones de transferencia, registros, manejo y destino de los recursos propios, así como del ordenamiento jurídico administrativo, disposiciones legales y documentos relacionados con dichas operaciones, sobre la cual se diseñó procedimientos para establecer el cumplimiento de los objetivos previstos. En esta fase, mediante la aplicación de los cuestionarios, se realizara la evaluación del diseño y funcionamiento del sistema de control interno relacionado con el sistema contable y presupuestario para determinar el grado de confiabilidad.
- **Ejecución.-** Se aplicará programas de trabajo específicos elaborados en base a su conocimiento de las operaciones, en las cuales incluirán procedimientos orientados a



alcanzar el objetivo de la auditoría, los cuales no solo se basarán en la revisión de los documentos de respaldo de las operaciones, sino también en la realización de técnicas de auditoría para concluir sobre la veracidad de la información de los documentos que respaldan las operaciones analizadas.

Algunos de los principales procedimientos de auditoría a ser realizados para la acumulación de evidencia, serán los siguientes:

- a) Revisión de la documentación y registro que respalda y sustenta el movimiento de los gastos.
 - b) Aplicación de pruebas de cumplimiento en extenso a los registros contables para verificar el Proceso de Contratación Menor.
- **Comunicación de resultados.**- Sobre la base de los resultados que se obtendrá se emitirá el informe correspondiente, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental.

3.5.2. TÉCNICAS DE AUDITORÍA PARA LA INFORMACIÓN

Las técnicas de auditoría a utilizarse son las siguientes:³

) Inspección

La inspección implica el examen de registros o de documentos, ya sean internos o externos, en papel, en soporte electrónico o en otro medio, o un examen físico de un activo. El examen de los registros o documentos proporciona evidencia de auditoría con diferentes grados de fiabilidad, dependiendo de la naturaleza y la fuente de aquéllos, y, en el caso de registros y documentos internos, de la eficacia de los controles sobre su elaboración. Un ejemplo de inspección utilizada como prueba de controles es la inspección de registros en busca de evidencia de autorización.

) Observación

La observación consiste en presenciar un proceso o un procedimiento aplicados por otras personas; por ejemplo, la observación por el auditor del recuento de existencias realizado por el personal de la entidad o la observación de la ejecución

³ Normas Internacionales de Auditoría 500. A14, 500.A17, 500.A18, 500.A19, 500.A20



de actividades de control. La observación proporciona evidencia de auditoría sobre la realización de un proceso o procedimiento, pero está limitada al momento en el que tiene lugar la observación y por el hecho de que observar el acto puede afectar al modo en que se realiza el proceso o el procedimiento.

) **Confirmación externa**

Una confirmación externa constituye evidencia de auditoría obtenida por el auditor mediante una respuesta directa escrita de un tercero (la parte confirmante) dirigida al auditor, en papel, en soporte electrónico u otro medio. Los procedimientos de confirmación externa con frecuencia son relevantes cuando se trata de afirmaciones relacionadas con determinados saldos contables y sus elementos. Sin embargo, las confirmaciones externas no tienen que limitarse necesariamente solo a saldos contables. Por ejemplo, el auditor puede solicitar confirmación de los términos de acuerdos o de transacciones de una entidad con terceros; la solicitud de confirmación puede tener por objeto preguntar si se ha introducido alguna modificación en el acuerdo, y, de ser así, los datos al respecto. Los procedimientos de confirmación externa también se utilizan para obtener evidencia de auditoría sobre la ausencia de determinadas condiciones; por ejemplo, la ausencia de un “acuerdo paralelo” que pueda influir en el reconocimiento de ingresos.

) **Recálculo**

El recálculo consiste en comprobar la exactitud de los cálculos matemáticos incluidos en los documentos o registros. El recálculo se puede realizar manualmente o por medios electrónicos.

) **Reejecución**

La reejecución implica la ejecución independiente por parte del auditor de procedimientos o de controles que en origen fueron realizados como parte del control interno de la entidad.



3.6. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El alcance del trabajo conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera NAG del 221 al 225 y 210 de las Normas Generales de Auditoría de Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 y reglamentos específicos, comprenden todas las operaciones de la gestión 2015 aplicados en el rubro gastos de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la UMSA, durante el período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2015.

3.7. FUENTES DE INFORMACIÓN

3.7.1. FUENTE PRIMARIA

Para el desarrollo de este trabajo las fuentes primarias de recolección de información en relación al rubro gasto, será toda la documentación obtenida del personal de la Área Desconcentrada, Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la UMSA.

Las fuentes de información que se consideran son:

- Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional de la Universidad Mayor de San Andrés.
- Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional de la Unidad de Auditoría Interna.
- Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de contrataciones de la UMSA.
- Clasificadores Presupuestarios.
- Disposiciones legales vigentes.

3.7.2. FUENTE SECUNDARIA

Las Fuentes Secundarias hacen referencia a recopilación de información bibliográfica del tema de investigación, como ser: Leyes, Normas, Resoluciones, Decretos Supremos y reglamentos.



CAPÍTULO IV. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4.1. AUDITORÍA

La Auditoría, es la realización de una actividad que consiste en la revisión de la secuencia y los pasos que se han realizado en un proceso y de cuya conclusión se han obtenido diversos productos. La Auditoría consiste en verificar si durante el proceso, se han seguido los pasos y directrices que se han establecido para que dicho proceso sea cumplido a cabalidad.⁴

En el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental la Contraloría General del Estado menciona que: “La Auditoría es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”.⁵

4.2. TIPOS DE AUDITORÍA

4.2.1. AUDITORÍA FINANCIERA

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, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.
- b) Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con

⁴ CORONEL, C. 2013. Auditoría Financiera, 1ra. Edición. La Paz, Bolivia. Pág. 1.

⁵ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 04/2006. Resolución CGR/079/2006: Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, 4 de abril de 2006, Pág. 5.



requisitos financieros específicos; iii) el control interno relacionado con la presentación de estados financieros ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos.⁶

Por lo tanto La auditoría financiera, es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia, para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre los estados financieros examinados y las normas de contabilidad, a fin de expresar una opinión, si los estados financieros se encuentran razonablemente presentados de conformidad con normas de contabilidad.

4.2.1.1. FASE DE “PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA” (VALORACIÓN DE RIESGOS)

La auditoría financiera debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente, siendo que la planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo de las fases de ejecución, conclusión y comunicación de resultados, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales requeridos para la auditoría.⁷

La NIA 300 “Planeación de una Auditoría de Estados Financieros”, establece realizar:

- **Actividades preliminares del trabajo:** Establece que el auditor deberá realizar las siguientes actividades al inicio del trabajo de auditoría recurrente:
 - Desempeñar procedimientos que requiere la NIA 220 “Control de Calidad para una Auditoría de Estados Financieros”, respecto a la continuidad de la relación del cliente y del trabajo de auditoría específico.
 - Evaluar el cumplimiento con los requisitos éticos relevantes, incluyendo la independencia, de acuerdo con la NIA 220 “Control de Calidad para una Auditoría de Estados Financieros”.

⁶ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 11/2012. Resolución CGR/094/2012: Normas de Auditoría Financiera, 27 de agosto de 2012. Pág.5/19.

⁷ ROCHA, J. 2014. Auditoría Especial o de Cumplimiento y Aplicación Práctica, 1ra Edición. Pág. 27.



- Establecer un entendimiento de los términos de trabajo, según requiere la NIA 210 “Acuerdo de los términos de los Trabajos de Auditoría”.

- **Planeación de las actividades:** establece que el auditor deberá establecer una estrategia general de auditoría que fije el alcance, oportunidad y dirección de la auditoría, y que guíe el plan de desarrollo de auditoría.
- **Documentación de la planeación:** establece que el auditor deberá incluir en la documentación de auditoría la estrategia general de auditoría y el plan de auditoría.

Esta fase se inicia con la comprensión de las operaciones de la entidad a ser examinada, incluye la realización de procedimientos de revisión analítica y el diseño de las pruebas, que implican reunir información que nos permita llevar a cabo una evaluación de los riesgos inherentes, de control, detección y de auditoría.

Por tanto, en esta fase se evalúan los riesgos y se determina la naturaleza, alcance o extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría como una respuesta a los riesgos determinados, los cuales serán aplicados en la fase de ejecución, con el fin de obtener evidencia de auditoría suficiente y competente para sustentar sus conclusiones y opiniones del auditor.

En consecuencia, la planificación de la auditoría financiera, comienza con el entendimiento de la entidad, del entorno y del control interno, para definir la estrategia general y detallada por componentes, elaborándose el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y los programas de auditoría, que incluyen los procedimientos de auditoría que se establecen en función a la evaluación de los riesgos inherentes y de control identificados, cuyos procedimientos se aplicaran en la fase de ejecución.⁸

⁸ ROCHA, J. 2014. Auditoría Especial o de Cumplimiento y Aplicación Práctica, 1ra Edición. Pág. 24.



4.2.1.2. FASE DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA (APLICACIÓN DE RESPUESTAS A LOS RIESGOS EVALUADOS)

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos de auditoría establecidos en los programas de auditoría, que fueron elaborados en la fase de planificación, con el fin de obtener evidencia competente (apropiada) y suficiente, mediante pruebas de controles y pruebas sustantivas que comprende pruebas de detalle y procedimientos analíticos.

La NIA 500, establece que la evidencia de auditoría es la información que usa el auditor para obtener las conclusiones en las que basa su opinión como auditor. La evidencia de auditoría incluye la información contenida en los registros contables que subyace a y/o es soporte de los estados financieros y otra información.

La evidencia de auditoría obtenida mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría, son documentadas en papeles de trabajo, para sustentar sus conclusiones y opiniones; por tanto, es el soporte de los informes de auditoría.⁹

4.2.1.3. FASE DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

En esta fase se evalúa los resultados de la fase de ejecución de la auditoría, a fin de determinar las conclusiones y opiniones en base a la evidencia obtenida, procediendo a la elaboración de los informes y entrega de los mismos a la entidad auditada.

Cabe señalar, que los hallazgos relevantes son informados preliminarmente a los ejecutivos de la entidad, en forma verbal o escrita, a fin de validar los hallazgos para que la entidad los aclare o subsane, si fuera posible y posteriormente, se redactan los informes finales o definitivos, considerando los comentarios de la gerencia.

Cabe señalar que los informes son documentos escritos. En una auditoría financiera que incluye el examen a la Información Tributaria Complementaria, se emite entre otros, los siguientes informes:

⁹ VELA, G. 2007. Auditoría Interna, Un Enfoque Prospectivo, 1ra. Edición, La Paz, Bolivia, Pág. 25.



- Dictamen del Auditor Independiente: Documento donde el auditor emite su opinión o se abstiene de opinar, sobre la razonabilidad de los estados financieros examinados.
- Informe de Control Interno: Documento donde el auditor informa a la gerencia de la entidad auditada los hallazgos o deficiencias de control interno identificadas en el proceso de la auditoría financiera, que incluye recomendaciones para que las deficiencias no se vuelvan a presentar o para subsanar las mismas.
- Dictamen sobre Información Tributaria Complementaria: Documento donde el auditor emite su opinión sobre la Información Tributaria Complementaria (ITC), que adjunta los 13 anexos requeridos por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- Informe sobre procedimientos de auditoría aplicados para la revisión de la Información Tributaria Complementaria: Documento donde se realiza la descripción de los procedimientos de auditoría aplicados para la revisión de la Información Tributaria Complementaria (situación tributaria), los alcances de las pruebas realizadas y las conclusiones alcanzadas con la aplicación de esos procedimientos.
- Informe de Seguimiento a Recomendaciones: Documento donde se informa sobre el grado de implantación de recomendaciones incluidos en informes de auditorías anteriores.¹⁰

4.2.2. AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización a través de un examen objetivo, sistemático, disciplinado y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuadas con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una unidad de auditoría interna completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de examinarlas, evaluarlas, tendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado

¹⁰ VELA, G. 2007. Auditoría Interna, Un Enfoque Prospectivo, 1ra. Edición, La Paz, Bolivia, Pág. 26.



para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.¹¹

4.2.5. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

La Auditoría de 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.¹²

4.3. EL AUDITOR INTERNO

Es el profesional que desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados, el Auditor adquiere responsabilidad, no sólo ante la Entidad Auditada, sino ante personas que van a utilizar el resultado del trabajo para la toma de decisiones.

4.4. ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA

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

¹¹ VELA, G. 2007. Auditoría Interna, Un Enfoque Prospectivo, 1ra. Edición, La Paz, Bolivia, Pág.30.

¹² BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 02/1998. Resolución CGR-1/002/98: Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros Estados Financieros, 4 de febrero de 1998, pág. 4.



- Actividades previas al Trabajo de Campo.
- Planificación.
- Ejecución del Trabajo.
- Conclusión y Comunicación de Resultados.¹³

4.4.1. ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO

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

4.4.2. PLANIFICACIÓN

La Planificación es la fase de la auditoría durante la cual el auditor se enfoca a identificar, examinar, cómo, cuándo y con qué recursos, así como la determinación del enfoque de la auditoría, objetivos, criterios y estrategias. La Planeación 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 deben realizar actividades que permitan tener una visión global de la Entidad en su conjunto. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- Comprensión de las Actividades de la Entidad.
- Realización de un Análisis de Planificación.
- Determinación de los Niveles de Significatividad.
- Identificación de los Objetivos Críticos.
- Evaluación de los Sistemas de Información,
- Contabilidad y Control.
- Determinación del Riesgo de Control a nivel Institucional.”¹⁴

¹³ MANTILLA, S. 2008. Auditoría Financiera de PYME, Primera Edición. Editorial Colombia. Pág. 15.



Según las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en la primera norma de Ejecución del Trabajo establece: “El trabajo debe planearse debidamente y los asistentes han de ser supervisados en forma adecuada”. Por lo tanto, una planeación adecuada del trabajo ayuda asegurar que se preste una atención adecuada a áreas importantes de la Auditoría, que los problemas potenciales sean identificados y que el trabajo sea llevado a cabo en forma expedita.

4.4.3. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Después de la Etapa de la Planificación, el equipo de Auditoría cuenta con el Programa de Trabajo a la medida de cada área o componente. La etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos Programas, como consecuencia de lo cual se obtiene Evidencia de Auditoría suficiente, pertinente y competente, se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas, las decisiones tomadas durante la Etapa de Planificación y se obtiene los Hallazgos de Auditoría. Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos: Realización de los procedimientos de auditoría. Evaluación de resultados. Realización de un análisis de revisión. Revisión de los papeles de trabajo. Revisión de los eventos subsecuentes. Obtención de la carta de representación de la gerencia. Revisión final sobre la Información a emitir.¹⁵

4.4.4. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

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

¹⁴ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 02/1998. Resolución CGR-1/002/98: Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros Estados Financieros, 4 de febrero de 1998, pág.10.

¹⁵ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 02/1998. Resolución CGR-1/002/98: Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros Estados Financieros, 4 de febrero de 1998, pág.11.



4.5. INFORME DE CONFIABILIDAD

El Informe sobre la Confiabilidad de los registros y Estados Financieros debe ser remitido 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.¹⁶

4.6. GASTOS

Se denominan Gastos (Egresos) a la suma de transacciones valuadas en términos de unidades monetarias expresadas en cantidades que representan erogaciones irrecuperables que realiza una Empresa en un determinado tiempo de trabajo.¹⁷

4.6.1. OBJETIVO DEL GASTO EN LA AUDITORÍA

Los Objetivos en Gastos son los siguientes:

- **Existencia:** Verificar que los Gastos contabilizados sean reales.
- **Integridad:** Verificar que todos los Gastos ocurridos en el año, hayan sido Contabilizados.
- **Valuación:** Verificar que en la valuación de los Gastos se hayan considerado las Normas del marco de referencia de Información Financiera aplicable.
- **Presentación y Revelación:** Verificar la adecuada exposición de los Gastos en atención a su origen y concepto.

4.7. DEFINICIÓN DE 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

¹⁶ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 02/1998. Resolución CGR-1/002/98: Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros Estados Financieros, 4 de febrero de 1998, Pág. 10

¹⁷ TERÁN, G. Temas de Contabilidad Básica, 1ra Edición. La Paz, Bolivia, Pág. 41



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”.¹⁸

La Norma 223.02 de Auditoría Financiera del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental señala: “El Control Interno es un proceso afectado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos de la Entidad”.¹⁹

El Control Interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados, que amenazan el logro de los objetivos establecidos, tales como la Confiabilidad de la Información Financiera.²⁰

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

¹⁸ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 01/2001. Resolución CGR-1/070/2000: Principios, Normas Generales y Básicas de Control interno Gubernamental, 21 de Septiembre de 2000, Pág. 9

¹⁹ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 04/2006. Resolución CGR/079/2006: Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, 4 de abril de 2006, pág. 10

²⁰ MANTILLA, S. 2008. Auditoría Financiera de PYME, Primera Edición. Editorial Colombia, Pág. 40



transformado al Control Interno en un complemento indispensable de los Sistemas Administrativos y Operativos para alcanzar sus objetivos particulares.

Un sistema de Control Interno se define como un conjunto de procesos, funciones, actividades, subsistemas y gente que son agrupados o conscientemente segregados para asegurar el logro de los objetivos y metas. El Control Interno tiene como misión ayudar en la consecución de los Objetivos Generales trazados por la Empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorara la conducción de la Organización con el fin de optimizar la Gestión Administrativa.²¹

4.7.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

La Norma 223.03 señala: “El Control Interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre sí y se encuentran integrados al proceso de gestión: Ambiente de Control; Evaluación de Riesgos; Actividades de Control; Información y Comunicación; y Supervisión.”²²

a) Ambiente de Control.

Se define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una Entidad desde la perspectiva del Control Interno, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.

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

²¹ CATACOR, F. 1996. Sistemas y Procedimientos Contables, Primera Edición, Editorial McGraw/Hill, Venezuela, Pág. 238.

²² BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 04/2006. Resolución CGR/079/2006: Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, 4 de abril de 2006, pág. 10.



b) Evaluación de Riesgos

Según los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental señala: “El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los Riesgos que afectan la actividades de las Organizaciones. A través de la Investigación y Análisis de los Riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranos, se identifica el punto hasta el cual el Control Interno vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del Sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la Entidad y sus componentes, de manera de identificar los Puntos Débiles y los Riesgos Internos y Externos que pueden afectar las actividades de la Organización.”²³

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. 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 como se identificara y analizara los Riesgos; en segundo lugar, la generación de una cultura propicia para la Prevención del Riesgo.

c) Actividades de Control

Consisten en las Políticas y Procedimientos que tienden a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por la dirección y asegurar que se tomen las medidas necesarias para afrontar los Riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la Entidad.²⁴

²³ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 01/2001. Resolución CGR-1/070/2000: Principios, Normas Generales y Básicas de Control interno Gubernamental, 21 de Septiembre de 2000. pág. 30.

²⁴ CENTELLAS, R. 2006. Contabilidad Internacional, 1ra Edición, La Paz, Bolivia, pág. 49.



Las Actividades de Control deben ser llevadas a cabo por toda la Organización y en todos sus niveles. A continuación se presenta una serie de actividades, que se consideran como habituales o comunes dentro de la Organización:

- Aprobaciones y Autorizaciones.
- Verificaciones.
- Conciliaciones.
- Análisis de Resultados de las Operaciones.
- Salvaguarda de Activos.
- Segregación de Funciones.

Todas las actividades o procedimientos implantados por la Dirección pueden ser clasificados como Controles Detectivos, Controles Preventivos, Controles Manuales, Controles Informáticos y Controles de Dirección.

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

d) Información y Comunicación

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental señalan: “La información, generada internamente o captada del entorno, debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permita la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.”²⁵

²⁵ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 01/2001. Resolución CGR-1/070/2000: Principios, Normas Generales y Básicas de Control interno Gubernamental, 21 de Septiembre de 2000, Pág. 50.



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

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

e) Supervisión o Monitoreo

Se constituye como un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas, de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las Actividades de Control.”²⁶

La Supervisión en el proceso de Control Interno es necesaria para asegurar que éste continúe funcionando adecuadamente tal como fue diseñado bajo un nivel de riesgos y con una estructura organizativa determinada.

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

²⁶ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 01/2001. Resolución CGR-1/070/2000: Principios, Normas Generales y Básicas de Control interno Gubernamental, 21 de Septiembre de 2000, Pág. 50.



4.8. PROGRAMA DE TRABAJO

“Los Programas de Trabajo definen la naturaleza, la extensión y la oportunidad de los procedimientos necesarios para obtener evidencia competente y suficiente que respalde la opinión del Auditor Gubernamental”.²⁷

Los Programas de Auditoría sirven como un conjunto de instrucciones para los auditores involucrados y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El Auditor deberá considerar los siguientes aspectos:

- Los objetivos de auditoría para cada área.
- La oportunidad de las pruebas de cumplimiento de los controles y las pruebas sustantivas.
- La disponibilidad de los auditores que conforman el equipo de auditoría y la participación de otros auditores o especialistas.

Los programas de auditoría deben ser elaborados por ciclos de transacciones y por objetivos de auditoría, al punto de que el auditor pueda satisfacerse respecto al grado de confiabilidad en cuanto a cada afirmación que se exponen en los Estados Financieros de la entidad.

“Las afirmaciones que presentan los Estados Financieros son declaraciones de la gerencia que se incluyen como componentes de los Estados Financieros”.²⁸

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

a) Existencia u Ocurrencia

Se refieren a si todos los activos y Pasivos de la entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante el periodo dado.

²⁷ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 04/2006. Resolución CGR/079/2006: Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, 4 de abril de 2006, pág. 7.

²⁸ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 02/1998. Resolución CGR-1/002/98: Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros Estados Financieros, 4 de febrero de 1998, pág. 36



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 procesados exactamente.²⁹

Una vez concluida la etapa de la programación de la auditoría se realiza el trabajo de campo para la obtención de la evidencia que respalde la labor realizada por el auditor.

4.9. EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Evidencia de Auditoría es toda la información y documentación que obtiene el auditor o equipo de auditores en el proceso de auditoría, para extraer conclusiones en las cuales sustentar su opinión, las evidencias de auditoría comprenden los documentos fuentes originales y los registros contables que soportan los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria de Gastos.³⁰

²⁹ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 02/1998. Resolución CGR-1/002/98: Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros Estados Financieros, 4 de febrero de 1998. pág. 36.

³⁰ VELA, G. 2007. Auditoría Interna, Un Enfoque Prospectivo, 1ra. Edición, La Paz, Bolivia. Pág. 301.



Para esta fase de la Auditoría la Norma 224.01 de Auditoría Financiera señala: “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para fundamentar la opinión del Auditor Gubernamental”.³¹

“El trabajo del Auditor Gubernamental consiste, en gran parte, en obtener y examinar la Evidencia relativa a las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros para formular su opinión sobre los mismos”.³²

La Evidencia es toda la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de la Auditoría.

4.9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA

El Auditor Gubernamental fundamentará su opinión profesional sobre la base del resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las siguientes características mínimas de calidad:

) **Competente.-** El concepto que hace referencia al carácter cualitativo de la misma. La Evidencia es válida y relevante, por lo que el auditor deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor para poder cumplir con estas características debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

La Evidencia para que sea relevante tiene que ser pertinente y con razonabilidad; es decir si la información utilizada para extraer una conclusión tiene una relación lógica y concreta con respecto a tal conclusión. La evidencia es válida significa que las pruebas en que se sustente las mismas son confiables.

³¹ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 04/2006. Resolución CGR/079/2006: Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, 4 de abril de 2006, pág. 12.

³² BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 04/2006. Resolución CGR/079/2006: Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, 4 de abril de 2006, pág. 12.



J) **Suficiente.-** Es decir, contar con una cantidad suficiente de Evidencia obtenida, elemento de prueba que permitan mantener las verificaciones y recomendaciones del auditor.

El auditor no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable sobre un saldo, una transacción, un sistema o procedimiento de control. Una evidencia suficiente debe permitir a terceras personas llegar a las mismas conclusiones a las que ha llegado. Los parámetros establecidos para considerar cuando una evidencia se considera como suficiente son:

- Cuando la evidencia presenta seguridad razonable.
- Cuando es bastante para sustentar la opinión del auditor.
- Cuando permite a terceras personas llegar a la misma conclusión a la que ha llegado el auditor.³³

4.9.2. MÉTODOS PARA OBTENER LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Una vez determinada los puntos sobre los que hay que obtener evidencia es necesario analizar los métodos de los que dispone el auditor por lo que recurre a los procedimientos de auditoría realizados durante la ejecución del trabajo de campo. Por lo tanto, se puede describir dos grandes grupos de procedimientos utilizados por el auditor.

➤ **Procedimientos de Cumplimiento o Pruebas de Controles**

“Proporcionan evidencia de que los controles clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente. Aseguran o confirman la comprensión de los sistemas del ente, particularmente de los controles clave dentro de dichos sistemas y corroboran su efectividad. Entre los procedimientos de cumplimiento que pueden utilizarse constan: revisiones de la documentación del sistema, pruebas de recorrido, observación de controles, técnicas de datos de prueba para información computarizada y otros.”³⁴

³³ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 02/1998. Resolución CGR-1/002/98: Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros Estados Financieros, 4 de febrero de 1998, pág. 36.

³⁴ VELA, G. 2007. Auditoria Interna, Un Enfoque Prospectivo, 1ra. Edición, La Paz, Bolivia, pág. 342.



➤ **Procedimientos Sustantivos**

“Los procedimientos sustantivos proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los Estados Financieros, por lo tanto sobre la validez de las afirmaciones.

Los principales procedimientos sustantivos que pueden utilizarse para la obtención de evidencia sustantiva son: indagaciones al personal, procedimientos analíticos, revisión de documentos y registros, observaciones físicas, confirmaciones externas y otros similares.”³⁵

4.10. RIESGOS DE AUDITORÍA

Durante la planificación se deben identificar los riesgos de auditoría que sean los más significativos y los procedimientos que se apliquen trataran de reducir el riesgo a un nivel aceptable.

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión sin salvedades sobre los Registros y Estados Financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho riesgo es el resultado de la conjunción de tres riesgos: Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección.

4.10.1. RIESGO INHERENTE

Según las Normas de Auditoría Financiera, que forma parte de las Normas de Auditoría Gubernamental, es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los Controles Internos relacionados.³⁶

Para la evaluación del Riesgo Inherente el auditor puede tomar en cuenta los parámetros que se establecen en la guía para el examen de confiabilidad, “entre los factores generales que determinan la existencia de un riesgo inherente, se puede mencionar:

³⁵ VELA, G. 2007. Auditoría Interna, Un Enfoque Prospectivo, 1ra. Edición, La Paz, Bolivia, pág. 341.

³⁶ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 04/2006. Resolución CGR/079/2006: Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, 4 de abril de 2006, pág. 7.



- La naturaleza de la actividad de la entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el volumen de las transacciones.
- La situación económica y financiera de la entidad.
- La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la gerencia.”³⁷

4.10.2. RIESGO DE CONTROL

Se define como la posibilidad de que los sistemas de control estén capacitados para detectar o evitar errores significativos en forma oportuna.³⁸

Los factores que determinan el riesgo de control están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo.

Para evaluar este tipo de riesgo el auditor debe verificar los controles internos de la entidad, concentrándose en aquellos que afectan la confiabilidad de la información. Los controles bien diseñados que funcionen eficientemente aumentan la confiabilidad de los datos contables.

4.10.3. RIESGO DE DETECCIÓN

Se define como la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información Auditada.³⁹

Los Riesgos Inherentes y de Control están fuera del control del auditor pero no así el Riesgo de Detección variando la naturaleza, oportunidad y alcance de los

³⁷ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 02/1998. Resolución CGR-1/002/98: Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros Estados Financieros, 4 de febrero de 1998, pág. 25.

³⁸ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 02/1998. Resolución CGR-1/002/98: Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros Estados Financieros, 4 de febrero de 1998, pág. 26.

³⁹ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 04/2006. Resolución CGR/079/2006: Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, 4 de abril de 2006, pág. 7.



procedimientos de auditoría, podemos alterar el Riesgo de Detección y en última instancia el Riesgo de Auditoría.

4.11. ENFOQUE DE AUDITORÍA

A partir de las conclusiones de los niveles del riesgo, el auditor determina el enfoque de auditoría a realizar en su trabajo.

El enfoque de auditoría constituye el patrón o guía básica a partir del cual se establecerán los procedimientos de auditoría generales a utilizar durante el desarrollo de las tareas. La determinación del enfoque de auditoría varía por cada tipo de transacción, existen dos clases de enfoque de auditoría:⁴⁰

4.11.1. ENFOQUE DE CONFIANZA

Este enfoque está basado en el control interno y las pruebas de cumplimiento para verificar su eficiencia y de esa manera reducir el riesgo de auditoría.

4.11.2. ENFOQUE SUSTANTIVO

Se presenta cuando el auditor ha decidido no basarse en el control interno de la entidad y obtener evidencia de auditoría por medio de procedimientos sustantivos exclusivamente.

4.12. DEFICIENCIAS DE AUDITORÍA

Las deficiencias o debilidades, representan incumplimiento de los procedimientos de la estructura de control, es decir procedimientos y técnicas que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos de los diferentes sistemas. Adicionalmente, provee al auditor de una herramienta valiosa para poder recomendar soluciones que corrijan e impidan en el futuro ocurrencia de errores e irregularidades. Las deficiencias de control interno deben describirse considerando los siguientes Atributos:

- **Condición**, la Revelación de “lo que es”, es decir la Deficiencia tal como fue encontrada durante la auditoría.

⁴⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2010. Manual de auditoría externa gubernamental. La Paz, Bolivia Pág. 107/01



- **Criterio**, es la Revelación de “lo que debe ser”, es decir la referencia a: Leyes, Normas, Manuales de Funciones y Procedimientos.
- **Efecto**, es el Riesgo del Resultado entre la diferencia entre Condición y Criterio.
- **Causa**, es el por qué se presenta la Condición.
- **Recomendación**, para mejorar el aspecto observado y llegar de la Condición del Criterio.⁴¹

4.13. PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas durante la ejecución de su trabajo para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella.”⁴²

Según el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental 224.08 y 224.09 indica: “La evidencia obtenida por el auditor gubernamental debe conservarse en papeles de trabajo. El auditor tiene la obligación de adquirir habilidad y destreza en la preparación metódica de los Papeles de Trabajo, para reflejar y documentar la evidencia de los procedimientos aplicados durante la ejecución de las distintas fases de auditoría.

4.13.1. OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo tienen los siguientes propósitos:

- Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Respaldar el proceso de auditoría.
- Proporcionar evidencia de la supervisión y revisión del trabajo de auditoría.

⁴¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2010. Manual de auditoría externa gubernamental. La Paz, Bolivia Pág. 107/01

⁴² BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 04/2006. Resolución CGR/079/2006: Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, 4 de abril de 2006, pág. 13.



- Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores y que otros puedan revisar la calidad de la auditoría.⁴³

4.13.2. CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La Cantidad de los Papeles de Trabajo está sujeto al criterio del auditor tomando en cuenta:

- El tamaño y magnitud del área auditada.
- La naturaleza de la auditoría.
- El tipo de informe a emitir.
- La naturaleza y complejidad de la actividad de la entidad.
- Las características y condiciones de los respaldos de la información a ser auditada.
- El grado de confianza en la efectividad del control interno.

Los Papeles de Trabajo deben reunir las siguientes características de calidad:

Claros.- Deben permitir que un tercero pueda entender su finalidad, fuentes, naturaleza y alcance de trabajo y conclusiones del trabajo realizado.

Concisos.- Los papeles de trabajo deben ser breves y puntuales sin incluir comentarios excesivos que dificulten su entendimiento y revisión.

Completo.- Debe contener toda la información de manera suficiente que ayude a comprender ser completos de manera que puedan comprobar, los juicios y conclusiones y el alcance de la auditoría.

Pertinentes.- Los papeles deben contener datos y asuntos de importancia relacionada con los objetivos que se pretende alcanzar y debe proveer soporte suficiente y competente para la información de una opinión.

Objetivos.- Deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.

⁴³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2010. Manual de auditoría externa gubernamental. La Paz, Bolivia. 15/05.



Ordenados.- Deben ser archivados bajo un sistema de ordenamiento y archivados manteniendo un orden, uniforme, coherente, lógico de tal manera que posibilite verificar y tener acceso a cualquier información.⁴⁴

4.13.3. REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La referenciación consiste en un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo de tal forma que facilite la identificación y el acceso a los mismos para propósitos de supervisión, consulta o demostración del trabajo realizado.

Los papeles de trabajo están relacionados unos con otros por lo cual se debe establecer la correferenciación también llamado, referencias cruzadas utilizadas para indicar que una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo.

Con el objeto de relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado, se recomienda que se realiza con lápiz de color rojo.

4.14. MARCAS DE AUDITORÍA

Son signos convencionales de Auditoría, señales o tildes que utiliza el auditor para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos o conceptos sujetos a revisión estos también deberán ser escritos a la derecha de cada partida o dato trabajado. El trabajo realizado (TR) que representa la marca deberá ser explicada en forma clara en la parte inferior de las sub-sumarias u otros Papeles de Trabajo que permitan centralizar esta información, por lo que en la demás hojas en las que la marca sea empleada en la parte inferior del Papel de Trabajo se pone la leyenda T/R, posteriormente las marcas utilizadas con la debida explicación de su significado.⁴⁵

⁴⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2010. Manual de auditoría externa gubernamental. La Paz, Bolivia. Pág. 21/05.

⁴⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2010. Manual de auditoría externa gubernamental. La Paz, Bolivia. Pág. 25/05



Marcas de Auditoria con Significado Uniforme

Cotejado, comprobado	✓
Verificado, revisado	✓
Documentación sustentatoria	✓
Verificado con libros oficiales	✓
Verificado con registros auxiliares	✓
Sumatoria vertical	Σ
Sumatoria horizontal	∅
Calculo verificado	X
Circularizado	□
Circularización confirmada	▣
Inspección física	I

FUENTE: Elaboración propia



CAPÍTULO V. MARCO NORMATIVO

5.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

En la nueva Constitución Política del Estado las entidades públicas dependen de la Contraloría General del Estado.

Artículo 213°

I. La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función del control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en la que el Estado tenga participación o interés económico.

II. La Contraloría estará facultada para determinar indicios de responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.

III. Su organización, funcionamiento y atribuciones, que deben estar fundados en los principios de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia, economía, equidad, oportunidad, se determinarán por la ley.

Artículo 217°

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

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



5.2. LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

5.2.1. FINALIDAD

La presente Ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación, el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros.
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.⁴⁶

5.2.2. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Según el artículo 2°, son ocho los Sistemas que regula la Ley N° 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

Para programar y organizar las actividades:

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

⁴⁶ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 06/2012. Ley N° 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales, 20 de julio de 1990, Pág. 3.



Para ejecutar las actividades Programadas:

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

Para controlar la gestión del Sector Público:

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

5.2.2.1. APLICACIÓN

Los Sistemas de Administración y Control, se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción:

- a) También en toda otra Persona Jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio. Las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, conforman sus propios objetivos, Planes y Políticas, aplicaran las Normas de la Ley N° 1178.
- b) Toda Persona, cualquiera sea su Naturaleza Jurídica, que reciba recursos del Estado o preste Servicios Públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la Entidad Pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentará Estados Financieros debidamente auditados.
- c) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.⁴⁷

⁴⁷ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 06/2012. Ley N° 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales, 20 de julio de 1990, Pág. 2.



5.2.2.2. OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL

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

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

- a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la Auditoría interna.
- b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la Auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.⁴⁸

5.2.2.3. EL CONTROL INTERNO

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:

⁴⁸ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 06/2012. Ley N° 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales, 20 de julio de 1990, Pág. 3.



- a) Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia.
- b) Por la unidad de Auditoría interna.⁴⁹

5.2.2.4. LA AUDITORÍA INTERNA

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

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General del Estado.⁵⁰

5.3. DECRETO SUPREMO N° 23318 “REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA”

El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz en fecha 03 de noviembre de 1992 bajo la Presidencia de Jaime Paz Zamora.

5.3.1. FINALIDAD

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

⁴⁹ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 06/2012. Ley N° 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales, 20 de julio de 1990, Art. 14.

⁵⁰ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 06/2012. Ley N° 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales, 20 de julio de 1990, Art. 15.



Regula el capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública” de dicha Ley, así como toda otra norma concordante con la misma.⁵¹

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.⁵²

La Responsabilidad por la Función Pública es la obligación que emerge cuando un funcionario no desempeña sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

5.3.2. CLASES DE RESPONSABILIDAD

El presente Decreto Supremo contempla cuatro tipos de responsabilidades que se detallan a continuación:

a. Responsabilidad Administrativa

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

b. Responsabilidad Ejecutiva

La Responsabilidad Ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la ley.

c. Responsabilidad Civil

La Responsabilidad Civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente.

d. Responsabilidad Penal

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

⁵¹ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 1992. Decreto Supremo 23318: Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, 3 de noviembre de 1992, Art. 1°.

⁵² BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 1992. Decreto Supremo 23318: Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, 3 de noviembre de 1992, Art. 2°.



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

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

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

Está compuesta por los siguientes subsistemas:⁵³

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

La Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como objetivos:

- a. Establecer los principios normas y Condiciones que regulan los procesos de Administración de Bienes y Servicios y las obligaciones y derechos que derivan de

⁵³ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. Decreto Supremo No. 0181: Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, 28 de junio de 2009.



estos, en el marco de la Constitución Política de Estado Plurinacional y la Ley N° 1178.

- b. Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de Control Interno, relativos a la Administración de Bienes y Servicios.⁵⁴

5.5. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA U.M.S.A.

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

5.5.1. OBJETIVO

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

5.5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Universidad Mayor de San Andrés.⁵⁵

⁵⁴ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. Decreto Supremo No. 0181: Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, 28 de junio de 2009.

⁵⁵ HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 122/13. 2013. Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, manejo y disposición de bienes de la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, 3 de abril de 2013, La Paz, Bolivia, Pág. 8.



5.5.3. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS

El artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497, de 20 de Febrero de 2013 modifica el artículo 13 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de Junio de 2009, en la cual se establecen las siguientes modalidades y cuantías.⁵⁶

MODALIDAD	CUANTÍA
Contratación Menor	De Bs1,00 (UN 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000,00 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	Mayor a Bs50.000,00 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000,00 (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Pública	Mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Desastres y/o Emergencias	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

⁵⁶ HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 122/13. 2013. Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, manejo y disposición de bienes de la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, 3 de abril de 2013, La Paz, Bolivia, Pág. 9.



5.6. RESOLUCIÓN SUPREMA N° 222957 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 que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de los Estados Financieros del Sector Público.

5.6.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), son de uso y aplicación obligatoria para todas las Entidades del Sector Público señaladas en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la Responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los Funcionarios Públicos encargados de su aplicación.

5.6.2. DEFINICIÓN

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

5.6.3. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Son objetivos del SCI:

- a) Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.
- b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.
- c) Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad



para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.

- d) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.⁵⁷

Artículo 24°

Referente al Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo, establece lo siguiente:

Los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada, las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas. Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.

5.7. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DE LA UMSA

5.7.1. OBJETO

El presente Reglamento Establece el marco normativo interno específico, respecto al Sistema de Contabilidad Integrada que contiene un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria en la UMSA, que permite el registro de las transacciones presupuestarias, financieras, patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable

⁵⁷ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 2005. Resolución Suprema 222957: Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, 4 de marzo de 2005. Pág. 2



que permita satisfacer las necesidades de información, que apoye al control y proceso de toma de decisiones de las autoridades universitarias.⁵⁸

Artículo 13°

Referente al Registro y Preparación de la información establece:

La Universidad Mayor de San Andrés debe aplicar, la metodología de registro establecida en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y el uso de instrumentos y directivas emitidas por la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para la aplicación e implantación del Sistema de Contabilidad Integrada.

5.8. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

5.8.1. PROPÓSITO

El presente documento contiene un conjunto de Normas y Aclaraciones que permiten asegurar la Uniformidad y Calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia. Las Normas se presentan bajo el numeral 01 y las aclaraciones correspondientes que forman parte de las mismas, se exponen bajo los numerales subsiguientes.⁵⁹

5.8.2. APLICACIÓN

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en toda Entidad Pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los Auditores Gubernamentales de las siguientes organizaciones de Auditoría:

- Contraloría General del Estado.
- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas.
- Profesionales Independientes o Firmas de Auditoría.

⁵⁸ HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 120/13. 2013., Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS La Paz, Bolivia, Art. 1.

⁵⁹ BOLIVIA. Contraloría General del Estado.11/2012. Resolución CGR/094/2012: Normas Generales de Auditoría Gubernamental, 27 de agosto de 2012, Art. 1.



Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de Auditoría Gubernamental en el Sector Público, se los denomina Auditores Gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.⁶⁰

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

- a) **Competencia:** El Auditor Gubernamental o grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en su conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de auditoría.
- b) **Independencia:** En toda Auditoría, los Auditores Gubernamentales deben estar libres de impedimentos que pueden comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia.
- c) **Ética:** En el ejercicio de sus funciones, el Auditor Gubernamental debe regirse a los Principios Éticos contenidos en el Código de Ética del auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado.
- d) **Diligencia Profesional:** Se debe ejercer el debido cuidado y Diligencia Profesional en la planificación, ejecución y comunicación de resultados del Examen, así como en otras actividades que hacen a la labor de la auditoría.
- e) **Control de Calidad:** Las Organizaciones que se dedican a la auditoría deben contar con un Control de Calidad que les asegura principalmente el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- f) **Relevamiento de Información:** En función del tipo de Auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de Auditabilidad.

⁶⁰ BOLIVIA. Contraloría General del Estado.11/2012. Resolución CGR/094/2012: Normas Generales de Auditoría Gubernamental, 27 de agosto de 2012, Art. 2.



- g) Ejecución:** Cualquiera sea el Objeto del Examen o tipo de Auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de Evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.
- h) Seguimiento:** La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría de las Entidades Públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las Firmas Privadas y Profesionales Independientes.⁶¹

5.9. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

El presente documento contiene un conjunto de Normas y aclaraciones que permiten asegurar la Uniformidad y Calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia. Las Normas se presentan bajo el numeral 01 y las aclaraciones correspondientes que forman parte de las mismas, se exponen bajo los numerales subsiguientes.

5.9.1. APLICACIÓN

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de Auditoría Interna Pública correspondiente en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas.

5.9.2. EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una función de Control Interno Posterior de la Organización, que se realiza a través de una Unidad Especializada, cuyos integrantes no participan de las Operaciones y Actividades Administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los Objetivos de la Entidad mediante la Evaluación periódica del Control Interno. El

⁶¹ BOLIVIA. Contraloría General del Estado.11/2012. Resolución CGR/094/2012: Normas Generales de Auditoría Gubernamental, 27 de agosto de 2012.



Auditor Interno Gubernamental en el ejercicio de sus funciones debe aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental.⁶²

5.10. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO

5.10.1. ANTECEDENTES

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

5.10.2. OBJETIVO

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

5.10.3. APLICACIÓN

Las Aplicaciones específicas y las sugerencias para mejorar la Normativa CIG en un mecanismo técnico apropiado en la medida que los Usuarios, Administradores, Técnicos y Auditores, informen continuamente a la Contraloría General del Estado sobre las Recomendaciones que debería incluirse.⁶³

5.11. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Mediante Resoluciones N° 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 del 6 de noviembre de 1996.

⁶² BOLIVIA. Contraloría General del Estado.11/2012. Resolución CGR/094/2012: Normas para el ejercicio de Auditoría Interna, 27 de agosto de 2012.

⁶³ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 01/2001. Resolución CGR-1/070/2000: Principios, Normas Generales y Básicas de Control interno Gubernamental, 21 de Septiembre de 2000.



5.11.1. 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.

5.11.2. 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 para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

5.11.3. 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.

5.11.4. PRINCIPIOS

Entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del Proceso de Control Interno.

- Naturaleza del Control Interno
- Calidad del Control Interno



- Responsabilidad
- Jerarquía de los Controles
- Criterio y Juicio Personal y Profesional

5.11.5. 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.

5.11.6. NORMAS BÁSICAS

Tienen como finalidad, 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.⁶⁴

⁶⁴ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 01/2001. Resolución CGR-1/070/2000: Principios, Normas Generales y Básicas de Control interno Gubernamental, 21 de Septiembre de 2000



5.12. GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO.

5.12.1. OBJETO

La presente Guía tiene como objeto fundamental establecer un objetivo para evaluar la Eficacia del Proceso del Control Interno en las Entidades del Sector Público.

5.12.2. ALCANCE

Es de aplicación para todas la Entidades Públicas que realicen auditorías a la evaluación del proceso de Control Interno, conforme establece el artículo 31° del Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, actualmente Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.⁶⁵

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

5.13.1. OBJETIVO Y ALCANCE

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

El Objetivo de la presente guía es de proporcionar orientación técnica para el desarrollo de los Procesos de Planificación, Ejecución y Preparación de los Informes sobre la

⁶⁵ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 02/1998. Resolución CGR-1/002/98: Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros Estados Financieros, 4 de febrero de 1998.



Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros elaborados por las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.⁶⁶

5.13.2. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

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

La opinión del Auditor Interno como producto final de su Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros puede originar responsabilidades para el Auditor con consecuencias Administrativas, sin perjuicio de las Civiles o Penales. La responsabilidad del Auditor surge, entre otras circunstancias, por omisión en la aplicación de las normas profesionales o por una aplicación incorrecta de dichas normas que origine un Informe con una opinión que no manifieste adecuadamente los errores o irregularidades de la Información Financiera examinada. Asimismo, están consideradas dentro de esta responsabilidad a aquellas omisiones deliberadas de hallazgos o conclusiones que, de ser adecuadamente informadas, harían variar significativamente la opinión originalmente vertida.⁶⁷

5.13.3. OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Estados Financieros que deben ser examinados:

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

⁶⁶ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 02/1998. Resolución CGR-1/002/98: Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros Estados Financieros, 4 de febrero de 1998.

⁶⁷ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 02/1998. Resolución CGR-1/002/98: Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros Estados Financieros, 4 de febrero de 1998.



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Cuenta Ahorro – Inversión - Financiamiento⁶⁸

⁶⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros



CAPÍTULO VI. DESARROLLO DEL TRABAJO

Nuestro trabajo se realizó en las diferentes etapas del proceso de Auditoría (Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados), de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225). El tipo de evidencia obtenida fue documental, de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en los Programas de Trabajo, que comprendió el análisis de las principales Operaciones Administrativas. A continuación se detalla el desarrollo del trabajo:

6.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

Basados en la Programación Anual, el resultado del Relevamiento de Información y la Evaluación de los Sistemas de Control establecidos, hemos efectuado la planificación detallada de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés para el Rubro de Gastos al 31 de diciembre de 2015.

1.2 Objetivo

El objetivo del examen es emitir un informe dentro del plazo legal establecido conteniendo la opinión del auditor interno sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y de la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Mayor de San Andrés, Rubro Gastos al 31 de diciembre de 2015.

El Rector y la Dirección Administrativa Financiera de la UMSA son los responsables de la presentación oportuna de los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos, conforme establece la Ley 1178, Artículo 27, inciso e). El Titular de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) es responsable por la opinión que emita en función a la auditoría realizada.



1.3 Objeto

El objeto del examen son los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, comprobantes de Contabilidad, registros Auxiliares y otros registros auxiliares complementarios y de respaldo de las operaciones de Gastos del periodo comprendido al 31 de diciembre de 2015.

1.4 Alcance

Nuestro examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225) y el tipo de Evidencia a obtenerse será documental a través de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en el Programa de Trabajo, a las principales operaciones, los registros utilizados y la Información financiera emitida. Con el propósito de determinar el grado de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros que comprenderá el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, la revisión comprenderá, la información y documentos de respaldo de las operaciones del Rubro “Gastos”.

1.5 Metodología

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

➤ Planificación

Se obtendrá un conocimiento sobre las operaciones objeto del examen, al Área desconcentrada de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímica a los funcionarios a cargo; se analizará el proceso de control ejecutado según Reglamentos específicos emitidos por la entidad; se verificará si existe Riesgos Inherentes, de Control, en base a la cual se determinara el enfoque de Auditoria, generando la emisión de un programa de trabajo, que nos permitirá el cumplimiento del objetivo de Auditoria.



➤ **Ejecución**

En esta etapa se aplicará las pruebas de Cumplimiento o sustantivo según la valoración de los riesgos, basados en el programa de Trabajo, se obtendrá la evidencia competente y suficiente, en los papeles de trabajo para concluir sobre la confiabilidad de la Información Financiera de los Gastos y su Exposición.

➤ **Comunicación de Resultados**

Sobre la base de los resultados obtenidos en la Auditoria de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros, se emitirán los informes de forma independiente, en concordancia con lo establecido con la normativa vigente aplicada.

1.6 Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicadas en el Desarrollo Del Trabajo

Aplicaremos las siguientes Normas, Principios y disposiciones los cuales no significan que sean limitativas sino indicativas:

- Constitución Política del Estado, aprobada en el Referéndum del 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- Normas de Auditoría Gubernamentales aprobadas por la Contraloría general de la República mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Principios, Normas Generales y básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante D.S. N° 23215.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante R.S. N° 222957 del 4 de marzo de 2005 y sus modificaciones al Artículo 40° y el



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

inciso c) del Artículo 41° de las citadas Normas aprobadas mediante R.S. N° 227121 de 31 de enero de 2007.

- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante R.S. N° 225558 de 1° de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Aprobado mediante D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009.
- Decreto Supremo N° 956 de 10 de agosto de 2011 y Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, que modifica parte del D.S. N° 0181.
- Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- Otras disposiciones legales vigentes.

Internas

- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con RES. HCU. No. 35/13 de 21 de febrero de 2013.
- Manual de Organización de Funciones, de la Dirección Administrativa Financiera, aprobado con RES. HCU. No. 610/13 el 28 de noviembre de 2013.
- Manual de procesos y procedimientos del SABS, aprobado con RES. HCU. No. 397/13 de 17 de julio de 2013.
- Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 425/2012 de 12/09/12 que aprueba el Manual para el manejo y disposición de bienes e Inventarios.
- Instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería del ejercicio fiscal 2015 aprobado con Resolución del Honorable Consejo Universitario HCU No. 40/2015 de 21 de octubre de 2015.
- Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 300/2015 de 5 de agosto de 2014, que aprueba las directrices presupuestarias, gestión 2015.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

- Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 182/2015 de 17 de junio de 2015, que aprueba el Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional Basado en Resultados - Reformulado - Gestión 2015.
- Otras disposiciones legales vigentes, relacionadas con la auditoría.

1.7 Informes a Emitir a la Fecha de Presentación

Como resultado de la auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2015 en la Universidad Mayor de San Andrés de la Facultad de ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas del Rubro Gasto en la Modalidad de Contratación Menor, se emitirá los siguientes informes:

-) Informe de Opinión Sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2015.
-) Informe de Evaluación de del Sistema de Control Interno.

1.7.1 Fechas de Presentación del Informe

La fecha prevista de presentación del informe es el 29/03/2016 de acuerdo al Instructivo de cierre de operaciones; sin embargo, la entrega está sujeta al envío de los estados financieros por parte del Departamento de Contabilidad y la Dirección Administrativa Financiera, así como el de brindar información a los auditores.

Los resultados de la auditoria referida serán remitidos a la máxima autoridad de la UMSA Contraloría General del Estado y al Ministerio de Económica y Finanzas, así como al Viceministerio de Presupuestos y Contaduría, dentro de los plazos establecidos, en consecuencia se prevé conforme el siguiente cronograma:

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FECHAS	OBS
1	Inicio del trabajo	11/01/2016	*
2	Recopilación v evaluación de la información inicial	12/01/2016 al 15/01/2016	*
3	Comprobación del Sistema de Control	16/01/2016 al 29/01/2016	*



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

	Interno por ciclos		
4	Pruebas de cumplimiento y sustantivas	01/02/2016 al 15/02/2016	*
5	Reuniones de aclaración y validación	16/02/2016 al 20/02/2016	*
6	Informe confiabilidad	25/02/2016	*

DESCRIPCIÓN:

(*) Las fechas establecidas fueron establecidas en caso de un desarrollo normal de la auditoria, pero, éstas pueden estar sujetas a modificaciones en función del desarrollo de la auditoria

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

2.1 Antecedentes

La Universidad Mayor de San Andrés, creado mediante 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. En relación al periodo objeto de la Auditoría, no hemos identificado la existencia de disposiciones legales relacionadas con modificaciones al marco legal de creación de la UMSA y que tenga efecto en el objeto de la Auditoría.

2.2 Estructura Organizativa

Por lo que se hace notar que el mismo, si bien fue aprobado mediante Resolución del HCU N° 53/08 del 5 de marzo de 2008, se identificó, respecto a las operaciones objeto de la Auditoría, que los cargos y las unidades involucradas son las que están vigentes. Y para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos la UMSA cuenta con los siguientes segmentos de la estructura organizacional:



Nivel nacional

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

Nivel Local

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

Nivel Operativo

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

Nivel Académico

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



Parte del cogobierno se halla conformada por el sector docente, representados por la Federación Sindical de Docentes de la UMSA, sujetos al régimen laboral de la Ley general del Trabajo, Reglamento del Ejercicio Docente y Escalafón Docente.

Los funcionarios administrativos de la UMSA, son representados por el Sindicato de Trabajadores de la UMSA (STUMSA), asimismo, están sujetos a la Ley general del Trabajo y el Reglamento Interno de Personal Administrativo.

III. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

3.1 Marco Legal

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

) Constitución Política del Estado Plurinacional: Art. 92° de la Universidades Públicas son Autónomas e iguales en jerarquía. Art. 93° de la misma Constitución: las Universidades serán obligatoria y suficientemente subvencionadas por el Estado, independientemente de sus recursos Departamentales, Municipales y propios, creados y por crearse, Art. 95° establece que las Universidades deberán crear y sostener centros interculturales de formación y capacitación técnica y cultural, de acceso libre al pueblo, en concordancia con los principios y fines del sistema educativo y Art. 97° establece la formación post gradual en diferentes niveles tendrá como misión fundamental la cualificación de profesionales en diferentes áreas, a través de procesos de investigación científica y generación de conocimientos vinculados con la realidad, para coadyuvar con el desarrollo integral de la sociedad.

La formación post-gradual será coordinada por una instancia conformada por las Universidades del Sistema Educativo, de acuerdo con la Ley.

) Ley N° 2042 (Ley de Administración Presupuestaria).



- J Resolución Ministerial N° 740/89, Reglamento para la elaboración presentación y Ejecución del Presupuesto.
- J Reglamento Interno de fondos en Avance de la UMSA, aprobado mediante resolución N° 586/06 del 22 de Noviembre de 2006, (el 28 de noviembre de 2013 se aprobó mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 613/2013 del 28/11/2013, un nuevo Reglamento Interno de Fondos en Avance de la UMSA).
- J Reglamento de Caja recaudadora, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario.
- J Reglamento Interno para la Administración de Fondos IDH aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 401/09 de 30 de septiembre de 2009. (el 28/11/2013, se aprobó mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 611/2013 un nuevo Reglamento Interno de Administración de los Recursos IDH de la UMSA).
- J Resoluciones del Consejo Universitario N° 048/2010 del 1° de julio de 2010, referido a la regularización de operaciones contables para la etapa de transición SICOPRE-SIGMA y ampliado en la Resoluciones del Honorable Consejo Universitario N° 544/2010 de 3 de diciembre de 2010.
- J Plan de Cuentas del SIGMA.
- J Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del 21 de febrero de 2013, se aprobó mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 035/2013, un nuevo Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la UMSA.
- J Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 379/2013 de 10 de julio de 2013, que aprueba las cuantías y otros procedimientos para procesos de contrataciones de bienes y servicios.



- J Reglamento Interno de fondo rotatorio (caja chica) de la UMSA aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 609/2013 del 28 de noviembre de 2013.
- J Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios DS N° 0181 de 28 de junio de 2009 (RES. HCU. N° 379/13 de 10 de Julio de 2013 y RES. HCU. N° 397/13 de 17 de Julio de 2013, internas de UMSA) D.S. N° 956 de 10/08/11 y D.S. N° 1497 de 20/02/13 Resolución Ministerial N° 274 de 09/05/13 que aprueba instrumentos en el marco del D.S. N° 1497.
- J Normas básicas del Sistema de presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N° 225558 del 1° de diciembre de 2005.
- J Reglamento Específico de Becas, Infraestructura y equipamiento estudiantil, con recursos del IDH aprobado con RES HCU N° 505/13 de 30/10/2013.
- J Manual de Organización de Funciones de la Dirección Administrativa Financiera aprobado con RES HCU N° 610/13 de 28/11/2013.
- J Manual de Procesos y Procedimientos de SABS, Aprobado con RES. HCU N° 397/13 de 17/07/2013.
- J Manual para el manejo y disposición de Bienes e Inventarios, aprobado mediante RES. HCU N° 425/2012 de 12/09/12.

3.2 Fines y Objetivos Principales de la UMSA

- a) Formar profesionales idóneos en todas las esferas del quehacer científico, tecnológico y cultural, los que deberán responder a las necesidades de la transformación y 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 práctica, así como la enseñanza aprendizaje, la producción y la investigación.

3.3 Método de Operación

La UMSA es responsable de la generación y difusión de conocimiento científico, de la formación de profesionales idóneos de reconocida calidad y de revalorización de conocimientos ancestrales para la construcción de una sociedad justa, desarrollada, productiva, inclusiva y competitiva a nivel Local, Regional y Nacional.

3.4 Características del Cliente, Usuario y/o Beneficiario

La Universidad Mayor de San Andrés es una institución, estratégica y autónoma con reconocimiento internacional líder nacional en la generación del conocimiento técnico – científico, cuyos usuarios o beneficiarios son los estudiantes nacionales y extranjero que reciben la formación a nivel de profesionales idóneos con excelencia académica.

3.5 Método de Distribución y Almacenamiento

Las Unidades Contables se encuentran desconcentradas en las facultades y otras áreas desconcentradas que se citan a continuación, cuyas operaciones se consolidan en los Estados Financieros de la UMSA; cuyas unidades funcionalmente dependen de la Dirección Administrativa Financiera y operativamente dependen de los Decanos.

A continuación la facultad que evaluaremos tiene el siguiente código:

CÓDIGO	FACULTAD
DA - 20	Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.



Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega de bienes el Área Central y las Unidades Desconcentradas Administrativas (DA's), (8) cuentan con espacios físicos para el almacenamiento de bienes, el mismo que se realiza de manera ordenada donde los materiales tienen ubicación fija y de fácil identificación.

La distribución se realiza siguiendo los procedimientos preestablecidos y en cumplimiento de la normativa actual en vigencia, por ello por toda entrega de materiales se emplea los documentos exigidos, lo propio por todo ingreso de material, salvo en algún caso que se halla ubicado fuera del radio urbano.

Para el registro del movimiento del inventario de materiales y suministros no se elabora tarjetas de kardex valorado, al respecto según los responsables manifiestan que el Área Central valúa sus inventarios bajo el método PEPS (Primeros en entrar y primeros en salir), a diferencia las áreas reflejan únicamente el inventario físico.

3.6 Principales insumos y Procesos de compra

Las ejecuciones presupuestarias en cada unidad académica se realizan en función al Plan Operativo y Presupuesto en los grupos 200, 300 y 400; el Área Central ejecuta el resto de los grupos presupuestarios de gastos incluyendo el grupo 100.

La compra de bienes y servicios, en el Área central y las unidades desconcentradas administrativas (DA's) se efectúa en aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del SABS, aprobado mediante Resolución del HCU N° 397/2013 de 17 de julio de 2013 y en caso necesario en cumplimiento del D.S. N° 181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La contratación de docentes y personal administrativo, se realiza en aplicación de las normas que rigen para el efecto.

3.7 Fuentes de Provisión y Principales proveedores

No existen principales empresas en la provisión de bienes y suministros, los proveedores en compras menores son elegidos por las unidades solicitantes y en compras superiores a



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Bs50.000,00 según convocatorias y/o cotizaciones a través de una comisión de proceso de contratación.

3.8 Fuerza laboral - número de empleados de la entidad y acuerdos laborales existentes

Las funciones obligaciones y atribuciones, del personal administrativo se hallan descritas en el Manual, Clasificación y Valoración de Cargos. Asimismo, se aplica la Ley General del Trabajo como Norma General; al interior se cuenta con un Reglamento Interno de Personal que regula las actividades del personal administrativo hasta Jefaturas de Departamento y para los docentes rige el Reglamento de Régimen Académico Docente de la Universidad Boliviana y Reglamento de Evaluación Docente, aprobado en el XII Congreso Nacional de Universidades.

El resumen del personal permanente y eventual es como sigue:

DESCRIPCION	PERSONAL		TOTAL
	PLANTA	EVENTUAL	
Personal Administrativo	1.381	270	1.651
Personal Docente	4.470	127	4.597

Fuente: Información proporcionada por la Unidad Recursos Humanos

3.9 Estructura y Patrimonio de la Entidad

El patrimonio de la UMSA al 31 de diciembre 2015, se encuentra estructurado de la siguiente forma:

CÓDIGO	RUBRO	Bs
3	PATRIMONIO	
3.9	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	
3.9.1	CAPITAL	896.486.883,09
3.9.1.1	CAPITAL INSTITUCIONAL	880.758.122,33
3.9.1.3	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	15.728.760,76



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

CÓDIGO	RUBRO	Bs
3.9.3	RESERVAS POR REVALUÓ TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	86.849.751,06
3.9.5	RESULTADOS	849.760.356,69
3.9.5.1	RESULTADOS ACUMULADOS DE EJERCICIO ANTERIORES	883.744.213,62
3.9.5.3	RESULTADOS DEL EJERCICIO	(33.983.856,93)
3.9.6	AJUSTES DE CAPITAL	37.522.128,07
3.9.7	AJUSTE DE RESERVAS PATRIMONIALES	1.540.895,80
	TOTAL DEL PATRIMONIO	1.872.160.014,71

3.10 Fuentes de Financiamiento

De conformidad al Art. 93° de la Constitución Política del Estado Plurinacional, y otras disposiciones legales las principales fuentes de recursos para el funcionamiento de la Universidad Mayor de San Andrés, son las siguientes:

-) Transferencias del nivel central del Estado Plurinacional o de otras Entidades Públicas.
-) Transferencias por Subvención TGN
-) Coparticipación Tributaria
-) Transferencia del IDH
-) Recursos Propios
-) Donaciones

La Asamblea Legislativa Plurinacional, mediante Ley N° 455 de 11 de Diciembre de 2013 aprobó el Presupuesto General del estado (PGE) del Sector Público para la gestión pública fiscal 2015 en el que se incorpora el presupuesto de las Universidades Públicas.



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VIGENTE	DEVENGADO	PORCENTAJE DE EJECUCION
		Bs	Bs	
12	Venta de Bienes y servicios de las Administraciones Públicas(*)	63.349.830,00	48.017.743,76	75,80 %
15	Tasa Derechos y otros Ingresos	68.835.527,00	67.499.483,79	98,06 %
18	Donaciones Corrientes	15.076.333,00	11.901.668,48	78,94 %
19	Transferencias Corrientes: coparticipación tributaria y subvención del Tesoro general de la Nación (TGN) e impuestos directos a los hidrocarburos (IDH)	889.421.041,00	884.894.016,03	99,49 %
22	Donaciones de Capital	0,00	39,00	0 %
23	Transferencia de Capital	14.687.643,23	14.496.263,23	98,70 %
35	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	528.289.311,00	104.880,00	0,02 %
39	Incremento de Otros Pasivos y Aportes de Capital	42.196.392,00	0,00	0 %
	TOTAL FUENTES DE FINANCIAMIENTO	1.621.856.077,23	1.026.914.094,29	

(*) Son recursos propios que provienen del cobre de matrículas, ventas de valores universitarios, servicios clínicos, de laboratorio, talleres, colegiaturas de cursos de post grado y otros.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

3.11 Estructura de Gastos de la UMSA

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

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

FUENTE: SIGMA

El total de egresos el grupo 10000 Servicios Personales refleja un nivel de ejecución del 91,52%, respecto de lo programado. Este grupo comprende el pago de haberes a docentes y administrativos que representa el 53,96% del total de la ejecución, ello debido a que la misión y función principal de la Institución es la de formar profesionales y la realización de investigación e interacción social, motivo por el que la UMSA cuenta con personal profesional especializado en los distintos ámbitos de la ciencia.



El grupo 20000 Servicios No Personales asciende al 58,33% de la ejecución respecto a lo programado y 13,05% del total de la ejecución. Este grupo comprende el pago de servicios incurridos por la Administración Central y las diferentes Facultades de la UMSA como ser: Pasajes, viáticos al interior y exterior del país, trabajos de consultoras en línea y por producto, artes gráficas, transporte de personal, capacitación, mantenimiento de reparación de vehículos, muebles, enseres, servicios básicos de luz, agua, teléfono, etc.

Grupo 30000 Materiales y Suministros alcanza una ejecución del 70,72%, respecto de lo programado y 3,61% del total de la ejecución del Área Central y las Facultades. Este grupo comprende los gastos incurridos por concepto de materiales y suministros.

El grupo 40000 Activos Reales, refleja un nivel de ejecución del 67,04%, en relación a lo programado y 11,46% del total de la ejecución de la DAI y demás Facultades de la UMSA. Este grupo engloba la compra de Bienes (Muebles e inmuebles).

El grupo 60000 Servicios de la Deuda Publica y Disminución de Otros Pasivos alcanzo una ejecución del 69,12% y 8,07% del total de la ejecución.

El grupo 70000 Transferencias alcanzo una ejecución del 88,11% en relación a lo programado y 4,49% del total de la ejecución, comprende, el pago auxiliaturas de docencia e internado rotatorio, Planilla de estipendios- programa Beca Comedor Central y Biológicas, estipendios a vocales de las diferentes salas de la Comisión Universitaria de Procesos, pago a favor de los Policías del Batallón de Seguridad Física Estatal, por resguardo, protección, vigilancia y custodia del Batallón de Seguridad, Becarios de los Postgrado, etc.

IV. PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

4.1 Principales autoridades relacionados con el objeto de la auditoria

Las principales áreas y funcionarios de la UMSA que intervinieron en las operaciones de captación y uso de recursos fueron los siguientes:



- El Rector, Dirección Administrativa Financiera y el Jefe de Tesoro Universitario, tienen firma autorizada para la emisión de cheques y son responsables de la autorización de las operaciones.
- Cada Unidad de Administración Desconcentrada se halla delimitada por una DA (Dirección Administrativa) siendo responsable del proceso de registro de las transacciones inherentes a la ejecución presupuestaria de ingresos y de gastos desconcentrados, la emisión de cheques seguimiento y control de sus estados de cuentas, auxiliares y de toda operativa diaria que tienen las unidades académicas.
- El Decano, Vicedecano y Jefes de Área de cada facultad, tienen firmas autorizadas para la emisión de cheques y la autorización de las operaciones.
- Los Jefes de Área de cada Facultad son los encargados del procesamiento de las operaciones de desembolso y administración de recursos.
- La Dirección Administrativa Financiera de la UMSA, con base en el Presupuesto aprobado por el Honorable Consejo Universitario controla el proceso presupuestario en el marco de la gestión por resultados, sujeto a las directrices del gobierno universitario y de las autoridades ejecutivas de la UMSA.
- La Dirección Administrativa Financiera autoriza el desembolso de los recursos provenientes del IDH, asignando a las unidades académicas, con base en las solicitudes específicas, en observancia del Decreto Supremo N° 28421 y Reglamentación específica vigente en la UMSA.
- Las Unidades Académicas son responsables del proceso de las recaudaciones a través de sus respectivas Unidades Desconcentradas.

4.2 Organismos y Entidades vinculadas con el objeto de la Auditoría

La Universidad Mayor de San Andrés forma parte del Sistema de Educación Superior Pública Boliviana, no depende de ninguna institución tutora.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

En relación a las operaciones analizadas se verifico las entregas de fondos a las distintas facultades a través de la Cuentas Única Universitaria, así como a terceros particulares que recibieron los fondos.

4.3 Responsables de las operaciones objeto de la Auditoría

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGOS	REPARTICIÓN
Albarracín Sánchez Waldo	Rector UMSA	Rectorado
Villanueva Lavadenz Carmen	Jefa Dpto. Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica
Carmen Galarza López	Directora Administrativa Financiera	Dirección Administrativa Financiera
Villazon Cossio Fernando	Jefe aJ. Dpto. Contabilidad	Departamento de Contabilidad
Chuquimia Moruchi José Javier	Jefe a.i. Dpto. de Presupuestos	Departamento de Presupuestos
Kuno Perka Marisol Antonia	Jefa a. i. Div. De Presupuestos	Departamento de. Presupuestos
Saravia Telleria Virginia Miryan	Jefe Área Desconcentrada	Área Desconcentrada Fac. Farmacéutica. Y Bioquímica.
Mamani Paye Bernaldo Benedicto	Contador	Área Desconcentrada Fac. Farmacéutica. Y Bioquímica.

4.4 Riesgos Inherentes

4.4.1 De Origen Externo

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

-) Provisión de personal competente e idóneo, por parte de las Unidades Responsables de Contratación.
-) Inestabilidad laboral del personal eventual disminuye, el rendimiento y sentido de compromiso institucional.



-)] Paro institucional que han ingerido el desarrollo normal de las actividades planificadas.
-)] Intentos gubernamentales de disminuir el presupuesto universitario.
-)] La oferta de bienes inmuebles ha experimentado incrementos sustanciales en su precio.
-)] Lo que ha dificultado la compra de estos para la mejora de las condiciones de infraestructura destinada al desarrollo de las actividades.
-)] La burocracia nacional departamental y local externa inherente a la legalización de los bienes inmuebles transferidos y adquiridos, limitan contar con la documentación de derecho propietario de forma oportuna.

4.4.2 De Origen Interno

Inestabilidad laboral:

- Asignación de presupuesto insuficiente para llevar a cabo los objetivos de gestión.
- Falta de equipamiento adecuado en algunas unidades académicas y/o administrativas.
- Paro institucional que ha ingerido el desarrollo normal de las actividades planificadas.
- Infraestructura insuficiente en algunas facultades Desembolsos de fondos de coparticipación TGN, con retraso Insuficiente recursos humanos para cumplir con los objetivos facultativos.
- No existe comunicación sobre requisitos y pasos a seguir en los trámites.
- No se optimizan los recursos humanos.
- Deficientes procesos de selección y admisión docente y administrativo.
- Desconocimiento de la normativa por parte de responsables académicos.
- Desactualización de Manuales específicos para el desarrollo de las funciones.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

- Desacato a instrucciones emanadas por el HCU por parte de la DAF.
- En algunas facultades los cargos asignados a determinados funcionarios no guardan relación con su formación profesional.
- Incumplimiento del Reglamento en los procesos de compras.
- Dictámenes Jurídicos con deficiencias que respaldas algunas operaciones Incumplimiento del instructivo y Agenda para el Cierre Presupuestario, contable y de Tesorería, correspondiente al ejercicio fiscal gestión 2015.
- Durante la gestión 2015 se emitieron los siguientes documentos:

PREVENTIVOS

C-31 Presupuestarios Devengados	38.735.-
C-31 Sin Imputación Presupuestaria	8.612.-
C-21 Presupuestarios Devengados	14.404.-
C-21 Presupuestarios Percibidos	14.396.-
C-31 Sin Imputación Presupuestaria	37.264.-
TOTAL	113.411.-

- Los documentos citados se hallan en archivos del Departamento de Contabilidad y las diferentes Unidades Desconcentradas, mismos que al momento de su requerimiento no se hallan en archivos y/o cuyos respaldos aún continúan en proceso de regularización
- Las transacciones contables y las operaciones administrativas involucradas experimentan mayor movimiento en actividades relacionadas con la contratación de bienes y servicios, así como de servicios personales y pago de Beneficios Sociales.

Consiguientemente, el examen a practicar será de mayor atención a estas operaciones.



V. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

- a) En Relación con el Objeto de Auditoría, La UMSA a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), generan los siguientes Registros y Estados Financieros.
- Balance General y Estados de Recursos y Gastos Corrientes.
 - Estado de Flujo de Efectivo.
 - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
 - Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos.
 - Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.
 - Cuenta Ahorro- Inversión –Financiamiento.
 - Nota a los Estados Financieros.
 - Estados de Cuenta.
 - Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos.
 - Mayores de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos.

Al efecto, se ha verificado la integridad de los comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos, donde se registra los fondos y las recaudaciones de recursos.

- b) En relación a los Sistemas utilizados la UMSA tiene como Sistema de Información Financiera, el Sistema Integrado de Gestión y de Modernización Administrativa (SIGMA) incorporado en febrero de 2010, diseñado para cumplir los siguientes objetivos:
- Gestión de Recursos en un marco de absoluta transparencia.
 - Generación de información útil oportuna y confiable.
 - Promover Economía, Eficiencia y Efectividad de la Gestión Pública.



- Interrelacionar los Sistemas de Administración Financiera con los Sistemas de Control Interno y Externo.

Para el Registro de Activos Fijo en la UMSA se utilizan el Sistema de Control y Registro de Activos Fijos y las Construcciones En Proceso.

c) Principales prácticas y Principios Contables Aplicados en la UMSA para la Preparación de los Registros y Estados Financieros son:

- Los Estados Financieros en la UMSA son elaborados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de Marzo de 2005, modificado en su Artículo 40 con resolución Suprema 227121 del 31 de Enero de 2007.
- Las Políticas Contables más importantes aplicados por la UMSA son:
 - ✓ Plan de Cuentas del SIGMA
 - ✓ Matriz del Plan Nacional de Desarrollo.
 - ✓ Directrices y Clasificadores de Formulación Presupuestaria.
 - ✓ Reglamento Específico del Sistema de administración y Control Gubernamental.
 - ✓ Reglamento Interno del manejo de Fondo rotatorio y Cajas Chicas.
 - ✓ Instructivos para el cierre Presupuestario, contable Tesorería del ejercicio Fiscal 2014.
 - ✓ Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios.
- Métodos de valuación aplicados en la UMSA son:
 - ✓ Los Registros Contables de los ingresos son efectuados en base a efectivo.
 - ✓ Las existencias de materiales y suministros son valorados al precio de venta.



- ✓ Las Depreciaciones de los activos son determinados en base a la vida útil de los bienes, utilizando el método de la línea recta empleando tasas de depreciación calculado por el sistema SCRAF.
 - ✓ Las provisiones para beneficios sociales son calculados y actualizados en forma anual.
 - ✓ Las actualizaciones del patrimonio son efectuadas en función a la variación del índice UFV's
- NO se conoce sobre los cambios significativos en políticas, sistemas y procedimientos contables respecto de la gestión anterior, que haya surgido en la UMSA.

VI. AMBIENTES DE CONTROL

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

6.1 Filosofía de la Dirección

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad demuestra interés para que el personal sea responsable en la presentación de Información Financiera confiable y transparente, al efecto se cuenta con Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Reglamento Interno de Fondos en Avance, Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes, Reglamento Interno para la Administración de Fondos IDH, Reglamento Interno de Personal Administrativo y Docente, Reglamento del Sistema de Contabilidad Integrada y Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, aprobados mediante Resolución de Consejo Universitario.

6.2 Integridad y Valores Éticos

La entidad no elaboro un Código de Ética que ayude a regular el comportamiento de los funcionarios administrativos y docentes, de tal forma que ayude a mantener una línea del comportamiento uniforme entre todos los integrantes de la entidad, sin embargo, cuenta



con el reglamento de régimen disciplinario para el Personal Administrativo y docentes de la UMSA. Por tanto, los funcionarios responden adecuadamente a la integridad y valores éticos con características de integridad, confiabilidad y oportunidad para el cumplimiento a las exigencias de la institución. No se tiene conocimiento de hechos de vulneración hacia la ética, tampoco así de hechos fraudulentos en los que se encuentra involucrado el personal de la entidad en la gestión auditada, sin embargo, en casos de ocurrir estos son denunciados a través del Departamento Legal a las instancias correspondientes.

6.3 Competencia Profesional

Las funciones del personal involucrado en las operaciones son asignadas de forma escrita al momento de asumir el cargo, dichas funciones, así como los requisitos personales y profesionales se hallan descritos en el Manual de Funciones de Cargos, mismo que a la fecha de evaluación se halla en proceso de actualización.

Todos los funcionarios que intervienen en las operaciones objeto de la presente auditoria, cuentan con file personal, que avalan su experiencia y formación profesional, sin embargo, existen casos en los que algunos funcionarios no son del área ni cuentan con experiencia, para desarrollar dichas funciones, lo que genera la demanda de tiempo adicionales en el proceso de inducción de estos funcionarios.

6.4 Atmósfera de Confianza

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

6.5 Administración Estratégica

Administración estratégica, relevantes relacionadas con el objeto de la Auditoría.

- ✓ Lograr la capacitación y actualización docente en un 80%, con el fin de lograr la formación del capital humano, de acuerdo a las demandas sociales y al desarrollo de la ciencia y la tecnología.



- ✓ Alcanzar el conocimiento técnico y científico de los profesionales docentes, investigadores y estudiantes participes de proyectos y de las sociedades científicas.
- ✓ Lograr el fortalecimiento del capital social, que se fue incrementando a través del trabajo conjunto de la UMSA con las diferentes organizaciones de la sociedad.
- ✓ Lograr la viabilización de la UMSA a través de la difusión de las actividades académicas y científicas en la Sociedad Boliviana.
- ✓ Fortalecer el capital institucional a través de la reorganización de los procesos internos de la UMSA, privilegiando la gestión académica científica eficiente, con las alianzas estratégicas interinstitucionales.

6.6 Sistema Organizativo

La Universidad Mayor de San Andrés cuenta con un Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución del Consejo Universitario N° 505/2008 de 15 de Octubre de 2008 y Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa Financiera aprobado mediante Resolución HCU N° 610/2013 de 28 de Noviembre de 2013, donde se detallan las funciones y responsabilidades de las unidades organizacionales involucradas en el objeto de la auditoría; asimismo, cuenta con Reglamentos de Fondos en Avance, Fondo Rotatorio, Fondo Fijo de Caja, Pasajes y Viáticos, Recursos IDH, relacionadas con la actividad Financiera administración así como Manual de Procesos, donde se detallan los pasos que deben seguirse para el registro de Ingresos y Gastos. No obstante, algunos de ellos no fueron de conocimientos de los funcionarios responsables de las operaciones objeto de Auditoría.

6.7 Asignación de Responsabilidad y Niveles de Autoridad

La asignación de las responsabilidades y niveles de autoridad se hallan definidos en el Clasificador de Cargos y el Manual de Funciones de la UMSA, aprobados mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario, mismos que se evidencian en el proceso de las operaciones.



6.8 Políticas de Administración de Personal

El Departamento de Recursos Humanos Administrativos de la UMSA, no cuenta con políticas integrales formales de administración de Personal. Las existentes, corresponden a:

- Políticas de capacitación Administrativa (PPCAD-UMSA), a través de la cual se busca orientar los procesos de actualización de todo el personal para el mejoramiento, fortalecimiento y potenciación, tanto de sus habilidades y destrezas como de sus valores y actitudes, con el propósito de hacerlos cada vez más competentes en el ejercicio de sus funciones y comprometidos con la entidad, su crecimiento y desarrollo personal.
- Escalafón Administrativo, mediante el cual se beneficia a los administrativos en sus diferentes niveles, sin embargo, otros instrumentos de evaluaciones utilizados (formularios) no son los más idóneos, debido a que consignan factores de evaluación no acorde a los diferentes niveles de responsabilidad cargos.

6.9 Rol de Auditoría Interna

La Universidad Mayor de San Andrés cuenta con una Unidad de Auditoría Interna.

De conformidad al Art.15° de la Ley N° 1178, la unidad de auditoría interna realiza las siguientes actividades en forma separada, combinada e 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 son remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General del Estado.

VII. RIESGOS DE CONTROL

7.1 GASTOS

Compra y contrataciones

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera a través del Departamento de Presupuestos y Planificación Financiera personal Docente, Personal Administrativo y bienestar estudiantil programar los gastos corrientes centrales los que son destinados a cubrir los sueldos del personal tanto docente como administrativo, servicios básicos, auxilios de docencia y beneficios sociales para cada unidad académica y administrativa, consiguientemente, el grupo 10000 Servicios Personales es administrado por la Administración Central.

Es de responsabilidad de las autoridades facultativas, la administración de los gastos correspondientes al grupo 20000 (Servicios no Personales), grupo 30000 (Materiales y Suministros), grupo 40000 (Activos reales), grupo 50000 (Activos Financieros) y grupo 70000 (Transferencias).

Para la administración rige la siguiente disposición: Manual de Procedimientos de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 379/2013 y el Decreto Supremo N° 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Marco normativo con el que se regulan los procesos de administración de bienes y servicios, por consiguiente, son elementos esenciales para el control interno.

Se emitió la Resolución del HCU N° 397/2013 de 17 de julio de 2013, que delega las responsabilidades de contrataciones en las Modalidades de Contratación Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo-ANPE (RPA) y Licitación Pública (RFC), en



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

aplicación del artículo 7° de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002.

Con Resolución del HCU N° 379/2013 de 10 de julio de 2013, se aprobó la implementación de las nuevas cuantías, para procesos de contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servidos de consultoría, en las siguientes modalidades y de los responsables de la suscripción de contratos:

MODALIDAD	CUANTÍA	RESPONSABLES	FIRMA(S) COMPLEMENTARIA(S)
CONTRATACION MENOR	DE Bs1,00 HASTA Bs50.000,00	RPA (Responsable del Proceso de Contratación).	ASESOR LEGAL (CUANDO CORRESPONDA)
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	MAYOR A Bs50.000,00 HASTA Bs1.000.000,00	RPA (Responsable del Proceso de Contratación).	ASESOR LEGAL
LICITACIÓN PÚBLICA	MAYOR A Bs1.000.000,00	RPC (Responsable del Proceso de Contratación).	ASESOR LEGAL
CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	SIN LÍMITE DE MONTO	RECTOR (A)	RPA, RPC PAC. - ASESOR LEGAL
CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA	SIN LIMITE DE MONTO	RECTOR (A) O EL SERVIDOR DELEGADO MEDIANTE RESOLUCION EXPRESA	RPA, RPC FAC- - ASESOR " LEGAL
CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	SIN LIMITE DE MONTO	RPA – RPC	ASESOR LEGAL

Las compras y contrataciones en la Administración Central son a través de la División de Adquisiciones, unidad responsable para el cumplimiento de las disposiciones citadas. Esta unidad administrativa depende de la Dirección Administrativa Financiera (DAF). En las Facultades, las compras y contrataciones son realizadas por las Unidades Desconcentradas con aprobación del señor Decano (RPA).

Las contrataciones cuyo precio referencial se encuentre entre Bs20.000,00 y Bs50.000,00 se registran en el SICOES una vez suscrito el contrato o la orden de compra u orden de servicio. La autorización del inicio del proceso de contratación se efectúa



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

mediante Resolución Administrativa, así como la adjudicación o declaración desierta, debidamente firmada por el RPC.

La Comisión de Calificación o Responsable de la revisión y evaluación de las propuestas, emitiendo el respectivo informe de adjudicación o declaración desierta dirigida al señor Decano y en la Administración Central a la Directora Administrativa Financiera.

El Control Presupuestario es ejercido en la Administración Central por el Departamento de Presupuestos a través de sus analistas designados para cada unidad académica y/o administrativa, quien con base en el POA, emiten el formulario de Certificación Presupuestaria y el preventivo correspondiente. En las Facultades el control es ejercido por los Jefes de las Unidades Desconcentradas, previa verificación del POA y Presupuestos, emitiendo el certificado correspondiente, firmado por el Jefe de Área y responsables de la actividad.

La División de Adquisiciones, cuenta con un sistema denominado "Registro de Adquisiciones", implantado en la gestión 2015, el mismo posteriormente será aplicado en las Facultades. Por intermedio de este sistema se ejerce control de la emisión de los Formularios de Pedido de Materiales, Orden de Compra, Solicitud de Compra y Acta de Conformidad de forma impresa y con el numero correlativo signado automáticamente, asimismo, este sistema nos da la opción de elegir la partida de gasto correspondiente, la misma que es elegidas de acuerdo a la compra del bien y/o servido. En las unidades desconcentradas esta es elaborada por los responsables de las unidades solicitantes, mismo que es revisado y aprobado por el Jefe de la Unidad Desconcentrada.

Los registros de los pagos son procesados por el Departamento de Contabilidad, previa revisión de tas documentos de respaldo que en caso de observaciones es devuelto a la División de Adquisiciones y este a la Unidad solicitante. En las Facultades el control es ejercido por el Contador, Ayudante de Contabilidad y/o Auxiliar de Contabilidad.

En las Facultades la revisión está a cargo del Jefe de Área, Contador, Ayudante y/o Auxiliar de Contabilidad, quienes con nota devuelven a las unidades solicitantes para



salvar las observaciones previas a la emisión del cheque. La entrega del cheque en las Áreas Desconcentradas está a cargo de un responsable y/o administrador del Área, siempre y cuando el trámite anexe toda la documentación exigida en estas compras no se generan obligaciones con terceros.

La verificación de los bienes en las Facultades es efectuado por intermedio de los técnicos inventariadores, quienes en señal de conformidad colocan el sello de verificado en la factura correspondiente, paralelamente los responsables de las unidades solicitantes elaboran el acta de conformidad por la recepción del bien, Pedido de Materiales y Formulario de Ingreso Almacenes.

Todos los pagos se hallan procesados a través del SIGMA y por un funcionario que tiene el perfil de elaborador, otros de verificador el Jefe de Aprobador, los cheques son emitidos por el responsable de ingresos, quien es el responsable de emitir los cheques previa priorización.

En general si bien la UMSA en el proceso de compras existe segregación de funciones y los funcionarios que intervienen en los diferentes procesos de compras son respetuosos en la aplicación de las normas.

Cabe aclarar que las Áreas Desconcentradas por el reducido volumen de sus operaciones y funciones administrativo- financieras desarrolla sus actividades en un solo ambiente no cuenta con una unidad responsable de compras y/o contrataciones sino con un funcionario designado, así como para las diferentes funciones relacionadas.

RIESGO DE CONTROL: Existen casos en los que no dieron cumplimiento a las disposiciones internas y legales vigentes.

VIII. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

De acuerdo a la Evaluación del ambiente de Control y de la Evaluación del Control Interno de las Cuentas Contables, el Enfoque de Auditoría para la revisión de los Registros y Estados Financieros para el Rubro de Gastos por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2015, es de confianza de los Controles Internos.



IX. CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD

Al 31 de diciembre de 2015 los Activos presentan el rubro más significativo de los Estados Financieros y presentan mayor riesgos en cuanto a su control, por consiguiente, este rubro es el parámetro para la determinación de los niveles de materialidad, lo propio para los resultados se consideró la significatividad de gastos e ingresos, sobre los cuales se emitirá opinión de auditoría.

CUENTAS	Bs
Total del Activo	2.022.557.187,95
Total del Pasivo	150.397.173,24
Total del Patrimonio	1.872.160.014,71
Ingresos totales	1 012.312.912,06
Resultados del Periodo	-33.983.856,93
Alcances para ajustes individuales a resultados (5% aproximados del total de resultados)	-1.699.192,00
Ajustes menores a resultados (10% s/-33.983.856,93)	-169.919,28
Aproximado del total del activo	101.127.859,40
Justes menores a cuentas de activos, pasivo y patrimonio (10% s/96.595.859,27)	101 12.785,94

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

Se realizaron las siguientes auditorías en gestiones pasadas:

Auditoría Externa efectuado por la firma Eca Aparicio y Asociados por las gestiones de 1989, 1990 y 1991, cuyos informes no se hallan en archivos de esta unidad.

La Contraloría General de la República, el 1996 práctico Auditoría Financiera por la gestión 1995, con abstención de opinión por restricciones y limitaciones mostradas en su dictamen, pero este informe, tampoco se halla en archivos de este Departamento.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

En la gestión 2003 se practicaron auditorías al proyecto ASDI-SAREC e Ingresos y Egresos, por las consultoras externas de Berthin Amengual y Pozo, los mismos que no fueron de conocimiento de este Departamento.

Asimismo en la gestión anterior fue objeto de una auditoria de confiabilidad de registro contables y financieros 2015, practicado por el Departamento de Auditoria Interna, emitiendo un dictamen con salvedades de manera consolidada e informe de control interno, cuyas evaluaciones realizadas por la contraloría General del Estado, no se dio a conocer debido a la inexistencia de estos documentos en archivos, por tanto, si hubo observaciones estas no se tomaron en cuenta.

XI APOYO DE ESPECIALISTAS

No se ha previsto la participación de especialistas.

XII. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El personal y presupuesto de tiempos asignados para cada etapa de la Auditoría es el siguiente:

PERSONAL ASIGNADO	CARGO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	INFORME	TOTAL	HORAS
Lic. Carmen Tola F.	Jefe a.i. de Depto.	15	5	5	25	200
Lic. Humberto Coaquira	Auditor	2	25	2	29	232
Lic. Miguel Angel Avalos	Auditor	2	25	2	29	232
Lic. Martin Santalla C.	Auditor	2	25	2	29	232
Lic. Luis Calcina T.	Auditor		25	2	27	216
Lic. Deysi Goyzueta	Auditor		25	2	27	216
Lic. María del Rosario Ramírez	Auditor		25	2	27	216
Lic. Valeria Mistas	Auditor	2	25	2	27	216
Lic. Erika Loza Rios	Auditor.		25	2	27	216



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

PERSONAL ASIGNADO	CARGO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	INFORME	TOTAL	HORAS
TOTALES		21	205	21	241	1976

XIII . PROGRAMAS DE TRABAJO

Para alcanzar el Objetivo de Auditoría, se obtendrá Evidencia Competente y Suficiente, mediante la aplicación de Procedimientos que se detallan en Programas de trabajo desarrollados a la medida, los mismos que se muestra a continuación.

6.2. EL PROGRAMA DE TRABAJO

PROGRAMA DE TRABAJO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

CICLO DE EGRESOS

OBJETIVOS:

Verificar que la compra de Bienes y Servicios cumplan con el Registro de Procesos y Procedimientos del SABS y D.S. N° 181 (**Cumplimiento de Normas**).

Comprobar que los gastos estén debidamente autorizados por las autoridades competentes, imputados a las Partidas correspondientes (**Apropiación e Integridad**).

Verificar la Existencia Documental y Física de los registros Presupuestarios (**Existencia**).

N°	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. P/T
1	Elabore una Planilla Sumaria que exponga la Ejecución Presupuestaria de Gastos 2015 de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas. Determinando a que modalidad corresponde los importes más significativos seleccionados, con base en la información referida.	S.P.A. 	LC-4-1-1/1



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

2	Elabore una Planilla Sub Sumaria determinando el porcentaje de análisis por Partidas del total del importe de las Compras Menores y verifique el cumplimiento de las siguientes disposiciones: reglamento interno de Procesos Procedimientos del SABS, disposiciones legales que normen la contratación de consultores. Para tal efecto, considerar los procedimientos descritos en el presente programa.	S.P.A.	LC-4-2-1/1
3	Elabore una Planilla de cumplimiento: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	S.P.A.	LC-4-3-1/11
	CONTRATACIÓN MENOR (Bs1,00 a Bs50.000,00)		
	ÁREA DESCONCENTRADA		
	VERIFIQUE:		
	a) Que la unidad solicitante, realizó su requerimiento al RPA (SR. DECANO) anexando la siguiente documentación:		
	1) Nota de Solicitud dirigida al RPA (Responsable del Proceso de Contratación).		
	2) Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio.		
	3) Una Proforma Referencial del bien		
	4) En caso de servicios que requieran de personal clave o calificado, el currículum vitae del personal a contratar.		
	5) Certificación Presupuestaria, debidamente firmada por los responsables de la Unidad Solicitante y Jefe (a) de Área.		
	b) Orden de Compra y/o Servicio, elaborado por los responsables de la Unidad Desconcentrada con la cual notificó al proponente seleccionado por la Unidad Solicitante.		
	c) Contrato en caso de bienes o servicios que		



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

	exceda la entrega 15 días calendario, elaborado por el Departamento de Asesoría Jurídica.		
	d) Certificado RUPE (Contrataciones entre Bs20.000,00 y Bs50.000,00).		
	e) Registro SICOES (Form. 100) para contrataciones menores que se hallen entre Bs20.000,00 y Bs50.000,00.		
	f) Acta de Recepción y de Conformidad, emitido por el responsable de la recepción (almacenes).		
	g) Acta de conformidad, emitido por la Unidad Solicitante.		
	h) Formulario de Pedido de Materiales (en caso de bienes).		
	i) Formulario de Ingreso de Materiales, debidamente firmados (en caso de ser bienes).		
	j) Que el comprobante de Contabilidad, registre firmas de los responsables de:		
	1) Elaboración (Ayudante Contable).		
	2) Aprobado (Contador).		
	3) Jefe del Área Desconcentrada.		
	4) Decano de la Facultad según sea el caso del registro contable.		
	k) Correcta apropiación presupuestaria y contable.		
	l) Evidencia de pago con comprobantes C-31 del SIGMA.		
	m) Nota fiscal o retenciones impositivas efectuadas.		
4	Elabore una Planilla de Deficiencias si corresponde como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría.	S.P.A. 	LC-4-4-1/12
5	Como Resultado de trabajo de auditoría emitir una conclusión acerca del cumplimiento del marco normativo y su adecuada presentación.	S.P.A. 	CI-1/18



6.3. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO

6.3.1. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

En esta etapa empezamos con la determinación de la muestra de manera al azar los N° de preventivos (C-31) del sistema sigma, de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la UMSA. La verificación se realizó según las modalidades de contratación y cuantías, establecidos en su manual por lo que nos enfocamos en la modalidad de contratación menor (Bs1 a Bs50.000).

Para identificar los criterios que usaremos se le asignó una letra:

M Se verificó según en la Modalidad de Contratación Menor de Bs1 hasta Bs50.000

A Se verificó según en la Modalidad de ANPE (Apoyo Nacional a la Producción y Empleo) Mayor a Bs50.000 hasta Bs1.000.000

I Se definieron Criterios para la verificación.

N°	N° DA	N° PREVENTIVO	ORG	FECHA APROBACIÓN	OBJETO DEL GASTO	CONCEPTO	IMPORTE NETO	
1	20	1791	230	2015/11/20	256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado	23.000,00	M
2	20	1822	230	2015/11/20	256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado	22.500,00	M
3	20	235	230	2015/03/27	342	Productos Químicos y Farmacéuticos	47.117,53	M
4	20	1158	230	2015/08/25	342	Productos Químicos y Farmacéuticos	46.470,00	M
5	20	1254	230	2015/09/11	342	Productos Químicos y Farmacéuticos	24.080,00	M
6	20	1519	230	2015/10/19	342	Productos Químicos y Farmacéuticos	25.170,00	M
7	20	1595	230	2015/10/28	342	Productos Químicos y Farmacéuticos	26.600,00	M
8	20	1688	230	2015/11/04	342	Productos Químicos y Farmacéuticos	26.600,00	M
9	20	1811	230	2015/11/20	342	Productos Químicos y Farmacéuticos	28.560,00	M
10	20	572	230	2015/06/08	342	Productos Químicos y Farmacéuticos	21.056,00	M



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

11	20	1793	230	2015/11/20	345	Productos de Minerales no Metálicos	21.000,00	M
12	20	239	230	2015/03/27	394	Instrumental Menor Médico-Quirúrgico	40.500,00	M
13	20	706	230	2015/06/19	394	Instrumental Menor Médico-Quirúrgico	34.500,00	M
14	20	985	230	2015/07/29	434	Equipo Médico y de Laboratorio	28.000,00	M
15	20	1923	230	2015/11/24	434	Equipo Médico y de Laboratorio	27.557,00	M
16	20	41	230	2015/02/18	813	Impuesto al Valor Agregado Mercado Interno	50.105,00	I
17	20	322	230	2015/04/16	813	Impuesto al Valor Agregado Mercado Interno	30.766,19	I
18	20	498	230	2015/05/18	813	Impuesto al Valor Agregado Mercado Interno	40.748,90	I
19	20	699	230	2015/06/18	813	Impuesto al Valor Agregado Mercado Interno	32.251,65	I
20	20	1072	230	2015/08/17	813	Impuesto al Valor Agregado Mercado Interno	27.213,55	I
21	20	1512	230	2015/10/16	813	Impuesto al Valor Agregado Mercado Interno	36.842,91	I
22	20	1781	230	2015/11/17	813	Impuesto al Valor Agregado Mercado Interno	72.819,49	I
23	20	324	230	2015/04/16	813	Impuesto al Valor Agregado Mercado Interno	26.065,52	I
24	20	484	113	2015/04/30	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	33.126,21	M
25	20	609	230	2015/06/09	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	41.576,88	M
26	20	1587	230	2015/10/23	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	48.440,37	M
27	20	1635	113	2015/10/28	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	31.502,91	M
28	20	1638	113	2015/10/29	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	28.356,91	M
29	20	1061	230	2015/08/14	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	41.396,24	M
30	20	1414	230	2015/09/29	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	51.293,93	A
31	20	1027	230	2015/02/25	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	52.588,25	A
32	20	1325	230	2015/06/13	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	51.100,90	A
33	20	1804	230	2015/10/15	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	60.500,00	A
34	20	30	230	2015/02/13	25220	Consultores Individuales de Línea	31.620,00	M
35	20	117	230	2015/03/03	25220	Consultores Individuales de Línea	28.830,00	M



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

36	20	306	230	2015/04/10	25220	Consultores Individuales de Línea	21.297,00	M
37	20	643	230	2015/06/11	25220	Consultores Individuales de Línea	26.800,00	M
38	20	644	230	2015/06/11	25220	Consultores Individuales de Línea	21.600,00	M
39	20	726	230	2015/06/19	25220	Consultores Individuales de Línea	22.900,00	M
40	20	883	230	2015/07/22	25220	Consultores Individuales de Línea	32.666,67	M
41	20	1044	230	2015/08/12	25220	Consultores Individuales de Línea	20.000,00	M
42	20	1063	230	2015/08/14	25220	Consultores Individuales de Línea	24.000,00	M
43	20	1221	230	2015/09/04	25220	Consultores Individuales de Línea	40.000,00	M
44	20	1470	230	2015/10/13	25220	Consultores Individuales de Línea	44.000,00	M
45	20	1695	230	2015/11/06	25220	Consultores Individuales de Línea	40.000,00	M
46	20	1968	230	2015/12/07	25220	Consultores Individuales de Línea	51.733,33	A
47	20	2115	230	2015/05/15	25220	Consultores Individuales de Línea	51.125,00	A
48	20	1485	230	2015/07/25	25220	Consultores Individuales de Línea	52.400,25	A
49	20	2615	230	2015/02/08	25220	Consultores Individuales de Línea	52.560,70	A
50	20	2114	230	2015/12/18	25220	Consultores Individuales de Línea	53.508,00	A
51	20	1948	230	2015/11/13	25220	Consultores Individuales de Línea	50.680,45	A
52	20	1845	230	2015/10/10	25220	Consultores Individuales de Línea	50.225,60	A
53	20	986	230	2015/07/29	43110	Equipo de Oficina y Muebles	27.425,00	M
54	20	1594	230	2015/10/28	43110	Equipo de Oficina y Muebles	34.117,00	M
55	20	1737	230	2015/11/13	71220	Becas de Estudios Otorgadas	30.336,00	I
56	20	1598	230	2015/10/28	71220	Becas de Estudios Otorgadas	25.000,00	I
57	20	1749	230	2015/11/17	71220	Becas de Estudios Otorgadas	40.800,00	I
							2.073.031,34	



6.3.2. PLANILLA SUMARIA

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

AUDITORÍA INTERNA

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES Y
ESTADOS FINANCIEROS DE FACULTAD DE CIENCIAS
FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS
PERIODO 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

ORGANISMO: 230 (RECURSOS PROPIOS)

OBJETIVO: Determinar el tamaño de la muestra analizada en la ejecución del examen de referencia.

DESCRIPCIÓN	MONTO SEGÚN EJECUCIÓN PRESUPUESTA RIA Bs	PORCENTAJE ANALIZADO	REF. P/T
CONTRATACIÓN MENOR (Bs 1 a Bs 50.000)	1.082.365,72	52%	LC-4-1-1/1
CONTRATACIÓN ANPE (Bs 50.000 a Bs 1.000.000)	577.716,41	28%	
BECAS DE ESTUDIO	96.136,00	5%	
IMPUESTO	316.813,21	15%	
TOTAL MUESTRA ANALIZADA	2.073.031,34	100%	

TOTAL MUESTRA ANALIZADA	2.073.031,34	13%
TOTAL MUESTRA NO ANALIZADA	14.266.750,28	87%
TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO	16.339.781,62	100% (ANEXO 2)

CONCLUSIÓN: Del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gasto de la facultad de ciencias Farmacéutica y Bioquímica, se analizó una muestra del 13% por lo que se determinó que el tamaño de la muestra a ser analizado en la modalidad de contratación menor de un 52%.



6.3.3. PLANILLA SUB SUMARIA

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
AUDITORÍA INTERNA

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES Y
ESTADOS FINANCIEROS DE FACULTAD DE CIENCIAS
FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS
PERIODO 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PLANILLA SUB SUMARIA

ORGANISMO: 230 RECURSOS PROPIOS

OBJETIVO: Determinar la muestra de las compras menores por Partida para ver el porcentaje de análisis de las mismas.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MUESTRA ANALIZADA Bs	PORCENTAJE ANALIZADO	REF. P/T
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	623.613,19	57,62%	LC-4-2-1/1
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	341.653,53	31,57%	
40000	ACTIVOS REALES	117.099,00	10,82%	
TOTALES		1.082.365,72	100,00%	

CONCLUSIÓN: Se determinó que del total de la muestra de las compras menores, el porcentaje de análisis por partida será:

-) Servicios no personales 57,62%
-) Materiales y suministros 31,57%
-) Activos Reales 10,82%



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

6.3.4. PLANILLA DE CUMPLIMIENTO

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR,
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

Elaborado por:
S.P.A.
Fecha:
20/01/2016
Revisado por:
Fecha: M.G.M.

PLANILLA DE PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO DE GASTOS: (Contratación menor Bs1,00 a Bs50.000,00)

LC-4-3-1/11

Nº	D A	DOC. PREV.	ORG.	FECHA APROBA CIÓN	PRO YEC TO	OBJETO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE Bs	CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS COMPRAS MENORES (Bs1,00 A Bs 50.000,00)																	PARTIDA DE GASTO			OBSERVACIÓN					
									a					b	c	d	e	f	g	h	i	j				k	l	m		200	300	400		
									1	2	3	4	5									1	2	3	4									
1	20	1791	230	20/11/2015		256	Registro de pago a la Empresa GRAPHICS por la elaboración de 50.000 sobres con ventana 24x10.5 cm con destino al SELADIS.	23.000,00	✓	✓	✓	N/A 1	✗	✓	N/A 2	✗	✓	✓	✗	N/A 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	256			a 5), d), g).	
2	20	1822	230	20/11/2015		256	Registro de pago a la Empresa LARA BISCH por la adquisición de facturas con destino al SELADIS.	22.500,00	✓	✓	✓	N/A 1	✓	✓	N/A 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	256			
3	20	235	230	27/03/2015		342	Registro de pago a la Empresa OBERON SRL. Por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología del SELADIS.	47.117,53	✓	✓	✓	N/A 1	✗	✗	N/A 2	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	342			a 5), b), h).



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

LC-4-3-4/11

Nº	D	DOC. PREV.	ORG.	FECHA APROBACIÓN	PROYECTO	OBJETO DEL GASTO	CONCEPTO	IMPORTE Bs	CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS COMPRAS MENORES (Bs1,00 A Bs 50.000,00)																	PARTIDA DE GASTO			OBSERVACIÓN											
									a					b	c	d	e	f	g	h	i	j				k	l	m		200	300	400								
									1	2	3	4	5									1	2	3	4															
11	20	1793	230	20/11/2015		345	Registro pago a la Empresa PROMAT por la adquisición de 5000 bolsas rojas de 44x50 5000 bolsas rojas plásticos 50x65 con destino al almacén del SELADIS	21.000,00	✓	✓	✓	N/A 1	✗	✓	N/A 2	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	345		a 5), d), i)	
12	20	239	230	27/03/2015		394	Registro de pago a la Empresa INMEDENT SRL por la adquisición de porta objeto simple bidones de lavandina al 8% con destino al almacén del SELADIS.	40.500,00	✓	✓	✓	N/A 1	✓	✓	N/A 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	394			
13	20	706	230	19/06/2015		394	Registro de pago a la Empresa INMEDENTE SRL por la adquisición de porta objetos y hipoclorito con destino al stock del almacén del SELADIS	34.500,00	✓	✓	✓	N/A 1	✓	✓	N/A 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	394		
14	20	985	230	29/07/2015		434	Registro de pago a la Empresa ENTELEQUI por la adquisición de equipo de LUMATIC CLIA ANALYZER con destino al laboratorio de Inmunología SELADIS.	28.000,00	✓	✓	✓	N/A 1	✗	✗	N/A 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	434		a5), b).



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

LC-4-3-5/11

N°	D A	DOC. PREV.	ORG.	FECHA APROBA CIÓN	PRO YEC TO	OBJETO DEL GASTO	CONCEPTO	IMPORTE Bs	CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DELAS COMPRAS MENORES (Bs1,00 A Bs 50.000,00)																	PARTIDA DE GASTO			OBSERVACIÓN						
									a					b	c	d	e	f	g	h	i	j				k	l	m		200	300	400			
									1	2	3	4	5									1	2	3	4										
15	20	1923	230	24/11/2015		434	Registro de pago a la Empresa SPAN INC por la adquisición de equipo de microscopio LX500 LABOMED USA. Con destino al laboratorio de parasitología del SELADIS.	27.557,00	✓	✓	✓	N/A 1	✗	✓	N/A 2	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	434	a 5), d)
16	20	986	230	29/07/2015		43110	Registro de pago a la Empresa NIKELCROM por la adquisición de varios muebles con destino al laboratorio de genética molecular SELADIS.	27.425,00	✓	✓	✓	N/A 1	✗	✓	N/A 2	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	43110	a 5), d), g)
17	20	1594	230	28/10/2015		43110	Registro de pago a la Empresa NIKELCROM por la adquisición de varios muebles con destino al laboratorio de histocompatibilidad del SELADIS.	34.117,00	✓	✓	✓	N/A 1	✗	✓	N/A 2	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	43110	a 5), g)
19	20	30	230	13/02/2015		25220	Registro de remuneración a los Consultores en Línea del SELADIS pago que corresponde al mes de enero 2015 de los diferentes laboratorios	31.620,00	✗	N/A 3	N/A 3	✓	✗	N/A 4	✗	✓	✓	N/A 4	✓	N/A 4	N/A 4	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	25520	a1), a 5), c) , j 2), l)		



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

LC-4-3-6/11

N°	D A	DOC. PREV.	ORG.	FECHA APROBA CIÓN	PRO YEC TO	OBJETO DEL GASTO	CONCEPTO	IMPORTE Bs	CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS COMPRAS MENORES (Bs1,00 A Bs 50.000,00)																	PARTIDA DE GASTO			OBSERVACIÓN				
									a					b	c	d	e	f	g	h	i	j				k	l	m		200	300	400	
									1	2	3	4	5									1	2	3	4								
20	20	117	230	03/03/2015		25220	Registro de la remuneración a los Consultores en Línea de los laboratorio del SELADIS pago que corresponde al mes de febrero 2015	28.830,00	✓	N/A 3	N/A 3	✓	✓	N/A 4	✗	✓	✓	N/A 4	✓	N/A 4	N/A 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	25520			a 1), c), l)
21	20	306	230	10/04/2015		25220	Registro de la remuneración a los consultores de diferentes laboratorios del SELADIS pago que corresponde al mes de marzo.	21.297,00	✓	N/A 3	N/A 3	✓	✓	N/A 4	✗	✓	✓	N/A 4	✓	N/A 4	N/A 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	25520			a 1), a 5), c), l)
22	20	643	230	11/06/2015		25220	Registro de la remuneración al personal Consultores en Línea de los laboratorios pago que corresponde a los meses de marzo y abril.	26.800,00	✓	N/A 3	N/A 3	✓	✓	N/A 4	✓	✓	✓	N/A 4	✓	N/A 4	N/A 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	25520			a 1), a 5), l)
23	20	644	230	11/06/2015		25220	Registro de la remuneración al personal Consultores en Línea de los laboratorios pago que corresponde al mes de mayo 2015.	21.600,00	✓	N/A 3	N/A 3	✓	✓	N/A 4	✓	✓	✓	N/A 4	✓	N/A 4	N/A 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	25520			a 1), a 5), l)



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

LC-4-3-7/11																																
N°	D A	DOC. PREV.	ORG.	FECHA APROBA CIÓN	PRO YEC TO	OBJETO DEL GASTO	CONCEPTO	IMPORTE Bs	CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS COMPRAS MENORES (Bs1,00 A Bs 50.000,00)																	PARTIDA DE GASTO			OBSERVACIÓN			
									a					b	c	d	e	f	g	h	i	j				k	l	m		200	300	400
									1	2	3	4	5									1	2	3	4							
24	20	726	230	19/06/2015		25220	Registro de remuneración a los Consultores en Línea de los diferentes laboratorios del SELADIS.	22.900,00	✓	N/A 3	N/A 3	✓	✓	N/A 4	✗	✓	✓	N/A 4	✓	N/A 4	N/A 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	25520			a 1), a 5), c), l)
25	20	883	230	22/07/2015		25220	Registro de la remuneración a consultores en línea de diferentes laboratorio del SELADIS pago que corresponde al mes de junio 2015	32.666,67	✓	N/A 3	N/A 3	✓	✓	N/A 4	✗	✓	✓	N/A 4	✓	N/A 4	N/A 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	25520			a 1), a 5), c), l)
26	20	1044	230	12/08/2015		25220	Registro de la remuneración a los Consultores en Línea del SELADIS de diferentes laboratorios del SELADIS pago que corresponde al mes de julio 2015.	20.000,00	✓	N/A 3	N/A 3	✓	✓	N/A 4	✗	✓	✓	N/A 4	✓	N/A 4	N/A 4	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	25520			a 1), a 5), c), l)
27	20	1063	230	14/08/2015		25220	Registro de la remuneración a los Consultores en Línea de diferentes laboratorios del SELADIS pago que corresponde al mes de julio 2015.	24.000,00	✓	N/A 3	N/A 3	✓	✓	N/A 4	✓	✓	✓	N/A 4	✓	N/A 4	N/A 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	25520			a 1), a 5), l)



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

LC-4-3-8/11																																
Nº	D A	DOC. PREV.	ORG.	FECHA APROBA CIÓN	PRO YEC TO	OBJETO DEL GASTO	CONCEPTO	IMPORTE Bs	CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS COMPRAS MENORES (Bs1,00 A Bs 50.000,00)															PARTIDA DE GASTO			OBSERVACIÓN					
									a					b	c	d	e	f	g	h	i	j				k		l	m	200	300	400
									1	2	3	4	5									1	2	3	4							
28	20	1221	230	04/09/2015		25220	Registro de la remuneración a los asistentes de laboratorio de los diferentes laboratorios del SELADIS pago que corresponde al mes de julio a Jeannette Poma y agosto 2015 a los consultores.	40.000,00	✓	N/A 3	N/A 3	✓	✓	N/A 4	✓	✓	✓	N/A 4	✓	N/A 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	25520			a 1), a 5), l)
29	20	1470	230	13/10/2015		25220	Registro de la remuneración a los consultores en línea de los laboratorios del SELADIS por el pago que corresponde al mes de septiembre 2015.	44.000,00	✓	N/A 3	N/A 3	✓	✓	N/A 4	✓	✓	✓	N/A 4	✓	N/A 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	25520			a 1), a 5), l)
30	20	1695	230	06/11/2015		25220	Registro de la remuneración a los Consultores de los diferentes laboratorio del SELADIS.	40.000,00	✓	N/A 3	N/A 3	✓	✓	N/A 4	✓	✓	✓	N/A 4	✓	N/A 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	25520			a 1), a 5), l)	
31	20	484	103	30/04/2015		24110	Pago al Sr Cortez por la refacción laboratorio de Hematología Bioquímica Clínica.	33.126,21	✓	N/A 3	✓	N/A 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A 4	✓	N/A 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	24110				



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

LC-4-3-9/11

N°	D	DOC. PREV.	ORG.	FECHA APROBACIÓN	PROYECTO	OBJETO DEL GASTO	CONCEPTO	IMPORTE Bs	CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS COMPRAS MENORES (Bs1,00 A Bs 50.000,00)																	PARTIDA DE GASTO			OBSERVACIÓN							
									a					b	c	d	e	f	g	h	i	j				k	l	m		200	300	400				
									1	2	3	4	5									1	2	3	4											
32	20	609	230	09/06/2015		24110	Registro de pago a la Empresa Unipersonal Cortez Luna Milton por obra refacción laboratorio de química orgánica botánica 2do piso Facultad de Farmacia Bioquímica.	41.576,88	✓	N/A 3	✓	N/A 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A 4	✓	N/A 4	N/A 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	24110					
33	20	1587	230	23/10/2015		24110	Registro de pago al contratista por el trabajo realizado obra remodelación laboratorio de biotecnología del I.I.F.B.	48.440,37	✓	N/A 3	✓	N/A 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A 4	✓	N/A 4	N/A 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	24110				
34	20	1635	113	28/10/2015		24110	Registro de pago al contratista Milton Cortez luna por la obra de ampliación de la Farmacia Institucional de la Facultad de Farmacia.	31.502,91																						24110				ANULADO		
35	20	1638	113	29/10/2015		24110	Registro de pago al contratista Milton Cortez luna por la obra de ampliación de la Farmacia Institucional de la Facultad de Farmacia.	28.356,91	✓	N/A 3	✓	N/A 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A 4	✓	N/A 4	N/A 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	24110				



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

LC-4-3-10/11

Nº	D A	DOC. PREV.	ORG.	FECHA APROBA CIÓN	PRO YEC TO	OBJETO DEL GASTO	CONCEPTO	IMPORTE Bs	CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS COMPRAS MENORES (Bs1,00 A Bs 50.000,00)															PARTIDA DE GASTO			OBSERVACIÓN									
									a					b	c	d	e	f	g	h	i	j				k		l	m	200	300	400				
									1	2	3	4	5									1	2	3	4											
36	20	1061	230	14/08/2015		24110	Registro de pago al contratista GYM por el trabajo de remodelación de laboratorio de citología aplicada 5to piso del SELADIS.	41.396,24	✓	N/A 3	✓	N/A 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A 4	✓	N/A 4	N/A 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	24110				
TOTAL								1.082.365,72																												

CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS COMPRAS MENORES (Bs1,00 A Bs 50.000,00)

- | | |
|---|---|
| a) UNIDAD SOLICITANTE | g) Acta de conformidad, emitido por la unidad solicitante. |
| 1) Nota de solicitud dirigida al RPA. | h) Formulario de Pedido de Material (en caso de bienes). |
| 2) Formulario de Solicitud de Compra. | i) Formulario de Ingreso de Materiales (en caso de bienes). |
| 3) Pro-Forma (Referencial). | j) REGISTRO FIRMAS COMPROBANTES |
| 4) Curriculum Vitae del personal contratado. | 1) Elaboración (ayudante contable). |
| 5) Certificación Presupuestaria. | 2) Aprobador (Contador). |
| b) Orden de Compra y/o servicios. | 3) Jefe (a) del Área Desconcentrada. |
| c) Contrato (en el caso de bienes o servicios que exceda los 15 días calendario). | 4) Decano e la Facultad. |
| d) Certificado RUPE para contrataciones entre Bs20.000,00 y Bs50.000,00). | k) Correcta apropiación presupuestaria. |
| e) Registro SICOES para contrataciones (entre Bs20.000,00 y Bs50.000,00). | l) Evidencia de pago con comprobante C-31 (SIGMA). |
| f) Acta de recepción y de conformidad emitido por el responsable de almacenes. | m) Nota Fiscal o retenciones impositivas. |

T/R

- ✓ Cumple
- ✗ Cumple Parcialmente
- ✗ No Cumple

N/A 1 er a contratación de personal eventual).

N/A 2 ue no excede los 15 días).

N/A 3 responde en caso de bienes).

N/A 4 r a contratación de personal eventual).



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

LC-4-3-11/11

OBSERVACIONES:

- a1) La hoja de ruta sin pie de firma del responsable.
- a2) No cuenta con el formulario de Solicitud de Compra.
- a5) En la Certificación Presupuestaria la firma de la Jefa del Área Desconcentrada, esta escaneado.
- b) No cuenta con el Formulario e Compra y/o Servicio.
- c) No cuenta con la planilla de asistencia que avale su trabajo (según contrato).
- d) Le falta el Certificado RUPE para contrataciones entre Bs20.000,00 y Bs50.000,00.
- g) Le falta el Acta de Conformidad, emitido por la unidad solicitante.
- h) No cuenta con el Formulario de Pedido de Materiales (en caso de bienes).
- i) No cuenta con el formulario de Ingreso de Materiales (en caso de bienes).
- j2) Falta firma en el Comprobante, por el contador.
- l) El recibo de entrega de cheques esta sin sello de pagado.

OBJETIVO:

Verificar y analizar que las compras y contratación de servicios efectuados bajo la modalidad de contratación menor (de Bs1,00 a Bs50.000,00) con Recursos Propios, cuenten con el suficiente respaldo por la adquisición de bienes y contratación de servicios, en la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímica, en la gestión 2015, en cumplimiento al Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor de San Andrés.

CONCLUSIÓN:

Efectuada la verificación y el análisis de las compras y servicios bajo la modalidad de contratación menor (de Bs1,00 a Bs50.000,00) con Recursos Propios, se pudo constatar que no cuenta con documentación suficiente y competente para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímica, en la gestión 2015, siendo que los procedimientos ejecutados no cumplen el Manual de Procesos y Procedimientos del SABS del Universidad Mayor de San Andrés.



6.3.5. PLANILLA DE DEFICIENCIAS

PLANILLA DE DEFICIENCIAS																												
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR																												
PERIODO 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015																												
PLANILLA DE DEFICIENCIAS																												
REF / PROGRAMA DE TRABAJO	DETALLE		DECISIÓN DEL SUPERVISOR DE AUDITORÍA																									
REF / INFORME DE CONTROL INTERNO																												
LC-4-4-1/12	<p align="center">----- (1) -----</p> <p>1.- Carencia de documentos en registros de gastos CONDICIÓN # 1 De la revisión de los comprobantes de gastos (C-31) de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la UMSA, se evidenció que muchos comprobantes contables no se encuentran adecuadamente sustentados por cuanto, no se adjuntan las planillas de asistencia de docentes, facturas, formulario de ingreso de materiales, entre otros de los cuales, como ejemplo citamos los siguientes casos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DOC. PREV.</th> <th>FECHA APROBACIÓN</th> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE</th> <th>OBSERVACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1791</td> <td>20/11/2015</td> <td>Registro de pago a la Empresa GRAPHICS por la elaboración de 50.000 sobres con ventana 24x10.5 cm con destino al SELADIS.</td> <td>23.000,00</td> <td>a5), d), g)</td> </tr> <tr> <td>235</td> <td>27/03/2015</td> <td>Registro de pago a la Empresa OBERON SRL. Por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología del SELADIS.</td> <td>47.117,53</td> <td>a5), b), h)</td> </tr> <tr> <td>1254</td> <td>11/09/2015</td> <td>Registro de pago a la Empresa CLINILAB por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología del SELADIS</td> <td>24.080,00</td> <td>a2), a5), h)</td> </tr> <tr> <td>1519</td> <td>19/10/2015</td> <td>Registro de pago a la Empresa</td> <td>25.170,00</td> <td>a2), a5), d)</td> </tr> </tbody> </table>		DOC. PREV.	FECHA APROBACIÓN	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACION	1791	20/11/2015	Registro de pago a la Empresa GRAPHICS por la elaboración de 50.000 sobres con ventana 24x10.5 cm con destino al SELADIS.	23.000,00	a5), d), g)	235	27/03/2015	Registro de pago a la Empresa OBERON SRL. Por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología del SELADIS.	47.117,53	a5), b), h)	1254	11/09/2015	Registro de pago a la Empresa CLINILAB por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología del SELADIS	24.080,00	a2), a5), h)	1519	19/10/2015	Registro de pago a la Empresa	25.170,00	a2), a5), d)	M.G.M.
DOC. PREV.	FECHA APROBACIÓN	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACION																								
1791	20/11/2015	Registro de pago a la Empresa GRAPHICS por la elaboración de 50.000 sobres con ventana 24x10.5 cm con destino al SELADIS.	23.000,00	a5), d), g)																								
235	27/03/2015	Registro de pago a la Empresa OBERON SRL. Por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología del SELADIS.	47.117,53	a5), b), h)																								
1254	11/09/2015	Registro de pago a la Empresa CLINILAB por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología del SELADIS	24.080,00	a2), a5), h)																								
1519	19/10/2015	Registro de pago a la Empresa	25.170,00	a2), a5), d)																								
			CI 1/18 a CI 6/18																									



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

LC-4-4-2/12			ENTELEQUI por la adquisición de materiales de laboratorio con destino al laboratorio de toma de muestras del SELADIS.			M.G.M.	CI 1/18 a CI 6/18
	1595	28/10/2015	Registro de pago a la Empresa ENTELEQUI por la adquisición de reactivos LAT CLASS con destino al laboratorio de histocompatibilidad inmunogenética del SELADIS.	26.600,00	a2), a5), d)		
	1811	20/11/2015	Registro de pago a la Empresa CLINILAB SRL. Por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología	28.560,00	a5), h), i)		
	1793	20/11/2015	Registro pago a la Empresa PROMAT por la adquisición de 5000 bolsas rojas de 44x50 5000 bolsas rojas plásticos 50x65 con destino al almacén del SELADIS	21.000,00	a5), d), i)		
	985	29/07/2015	Registro de pago a la Empresa ENTELEQUI por la adquisición de equipo de LUMATIC CLIA ANALYZER con destino al laboratorio de Inmunología SELADIS.	28.000,00	a5), b)		
	1923	24/11/2015	Registro de pago a la Empresa SPAN INC por la adquisición de equipo de microscopio LX500 LABOMED USA. Con destino al laboratorio de parasitología del SELADIS.	27.557,00	a5), d)		
	986	29/07/2015	Registro de pago a la Empresa NIKELCROM por la adquisición de varios muebles con destino al laboratorio de genética molecular SELADIS.	27.425,00	a5), d), g)		
	1594	28/10/2015	Registro de pago a la Empresa NIKELCROM por la adquisición de	34.117,00	a5), g)		



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

LC-4-4-3/12			varios muebles con destino al laboratorio de histocompatibilidad del SELADIS.			M.G.M.	CI 1/18 a CI 6/18
	30	13/02/2015	Registro de remuneración a los Consultores en Línea del SELADIS pago que corresponde al mes de enero 2015 de los diferentes laboratorios	31.620,00	a1), a5), c) , j 2), l)		
	117	03/03/2015	Registro de la remuneración a los Consultores en Línea de los laboratorio del SELADIS pago que corresponde al mes de febrero 2015	28.830,00	a1), c) , l)		
	306	10/04/2015	Registro de la remuneración a los consultores de diferentes laboratorios del SELADIS pago que corresponde al mes de marzo.	21.297,00	a1), a5), c), l)		
	643	11/06/2015	Registro de la remuneración al personal Consultores en Línea de los laboratorios pago que corresponde a los meses de marzo y abril.	26.800,00	a1), a5), l)		
	644	11/06/2015	Registro de la remuneración al personal Consultores en Línea de los laboratorios pago que corresponde al mes de mayo 2015.	21.600,00	a1), a5), l)		
	726	19/06/2015	Registro de remuneración a los Consultores en Línea de los diferentes laboratorios del SELADIS.	22.900,00	a1), a5), c), l)		
	883	22/07/2015	Registro de la remuneración a consultores en línea de diferentes laboratorio del SELADIS pago que corresponde al mes de junio 2015	32.666,67	a1), a5), c), l)		
	1044	12/08/2015	Registro de la remuneración a los Consultores en Línea del SELADIS de diferentes laboratorios del SELADIS pago	20.000,00	a1), a5) , c), l)		



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

LC-4-4-4/12			que corresponde al mes de julio 2015.			M.G.M.	CI 1/18 a CI 6/18
	1063	14/08/2015	Registro de la remuneración a los Consultores en Línea de diferentes laboratorios del SELADIS pago que corresponde al mes de julio 2015.	24.000,00	a1), a5), l)		
	1221	04/09/2015	Registro de la remuneración a los asistentes de laboratorio de los diferentes laboratorios del SELADIS pago que corresponde al mes de julio a Jeannette Poma y agosto 2015 a los consultores.	40.000,00	a1), a5), l)		
	1470	13/10/2015	Registro de la remuneración a los consultores en línea de los laboratorios del SELADIS por el pago que corresponde al mes de septiembre 2015.	44.000,00	a1), a5), l)		
	1695	06/11/2015	Registro de la remuneración a los Consultores de los diferentes laboratorio del SELADIS.	40.000,00	a1), a5), l)		
<p>Observaciones:</p> <p>a1) La hoja de ruta sin pie de firma del responsable.</p> <p>a2) No cuenta con el formulario de Solicitud de compra.</p> <p>a5) En la Certificación Presupuestaria la firma de la Jefa del Área Desconcentrada esta escaneado.</p> <p>b) No cuenta con el Formulario de Compra y/o Servicio.</p> <p>c) No cuenta con la planilla de asistencia que avale su trabajo (según contrato).</p> <p>d) Le falta el Certificado RUPE para contrataciones entre Bs20.000,00 y Bs50.000,00.</p> <p>g) Le falta el Acta de Conformidad, emitido por la unidad solicitante</p> <p>h) No cuenta con el Formulario de Pedido de Materiales (en caso de bienes).</p> <p>i) No cuenta con el formulario de Ingreso de Materiales (en caso de bienes).</p>							



LC-4-4-5/12	<p>j2) Falta firma en el Comprobante, por el contador</p> <p>1) El recibo de entrega de cheques esta sin sello de pagado.</p> <p>CRITERIO # 1</p> <p>Al respecto el artículo 13 referente al Registro y Preparación de la información del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la UMSA, aprobado con Resolución N° 035/2013 del Honorable Consejo Universitario, de 21 de febrero de 2013, establece: “La UMSA debe aplicar, la metodología de registro establecida en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y el uso de instrumentos y directivas emitidas por la Dirección General de Normas de Gestión Pública...”</p> <p>El artículo 24 referente al Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, establece lo siguiente: “Los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada, las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas. Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.”</p> <p>CAUSA # 1</p> <p>Lo descrito se debe a la falta de supervisión y revisión por la Jefa de Área Desconcentrada de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, sobre el adecuado sustento de la transacción en cumplimiento a la normatividad vigente.</p>	M.G.M.	CI 1/18 a CI 6/18
-------------	---	--------	-------------------------



<p>LC-4-4-6/12</p>	<p>EFECTO # 1</p> <p>La falta de documentación de sustento, firmas y sellos resta credibilidad a las operaciones registradas.</p> <p>RECOMENDACIÓN # 1</p> <p>Recomendamos al señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, que por intermedio del Decano de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, instruir al Jefe de Área Desconcentrada, verifique y supervise si las operaciones a ser registradas contablemente cuentan con toda la documentación suficiente y competente, de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N° 222959 de 4 de marzo de 2005.</p>	<p>M.G.M.</p>	<p>CI 1/18 a CI 6/18</p>																																																								
	<p align="center">----- (2) -----</p> <p>2.- Demora en la presentación de los Formularios en el SICOES</p> <p>CONDICIÓN # 2</p> <p>El envío de la información al SICOES, no cumple con el plazo máximo de 10 días hábiles establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES, para la publicación de Recepción de Bienes y Obras; estos días son computables a partir de la emisión del Acta de Recepción Definitiva, como evidenciamos en el siguiente cuadro.</p> <table border="1" data-bbox="440 1402 1211 1898"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>FECHA</th> <th>IMPORTE</th> <th>FORM. N°</th> <th>FECHA DE ENVIO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>FECHA</th> <th>D/R</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1791</td> <td rowspan="2">20/11/2015</td> <td rowspan="2">23.000.00</td> <td>400</td> <td>22/12/2015</td> <td rowspan="2">Registro de pago a la Empresa Graphics por la elaboración de 50.000 sobres con ventana 24x10.5 cm con destino al SELADIS.</td> <td>10/11/2015</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>500</td> <td>22/12/2015</td> <td>17/11/2015</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">1822</td> <td rowspan="2">20/11/2015</td> <td rowspan="2">22.500.00</td> <td>400</td> <td>22/12/2015</td> <td rowspan="2">Registro de pago a la Empresa Lara Bisch por la adquisición de facturas con destino al SELADIS.</td> <td>9/10/2015</td> <td>51</td> </tr> <tr> <td>500</td> <td>22/12/2015</td> <td>26/11/2015</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">235</td> <td rowspan="2">27/3/2015</td> <td rowspan="2">47.117.53</td> <td>400</td> <td>30/3/2015</td> <td rowspan="2">Registro de pago a la empresa Oberon SRL. Por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología del SELADIS.</td> <td>24/11/2015</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>500</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">1158</td> <td rowspan="2">25/8/2015</td> <td rowspan="2">46.470.00</td> <td>400</td> <td>14/9/2015</td> <td rowspan="2">Registro de pago a la Empresa Clinilab por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio</td> <td>20/8/2015</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>500</td> <td>14/9/2015</td> <td>2/9/2015</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	N°	FECHA	IMPORTE	FORM. N°	FECHA DE ENVIO	DESCRIPCION	FECHA	D/R	1791	20/11/2015	23.000.00	400	22/12/2015	Registro de pago a la Empresa Graphics por la elaboración de 50.000 sobres con ventana 24x10.5 cm con destino al SELADIS.	10/11/2015	30	500	22/12/2015	17/11/2015	25	1822	20/11/2015	22.500.00	400	22/12/2015	Registro de pago a la Empresa Lara Bisch por la adquisición de facturas con destino al SELADIS.	9/10/2015	51	500	22/12/2015	26/11/2015	18	235	27/3/2015	47.117.53	400	30/3/2015	Registro de pago a la empresa Oberon SRL. Por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología del SELADIS.	24/11/2015	5	500				1158	25/8/2015	46.470.00	400	14/9/2015	Registro de pago a la Empresa Clinilab por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio	20/8/2015	17	500	14/9/2015	2/9/2015	8	<p>M.G.M.</p>	<p>CI 7/18 a CI 12/18</p>
N°	FECHA	IMPORTE	FORM. N°	FECHA DE ENVIO	DESCRIPCION	FECHA	D/R																																																				
1791	20/11/2015	23.000.00	400	22/12/2015	Registro de pago a la Empresa Graphics por la elaboración de 50.000 sobres con ventana 24x10.5 cm con destino al SELADIS.	10/11/2015	30																																																				
			500	22/12/2015		17/11/2015	25																																																				
1822	20/11/2015	22.500.00	400	22/12/2015	Registro de pago a la Empresa Lara Bisch por la adquisición de facturas con destino al SELADIS.	9/10/2015	51																																																				
			500	22/12/2015		26/11/2015	18																																																				
235	27/3/2015	47.117.53	400	30/3/2015	Registro de pago a la empresa Oberon SRL. Por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología del SELADIS.	24/11/2015	5																																																				
			500																																																								
1158	25/8/2015	46.470.00	400	14/9/2015	Registro de pago a la Empresa Clinilab por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio	20/8/2015	17																																																				
			500	14/9/2015		2/9/2015	8																																																				



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

LC-4-4-7/12						inmunología del SELADIS.			M.G.M.	CI 7/18 a CI 12/18
	1254	11/9/2015	24.080.00	400	18/9/2015	Registro de pago a la Empresa Clinilab por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología del SELADIS	2/9/2015	12		
				500	18/9/2015		15/9/2015	3		
	1519	10/10/2015	25.170.00	400	22/12/2015	Registro de pago a la Empresa Entelequi por la adquisición de materiales de laboratorio con destino al laboratorio de toma de muestras del SELADIS.	15/10/2015	51		
				500	22/12/2015		22/10/2015	42		
	1595	28/10/2015	26.600.00	400	22/12/2015	Registro de pago a la empresa Entelequi por la adquisición de reactivos LatClass con destino al laboratorio de histocompatibilidad inmunogenética del SELADIS.	15/10/2015	51		
				500	22/12/2015		23/10/2015	41		
	1688	4/11/2015	26.600.00	400	22/12/2015	Registro de pago a la Empresa Entelequi por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de histocompatibilidad del SELADIS	15/10/2015	51		
				500	22/12/2015		21/10/2015	43		
	1811	20/11/2015	28.560.00	400	22/12/2015	Registro de pago a la empresa clinilab SRL. Por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología	12/11/2015	28		
				500	22/12/2015		19/11/2015	23		
	572	08/06/2015	21.056.00	400	9/6/2015	Registro de pago a la Empresa Sistemas Analíticos por la adquisición de varios productos de laboratorio con destino al Diplomado en Análisis Farmacéutico por CromatologíaLíquida de alta Resolución Validación de Métodos Analíticos.	24/4/2015	30		
				500	9/6/2015		6/5/2015	23		
	1793	20/11/2015	21.000.00	400	22/12/2015	Registro pago a la Empresa Promat por la adquisición de 5000 bolsas rojas de 44x50	22/10/2015	42		
				500	22/12/2015	5000 bolsas rojas plásticas 50x65 con destino al almacén del SELADIS	29/10/2015	37		
	239	27/3/2015	40.800.00	400	30/3/2015	Registro de pago a la Empresa Inmedent SRL por la adquisición de porta objeto simple bidones de lavandina al 8% con destino al almacén del SELADIS	26/3/2015	3		
			500							
706	19/6/2015	34.800.00	400	19/6/2015	Registro de pago a la Empresa Inmedente SRL por la adquisición de porta objetos y hipoclorito con destino al stock del almacén del SELADIS	8/6/2015	9			
			500							
985	29/7/2015	28.000.00	400	15/9/2015	Registro de pago a la Empresa Entelequi por la adquisición de equipo de Lumaticclia analizar con destino al laboratorio de inmunología del SELADIS.	12/6/2015	65			
			500	15/9/2015		2/7/2015	51			
1923	24/11/2015	27.557.00	400	22/12/2015	Registro de pago a la Empresa SpanInc por la adquisición de equipo de microscopio LX500 LabomedUSA. Con destino al laboratorio	19/11/2015	23			
			500	22/12/2015		27/11/2015	17			



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

LC-4-4-8/12					de parasitología del SELADIS			M.G.M.	CI 7/18 a CI 12/18	
	986	29/7/2015	27.425.00	400	15/09/2015	Registro de pago a la Empresa NIKELCROM por la adquisición de varios muebles con destino al laboratorio de genética molecular SELADIS.	30/6/2015			53
				500	15/9/2015		17/6/2015			62
	1594	28/10/2015	34.117.00	400	22/12/2015	Registro de pago a la Empresa Nikelcrom por la adquisición de varios muebles con destino al laboratorio de histocompatibilidad del SELADIS.	15/9/2015			69
				500	22/12/2015		26/10/2015			40
	<p>CRITERIO # 2</p> <p>Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, señala en su artículo N°47 (Cronograma de Plazos) “Es el instrumento de planificación de plazos de cada proceso de contratación, que formará parte del DBC. El cronograma de plazos será elaborado por la entidad pública de acuerdo a las características y naturaleza de la contratación. Los plazos establecidos en el mismo son de cumplimiento obligatorio.”</p> <p>De acuerdo al Art.111° de las Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio del 2009, “Las Entidades públicas deberán utilizar con carácter obligatorio el manual de operaciones del SICOES, aplicando procedimientos, plazos y condiciones para el registro de información de los procesos de contratación el Manual de Operaciones del SICOES, forma parte de las presentes NBSABS”.</p> <p>Al respecto, el Manual de Operaciones del SICOES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015, establece:</p> <p>Formulario 200</p> <p>“7.1.5 Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio:</p> <p>a) Plazo de registro: máximo diez (10) días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la contratación.”</p> <p>Formulario 500</p> <p>“7.1.7 Recepción Definitiva o desconformidad:</p> <p>a) Plazo de registro: máximo diez (10) días hábiles,</p>									



LC-4-4-9/12	<p>computables a partir de la fecha de inicio del acta de conformidad, acta de recepción definitiva o a la aceptación al informe final de consultoría.”</p> <p>Formulario 400</p> <p>“7.2.11 Contrataciones por Excepción, desastres y/o emergencias, contrataciones directas, contrataciones menores u otras modalidades que no requieran la publicación de convocatoria</p> <p>a) Plazo de registro: máximo cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la contratación mediante contrato, orden de compra u orden de servicio por la entidad y el adjudicado”.</p> <p>Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado en Resolución CGR -1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, establece: 2510. Normas Básicas de Supervisión 2511. La función de la supervisión y su relación con la eficacia y eficiencia del control interno. La supervisión, como componente interactivo de los procesos de control contribuye al mejoramiento de los objetivos de estos procesos para que la dirección superior a la que apoyan tenga una seguridad razonable en:</p> <ul style="list-style-type: none">- La confiabilidad de la información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de eficacia, economía y eficiencia, expresados en informes de gestión, operativos y financieros.- El cumplimiento de la legislación y normativa interna vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados de la propia organización.- Los niveles de calidad logrados en el desempeño real. <p>El incumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma publicado en el SICOES y los registros establecidos en la normativa, pueden generar responsabilidades por la función pública.</p> <p>CAUSA # 2</p> <p>La causa de esta deficiencia en la gestión 2015 se debe a que la unidad solicitante no envió la orden de compra con la firma del proveedor, por lo tanto esta no pudo ser</p>	M.G.M.	CI 7/18 a CI 12/18
-------------	--	--------	--------------------------



<p>LC-4-4-10/12</p>	<p>escaneada para su registro en el SICOES y se vieron obligados a espera que la unidad solicitante regularice el mismo, esto ocasionó el retraso del registro en el Sistema de Contrataciones Estatales SICOES.</p> <p>EFECTO # 2</p> <p>La falta de control al cumplimiento de plazos oportunos, al incumplimiento del Cronograma publicado en el SICOES, podría distorsionar todo el cronograma de fechas establecido en el DBC generando responsabilidad por la función pública.</p> <p>RECOMENDACIÓN # 2</p> <p>Se recomienda al Señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, a través del Decano de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, instruir al Jefe del Área Desconcentrada supervisar el ejercicio del control de los plazos establecidos en el Documento Base de Contratación (DBC) de los procesos de contratación de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de las fechas programadas y plazos de envío de los formularios 200 y 400, establecidos en el Manual del SICOES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015.</p>	<p>M.G.M.</p>	<p>CI 7/18 a CI 12/18</p>															
	<p align="center">----- (3) -----</p> <p>3.- Prestación de servicio no cuenta con el proceso de contratación</p> <p>CONDICIÓN # 3</p> <p>De la revisión de Gastos de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, se observa que servicios de mantenimiento y reparación de inmuebles fueron ejecutados sin cumplir con los procedimientos de contratación menor. A continuación, se detallan los casos detectados:</p> <table border="1" data-bbox="440 1577 1170 1906"> <thead> <tr> <th>Comprobante</th> <th>Importe</th> <th>Solicitud</th> <th>Orden de Servicio</th> <th>Servicio Prestado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C-31 N° 1635 de 28/10/2015 Registro de pago al contratista Milton Cortez luna por la obra de ampliación de la Farmacia Institucional de la Facultad de Farmacia.</td> <td align="right">31.502,91</td> <td align="center">9/04/2015</td> <td align="center">23/04/2015</td> <td>17/02/15 a 03/03/15 según Informe UDI (Unidad del Departamento de Infraestructura) de 09/04/15</td> </tr> <tr> <td>C-31 N°1638 de 29/10/2015 Registro de pago al contratista Milton Cortez luna por la obra de</td> <td align="right">28.356,91</td> <td align="center">7/04/2015</td> <td align="center">16/04/2015</td> <td>24/02/15 a 13/03/15 según Informe UDI (Unidad del</td> </tr> </tbody> </table>	Comprobante	Importe	Solicitud	Orden de Servicio	Servicio Prestado	C-31 N° 1635 de 28/10/2015 Registro de pago al contratista Milton Cortez luna por la obra de ampliación de la Farmacia Institucional de la Facultad de Farmacia.	31.502,91	9/04/2015	23/04/2015	17/02/15 a 03/03/15 según Informe UDI (Unidad del Departamento de Infraestructura) de 09/04/15	C-31 N°1638 de 29/10/2015 Registro de pago al contratista Milton Cortez luna por la obra de	28.356,91	7/04/2015	16/04/2015	24/02/15 a 13/03/15 según Informe UDI (Unidad del	<p>M.G.M.</p>	<p>CI 13/18 a CI 18/18</p>
Comprobante	Importe	Solicitud	Orden de Servicio	Servicio Prestado														
C-31 N° 1635 de 28/10/2015 Registro de pago al contratista Milton Cortez luna por la obra de ampliación de la Farmacia Institucional de la Facultad de Farmacia.	31.502,91	9/04/2015	23/04/2015	17/02/15 a 03/03/15 según Informe UDI (Unidad del Departamento de Infraestructura) de 09/04/15														
C-31 N°1638 de 29/10/2015 Registro de pago al contratista Milton Cortez luna por la obra de	28.356,91	7/04/2015	16/04/2015	24/02/15 a 13/03/15 según Informe UDI (Unidad del														



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

LC-4-4-11/12	ampliación de la Farmacia Institucional de la Facultad de Farmacia.				Departamento de Infraestructura) de 03/04/15	M.G.M.	CI 13/18 a CI 18/18
	C-31 N° 1031 de 14/08/2015 Registro de pago al contratista GYM por el trabajo de remodelación de laboratorio de citología aplicada 5to piso del SELADIS.	41.396,94	7/04/2015	16/04/2015	24/02/15 a 10/03/15 según Informe UDI (Unidad del Departamento de Infraestructura) de 03/04/15		
<p>El Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de contrataciones de la UMSA, aprobado con Resolución HCU N° 379 de 10 de julio de 2013 – Modalidad de Contratación Menor señala: “Las contrataciones dentro la modalidad de contratación menor en el Área Desconcentrada se realizarán de la siguiente manera:</p> <p>Las contrataciones menores hasta Bs50.000,00 no requieren propuestas se realizará según el siguiente procedimiento:</p> <p style="padding-left: 40px;">Z Numeral 2, El RPA (Responsable del Proceso de Contratación), autoriza el proceso de contratación, previa verificación de la documentación presentada por la Unidad Solicitante, con esta autorización el Área Desconcentrada realiza el trámite administrativo y emite la Orden de Compra y/o Servicio (D.S. N° 0956), notificando mediante nota al proponente adjudicado.</p> <p style="padding-left: 40px;">Z Numeral 6 La Unidad Solicitante, una vez recibido el bien o servicio emitirá el Acta de recepción y conformidad, a cuya presentación el Área Desconcentrada efectuará la cancelación respectiva”.</p> <p>La observación descrita se debe a que la Unidad de Infraestructura de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas como Unidad Solicitante del servicio de mantenimiento y reparación de los inmuebles de esa Facultad, solicita y tramita la Orden de Servicio al momento de requerir el pago con Informe, en el que certifica el periodo de ejecución y da conformidad por el servicio.</p> <p>Esta deficiencia puede generar reclamo de los contratistas por servicios prestados sin autorización del RPA, así como demora en el reconocimiento del gasto toda vez que el</p>							



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

<p>LC-4-4-12/12</p>	<p>mismo está sujeto a la disponibilidad presupuestaria, situación que asimismo puede generar responsabilidad por la función pública.</p> <p>CAUSA # 3</p> <p>Lo descrito se debe a la falta de supervisión y revisión por la Jefa de Área Desconcentrada de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, sobre el adecuado sustento de la transacción en cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>EFECTO # 3</p> <p>La falta de documentación de sustento, firmas y sellos resta credibilidad a las operaciones registradas.</p> <p>RECOMENDACIÓN # 3</p> <p>Se recomienda al señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, a través del Decano de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, instruya al responsable de Infraestructura que en calidad de Unidad Solicitante tramite la Ordenes de Servicios de mantenimiento y reparación de los inmuebles de esta Facultad en forma oportuna previa a la prestación de servicios de conformidad con el procedimiento establecido.</p>	<p>M.G.M.</p>	<p>CI 13/18 a CI 18/18</p>
---------------------	--	---------------	------------------------------------



CAPÍTULO VII. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

7.1. INFORME DE CONTROL INTERNO

El Informe de Control Interno resultante es el siguiente:

La Paz, 27 de febrero de 2016

A: Dr. Waldo Albarracín Sánchez

RECTOR UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

DE: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

**REF.: INFORME DE CONTROL INTERNO, SOBRE LA AUDITORIA DE
CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE
SAN ANDRÉS.**

I. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMATIVA

1. Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2016 e instrucciones impartidas mediante memorándum MEM.AUD. N° 003, 004, 005, 006, 007, 009 Y 010, de fecha 14 de enero de 2016, por parte de Jefatura del Departamento de Auditoria Interna, se realizó el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), correspondiente a la gestión 2015.

La auditoría fue programada, en atención a los artículos. 15° y 27°, inciso e) de la Ley N° 1178, donde se establece que la auditoria interna entre otros debe determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; cuyo informe debe ser remitido a la autoridad colegiada, si la hubiere; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Como resultado de la auditoría mencionada, han surgido deficiencias sobre aspectos administrativos y contables y de control interno que se considera oportuno para informar para conocimiento y acción correctiva por parte de los ejecutivos de la entidad.

2. Objetivo de la Auditoría

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión independiente en relación a, si:

- Los Registros Contables y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, son confiables en todo aspecto significativo, al 31 de diciembre de 2014.
- El control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implementado para el logro de los objetivos de la Universidad Mayor de San Andrés.

El presente informe emerge de la evaluación de los aspectos contables y de la estructura de control interno vigente en la Universidad Mayor de San Andrés, en la Gestión 2015.

3. Objeto de la Auditoría

El objeto de la evaluación de control interno, es el análisis de sus operaciones realizadas en los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, Comprobante de Contabilidad, Registros Auxiliares, Manuales (contables, procedimientos administrativos) y otros Registros Auxiliares, complementarios y respaldos a operaciones del periodo de examen.

4. Alcance

Nuestro examen se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera NAG 221 al 225 y 210 de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante resolución CGE/094//2012 de 27 de agosto de 2012. El tipo de evidencia obtenida fue documental a través de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en los programas de trabajo, que comprendió el análisis de las principales operaciones administrativas, presupuestarias y financieras, los registros contables utilizados y la información financiera emitida por la Universidad Mayor de San Andrés, durante el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2015.



5. Metodología

Para determinar el grado de cumplimiento y aplicación de normas, procedimientos generales y disposiciones legales vigentes, que sustentan la Información de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, se aplicó pruebas de auditoría sobre sus registros contables y se revisó la documentación e información que nos permiten respaldar nuestra opinión independiente. Para el efecto el trabajo se ejecutó en tres fases:

- **Planificación.-** Se obtuvo conocimiento de las operaciones de transferencia, registro, manejo y destino de los recursos por subvención, coparticipación tributaria, Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) y propios, así como del ordenamiento jurídico administrativo, disposiciones legales y documentos relacionados con dichas operaciones, sobre la cual se diseñó procedimientos para establecer el cumplimiento con los objetivos previstos. En esta fase, mediante la aplicación de cuestionarios, se realizó la evaluación del diseño y funcionamiento del sistema de control interno relacionado con el sistema contable y presupuestario para determinar el grado de su confiabilidad.
- **Ejecución.-** Se aplicó programas de trabajo específicos elaborados en base al conocimiento de las operaciones, en los cuales se incluyeron procedimientos orientados a alcanzar el objetivo de la auditoría, los cuales no sólo se basaron en la revisión de los documentos de respaldo de las operaciones, sino también en la realización de otros procedimientos y la utilización de técnicas de auditoría para concluir sobre la veracidad de la información de los documentos que respaldan las operaciones analizadas.

Algunos de los principales procedimientos de auditoría realizados para la acumulación de evidencia, fueron los siguientes:

- ✓ Revisión y análisis de comprobantes contables de ejecución presupuestaria y patrimonial en base a una muestra representativa de acuerdo con Normas y Procedimientos establecidos para la verificación de la pertinencia y registro de las operaciones.



- ✓ Pruebas sustantivas para verificar y validar los saldos revelados en los estados financieros, para lo cual utilizamos pruebas globales, analíticas y de recálculos que nos apoyen en la verificación de las afirmaciones de integridad, valuación, exactitud y exposición.
 - ✓ Revisión de la documentación y registros que respaldan y sustentan el movimiento de los Ingresos y Egresos.
 - ✓ Confirmación de saldos con las facultades y terceros involucrados en las operaciones de la entidad.
 - ✓ Se aplicó pruebas de cumplimiento en extenso a los registros contables para verificar las disposiciones legales inherentes a la ejecución presupuestaria.
- **Comunicación de Resultados.-** Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitió los informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en la Normas de Auditoría Gubernamental.

6. Normatividad aplicada

Las disposiciones legales y normativas aplicadas para el desarrollo de la auditoría, fueron las detalladas a continuación lo cual no significa que sean limitativas sino indicativas:

- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos reglamentarios N° 23318 y 23215 de 3 de noviembre de 1992 y 20 de julio de 1992 respectivamente.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005 y modificada con Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558 del 01 de diciembre de 2005.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con Resolución CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998.
- Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- Reglamento Específico Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante HCU N° 035/2013 de 21 de febrero de 2013.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, el Decreto Supremo N° 956 de 10 de agosto de 2011 y Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013 que modifica partes del D.S. N° 181.
- Instructivo de Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal.
- Reglamento Interno Fondo Rotatorio (Caja Chica) aprobado mediante HCU N° 609/2013 de 28 de noviembre de 2013.
- Reglamento de Fondo Fijo de Caja, aprobado mediante Resolución HCU N° 614/2013 de 28 de noviembre de 2013.
- Manual de Procesos de la UMSA aprobado mediante Resolución HCU N° 489/09 de 25 de noviembre de 2009.
- Manual para el manejo y disposición de bienes e inventarios, aprobado mediante Resolución HCU N° 425/2012 del 12 de septiembre de 2012.
- Otras disposiciones legales vigentes.



II. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros practicada al 31 de diciembre de 2015, se determinaron deficiencias de control interno, que se considera oportuno informar, para conocimiento y acción correctiva inmediata por parte de los responsables de la Unidad de Área de Desconcentrada de la Facultad de ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés.

A continuación detallamos las deficiencias encontradas:

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

CONDICIÓN 1 Carencia de documentos en registros de gastos

De la revisión de los comprobantes de gastos (C-31) de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la UMSA, se evidenció que muchos comprobantes contables no se encuentran adecuadamente sustentados por cuanto, no se adjuntan las planillas de asistencia de docentes, facturas, formulario de ingreso de materiales, entre otros de los cuales, como ejemplo citamos los siguientes casos:

DOC. PREV.	FECHA APROBACIÓN	CONCEPTO	IMPORTE Bs	OBSERVACION
1791	20/11/2015	Registro de pago a la Empresa GRAPHICS por la elaboración de 50.000 sobres con ventana 24x10.5 cm con destino al SELADIS.	23.000,00	a5), d), g)
235	27/03/2015	Registro de pago a la Empresa OBERON SRL. Por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología del SELADIS.	47.117,53	a5), b), h)
1254	11/09/2015	Registro de pago a la Empresa CLINILAB por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología del SELADIS	24.080,00	a2), a5), h)
1519	19/10/2015	Registro de pago a la Empresa ENTELEQUI por la adquisición de materiales de laboratorio con destino al laboratorio de toma de muestras del SELADIS.	25.170,00	a2), a5), d)



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

1595	28/10/2015	Registro de pago a la Empresa ENTELEQUI por la adquisición de reactivos LAT CLASS con destino al laboratorio de histocompatibilidad inmunogenética del SELADIS.	26.600,00	a2), a5), d)
1811	20/11/2015	Registro de pago a la Empresa CLINILAB SRL. Por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología	28.560,00	a5), h), i)
1793	20/11/2015	Registro pago a la Empresa PROMAT por la adquisición de 5000 bolsas rojas de 44x50 5000 bolsas rojas plásticos 50x65 con destino al almacén del SELADIS	21.000,00	a5), d), i)
985	29/07/2015	Registro de pago a la Empresa ENTELEQUI por la adquisición de equipo de LUMATIC CLIA ANALYZER con destino al laboratorio de Inmunología SELADIS.	28.000,00	a5), b)
1923	24/11/2015	Reg. De Pago a la E° SPAN INC por la adquisición de equipo de microscopio LX500 LABOMED USA. Con destino al lab. de parasitología del SELADIS.	27.557,00	a5), d)
986	29/07/2015	Registro de pago a la Empresa NIKELCROM por la adquisición de varios muebles con destino al laboratorio de genética molecular SELADIS.	27.425,00	a5), d), g)
1594	28/10/2015	Registro de pago a la Empresa NIKELCROM por la adquisición de varios muebles con destino al laboratorio de histocompatibilidad del SELADIS.	34.117,00	a5), g)
30	13/02/2015	Registro de remuneración a los Consultores en Línea del SELADIS pago que corresponde al mes de enero 2015 de los diferentes laboratorios	31.620,00	a1), a5), c), j2), l)
117	03/03/2015	Registro de la remuneración a los Consultores en Línea de los laboratorio del SELADIS pago que corresponde al mes de febrero 2015	28.830,00	a1), c), l)
306	10/04/2015	Registro de la remuneración a los consultores de diferentes laboratorios del SELADIS pago que corresponde al mes de marzo.	21.297,00	a1), a5), c), l)
643	11/06/2015	Registro de la remuneración al personal Consultores en Línea de los laboratorios pago que corresponde a los meses de marzo y abril.	26.800,00	a1), a5), l)
644	11/06/2015	Registro de la remuneración al personal Consultores en Línea de los laboratorios pago que corresponde al mes de mayo 2015.	21.600,00	a1), a5), l)
726	19/06/2015	Registro de remuneración a los Consultores en Línea de los diferentes laboratorios del SELADIS.	22.900,00	a1), a5), c), l)



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

883	22/07/2015	Registro de la remuneración a consultores en línea de diferentes laboratorio del SELADIS pago que corresponde al mes de junio 2015	32.666,67	a1), a5), c), l)
1044	12/08/2015	Registro de la remuneración a los Consultores en Línea del SELADIS de diferentes laboratorios del SELADIS pago que corresponde al mes de julio 2015.	20.000,00	a1), a5) , c), l)
1063	14/08/2015	Registro de la remuneración a los Consultores en Línea de diferentes laboratorios del SELADIS pago que corresponde al mes de julio 2015.	24.000,00	a1), a5), l)
1221	04/09/2015	Registro de la remuneración a los asistentes de laboratorio de los diferentes laboratorios del SELADIS pago que corresponde al mes de julio a Jeannette Poma y agosto 2015 a los consultores.	40.000,00	a1), a5), l)
1470	13/10/2015	Registro de la remuneración a los consultores en línea de los laboratorios del SELADIS por el pago que corresponde al mes de septiembre 2015.	44.000,00	a1), a5), l)
1695	06/11/2015	Registro de la remuneración a los Consultores de los diferentes laboratorio del SELADIS.	40.000,00	a1), a5), l)

Observaciones:

- a1) La hoja de ruta sin pie de firma del responsable.
- a2) No cuenta con el formulario de Solicitud de compra.
- a5) En la Certificación Presupuestaria la firma de la Jefa del Área Desconcentrada esta escaneado.
- b) No cuenta con el Formulario de Compra y/o Servicio.
- c) No cuenta con la planilla de asistencia que avale su trabajo (según contrato).
- d) Le falta el Certificado RUPE para contrataciones entre Bs20.000,00 y Bs50.000,00
- g) Le falta el Acta de Conformidad, emitido por la unidad solicitante.
- h) No cuenta con el Formulario de Pedido de Materiales (en caso de bienes).
- i) No cuenta con el formulario de Ingreso de Materiales (en caso de bienes).
- j2) Falta firma en el Comprobante, por el contador.
- l) El recibo de entrega de cheques esta sin sello de pagado.



CRITERIO 1

Al respecto el artículo 13° referente al Registro y Preparación de la información del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la UMSA, aprobado con Resolución N° 035/2013 del Honorable Consejo Universitario, de 21 de febrero de 2013, establece: “La UMSA debe aplicar, la metodología de registro establecida en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y el uso de instrumentos y directivas emitidas por la Dirección General de Normas de Gestión Pública...”

El artículo 24° referente al Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, establece lo siguiente: “Los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada, las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas. Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.”

RECOMENDACIÓN 1

Recomendamos al señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, que por intermedio del Decano de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, instruir al Jefe de Área Desconcentrada, verifique y supervise si las operaciones a ser registradas contablemente cuentan con toda la documentación suficiente y competente, de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N° 222959 de 4 de marzo de 2005.

Comentario de los Responsables:

- Se acepta la Recomendación.



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

CONDICIÓN 2 Demora en la presentación de los Formularios en el SICOES

El envío de la información al SICOES, no cumple con el plazo máximo de 10 días hábiles establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES, para la publicación de Recepción de Bienes y Obras; estos días son computables a partir de la emisión del Acta de Recepción Definitiva, como evidenciamos en el siguiente cuadro:

COMPROBANTE			FORMULARIO DEL SICOES		PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			PLAZO HASTA EL QUE DEBIA ENVIARSE	DIAS HABILES DE RETRASO
Nº	FECHA	IMPORTE Bs	FOR M. Nº	FECHA DE ENVIO	TIPO	FECHA DE RECEPCIÓN	DESCRIPCIÓN		
1791	20/11/2015	23.000.00	400	22/12/2015	Orden de Compra N°2156/15	03/11/2015	Registro de pago a la Empresa Graphics por la elaboración de 50.000 sobres con ventana 24x10.5 cm con destino al SELADIS.	10/11/2015	30
			500	22/12/2015	Acta de Conformidad	16/11/2015		17/11/2015	25
1822	20/11/2015	22.500.00	400	22/12/2015	Orden de Compra N°2139/15	03/10/2015	Registro de pago a la Empresa Lara Bisch por la adquisición de facturas con destino al SELADIS.	09/10/2015	51
			500	22/12/2015	Acta de Conformidad	12/11/2015		26/11/2015	18
235	27/03/2015	47.117.53	400	30/03/2015	Orden de Compra N° 281/15	17/03/2015	Registro de pago a la empresa Oberon SRL. Por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología del SELADIS.	24/11/2015	5
			500						
1158	25/08/2015	46.470.00	400	14/09/2015	Orden de Compra N°1348/15	13/08/2015	Registro de pago a la Empresa Clinilab por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología del SELADIS.	20/08/2015	17
			500	14/09/2015	Acta de Conformidad	19/08/2015		02/09/2015	8
1254	11/09/2015	24.080.00	400	18/09/2015	Orden de Compra N°1424/15	26/08/2015	Registro de pago a la Empresa Clinilab por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología del SELADIS	02/09/2015	12
			500	18/09/2015	Acta de Conformidad	01/09/2015		15/09/2015	3
1519	10/10/2015	25.170.00	400	22/12/2015	Orden de Compra N°1728/15	8/10/2015	Registro de pago a la Empresa Entelequi por la adquisición de materiales de laboratorio con destino al laboratorio de toma de muestras del SELADIS.	15/10/2015	51
			500	22/12/2015	Acta de Conformidad	8/10/2015		22/10/2015	42
1595	28/10/2015	26.600.00	400	22/12/2015	Orden de Compra N°1724/15	08/10/2015	Registro de pago a la empresa Entelequi	15/10/2015	51



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

COMPROBANTE			FORMULARIO DEL SICOES		PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			PLAZO HASTA EL QUE DEBIA ENVIARSE	DIAS HABILES DE RETRASO
Nº	FECHA	IMPORTE Bs	FOR M. Nº	FECHA DE ENVIO	TIPO	FECHA DE RECEPCIÓN	DESCRIPCIÓN		
			500	22/12/2015	Acta de Conformidad	10/09/2015	por la adquisición de reactivos LatClass con destino al laboratorio de histocompatibilidad inmunogenetica del SELADIS.	23/10/2015	41
1688	04/11/2015	26.600.00	400	22/12/2015	Orden de Compra N° 1725/15	08/10/2015	Registro de pago a la Empresa Entelequi por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de histocompatibilidad del SELADIS	15/10/2015	51
			500	22/12/2015	Acta de Conformidad	07/10/2015		21/10/2015	43
1811	20/11/2015	28.560.00	400	22/12/2015	Orden de Compra N° 2018/15	05/11/2015	Registro de pago a la empresa clinilab SRL. Por la adquisición de reactivos con destino al laboratorio de inmunología	12/11/2015	28
			500	22/12/2015	Acta de Conformidad	05/11/2015		19/11/2015	23
572	08/06/2015	21.056.00	400	09/06/2015	Orden de Compra N° 367/15	17/04/2015	Registro de pago a la Empresa Sistemas Analíticos por la adquisición de varios productos de laboratorio con destino al Diplomado en Análisis Farmacéutico por Cromatología Liquida de alta Resolución Validación de Métodos Analíticos.	24/04/2015	30
			500	09/06/2015	Acta de Conformidad	21/04/2015		06/05/2015	23
1793	20/11/2015	21.000.00	400	22/12/2015	Orden de Compra N° 2151/15	15/10/2015	Registro pago a la Empresa Promat por la adquisición de 5000 bolsas rojas de 44x50 5000 bolsas rojas plásticas 50x65 con destino al almacén del SELADIS	22/10/2015	42
			500	22/12/2015	Acta de Conformidad	16/10/2015		29/10/2015	37
239	27/03/2015	40.800.00	400	30/03/2015	Orden de Compra N° 315/15	19/03/2015	Registro de pago a la Empresa Inmedent SRL por la adquisición de porta objeto simple bidones de lavandina al 8% con destino al almacén del SELADIS	26/03/2015	3
			500						
706	19/06/2015	34.800.00	400	19/06/2015	Orden de Compra N° 812/15	29/05/2015	Registro de pago a la Empresa Inmedente SRL por la adquisición de porta objetos y hipoclorito con destino al stock	08/06/2015	9
			500						



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

COMPROBANTE			FORMULARIO DEL SICOES		PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			PLAZO HASTA EL QUE DEBIA ENVIARSE	DIAS HABILES DE RETRASO
Nº	FECHA	IMPORTE Bs	FOR M. Nº	FECHA DE ENVIO	TIPO	FECHA DE RECEPCIÓN	DESCRIPCIÓN		
							del almacén del SELADIS		
985	29/07/2015	28.00.00	400	15/09/2015	Orden de Compra N° 1162/15	05/06/2015	Registro de pago a la Empresa Entelequi por la adquisición de equipo de Lumaticlia analizar con destino al laboratorio de inmunología SELADIS.	12/06/2015	65
			500	15/09/2015	Acta de Conformidad	18/06/2015		02/07/2015	51
1923	24/11/2015	27.557.00	400	22/12/2015	Orden de compra N° 2136/15	12/11/2015	Registro de pago a la Empresa SpanInc por la adquisición de equipo de microscopio LX500 LabomedUSA. Con destino al laboratorio de parasitología del SELADIS	19/11/2015	23
			500	22/12/2015	Acta de Conformidad	13/11/2015		27/11/2015	17
986	29/07/2015	27.425.00	400	15/09/2015	Orden de Compra N° 1145/15	23/06/2015	Registro de pago a la Empresa NIKELCROM por la adquisición de varios muebles con destino al laboratorio de genética molecular SELADIS.	30/06/2015	53
			500	15/09/2015	Acta de Conformidad	02/06/2015		17/06/2015	62
1594	28/10/2015	34.117.00	400	22/12/2015	Orden de Compra N° 1797/15	28/09/2015	Registro de pago a la Empresa Nikelcrom por la adquisición de varios muebles con destino al laboratorio de histocompatibilidad del SELADIS.	15/09/2015	69
			500	22/12/2015	Acta de Conformidad	12/10/2015		26/10/2015	40

CRITERIO 2

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, señala en su artículo N°47 (Cronograma de Plazos) “Es el instrumento de planificación de plazos de cada proceso de contratación, que formará parte del DBC. El cronograma de plazos será elaborado por la entidad pública de acuerdo a las características y naturaleza de la contratación. Los plazos establecidos en el mismo son de cumplimiento obligatorio.”

De acuerdo al Art.111° de las Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio del 2009, “Las



Entidades públicas deberán utilizar con carácter obligatorio el manual de operaciones del SICOES, aplicando procedimientos, plazos y condiciones para el registro de información de los procesos de contratación el Manual de Operaciones del SICOES, forma parte de las presentes NBSABS.”

Al respecto, el Manual de Operaciones del SICOES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015, establece:

Formulario 200

“7.1.5 Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio:

- b) Plazo de registro: máximo diez (10) días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la contratación.”

Formulario 500

“7.1.7 Recepción Definitiva o disconformidad:

- b) Plazo de registro: máximo diez (10) días hábiles, computables a partir de la fecha de inicio del acta de conformidad, acta de recepción definitiva o a la aceptación al informe final de consultoría.”

Formulario 400

“7.2.11 Contrataciones por Excepción, desastres y/o emergencias, contrataciones directas, contrataciones menores u otras modalidades que no requieran la publicación de convocatoria:

- b) Plazo de registro: máximo cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la contratación mediante contrato, orden de compra u orden de servicio por la entidad y el adjudicado.”

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado en Resolución CGR -1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, establece: 2510° Normas Básicas de Supervisión. 2511° La función de la supervisión y su relación con la eficacia y eficiencia del control interno. La supervisión, como componente interactivo de



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

los procesos de control contribuye al mejoramiento de los objetivos de estos procesos para que la dirección superior a la que apoyan tenga una seguridad razonable en:

- La confiabilidad de la información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de eficacia, economía y eficiencia, expresados en informes de gestión, operativos y financieros.
- El cumplimiento de la legislación y normativa interna vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados de la propia organización.
- Niveles de calidad logrados en el desempeño real.

El incumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma publicado en el SICOES y los registros establecidos en la normativa, pueden generar responsabilidades por la función pública.

RECOMENDACIÓN 2

Se recomienda al Señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, a través del Decano de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, instruir al Jefe del Área Desconcentrada supervisar el ejercicio del control de los plazos establecidos en el Documento Base de Contratación (DBC) de los procesos de contratación de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de las fechas programadas y plazos de envío de los formularios 200 y 400, establecidos en el Manual del SICOES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015.

Comentario de los responsables:

- Se acepta la recomendación.

CONDICIÓN 3 Prestación de servicio no cuenta con el proceso de contratación

De la revisión de Gastos de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, se observa que servicios de mantenimiento y reparación de inmuebles fueron ejecutados sin cumplir con los procedimientos de contratación menor. A continuación se detallan los casos detectados:



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Comprobante	Importe Bs	Solicitud	Orden de Servicio	Servicio Prestado
C-31 N° 1635 de 28/10/2015 Registro de pago al contratista Milton Cortez luna por la obra de ampliación de la Farmacia Institucional de la Facultad de Farmacia.	31.502,91	9/04/2015	23/04/2015	17/02/15 a 03/03/15 según Informe UDI (Unidad del Departamento de Infraestructura) de 09/04/15
C-31 N°1638 de 29/10/2015 Registro de pago al contratista Milton Cortez luna por la obra de ampliación de la Farmacia Institucional de la Facultad de Farmacia.	28.356,91	7/04/2015	16/04/2015	24/02/15 a 13/03/15 según Informe UDI (Unidad del Departamento de Infraestructura) de 03/04/15
C-31 N° 1031 de 14/08/2015 Registro de pago al contratista GYM por el trabajo de remodelación de laboratorio de citología aplicada 5to piso del SELADIS.	41.396,94	7/04/2015	16/04/2015	24/02/15 a 10/03/15 según Informe UDI (Unidad del Departamento de Infraestructura) de 03/04/15

El Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de contrataciones de la UMSA, aprobado con Resolución HCU N° 379 de 10 de julio de 2013 – Modalidad de Contratación Menor señala: “Las contrataciones dentro la modalidad de contratación menor en el Área Desconcentrada se realizarán de la siguiente manera:

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- no requieren propuestas se realizará según el siguiente procedimiento:

- Z Numeral 2, El RPA autoriza el proceso de contratación, previa verificación de la documentación presentada por la Unidad Solicitante, con esta autorización el Área Desconcentrada realiza el trámite administrativo y emite la Orden de Compra y/o Servicio (D.S. N° 0956), notificando mediante nota al proponente adjudicado.
- Z Numeral 6 La Unidad Solicitante, una vez recibido el bien o servicio emitirá el Acta de recepción y conformidad, a cuya presentación el Área Desconcentrada efectuará la cancelación respectiva”.

La observación descrita se debe a que la Unidad de Infraestructura de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas como Unidad Solicitante del servicio de mantenimiento y reparación de los inmuebles de esa Facultad, solicita y tramita la Orden de Servicio al momento de requerir el pago con Informe, en el que certifica el periodo de ejecución y da conformidad por el servicio.



Esta deficiencia puede generar reclamo de los contratistas por servicios prestados sin autorización del RPA (Responsable del Proceso de Contratación), así como demora en el reconocimiento del gasto toda vez que el mismo está sujeto a la disponibilidad presupuestaria, situación que asimismo puede generar responsabilidad por la función pública.

RECOMENDACIÓN 3

Se recomienda al señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, a través del Decano de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas instruya al responsable de Infraestructura que en calidad de Unidad Solicitante tramite la Ordenes de Servicios de mantenimiento y reparación de los inmuebles de esta Facultad en forma oportuna previa a la prestación de servicios de conformidad con el procedimiento establecido.

Comentarios de los responsables:

- Recomendación aceptada por la Dirección Administrativa Financiera.

III. CONCLUSIONES

De acuerdo con los resultados del Trabajo de Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés correspondiente al periodo terminado al 31 de diciembre de 2015, expuesto en el acápite II. De resultados, del presente informe, se concluye que:

- La información expuesta en los registros contables y los estados financieros de la UMSA correspondiente gestión 2015, son confiables habiendo sido emitida nuestra opinión independiente a través de informe AUD.INT.INF.N°002/2015 del 29 de febrero del 2016.
- En la Universidad Mayor de San Andrés cuenta con un sistema de control interno confiable diseñado e implementado para el logro de los objetivos de la entidad, sin embargo, se identificaron algunas debilidades de control interno, las cuales se han incluido en este informe con sus respectivas sugerencias.



IV. RECOMENDACIONES

Se recomienda al Señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, en cumplimiento a los procedimientos establecidos, el presente informe debe ser correspondido por la Dirección administrativa financiera, en el plazo de 10 días hábiles posteriores a su recepción, sobre la aceptación de cada una de las recomendaciones, en caso contrario, se deberá fundamentar la decisión adoptada.

Para las recomendaciones aceptadas debe prepararse un cronograma de implementación dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación de recomendaciones, documentos que serán remitidos a la SubContraloría de Control interno, para su respectiva evaluación.

7.2. INFORME DEL AUDITOR INTERNO

Señor

Dr. Waldo Albarracín Sánchez

RECTOR

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

Presente.-

Señor Rector.

En cumplimiento a los artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, hemos examinado los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente al periodo finalizado al 31 de diciembre de 2015, los mismos que comprenden los siguientes estados básicos y complementarios:

- J Balance General.
- J Estados de Recursos y Gastos Corrientes.
- J Estados de Cambios en el Patrimonio Neto.
- J Ejecución Presupuestaria de Recursos.
- J Ejecución Presupuestaria de Gastos.
- J Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

- J Conciliaciones Bancarias.
- J Mayores Contables y Presupuestarios.
- J Estados de Cuenta.
- J Notas a los Estados Financieros del 1 al 17

La preparación de estos Estados Financieros, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Mayor de San Andrés, nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión independiente sobre dichos Estados Financieros.

Hemos realizado nuestro análisis de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental; dichas normas requieren que planeemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los registros y estados financieros están libres de errores y irregularidades importantes. La auditoría incluye un examen sobre la base de pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y relevaciones de los Registros y Estados Financieros, la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aplicadas, y las estimaciones significativas efectuadas por la administración central, así como la evaluación de la presentación de los estados Financieros en su conjunto. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

1. Mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 318/02 de 11 de diciembre de 2002, se autorizó la transferencia del bien inmueble denominado "Ex Clínica COMIBOL", ubicado en la calle 9 N° 130, Zona Obrajes, de la Universidad Mayor de San Andrés, por un monto de \$us 1.455.446,17 equivalente a Bs10.857.628,43 a favor del Seguro Social Universitario de La Paz, en cumplimiento al Artículo 4° del Convenio suscrito con el Gobierno Central, el 25 de mayo de 1999, el Seguro Social Universitario, quien habiendo consolidado su adquisición definitiva y real, según Resolución 096-2001 del INASES el 20 de diciembre de 2001, con posesión del bien desde el año 2000, efectúa el pago de un anticipo por Bs8.000.000.00 a favor de la UMSA como pago a cuenta, debiéndose proceder al pago del saldo a la entrega de la documentación definitiva. Sin embargo, la transferencia de propiedad a favor de la UMSA según convenio suscrito con el



Gobierno Central, no se encuentra registrado como un activo fijo desde la gestión 2002, registro que formalice la incorporación de la propiedad hasta la transferencia definitiva a favor del Seguro Social Universitario. En consecuencia, el bien inmueble se vendió sin que se hubiese concluido el trámite de derecho propietario, consolidado a favor de la Universidad Mayor de San Andrés, que de haberse concretado en la siguiente gestión recién se daría de baja los registros pertinentes y el cobro inmediato del monto establecido de compra – venta de \$us 1.455.446,17 equivalente Bs10.857.628,43.

Esta situación, ocasiona que los Estados Financieros de la gestión 2015, encuentran subvaluadas en Bs10.857.628,43, tanto en el activo como en el patrimonio, cuya expresión no refleja la integridad de los bienes patrimoniales a favor de la UMSA. Según el principio de Exposición, de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005, los estados contables y financieros deben expresar adecuadamente el estado económico - financiero del Ente. Asimismo, el principio de “Valuación al Costo” establece que las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.

2. El registro de la Previsión para Beneficios Sociales según preventivo C-31 N° 05830 del 31 de diciembre de 2015, con cargo a la partida 941 Indemnización, fuente 20 “ Recursos Específicos” y Organismos 230 “Otros Recursos Específicos”, por Bs13.993.715,86 no se encuentra presupuestado en el Rubro 39220 “Incremento de Otras Cuentas por Pagar a Largo Plazo” para cubrir este gasto, debido a que no se contaba con presupuesto, y a la imposibilidad de realizar cualquier modificación presupuestaria por encontrarse fuera de plazos otorgados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, lo que originó que no existe una adecuada exposición entre el gasto y los recursos. De acuerdo a los Clasificadores Presupuestarios 2015. Aprobado con Resolución Ministerial N° 716 del 31 de julio de 2014, referente al Rubro 39220 “Incremento de Otras Cuentas por Pagar a Largo Plazo” en el Clasificador Presupuestario de Recursos por Rubro, indica. “Fuentes



financieras que se originan en los incrementos netos de los saldos de otras cuentas por pagar a largo plazo. Incluye las variaciones netas de los saldos de documentos y efectos comerciales por pagar, otros documentos por pagar y pasivos diferidos a largo plazo”. El Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, indica referente a la Partida de 941 “Indemnización”, la siguiente: Partida de gasto 94100 la Indemnización: Asignación de recursos destinados a cubrir pagos por concepto de retiros, de acuerdo a la normativa vigente.

3. En nuestra opinión , excepto por lo descrito en párrafos anteriores, los registros contables y los estados financieros al 31 de diciembre de 2015, de la Universidad Mayor de San Andrés, mencionados en el primer párrafo presentar información confiable en todo sus aspectos significativos, sobre la situación patrimonial y financiera y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
4. La cuenta de Activos Fijos expone un saldo de Bs2.130.071.298,70. La División de Bienes e Inventarios realizó recuentos físicos de la gestión 2015, de conformidad a un cronograma para este efecto; sin embargo, por las limitaciones de personal específicamente en el desempeño de este trabajo, cantidad de los activos fijos de la Universidad Mayor de San Andrés y centralización del control no se llegó a cubrir el 100% de la verificación de los activos, por esta razón auditoría no pudo determinar la integridad de los activos fijos, consecuentemente, tampoco fue posible confirmar la exactitud de las existencia de bienes en operación arrendamiento, deposito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, retiros de bienes por razones técnicas o de otra naturaleza.
5. La cuenta Edificios al 1 de enero de 2015 inicio con un saldo de Bs605.144.337,98 al 31 de diciembre del 2015, este se incrementó a Bs662.476.355,56 por la transferencia del inmueble Ex fondo de Pensiones de la Banca Privada, ubicada en la calle Juan de la Riva, dos inmuebles ex Fondo de Pensiones Aeronáutico, ubicado en la avenida Guerra del Pacifico e inmueble Ex Fondo de Pensiones de la Banca Estatal, aprobados con Resolución del HCU N° 493/15, Resolución Rectoral



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

N° 1014/15, Resolución HCU N° 403/15, Resolución HCU N° 496/15 y Resolución N°493/15, respectivamente , por un total de Bs13.542.400,23 y Predios Provinciales transferidos a la UMSA por Bs1.232.454,53 y compra de 4 inmuebles Administración Central por Bs23.892.468,34 contabilizados con los comprobantes N° 5752/15, 5754/15, 5755/15 y 5267/15.

6. Como resultado del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros correspondiente a estados financieros a la gestión 2015, se elaboró un informe de control interno de la Universidad Mayor de San Andrés.
7. Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos de la Universidad mayor de San Andrés y como resultado del mismo emitimos este informe para uso exclusivo de la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Contraloría general del Estado y Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
8. Las cifras expuestas en los estados financieros examinados, surgen de los registros contables de la Universidad Mayor de San Andrés, los cuales son llevados en sus aspectos formales, de conformidad con las normas vigentes.
9. Por otra parte, hemos verificado que los registros contables básicos examinados, fueron legalizados oportunamente.



CAPÍTULO VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. CONCLUSIÓN

Basados en el resultado de este trabajo de Auditoria se Concluyó que:

La información expuesta en los Registros Contables y los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Farmacéuticas Y Bioquímicas, al 31 de diciembre de 2015, son confiables.

Asimismo, el sistema de control interno, presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de diciembre de 2015. Sin embargo, se identificaron algunas deficiencias de Control Interno, que requieren ser subsanadas oportunamente, con el propósito de optimizar el Control Existente.

Respecto a los objetivos específicos se obtuvo los siguientes resultados:

- Se verificó que la compra de Bienes y Servicios (Contratación menor) cumplen parcialmente con el registro de procesos y procedimientos del SABS. Debido a que algunos gastos de mantenimiento y reparación de inmuebles fueron ejecutados sin cumplir con los procedimientos de contratación menor.
- Se Comprobó que los gastos están debidamente autorizados por el Decano, Vicedecano y Jefe de Área de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas Y Bioquímicas.
- Se Verificó que parte de los registros contables no cuentan con el respaldo necesario y suficiente.

8.2. RECOMENDACIÓN

Con el propósito de corregir las deficiencias comentadas y sus efectos sobre los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Farmacéuticas Y Bioquímicas, se recomienda al Señora Rector, instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera y al Señor Decano de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas Y Bioquímicas, y Área Desconcentrada, respectivamente, cumplir con el



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

proceso de contratación establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE- SABS) de la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 122/13 de fecha 03 de abril de 2013. A fin de evitar responsabilidad por la función pública.



9. BIBLIOGRAFÍA

- BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 11/2012. Resolución CGR/094/2012: Normas Generales de Auditoría Gubernamental, 27 de agosto de 2012.
- BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 01/2001. Resolución CGR-1/070/2000: Principios, Normas Generales y Básicas de Control interno Gubernamental, 21 de Septiembre de 2000.
- BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 11/2012. Resolución CGR/094/2012: Normas de Auditoría Financiera, 27 de agosto de 2012.
- BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 02/1998. Resolución CGR-1/002/98: Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros Estados Financieros, 4 de febrero de 1998.
- BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 04/2006. Resolución CGR/079/2006: Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, 4 de abril de 2006.
- BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 1992. Decreto Supremo 23318: Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, 3 de noviembre de 1992.
- BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 06/2012. Ley N° 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales, 20 de julio de 1990.
- BOLIVIA. Contraloría General del Estado. Decreto Supremo No. 0181: Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, 28 de junio de 2009.
- BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 2005. Resolución Suprema 222957: Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, 4 de marzo de 2005.
- CATAORA, F. 1996. Sistemas y Procedimientos Contables, Primera Edición, Editorial McGraw/Hill, Venezuela.
- CENTELLAS, R. 2006. Contabilidad Internacional, 1ra Edición, La Paz, Bolivia.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS, DEL RUBRO GASTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2010. Manual de auditoría externa gubernamental. La Paz, Bolivia.
- CORONEL, C. 2013. Auditoría Financiera, 1ra. Edición. La Paz, Bolivia.
- DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN, 2015. Plan Estratégico Institucional de la UMSA 2016-2018, La Paz, Bolivia.
- ESTUPIÑAN, R. 2004. Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera, 2da Edición.
- HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 122/13. 2013. Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, manejo y disposición de bienes de la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, 3 de abril de 2013, La Paz, Bolivia.
- MANTILLA, S. 2008. Auditoría Financiera de PYME, Primera Edición. Editorial Colombia.
- PRIMER CONGRESO INTERNO DE LA U.M.S.A. 1988. Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés. La Paz, Bolivia.
- ROCHA, J. 2014. Auditoría Especial o de Cumplimiento y Aplicación Práctica, 1ra Edición.
- TERÁN, G. 2010. Temas de Contabilidad Básica, 1ra Edición. La Paz, Bolivia.
- VELA, G. 2007. Auditoria Interna, Un Enfoque Prospectivo, 1ra. Edición, La Paz, Bolivia.



ANEXOS



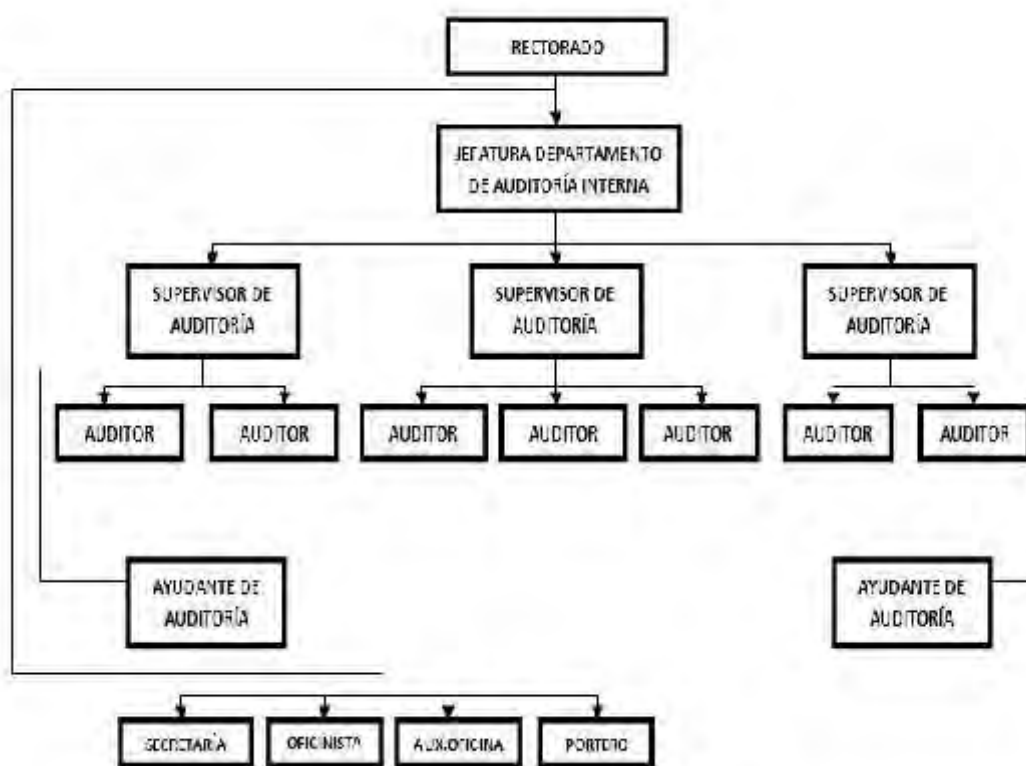
ANEXO 1

ESTRUCTURA ORGANICA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA UMSA



ANEXO 1

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA - UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS





ANEXO 2

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO



ESTADO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA (Partida)

D.A. Desde: 20 U.E. Desde: Obj. Gto. Desde: E.T. Desde:

Hasta: 20 Hasta: Hasta.: Hasta.:

Documentos: Aprobados

Acumulado a la fecha : 21/01/16

Objeto del Gasto	Ppto Inicial	Modificaciones	Presupuesto Vigente	Preventivo	Compromiso	Devengado	% Ejec.	Saldo Devengado	Pagado	Saldo por Pagar
211 Comunicaciones	3.800,00	4.040,00	7.840,00	1.584,26	1.584,26	1.584,26	20,21	6.255,74	1.584,26	0,00
212 Energía Eléctrica	2.300,00	0,00	2.300,00	1.268,70	1.268,70	1.268,70	55,16	1.031,30	1.268,70	0,00
213 Agua	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	00,00	300,00	0,00	0,00
214 Telefonía	24.770,00	6.041,00	30.811,00	20.620,25	20.620,25	20.620,25	66,92	10.190,75	20.620,25	0,00
216 Internet y Otros	25.750,00	4.400,00	30.150,00	28.723,20	28.723,20	28.723,20	95,27	1.426,80	28.723,20	0,00
22110 Pasajes al Interior del País	26.876,00	41.244,00	68.120,00	44.726,00	44.726,00	44.726,00	65,66	23.394,00	44.726,00	0,00
22120 Pasajes al Exterior del País	360.250,00	58.934,00	419.184,00	168.735,08	168.735,08	168.735,08	40,25	250.448,92	168.735,08	0,00
22210 Viáticos por Viajes al Interior del País	56.500,00	57.428,00	113.928,00	79.480,18	79.480,18	79.480,18	69,76	34.447,82	79.480,18	0,00
22220 Viáticos por Viajes al Exterior del País	234.004,00	49.413,00	283.417,00	119.470,64	119.470,64	119.470,64	42,15	163.946,36	119.470,64	0,00
225 Seguros	63.950,00	-45.688,00	18.262,00	14.787,46	14.787,46	14.787,46	80,97	3.474,54	14.787,46	0,00
226 Transporte de Personal	24.070,00	8.032,00	32.102,00	17.235,56	17.235,56	17.235,56	53,69	14.866,44	17.235,56	0,00
231 Alquiler de Edificios	31.000,00	1.500,00	32.500,00	30.556,00	30.556,00	30.556,00	94,02	1.944,00	30.556,00	0,00
232 Alquiler de Equipos y Maquinarias	14.500,00	11.500,00	26.000,00	12.150,00	12.150,00	12.150,00	46,73	13.850,00	12.150,00	0,00
234 Otros Alquileres	11.200,00	-9.250,00	1.950,00	825,00	825,00	825,00	42,31	1.125,00	825,00	0,00
24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	1.100.890,00	1.457.811,00	2.558.701,00	1.281.384,33	1.281.384,33	1.281.384,33	50,08	1.277.316,67	1.281.384,33	0,00
24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y E	97.500,00	40.340,00	137.840,00	101.728,48	101.728,48	101.728,48	73,80	36.111,52	101.728,48	0,00
24130 Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	16.600,00	47.500,00	64.100,00	12.272,00	12.272,00	12.272,00	19,15	51.828,00	12.272,00	0,00
25120 Gastos Especializados por Atención Médica y otros	8.000,00	11.111,00	19.111,00	16.950,70	16.950,70	16.950,70	88,70	2.160,30	16.950,70	0,00
25210 Consultorías por Producto	70.000,00	-8.000,00	62.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	19,35	50.000,00	12.000,00	0,00
25220 Consultores Individuales de Línea	670.000,00	104.572,00	774.572,00	733.204,90	733.204,90	733.204,90	94,66	41.367,10	733.204,90	0,00
253 Comisiones y Gastos Bancarios	9.700,00	865,00	10.565,00	3.329,70	3.329,70	3.329,70	31,52	7.235,30	3.329,70	0,00
254 Lavandería, Limpieza e Higiene	4.200,00	-1.800,00	2.400,00	115,00	115,00	115,00	04,79	2.285,00	115,00	0,00
255 Publicidad	70.100,00	15.857,00	85.957,00	51.888,60	51.888,60	51.888,60	60,37	34.068,40	51.888,60	0,00
256 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	347.595,00	155.579,00	503.174,00	259.616,30	259.616,30	259.616,30	51,60	243.557,70	259.616,30	0,00
257 Capacitación del Personal	31.142,00	-10.952,00	20.190,00	8.593,60	8.593,60	8.593,60	42,56	11.596,40	8.593,60	0,00
25810 Consultorías por Producto	29.271,00	46.754,00	76.025,00	23.430,00	23.430,00	23.430,00	30,82	52.595,00	23.430,00	0,00
25820 Consultores Individuales de Línea	196.422,00	-27.607,00	168.815,00	165.344,03	165.344,03	165.344,03	97,94	3.470,97	165.344,03	0,00
259 Servicios Manuales	5.000,00	0,00	5.000,00	153,60	153,60	153,60	03,07	4.846,40	153,60	0,00
262 Gastos Judiciales	2.500,00	1.700,00	4.200,00	2.349,00	2.349,00	2.349,00	55,93	1.851,00	2.349,00	0,00
26930 Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	51.120,00	-3.015,00	48.105,00	35.793,94	35.793,94	35.793,94	74,41	12.311,06	35.793,94	0,00
26950 Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia	0,00	58.022,00	58.022,00	52.128,73	52.128,73	52.128,73	89,84	5.893,27	52.128,73	0,00
26990 Otros	1.718.660,00	470.751,00	2.189.411,00	866.563,05	866.563,05	866.563,05	39,58	1.322.847,95	866.563,05	0,00
31120 Gastos por Alimentación y Otros Similares	103.506,00	128.653,00	232.159,00	138.469,21	138.469,21	138.469,21	59,64	93.689,79	138.469,21	0,00
312 Alimentos para Animales	31.500,00	-14.850,00	16.650,00	15.750,00	15.750,00	15.750,00	94,59	900,00	15.750,00	0,00
313 Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	6.058,00	10.425,00	16.483,00	13.626,00	13.626,00	13.626,00	82,67	2.857,00	13.626,00	0,00
321 Papel	56.371,00	34.435,00	90.806,00	44.094,60	44.094,60	44.094,60	48,56	46.711,40	44.094,60	0,00
322 Productos de Artes Gráficas	28.650,00	40.354,00	69.004,00	37.779,64	37.779,64	37.779,64	54,75	31.224,36	37.779,64	0,00
323 Libros, Manuales y Revistas	20.122,00	95,00	20.217,00	14.655,32	14.655,32	14.655,32	72,49	5.561,68	14.655,32	0,00
325 Periódicos y Boletines	2.000,00	1.220,00	3.220,00	3.216,10	3.216,10	3.216,10	99,88	3,90	3.216,10	0,00
331 Hilados y Telas	11.000,00	2.185,00	13.185,00	175,00	175,00	175,00	01,33	13.010,00	175,00	0,00
332 Confecciones Textiles	7.000,00	48.000,00	55.000,00	44.885,00	44.885,00	44.885,00	81,61	10.115,00	44.885,00	0,00
333 Prendas de Vestir	71.500,00	11.060,00	82.560,00	33.510,00	33.510,00	33.510,00	40,59	49.050,00	33.510,00	0,00
334 Calzados	1.800,00	-1.000,00	800,00	250,00	250,00	250,00	31,25	550,00	250,00	0,00
34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	14.900,00	6.602,00	21.502,00	7.172,85	7.172,85	7.172,85	33,36	14.329,15	7.172,85	0,00
342 Productos Químicos y Farmacéuticos	3.457.310,00	693.093,00	4.150.403,00	3.792.484,00	3.792.484,00	3.792.484,00	91,38	357.919,00	3.792.484,00	0,00
343 Llantas y Neumáticos	0,00	800,00	800,00	395,00	395,00	395,00	49,38	405,00	395,00	0,00
345 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	28.261,00	126.677,00	154.938,00	138.772,40	138.772,40	138.772,40	89,57	16.165,60	138.772,40	0,00
346 Productos Metálicos	10.600,00	5.685,00	16.285,00	4.454,50	4.454,50	4.454,50	27,35	11.830,50	4.454,50	0,00
348 Herramientas Menores	4.500,00	-792,00	3.708,00	318,00	318,00	318,00	08,58	3.390,00	318,00	0,00
391 Material de Limpieza	73.200,00	19.623,00	92.823,00	66.363,01	66.363,01	66.363,01	71,49	26.459,99	66.363,01	0,00

Documentos: Aprobados

Acumulado

R_EST_PGA_VARIOS_PARTIDA

Objeto del Gasto	Ppto Inicial	Modificaciones	Presupuesto Vigente	Preventivo	Compromiso	Devengado	% Ejec.	Saldo Devengado	Pagado	Saldo por Pagar
394 Instrumental Menor Médico-Quirúrgico	333.201,00	29.352,00	362.553,00	279.531,14	279.531,14	279.531,14	77,10	83.021,86	279.531,14	0,00
395 Útiles de Escritorio y Oficina	124.884,00	87.511,00	212.395,00	126.526,34	126.526,34	126.526,34	59,57	85.868,66	126.526,34	0,00
396 Útiles Educativos, Culturales y de Capacitación	9.500,00	-8.200,00	1.300,00	54,60	54,60	54,60	04,20	1.245,40	54,60	0,00
397 Útiles y Materiales Eléctricos	24.698,00	14.805,00	39.503,00	29.440,90	29.440,90	29.440,90	74,53	10.062,10	29.440,90	0,00
398 Otros Repuestos y Accesorios	24.800,00	58.550,00	83.350,00	75.149,10	75.149,10	75.149,10	90,16	8.200,90	75.149,10	0,00
39990 Otros Materiales y Suministros	1.169.700,00	-975.242,00	194.458,00	8.965,00	8.965,00	8.965,00	04,61	185.493,00	8.965,00	0,00
411 Edificios	0,00	4.876.000,00	4.876.000,00	4.872.000,00	4.872.000,00	4.872.000,00	99,92	4.000,00	4.872.000,00	0,00
42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Do	800.000,00	-280.509,00	519.491,00	145.360,39	145.360,39	145.360,39	27,98	374.130,61	145.360,39	0,00
43110 Equipo de Oficina y Muebles	221.671,00	316.813,00	538.484,00	302.142,00	302.142,00	302.142,00	56,11	236.342,00	302.142,00	0,00
43120 Equipo de Computación	194.509,00	144.450,00	338.959,00	192.145,06	192.145,06	192.145,06	56,69	146.813,94	192.145,06	0,00
43320 Vehículos Livianos para Proyectos de Inversión Pública	50.000,00	41.394,00	91.394,00	0,00	0,00	0,00	00,00	91.394,00	0,00	0,00
434 Equipo Médico y de Laboratorio	963.667,00	-373.747,00	589.920,00	469.467,93	469.467,93	469.467,93	79,58	120.452,07	469.467,93	0,00
435 Equipo de Comunicación	18.100,00	172.940,00	191.040,00	70.620,00	70.620,00	70.620,00	36,97	120.420,00	70.620,00	0,00
436 Equipo Educativo y Recreativo	19.000,00	45.830,00	64.830,00	36.881,00	36.881,00	36.881,00	56,89	27.949,00	36.881,00	0,00
437 Otra Maquinaria y Equipo	21.600,00	100.120,00	121.720,00	83.354,90	83.354,90	83.354,90	68,48	38.365,10	83.354,90	0,00
46110 Consultoría por Producto para Construcciones de Bienes	50.000,00	19.702,00	69.702,00	43.817,75	43.817,75	43.817,75	62,86	25.884,25	43.817,75	0,00
491 Activos Intangibles	12.700,00	34.244,00	46.944,00	24.960,00	24.960,00	24.960,00	53,17	21.984,00	24.960,00	0,00
571 Incremento de Caja y Bancos	600.000,00	-412.941,00	187.059,00	0,00	0,00	0,00	00,00	187.059,00	0,00	0,00
71220 Becas de Estudios Otorgadas a los Estudiantes Universita	420.000,00	-3.500,00	416.500,00	323.835,74	323.835,74	323.835,74	77,75	92.664,26	323.835,74	0,00
813 Impuesto al Valor Agregado Mercado Interno	643.980,00	267.800,00	911.780,00	594.097,38	594.097,38	594.097,38	65,16	317.682,62	594.097,38	0,00
81960 Impuesto a las Transacciones Financieras - ITF	0,00	141,00	141,00	141,00	141,00	141,00	100,00	0,00	141,00	0,00
851 Tasas	0,00	300,00	300,00	39,00	39,00	39,00	13,00	261,00	39,00	0,00
961 Pérdidas en Operaciones Cambiarias	0,00	104,00	104,00	103,73	103,73	103,73	99,74	0,27	103,73	0,00
962 Devoluciones	5.000,00	113.634,00	118.634,00	98.641,94	98.641,94	98.641,94	83,15	19.992,06	98.641,94	0,00
TOTAL GENERAL	14.954.758,00	7.969.034,00	22.923.792,00	16.339.781,62	16.339.781,62	16.339.781,62	71,28	6.584.010,38	16.339.781,62	0,00