

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



TRABAJO DIRIGIDO

Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura

**“CONTROL INTERNO SOBRE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE
LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE
2016 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE
CIENCIAS PURAS Y NATURALES RUBRO ACTIVO FIJO CUENTA
BIENES MUEBLES Y EQUIPOS”**

Autor: Blanco Patty Daniela Pilar

Torralba Medina Karen Adriana

Tutor: Mg. Sc. Javier Ángel Mendoza Elías

LA PAZ – BOLIVIA

2019

DEDICATORIA

A nuestros padres por habernos forjado como la persona que somos en la actualidad; muchos de nuestros logros se los debemos a ustedes entre los que se incluye este. Nos formaron con reglas y con algunas libertades, pero al final nos motivaron constantemente para alcanzar nuestros anhelos.

AGRADECIMIENTOS

Gracias a Dios por darnos la vida, y permitirnos vivir y disfrutar de cada día, por permitirnos tener y disfrutar de nuestras familias,

*A la vida porque cada día nos demuestra lo hermosa que es la vida y lo justa que puede llegar a ser;
Gracias a nuestras familias por apoyarnos en cada decisión y proyecto por permitirnos cumplir con excelencia en el desarrollo de este trabajo.*

*Gracias por creer en cada una de nosotras
No ha sido sencillo el camino hasta ahora, pero gracias a sus aportes, a su amor, a su inmensa bondad y apoyo, lo complicado de lograr esta meta se ha notado menos. Les agradecemos, y hacemos presente este gran afecto hacia todos ustedes, nuestras hermosas familias.*

ÍNDICE GENERAL

	Pag.
RESUMEN EJECUTIVO	1
CAPÍTULO I.....	3
1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1.INTRODUCCIÓN.....	3
1.2.MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	4
1.3.CONVENIO INTERINSTITUCIONAL	4
1.4.ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	5
1.4.1. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA)	5
1.4.2. AUTONOMÍA UNIVERSITARIA	5
1.5.ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
1.5.1. RECTOR	8
1.5.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	8
a) Nivel Jerárquico.....	8
b) Unidades Dependientes	8
c) Objetivos de la Unidad	8
d) Funciones de la Unidad	9
e) Relaciones e Instancias de Coordinación de la Unidad.....	11
f) Estructura Orgánica.....	11
g) Jefe de departamento de auditoria	12
h) Supervisor (es) de Auditoría.....	12
i) Auditor (es)	13
j) Auxiliar (es) de Auditoría	14
1.5.3. FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES	14
CAPÍTULO II	17
2. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	17
2.1.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	17
2.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	17

2.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	18
2.1.3. SISTEMATIZACIÓN PROBLEMÁTICA	18
2.1.4. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	19
2.2.OBJETIVOS	19
2.2.1. OBJETIVO GENERAL	19
2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	19
2.3.DELIMITACIÓN (ALCANCE)	19
2.4.TEMPORALIDAD	20
2.5.ESPACIALIDAD	20
2.6.JUSTIFICACIÓN	20
2.6.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	20
2.6.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	20
2.6.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	21
CAPÍTULO III	22
3. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	22
3.1.METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	22
3.1.1. FASE PRIMERA (ESTUDIO PRELIMINAR)	22
3.1.2. FASE SEGUNDA (EJECUCIÓN DEL EXAMEN Y EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS DEL PROCESO)	22
3.1.3. FASE TERCERA (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS)	23
3.2.FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	23
3.2.1. FUENTES PRIMARIAS	23
3.2.2. FUENTES SECUNDARIAS	23
a) Procedimientos Analíticos	24
b) Procedimientos Sustantivos.....	24
3.3.TÉCNICAS	24
CAPÍTULO IV	27

4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	27
4.1.AUDITORÍA	27
4.2.AUDITORÍA INTERNA	28
4.3.AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	28
4.4.RIESGOS DE AUDITORÍA	30
4.5.PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA	30
4.6.NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA	30
4.7.TAREAS A EJECUTAR EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	31
4.7.1. GENERALES.....	31
4.7.2. ESPECÍFICAS	32
4.8.EL AUDITOR INTERNO.....	32
4.8.1. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO	33
4.8.2. ELEMENTOS DE TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO.....	34
4.9.PROCESO DE AUDITORÍA.....	34
4.9.1. PLANIFICACIÓN.....	35
4.9.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO	36
4.9.3. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.	36
4.10. INFORME DE CONFIABILIDAD.....	36
◆ <i>Informe Estándar o Sin Salvedades.....</i>	<i>37</i>
◆ <i>Opinión con Salvedades.....</i>	<i>37</i>
◆ <i>Opinión Adversa o Negativa.</i>	<i>37</i>
◆ <i>Abstención de Opinión.</i>	<i>37</i>
4.11. CONTROL INTERNO	38
4.11.1. CONCEPTO	38
4.11.2. TIPOS DE CONTROL	39
4.11.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	39

4.11.4. MÉTODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO.....	42
4.12. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO II.....	44
4.12.1. BENEFICIOS DEL CONTROL INTERNO.....	44
4.13. RIESGOS DE AUDITORÍA.....	45
4.13.1. RIESGO INHERENTE	45
a) Factores Generales que determinan el Riesgo Inherente.....	45
b) Factores Específicos que determinan el Riesgo Inherente.....	45
4.13.2. RIESGO DE CONTROL.....	46
4.13.3. RIESGO DE DETECCIÓN	46
4.13.4. EFECTO QUE TIENEN LOS RIESGOS EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA..	48
4.14. ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	49
4.14.1. ENFOQUE SUSTANTIVO.....	50
4.14.2. ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO	50
4.14.3. ENFOQUE MIXTO	51
4.15. PAPELES DE TRABAJO.....	51
4.15.1. OBJETIVO DE LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	52
4.15.2. CANTIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO	52
4.15.3. CALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO	52
4.15.4. INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBEN CONTENER LOS PAPELES DE TRABAJO	53
4.15.5. REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	55
4.15.6. CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	56
4.16. MARCAS DE AUDITORÍA.....	57
4.17. BIENES.....	58
4.17.1. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	59

4.17.2.	RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	59
4.17.3.	CONTROLES ADMINISTRATIVOS	60
4.17.4.	TOMA DE INVENTARIOS	61
4.17.5.	COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS	62
4.17.6.	ACTIVO FIJO	62
a)	Según el Clasificador Presupuestario	63
CAPÍTULO V		64
5.	MARCO NORMATIVO	64
5.1.	NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	64
5.1.1.	ESTRUCTURA CONSTITUCIONAL	64
5.2.	LEY 1178	65
5.2.1.	FINALIDAD	65
5.2.2.	APLICACIÓN	65
5.3.	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO - RESOLUCIÓN CGR 1/119/2002	66
5.4.	NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL	69
5.5.	DECRETO SUPREMO Nº 0181, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 262 DEL 15 DE JULIO DE 2009	70
5.6.	DECRETO SUPREMO 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	71
5.6.1.	OBJETIVOS	72
5.6.2.	CLASES DE RESPONSABILIDADES	72
5.7.	GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO G/CE-018 ..	74
5.7.1.	OBJETO	75
5.7.2.	ALCANCE	75
5.8.	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL CI/10	75

5.9.TEXTO DE CONSULTA: INFORME DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS – CENCAP.....	76
5.9.1. OBJETIVO Y ALCANCE	76
5.9.2. DISPOSICIONES LEGALES Y PROFESIONALES VINCULADAS CON ESTA AUDITORÍA	76
5.9.3. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD	77
5.10. TRABAJO, SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL GENERAL – CENCAP	77
5.10.1. SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y SUS OBJETIVOS	77
5.10.2. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	78
5.10.3. MARCO NORMATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO	80
CAPÍTULO VI	82
6. DESARROLLO DEL TRABAJO	82
6.1.TÉRMINOS DE REFERENCIA	82
6.1.1. ANTECEDENTES	82
6.1.2. OBJETIVO.....	83
6.1.3. OBJETO	83
6.1.4. ALCANCE	83
6.1.5. METODOLOGÍA	84
6.2.PLANIFICACIÓN.....	84
6.2.1. CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	84
6.2.2. EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD ESTÁ RESPALDADO CON INFORMACIÓN	85
6.2.3. ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN	87

6.2.4.	<i>DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD</i>	87
6.2.5.	<i>EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES</i>	88
6.2.6.	<i>RELEVAMIENTO DEL DISEÑO DE CONTROLES</i>	89
6.2.7.	<i>EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL</i>	90
6.2.8.	<i>DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL A NIVEL INSTITUCIONAL</i> ..	91
6.2.9.	<i>DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA</i>	91
a)	<i>Riesgo Inherente</i>	91
b)	<i>Riesgo de Control</i>	92
c)	<i>Riesgo de Detección</i>	93
6.2.10.	<i>ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO</i>	94
6.2.11.	<i>ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)</i>	95
6.3.	<i>EJECUCIÓN DEL TRABAJO</i>	96
6.3.1.	<i>DETERMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</i>	96
6.3.2.	<i>CRITERIO DE LAS AFIRMACIONES</i>	100
6.3.3.	<i>EVALUACIÓN DE RESULTADOS</i>	100
6.3.4.	<i>EVALUACIÓN DE RESULTADOS</i>	102
6.3.5.	<i>REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</i>	106
6.4.	<i>CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</i>	106
6.5.	<i>INFORME DEL AUDITOR INTERNO</i>	107
	CAPÍTULO IX	108
9.	INFORME DE AUDITORÍA	108

I. ANTECEDENTES	108
II. RESULTADOS DEL EXAMEN	112
1.1.COMPRAS DE BIENES EN LA FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES, SIN ASIGNACIÓN OFICIAL A LOS RESPONSABLES DE SU USO Y CUSTODIA.....	113
1.1.1. RECOMENDACIÓN.....	118
1.2.BIENES ADQUIRIDOS EN LA GESTIÓN 2016 POR LA FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES, QUE NO CUENTAN CON EL STICKER (CODIGO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS) QUE REGISTRA LA INFORMACIÓN DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN.....	118
1.2.1. RECOMENDACIÓN.....	122
1.3.RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO.....	122
1.3.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	122
1.3.2. IDENTIFICACION DE FALENCIAS EN EL SISTEMA ACTUAL DE CONTROL PARA LOS ACTIVOS FIJOS	137
1.3.3. FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROCEDIMIENTO ACTUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS.....	142
1.4.RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DEL PROCEDIMIENTO ACTUAL DEL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS.....	143
1.4.1. PROCEDIMIENTO ACTUAL DEL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS	143
1.5.IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS	146
1.5.1. PROCEDIMIENTO ACTUAL DEL CONTROL INTERNO	146
1.6.PROPOSTA DE MEJORAMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	149
1.6.1. ANTECEDENTES DE LA PROPOSTA.....	149
1.6.2. JUSTIFICACIÓN.....	149
1.6.3. Estructura de la Propuesta	150
1.6.4. Desarrollo de la Propuesta	151
1.6.5. Objetivo del Manual Implantado para la División de Bienes e inventarios	151

1.6.6. AREAS DE APLICACIÓN	151
1.7.RESULTADOS	151
1.7.1. VIGENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	152
1.7.2. MODIFICACIONES Y ENMIENDAS	152
CAPÍTULO X.....	153
2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	153
2.1.CONCLUSIONES.....	153
2.2.RECOMENDACIONES	154
CAPITULO XI	155
3. BIBLIOGRAFÍA.....	155

ÍNDICE DE CUADROS

	Pag.
Cuadro 1. Fechas de mayor importancia relacionadas con la Auditoría.....	112
Cuadro 2. Resumen de los Ingresos.....	119
Cuadro 3. Gastos de Funcionamiento y de Inversión.....	124
Cuadro 4. Personal y Presupuesto de tiempo asignado para cada etapa de la Auditoría.....	125
Cuadro 5. División de Bienes e Inventarios.....	126
Cuadro 6. Bienes Adquiridos en la gestión 2016.....	127
Cuadro 7. Acta de entrega-recepción del activo.....	128
Cuadro 8. Identificación clara del activo.....	129
Cuadro 9. Formulario que Registre el Mantenimiento del Equipo.....	131
Cuadro 10. Tiempo de funcionamiento de los activos.....	132
Cuadro 11. Activos con seguro	133
Cuadro 12. Políticas y procedimientos aplicados a los activos fijos.....	135
Cuadro 13. Elemento a considerar para valorar los activos.....	136
Cuadro 14. Nivel de fiabilidad Elemento a considerar para valorar los activos.....	137
Cuadro 15. Método de depreciación.....	142

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pag.
Figura N° 1. Estructura Orgánica de la Universidad Mayor de San Andrés.....	7
Figura N° 2. Estructura Orgánica Departamento de Auditoría Interna – UMSA.....	11
Figura N° 3. Cuadro de Estados Financieros.....	29

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pag.
Gráfico 1. Porcentaje de Acta de entrega-recepción del activo firmado.....	124
Gráfico 2. Porcentaje de la Identificación clara del activo.....	125
Gráfico 3. Porcentaje de la Identificación clara del activo.....	126
Gráfico 4. Porcentaje del Tiempo de funcionamiento de los activos.....	127
Gráfico 5. Porcentaje de los Activos con seguro.....	128
Gráfico 6. Porcentaje de las Políticas y procedimientos aplicados a los activos fijos.....	130
Gráfico 7. Porcentaje de los Elemento a considerar para valorar los activos.....	131
Gráfico 8. Porcentaje del Nivel de fiabilidad Elemento a considerar para valorar los activos.....	132
Gráfico 9. Porcentaje de depreciación.....	134
Gráfico 10. Porcentaje de depreciación de los activos fijos que participan.....	135
Gráfico 11. Porcentaje de la Incidencia de nuevas políticas en el sistema de control.....	136

RESUMEN EJECUTIVO

El presente “Trabajo Dirigido”, denominado Auditoría de Confiabilidad al 31.12.2016 Universidad Mayor de San Andrés – Facultad de Ciencias Puras y Naturales (Rubro: Activos Fijo Cuenta Bienes Muebles y Equipos) correspondiente al ejercicio terminado al 31 de diciembre del 2016, fue realizado en el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, en el cual participamos, dando de esta manera cumplimiento a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 91/97 de Julio de 1997. En la que se aprueba la Modalidad de Titulación de Grado a Nivel Licenciatura mediante el Trabajo Dirigido.

El objetivo es evaluar la incidencia de las debilidades del control de Activos Fijos en los resultados financieros para lograr identificar las causas que ocasionan las diferencias en la información financiera.

Al momento de realizar el examen de confiabilidad se observó que el saldo de activos fijos que se expone en los Estados Financieros, no coincidían con los saldos que mostraba el Sistema de Control y Registro de Activos Fijos (SCRAF) que maneja la universidad. La Universidad posee 166780 activos con un valor de Bs 1.655.020.837.-, mismos que se encuentran registrados en el SCRAF; sin embargo, en los Estados Financieros el saldo de activos que se expone es de Bs 1.653.492.339.- existiendo una diferencia de Bs1.528.497, 98.-, si bien la diferencia no es significativa, se puede observar que dicho monto no sería el único problema que existe con relación a los activos

Como resultados del examen se evidencio que:

- Existen bienes de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales que no se encuentran con la asignación oficial de un responsable para el uso y custodia de los mismos. De la misma manera algunos activos fijos no cuentan con el sticker (código e control de activos fijos) que registra la información del código de identificación.

Al respecto el Manual para el Manejo y Disposición de Bienes e Inventarios de la División

de Bienes e Inventarios, de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado con Resolución del Honorable Consejo Universitario N°425/2012 de 12 de septiembre de 2012, en el Capítulo V “Incorporación De Activos Fijos Muebles – Asignación Del Bien A Un Funcionario” señala lo siguiente:

- inciso b) establece: “El formulario debe llevar la firma de la persona que tiene a su cargo el bien o los bienes, el mismo que deberá responder por los mismos en caso de daños o pérdida. También debe llevar la firma del inmediato superior, quien es la autoridad que ha realizado la entrega del bien al funcionario. La firma del Inventariador que da legalidad al formulario y constituye la constancia de la asignación del bien. El inciso d) El Inventariador debe distribuir el formulario de asignación de bienes y las copias debidamente firmadas, dentro de las subsiguientes 72 horas”.

- inciso g): “Con el formulario impreso con los datos de los bienes y codificación de cada uno de ellos, imprimirá los stickers y los colocará en cada uno de los bienes verificando con mucho cuidado que corresponda al mismo...”. Por otra parte, el inciso h) señala: “No deben permanecer bienes dentro de la universidad sin identificación”.

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El objeto del presente “Trabajo Dirigido”, es describir los antecedentes, los procedimientos de control interno y la normativa aplicables a la Entidad en la que se realizó el Trabajo de Auditoría, así como identificar y encauzar el Objetivo General y Específicos, relacionado al tema definido “CONTROL INTERNO SOBRE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES RUBRO ACTIVO FIJO CUENTA BIENES MUEBLES Y EQUIPOS” mediante la modalidad de Titulación para Estudiantes Egresados de la Carrera de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés es el denominado “Trabajo Dirigido”, el que consiste en aplicar los conocimientos adquiridos en la Carrera durante los años de estudio, bajo la modalidad de prácticas profesionales en áreas específicas de Entidades (Públicas, Privadas y otras). En cumplimiento al Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el XI Congreso Nacional de Universidades aprobado el 15 de abril de 1997 en el 2º Congreso Interno de la Carrera de Contaduría Pública, señala en su capítulo IX, Art. 66 las “Modalidades de Graduación”.

De acuerdo al convenio que suscribe el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, en la ciudad de La Paz a los 16 días del mes de diciembre de dos mil cuatro años, fecha donde se firmó el convenio que actualmente sigue vigente. ¹

En este sentido y en el marco del Convenio suscrito entre la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés y la Carrera de Contaduría Pública –Ex Auditoría,

¹ Convenio suscrito entre el Departamento de Auditoría Interna y la Carrera de Auditoría de la UMSA (16/12/04)

dependiente de la misma Universidad, se realiza el presente TRABAJO DIRIGIDO mismo que ha sido desarrollado en base a documentos emergentes de las actividades relacionadas a los Activos fijos cuenta bienes muebles y equipos, bajo tuición de la Administración Central; con el objeto de establecer la Confiabilidad de la Cuenta y determinar la exposición en los Registros y Estados Financieros, de donde emergen nuestras Recomendaciones de Control Interno, buscando la adecuada aplicación y cumplimiento de principios, normas y condiciones que regulan el manejo y administración de los Bienes.

1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN

La Carrera de Contaduría Pública de conformidad con el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el XI Congreso, regulado y aprobado el 15 de abril de 1997 en el 2º Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, en su Capítulo IX Art. 66º, establece al “Trabajo Dirigido” como la modalidad de graduación a nivel de Licenciatura para Estudiantes Egresados que consiste en trabajos prácticos individuales o en equipos, evaluados y supervisados, con un temario aprobado, que se dirige y fiscaliza bajo la supervisión de “Guías o Tutores”, uno designado por la Carrera y otro nominado por la misma Entidad, quienes en forma coordinada supervisan el Trabajo hasta su culminación.

1.3. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El 16 de diciembre de 2004, se firma el Convenio Interno entre el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés y la Carrera de Auditoría, el presente convenio de cooperación, con el objetivo de brindar a Estudiantes Egresados, la información y apoyo para la realización de trabajos y prácticas requeridas, brindando los ambientes, documentación y enseres que contribuyan a la formación de Recursos Humanos dentro de las exigencias y planes de trabajo formulados por la Universidad.

Con el fin dar cumplimiento a la modalidad de Trabajo Dirigido y el Convenio, ejecutamos el Trabajo titulado “CONTROL INTERNO SOBRE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE

DICIEMBRE DE 2016 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES RUBRO ACTIVO FIJO CUENTA BIENES MUEBLES Y EQUIPOS”, con el principal objetivo de determinar el nivel de cumplimiento del marco normativo de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

1.4. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.4.1. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA)

La Universidad Mayor de San Andrés, fue creada por Decreto Supremo del 25 de octubre de 1830; con el nombre de Universidad Mayor de San Andrés de La Paz durante la Presidencia del Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana. Inaugurando sus actividades el 30 de noviembre de 1830. Un año más tarde por la Ley de la Asamblea Constituyente, alcanzó el grado de Universidad Mayor de San Andrés de La Paz de Ayacucho.

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. Su existencia y funcionamiento cumplen el mandato de la Constitución Política del Estado Plurinacional en sus Artículos 92° al 95°, el Acta de Constitución de la Universidad Boliviana y su Estatuto Orgánico.

1.4.2. AUTONOMÍA UNIVERSITARIA

Según nuestra Nueva Constitución Política del Estado, las Universidades Públicas son autónomas e iguales en jerarquía. La autonomía en nuestra Universidad consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus Autoridades, su Personal Docente y Administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales; y la aceptación de legados y donaciones, así como la celebración de contratos, para realizar sus fines y sostener y perfeccionar sus Institutos y Facultades.

Las Universidades Públicas podrán negociar empréstitos con garantía de sus Bienes y

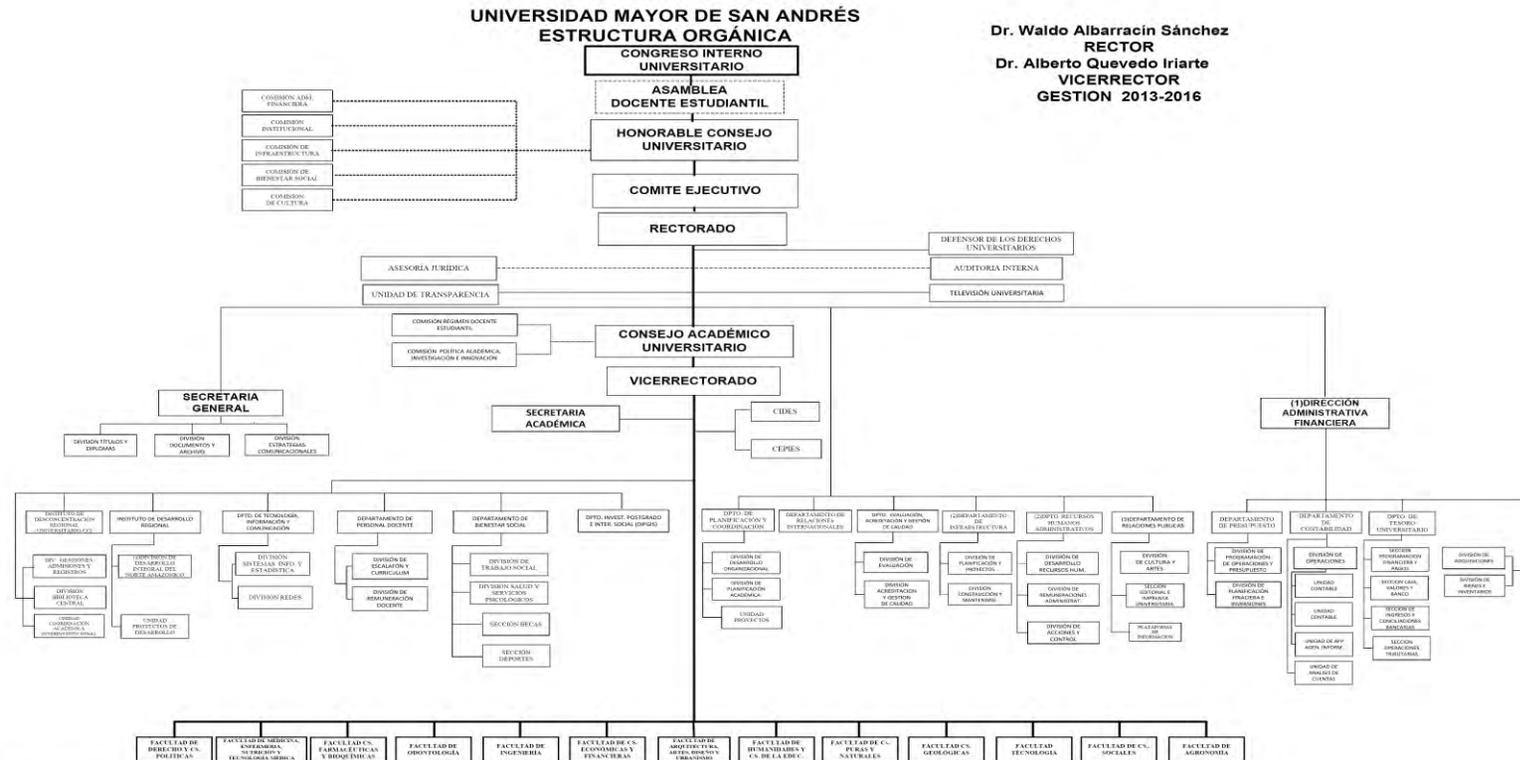
recursos, previa aprobación legislativa.² Por tanto, la Universidad Mayor de San Andrés constituye, en ejercicio de su autonomía, la Universidad Boliviana, que coordina y programa sus fines y funciones mediante un organismo central, de acuerdo con un Plan de Desarrollo Universitario.

La Universidad en el marco de sus estatutos, establece los mecanismos de participación social de carácter consultivo, de coordinación y asesoramiento; además, establece mecanismos de rendición de cuentas y transparencia en el uso de sus recursos, a través de la presentación de Estados Financieros a la Asamblea Plurinacional.³

² Nueva Constitución Política del Estado. Aprobado en el Referéndum Constituyente, Enero 2009, Art. 92°

³ Nueva Constitución Política del Estado. Aprobado en el Referéndum Constituyente, Enero 2009, Art. 93°

1.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA



* Estructura sobre la base del MOF aprobado mediante Resolución HCU 505/08 y modificado con las siguientes Resoluciones:
 (1) Resolución HCU 610/13: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la DAF.
 (2) Resolución HCU 514/14: Se aprueba la vigencia de la organización de la UMSA, que instituye que los Departamentos de Infraestructura y Recursos Humanos Administrativos, dependen del Rectorado.
 (3) Resolución Rectoral 309/15: Se crea la División de Desarrollo Integral del Norte Amazónico, dependiente del Instituto de Desarrollo Regional (IDR).
 (4) Resolución Rectoral 270/15: Se aprueba la reubicación y jerarquización de la División de Relaciones Públicas, constituyéndose en el Departamento de Relaciones Públicas, dependiente del Rectorado.

Figura 1. Estructura Orgánica de la Universidad Mayor de San Andrés

1.5.1. RECTOR

El Rector es la Máxima Autoridad Académica, ejecutiva, representativa y administrativa de la Universidad.

1.5.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

El Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, en general y particularmente en la Universidad, tiene una importancia fundamental, ya que como parte del Control Interno lo refuerza y realiza su evaluación permanentemente, tiende a su mejoramiento, sirviendo además como una herramienta a la alta Dirección, por medio de su asesoría permanente y de sus recomendaciones para el mejor funcionamiento de los sistemas de la Entidad; por la naturaleza de las actividades que realiza se conoce a esta función como el Control de los Controles.

a) Nivel Jerárquico

El Departamento de Auditoría Interna depende del Rectorado, a quien brinda el asesoramiento adecuado.

b) Unidades Dependientes

El Departamento de Auditoría Interna no tiene dependencias.

c) Objetivos de la Unidad

Los objetivos de la Unidad están definidos por los Artículos 14° y 15° de la Ley 1178, de la Administración y Control Gubernamentales:

- Ejercer el Control Interno posterior de las actividades realizadas por la UMSA

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
- Evaluar los instrumentos de Control Interno incorporados a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- Analizar los resultados y la eficiencia de las Operaciones que ejecuta la Universidad Mayor de San Andrés.
- Realizar Exámenes de Auditoría requeridos por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, el Rectorado.
- Asesorar a la Máxima Autoridad de la UMSA en los asuntos de su competencia.

d) Funciones de la Unidad ⁴

- Elaborar el Plan Estratégico del Departamento de Auditoría Interna, sobre la base de los objetivos estratégicos de la Universidad Mayor de San Andrés
- Planificar y elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna para remitir a la Contraloría General del Estado, previa aprobación del Rector (determinando el requerimiento de los Recursos Humanos, Infraestructura y Materiales).
- Priorizar la ejecución del Cronograma de Auditorías a realizar.
- Realizar los siguientes exámenes de Auditoría interna: i) Auditoría Financiera, ii) Auditoría Operacional, iii) Auditoría Ambiental, iv) Auditoría Especial, v) Auditoría de Proyectos de Inversión Pública y vi) Auditoría de los SAYCO (Normas de Auditoría Gubernamental NAG Res. CGR-1/119/2002).
- Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de las Auditorías ejecutadas, así como efectuar la supervisión, el control de calidad de los Informes a emitir, y la

⁴ Manual de Organización y Funciones de la Universidad Mayor de San Andrés, Págs.30 – 32

revisión de los Papeles de Trabajo emergentes de los Exámenes.

- Emitir Informes de Auditoría independientes y oportunos.
- Promover la capacitación permanente de los Auditores Internos en coordinación con el CENCAP y el Departamento de Recursos Administrativos.
- Asesorar a las Autoridades de la Administración Central y Académica, a los Ejecutivos de la FUL, los Centros de Estudiantes y apoyar a las Jefaturas de las áreas desconcentradas.
- Hacer cumplir la Norma de Auditoría Gubernamental e Instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado emergentes de la Ley 1178.
- Emitir Opinión sobre la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la UMSA, sobre la base del Instructivo emitido por la Contraloría General del Estado.
- Controlar las actividades del Departamento de Auditoría Interna comprobando la eficiencia de las operaciones conforme a la Ley 1178 de la Administración y Control Gubernamentales.
- Cumplir con las Recomendaciones formuladas por la Contraloría General del Estado, y verificar el cumplimiento de las Recomendaciones contenidas en Informes de Auditoría Interna y Externa, a través de Seguimientos a Recomendaciones.
- Informar periódicamente al Rector (a) sobre el estado de avance del Programa Anual de Operaciones.
- Preparar Informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades que desarrolla el Departamento de Auditoría, para informar a la Máxima Autoridad.
- Realizar la Declaración Anual de Independencia y Declaración PAR.

e) Relaciones e Instancias de Coordinación de la Unidad

Interna

- Secretaría General de la UMSA. Dirección Administrativa Financiera. Departamento de Presupuestos.
- Departamento de Contabilidad. Decanato de las Facultades.

Externa

- Contraloría General del Estado.
- Sub - Contraloría de Auditoría Externa con Autonomías Constitucionales. Gerencia Departamental de La Paz de la Contraloría General del Estado. Ministerio de Hacienda.
- Otras Instituciones Públicas y Privadas vinculadas a la Unidad.

f) Estructura Orgánica⁵



Figura 2. Estructura Orgánica Departamento de Auditoría Interna - UMSA

⁵ Manual de clasificación y descripción de puestos. Universidad Mayor de San Andrés. Pg. 54 – 58

g) Jefe de departamento de auditoria

Se preocupa de los Supervisores de Auditoría, Auditores, Secretaria III, Auxiliar de Oficina

Función General

Tiene la función principal de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones y actividades de los Sistemas de Control Interno.

Funciones Específicas

Las funciones específicas del jefe de departamento de auditoría, son las siguientes.

- Elaborar Planes Anuales de Auditoría, previa aprobación por las instancias correspondientes, para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento y prever oportunamente los Recursos necesarios para alcanzar los resultados esperados.
- Responsabilizarse por la aprobación de operaciones definiendo los Objetivos generales estratégicos de la Unidad, determinando el requerimiento de los Recursos Humanos necesarios, seleccionando en forma autónoma.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Auditoría Gubernamental e Instructivos emitidos por la Contraloría General de la República, y otras disposiciones vigentes.

h) Supervisor (es) de Auditoría

Función General

Tiene la función principal de supervisar y dirigir la ejecución de Auditorías a cargo de los Auditores bajo su dependencia.

Funciones Específicas

Son las siguientes:

- Coordinar con el Jefe de Auditoría Interna y definir los objetivos de la Unidad, así como participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Auditoría Interna
- Supervisar y orientar a los Auditores sobre el proceso de los Trabajos a ejecutarse, conforme a Normas de Auditoría.
- Analizar las tareas de Auditoría realizadas, verificar la redacción del Pre-Informe y en la discusión con el responsable de la Unidad sujeta a revisión.

i) Auditor (es)

Supervisión

Se encargan de los Auxiliares de Auditoría

Función General

Tienen la función principal de asistir profesionalmente en las diferentes Auditorías sean estas Financieras, Especiales, Operativas, Académicas, Control Interno y otras.

Funciones Específicas

Son las siguientes:

- Preparar y ejecutar los Programas de Trabajo de acuerdo a Normas Generales de Auditoría Gubernamental, e Instructivos emitidos por la Contraloría.
- Dar cumplimiento al artículo 64°. Del D.S. No. 23318-A de 31/11/92, sobre la Responsabilidad del Auditor.
- Analizar y revisar los Registros Contables de las Cuentas de Balance y Estados

Financieros que se les sean asignadas para verificar la Confiabilidad de los mismos, proponiendo ajustes y recomendaciones.

- Examinar mediante pruebas selectivas de las Operaciones, el real cumplimiento y efectividad de los Sistemas de Control Interno.
- Verificar permanentemente la existencia y uso de fondos, valores y Bienes de la Universidad, mediante arquezos sorpresivos.
- Elaborar Papeles de Trabajo con pulcritud y de fácil comprensión que contengan lo señalado en el Instructivo sobre Papeles de Trabajo, debiendo entregar a la conclusión para su archivo.
- Ejercer el debido cuidado profesional al ejecutar las Auditorías, manteniendo su competencia técnica a través de la capacitación continua.
- Redactar el Pre-Informe de las labores a ejecutar con las respectivas conclusiones y recomendaciones previa discusión con el Supervisor.
- Informar al señor Rector sobre las actividades desarrolladas.
- Distribuir el Trabajo a los ayudantes, orientando su labor
- Desempeñar otras tareas inherentes y afines a su cargo.

j) Auxiliar (es) de Auditoría

Función General

Tiene la función principal de colaborar y asistir con conocimientos en el Trabajo del Auditor designado, dependiendo de las Auditorías desarrolladas en la Unidad.

1.5.3. FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES

a) Antecedentes

La Facultad de Ciencias Puras y Naturales inicia sus actividades el año 1930, El rector Emilio Villanueva, en 1929, estableció la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas. En la gestión

del rector Héctor Ormachea Zalles, en 1939, se propuso una reforma estatutaria que dio origen a la Facultad de Ciencias Biológicas, Facultad de Ciencias Sociales, y Facultad de Ciencias Exactas. El 25 de mayo de 1952 se creó el Instituto Superior de Ciencias Básicas.

b) Misión

La Facultad de Ciencias Puras y Naturales, Unidad Académica y de Investigación, dependiente de la Universidad Mayor de San Andrés, responsable de la generación y difusión del conocimiento científico en el campo de las Ciencias Puras y Naturales, a fin de contribuir al desarrollo de la ciencia universal formando profesiones idóneos de alto nivel y construyendo una sociedad más justa, desarrollada productiva inclusiva y competitivamente a nivel local, regional, nacional e internacional.

c) Visión

La Facultad de Ciencias Puras y Naturales es una institución estratégica de alto nivel de conocimiento, que cuenta con reconocimiento nacional e internacional:

1. Es el eje directo en actividad académica y científica, formando profesionales, idóneos con reconocida vocación de servicio y con una alta capacidad de interrelación con la sociedad.
2. Es el principal agente generador de proyectos que innova, promueve y responde a las necesidades del desarrollo regional y del país con pertinencia en los campos multitrans-e inter disciplinarios
3. Posee una estructura organizacional armónica, flexible y dinámica que prioriza la gestión académica científica de forma eficiente y eficaz.

d) Objetivo

Constituir una Facultad de Excelencia Académica, con la participación de los Docentes y Estudiantes de todas las carreras que la componen, priorizando en la Administración Pedagógica y la organización del proceso de enseñanza y aprendizaje.

e) **Órganos de Decisión y Gobierno**

En orden jerárquico el gobierno de la Facultad Técnica está constituido por:

La Asamblea General Docente Estudiantil, en sus tres modalidades: Directa, Delegada y de Congreso Facultativo.

- El Honorable Consejo Facultativo.
- El Honorable Consejo Académico.
- El Comité Ejecutivo Facultativo.
- Decano.
- Vice –Decano.

El nivel de asesoramiento lo constituyen las Comisiones de Infraestructura, Institucional, Administrativa Financiera y la Comisión de Investigación e Interacción Social.

CAPÍTULO II

2. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El planteamiento del problema está sustentado por el cumplimiento del marco de las Normas Básicas dictadas por el Artículo 22° de la Ley N° 062 (LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, del 28 de Noviembre 2010), donde señala que las Entidades del Sector Público establecidas en la Constitución Política del Estado, deberán presentar sus Estados Financieros hasta el 28 de febrero del siguiente año, para la elaboración de los Estados Financieros del Estado Plurinacional y del Órgano Ejecutivo por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su posterior remisión a la Asamblea Legislativa Plurinacional hasta el 31 de marzo de cada año.

Por otro lado, el cumplimiento del Marco Normativo vigente de la Ley N° 1178, refiriéndonos al artículo 27, inciso e), donde señala que todas las Entidades de la Administración Pública definidas en los Artículos 3° y 4° de la citada norma, deben presentar sus Estados Financieros, adjuntando el Informe de Confiabilidad emitido por la Unidad de Auditoría Interna, hasta el 31 de marzo de la siguiente Gestión.

La Auditoría Financiera definida en las Normas de Auditoría Gubernamental, es la revisión de los Estados Financieros de la Institución que son aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Universidad Mayor de San Andrés, con la finalidad de verificar si dichos Estados Financieros están presentados de forma razonable de acuerdo con las Normas aplicables a este tipo de Auditoría, la exposición de los Estados Financieros conllevan la incertidumbre de la Confiabilidad de las Aseveraciones y de su Exposición a una fecha determinada, por lo tanto es necesario establecer si los registros contables y operativos de la UMSA ofrecen un alto nivel de seguridad y razonabilidad.

Al momento de realizar el examen de confiabilidad se observó que el saldo de activos fijos que se expone en los Estados Financieros, no coincidían con los saldos que mostraba el

Sistema de Control y Registro de Activos Fijos (SCRAF) que maneja la universidad. La Universidad posee 166780 activos con un valor de Bs 1.655.020.837.-, mismos que se encuentran registrados en el SCRAF; sin embargo, en los Estados Financieros el saldo de activos que se expone es de Bs 1.653.492.339.- existiendo una diferencia de Bs1.528.497, 98.-, si bien la diferencia no es significativa, se puede observar que dicho monto no sería el único problema que existe con relación a los activos.

La universidad está frente a un gran problema, que tiene solución, pero deben ser muy estrictos en el cumplimiento de las medidas de control interno para lograr que sea eficiente y permita obtener los resultados esperados, sin embargo se podría presentar poca aceptación a la propuesta de políticas y procedimientos que traería consigo un adecuado control interno. En este sentido, desarrollada la Auditoría de Confiabilidad de la Universidad Mayor de San Andrés – Administración Central en la gestión correspondiente, se establecieron Deficiencias y Excepciones de Control Interno por lo que emitimos las respectivas Recomendaciones para coadyuvar al mejoramiento del Control Interno en la custodia y administración de los Bienes Muebles y Equipos de la Administración Central.

2.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Es la calidad del control interno lo que conlleva al inadecuado registro de los Activos Fijos y por lo tanto a presentar resultados financieros distorsionados?

2.1.3. SISTEMATIZACIÓN PROBLEMÁTICA

- ¿Existe consistencia entre saldos del Activo Fijo del Balance General respecto al Detalle emitido por el Sistema SCRAF?
- ¿Cuál es el grado de eficiencia del Control Interno de los Activos Fijos?
- ¿En qué medida afecta las debilidades del control interno de los Activos Fijos en la veracidad de los resultados financieros?
- ¿La Facultad de Cs. Puras respalda suficientemente los egresos por adquisición de

Activos Fijos que se efectuaron en la gestión concluida al 31 de diciembre de 2016?

- ¿Expresan de forma correcta los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés la cuenta Bienes Muebles y Equipos de la Facultad de Ciencias Puras al 31 de diciembre de 2016?

2.1.4. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.1.4.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

- Calidad del Control Interno relacionados con el Rubro de Activos Fijos

2.1.4.2. VARIABLE DEPENDIENTE

- Inadecuado registro de los Activos fijos.

2.2. OBJETIVOS

2.2.1. OBJETIVO GENERAL

- Evaluar la incidencia de las debilidades del control de Activos Fijos en los resultados financieros para lograr identificar las causas que ocasionan las diferencias en la información financiera.

2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico sobre cómo se realiza actualmente el procedimiento de activos fijos.
- Identificar los procedimientos de control interno de los activos fijos con la finalidad de realizar un diagnóstico de la situación actual.
- Propuesta de mejoramiento para el control interno de activos fijos con la finalidad de mejorar los procesos internos.

2.3. DELIMITACIÓN (ALCANCE)

Este trabajo se realizó en conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG) del 221 al 225), así como en el marco de la Ley 1178 de

los Sistemas de Administración y Control Gubernamental promulgada el 20 de julio de 1990.

2.4. TEMPORALIDAD

El trabajo se desarrolló en la Facultad de Ciencias Puras de la Universidad Mayor de San Andrés.

2.5. ESPACIALIDAD

Nuestro examen comprendió la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, rubro: Activo Fijo - Bienes Muebles y Equipos entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

2.6. JUSTIFICACIÓN

2.6.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

En cumplimiento a las actividades relacionadas con los objetivos de la gestión del Programa Operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna de la (gestión 2016) de la UMSA y lo dispuesto en el Art. 27 inciso e) de la ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental donde señala que: “Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, cada Entidad con Patrimonio propio y Autonomía Financiera entregará obligatoriamente a la Entidad que ejerce tuición sobre ella, pondrá a disposición de la CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL, los Estados Financieros de la gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el Informe del Auditor Interno.”, estableciendo así el plazo de realización del Examen de Confiabilidad de los Registros Financieros de la UMSA.

2.6.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Con el presente trabajo pretendemos examinar y verificar la Confiabilidad del saldo de la cuenta del Activo Fijo, Bienes Muebles y Equipos de la Facultad de Ciencias Puras de la Universidad Mayor de San Andrés, a su vez, se pretende verificar que la información que brinda el Sistema de Control y Registro de Activos Fijos (SCRAF), y la documentación que

presenta la Facultad respecto a los activos en especial a los Bienes Muebles y Equipos sea confiable.

El sistema de control interno establece las pautas necesarias para este objetivo, las cuales serán objeto de estudio en este proyecto de investigación.

2.6.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Se aplicaron los métodos:

- Deductivo mediante ella se aplicaran los Principios, Normas y Procedimientos establecidos por Instancias Superiores, para la realización de la Auditoría de Confiabilidad, contenida en la planificación, ejecución y comunicación de resultados.
- Analítico el cual implica la separación de un todo en sus partes o en sus elementos constitutivos, por lo que evaluaremos el saldo de la cuenta Bienes Muebles y Equipos de la Facultad de Ciencias Puras de la Universidad Mayor de San Andrés con la finalidad de obtener evidencia suficiente y competente.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Nuestro trabajo se realizó mediante el método descriptivo el cual “Busca especificar las propiedades, las características y rasgos importantes de cualquier fenómeno, grupos comunidades, procesos o cualquier otro que se someta a un análisis. Es decir miden, evalúan, recolectan datos sobre diversos conceptos, aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar a través de la aplicación de técnicas y procedimientos que permitan cumplir con el objetivo de la Auditoría⁶.

Se aplicó la metodología analítica – deductiva sobre la base de evaluación objetiva de evidencias como respaldo de la documentación presupuestaria y contable con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la Auditoría, para la ejecución del trabajo de Auditoría que se realizará mediante tres fases:

3.1.1. FASE PRIMERA (ESTUDIO PRELIMINAR)

Consiste en la planificación de la auditoría, la recopilación y obtención del conocimiento de las operaciones, leyes, normas y documentación relevante relacionados con el área de “Activos Fijos Rubro Bienes Muebles y Equipos de la Facultad de Ciencias Puras de la Universidad Mayor de San Andrés”, sobre la cual se planifica el diseño de procedimientos para el análisis destinado a establecer el cumplimiento de los objetivos previstos.

3.1.2. FASE SEGUNDA (EJECUCIÓN DEL EXAMEN Y EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS DEL PROCESO)

Posteriormente, en esta fase se realizará diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros cuenta “Bienes Muebles y Equipos de la Facultad de Ciencias Puras de la UMSA”, para determinar su razonabilidad, en la que se detectaran errores y se evaluarán los

⁶ MÉTODO DE INVESTIGACIÓN - Hernández Sampieri Roberto - Editorial Mc Graw-Hill, Colombia.

resultados de las pruebas, para identificar los hallazgos los cuales tendrán que estar acompañados de evidencia, y sus conclusiones deberán ser comunicadas en forma escrita. La Ejecución del Examen debe ceñirse a la Norma de Auditoría Gubernamental.

3.1.3. FASE TERCERA (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS)

En la Fase de Comunicación de Resultados se cumplen los siguientes pasos: - Revisión de la existencia de la evidencia suficiente y competente para emitir el informe. - Comunicación de los resultados, a las áreas auditadas (validación), previo a la emisión del Informe borrador (para el pronunciamiento correspondiente). - Emisión del Informe Final según normas vigentes.

3.2. FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.2.1. FUENTES PRIMARIAS

Corresponde a toda la documentación obtenida directamente de la Institución (UMSA) referente a la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, en específico lo relacionado a la cuenta Bienes Muebles y Equipos a través de las diferentes Áreas Responsables de la custodia de los Activos Fijos.

3.2.2. FUENTES SECUNDARIAS

Es toda la información procesada por las diferentes áreas responsables de la custodia de los activos fijos como son los resúmenes, compilaciones, estados de cuenta, mayores contables, planillas, mayores presupuestarios y otros medios de información en relación a los Estados Financieros. El registro de las Fuentes de Información en los Trabajos Académicos permite sustentar la Actividad de la Investigación y sirve de base para establecer premisas que argumentan los cuestionamientos de la crítica científica o profesional.

Existen muchos métodos de citaciones, no obstante lo importante es escoger uno y mantenerlo en todo el proceso descriptivo del Trabajo de Investigación.

PROCEDIMIENTOS

a) Procedimientos Analíticos

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

b) Procedimientos Sustantivos

Los Procedimientos Sustantivos proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los Registros Contables y Estados Financieros y por lo consiguiente sobre la validez de las afirmaciones.

3.3.TÉCNICAS

Herramienta que apoya al Desarrollo de los Métodos para obtener la Evidencia que fundamenta de manera adecuada los resultados de la evaluación y son las siguientes:

a) Estudio General

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

b) Análisis

El estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste. Ésta Técnica es aplicada concretamente al estudio de las Cuentas o Rubros genéricos de los Estados Financieros.

c) Inspección

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

d) Confirmación

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

e) Investigación

Es la recopilación de información mediante pláticas con los Funcionarios y Empleados de la Entidad. Se aplica al estudio de Control Interno en su fase inicial y a las Operaciones que no aparecen muy claras en los Registros.

f) Declaraciones y Certificaciones

Es la formalización de la Técnica de Investigación, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (Declaraciones) en algunas ocasiones certificadas por una Autoridad (Certificaciones).

g) Observación

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

h) Cálculo

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

i) Entrevistas

Permite obtener Información concreta de los Funcionarios, que trabajan en la Entidad, es una interrelación entre el Investigador y las Personas que componen el Objeto de Estudio,

esta técnica proporciona ventajas como la precisión en las preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmar las respuestas en el momento que se efectúa la entrevista.

j) Cuestionarios

Son preguntas formuladas en forma escrita, no es indispensable la presencia del Auditor, considerando el Marco Legal y las Variables identificadas como parte del desarrollo de la Evaluación del Control Interno.

CAPÍTULO IV

4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

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

4.1. AUDITORÍA

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 establecidos⁷, concepto descrito por la Contraloría General del Estados en el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobado con la aprobada con la Resolución N° CGR/079/2006.

Según Juan Ramón Santillana González el concepto de auditoría significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional de una entidad es confiable, veraz y oportuna; en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados, que las políticas y lineamientos se hayan observado y respetado, que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general⁸

Si bien la Auditoría tiene que ver con la acumulación y con la evaluación de la evidencia, debe comprenderse desde el inicio del estudio que el Auditor tiene una gran responsabilidad del trabajo a realizar, además desde el punto de vista ético y socio-económico. Esto es cierto en vista de que los resultados de una Auditoría son considerados por muchas Dependencias, Organizaciones, Acreedores, Accionistas y demás Personas, quienes pueden tener un interés directo en los resultados de la misma. La Auditoría no es una rama o subdivisión de la Contabilidad, puesto que sólo mide y evalúa los resultados de las aplicaciones contables en los negocios. Por lo tanto, ésta es independiente de –o complementaria a– la Contabilidad, no mide ni informa acerca de datos financieros en los Negocios (función que corresponde a

⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”

⁸ Capítulo 1 página 2 Auditoría Fundamentos 4ta Edición Editorial Thomson

la Contabilidad); revisa e informa acerca de la corrección e incorrección de las Mediciones y de la Comunicación de las Operaciones Financieras llevadas a cabo por la Administración; además constituye la parte crítica de la Actividad Contable, es decir, no tiene el aspecto constructivo de la Contabilidad.

4.2. AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de la Entidad mediante la evaluación periódica del Control Interno.⁹

Según el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos define la auditoría interna como “Una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección”¹⁰. Es una actividad independiente que tiene lugar dentro de la Entidad y está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección.¹¹

4.3. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Es el examen correspondiente a la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de autorización, segregación de funciones, diseño y uso de los documentos y registros apropiados, respaldo de las operaciones realizadas, acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformación de la información financiera

con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.¹²

⁹CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” La Paz, Bolivia, 2006.

¹⁰ISACA Instituto de Auditores Internos, “Normas Internacionales Para El Ejercicio Profesional De La Auditoría Interna”

¹¹AUDITORÍA OPERATIVA, Lic. Julio P. Rocha Chavarria Cpa. Abg. Ma. Mes. Pág. 167

¹² “Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, Norma CI/03/1 pág. 2.

4.3.1. OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

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



Figura 3. Cuadro de Estados Financieros

La información que debe ser Auditada guarda relación con los documentos que deben ser emitidos por la Entidad Pública. “Las Entidades del Sector Público muestran, a través de los Estados Financieros Básicos y Complementarios su situación Presupuestaria, Financiera y Patrimonial.”¹³

La misma Guía para el Examen de Confiabilidad establece que las Unidades de Auditoría Interna de estas entidades deberán emitir el informe sobre la confiabilidad de dichos Estados Financieros y sus Registros Contables correspondientes.¹⁴

Es importante mencionar que el Sistema de Contabilidad Integrada también forma parte del objeto de una Auditoría de Confiabilidad, por el hecho de que resulta necesario conocer la implantación de mencionado Sistema. “La Auditoría de Confiabilidad de los Registros y

¹³ "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros", Norma CI/03/1 pág. 6.

¹⁴ "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros", Norma CI/03/1 pág. 7.

Estados Financieros debe verificar la implantación del Sistema de Contabilidad Integrada de acuerdo con las disposiciones de las Normas Básicas correspondientes. Asimismo, el Auditor deberá realizar las pruebas y procedimientos de Auditoría necesarios para determinar la consistencia entre los Estados de Ejecución del Presupuesto y los Estados Patrimoniales de la Entidad.”¹⁵

4.4. RIESGOS DE AUDITORÍA

La posibilidad de que el auditor llegue a la conclusión de que los Estados Financieros son razonables y que por lo tanto, se emita una opinión sin salvedades cuando, de hecho, contienen errores importantes.

Es la probabilidad, cuantificable o no, de que un evento o acción pueda afectar adversamente la organización o actividades bajo auditoría o el alcance y resultados de la auditoría. Los riesgos se definen en función de las consecuencias no deseadas que puedan ocurrir.¹⁶

4.5. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Los mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría. Las técnicas de auditoría consisten en: comparación, cálculo, confirmación, indagación, inspección y examen físico.¹⁷

4.6. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas realizan el Control Interno posterior, actividades que deben estar regidas por las Normas Generales de Auditoría Gubernamental para el Ejercicio de la Auditoría Interna. Estas normas son las siguientes:

- a) Normativa aplicable a la Auditoría:** Que se refiere a que los Auditores Internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios. Los integrantes de la UAI no deben participar en ninguna operación o

¹⁵ "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros", Norma CI/03/1 pág. 9.

¹⁶ "Glosario del Consultor" Lic. Franklin Touchard Luna pág. 135.

¹⁷ "Glosario del Consultor" Lic. Franklin Touchard Luna pág. 147.

actividad administrativa, ni examinar operaciones, actividades, unidades organizacionales, o programas en las que hayan estado involucrado.

- b) **Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad:** El Titular de la Unidad de Auditoría Interna debe emitir anualmente una Declaración que establece el alcance del Trabajo a desarrollar, la Autoridad conferida por la Máxima Autoridad y la responsabilidad asumida por el Titular de la Unidad.
- c) **Relaciones interpersonales:** Se refiere a las aptitudes que deben tener los Auditores Internos para relacionarse con el Personal de la Entidad.
- d) **Planificación estratégica y programación de Operaciones:** Establece que las Actividades de la Unidad deben programarse sobre la base de la planificación estratégica de la Unidad, considerando los Recursos Humanos, materiales y financieros.
- e) **Planificación, Supervisión y Evidencia de Auditoría:** El trabajo debidamente planificado, supervisado y documentado se efectuará conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- f) **Comunicación de Resultados:** De igual manera la Comunicación de Resultados se realizará conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de Auditoría respectivo.

4.7. TAREAS A EJECUTAR EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

4.7.1. GENERALES

- Comprobar el cumplimiento de los Sistemas de Control Interno en vigor y sus adecuaciones autorizadas, así como de aquellos que por las características propias de la Entidad haya sido necesario establecer, determinando su calidad, eficiencia y fiabilidad, así como la observancia de los principios generales en que se fundamentan.
- Verificar el cumplimiento de las Normas de Contabilidad y de las adecuaciones, que para la Entidad, hayan sido establecidas, a partir del Clasificador de Cuenta en vigor.
- Comprobar la calidad y oportunidad del flujo informativo contable y financiero, y observar el cumplimiento de las Funciones, Autoridad y Responsabilidad, en cada caso en que estén involucrados movimiento de Recursos.
- Verificar la calidad, fiabilidad y oportunidad de la Información Contable- Financiera

que rinde la Entidad, realizando los análisis correspondientes de los Indicadores Económicos fundamentales.

- Comprobar el cumplimiento de la Legislación Económico-Financiera vigente.
- Comprobar el cumplimiento de Normas de todo tipo, resoluciones, circulares, instrucciones, etc. emitidas tanto internamente, como por los Niveles Superiores de la Economía y el Estado.
- Verificar la calidad, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de procesamiento electrónico de la información, con énfasis en el aseguramiento de la calidad de su Control Interno y validación.
- Analizar mediante la aplicación de las diferentes técnicas de Auditoría en la gestión Empresarial, con el objetivo de determinar su economía, eficiencia y eficacia.

4.7.2. ESPECÍFICAS

- Realizar conteos físicos sorpresivos de forma periódica a los Inventarios y Activos Fijos y otros valores de la Entidad, y verificar su compatibilidad con los controles establecidos y la cuenta contable correspondiente.
- Efectuar Arqueos de Caja sorpresivos de forma periódica, y verificar su compatibilidad con los controles establecidos, su movimiento y la cuenta contable correspondiente.

4.8.EL AUDITOR INTERNO

Es el Profesional que desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de sus actividades; sin embargo, en el desempeño de esa labor, el Auditor adquiere responsabilidad, no sólo ante la Entidad auditada, sino con un vasto número de Personas, desconocidas para él que van a utilizar el resultado de su Trabajo como base para tomar Decisiones de Negocios o Inversión. Es debido a este carácter profesional de responsabilidad social por lo que la Profesión, desde su principio, se ha preocupado por asegurar que el desempeño de Servicios Profesionales se efectúe a un alto nivel de calidad, consecuente con el carácter profesional de la Auditoría y con las necesidades de las Personas que utilizan los servicios del Auditor y de las que utilizan el resultado de su Trabajo.

4.8.1. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

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.

En este sentido, el Art. N° 64 del D.S. N° 23318-A establece lo siguiente: “Para efectos de determinar la Responsabilidad del Auditor o Consultor especializado para Auditoría se tomará como causales por analogía las previstas en el art. 20 del Código de Procedimiento Civil, en lo aplicable, además de las siguientes entre otras:

- No excusarse de la realización de un Trabajo en caso de incompatibilidad o conflicto de intereses manifiesto.
- No informar oportunamente por escrito al Superior Jerárquico sobre una posible incompatibilidad o conflicto de intereses.
- No manifestar con claridad y en forma completa en los Informes de Auditoría las posibles irregularidades que detecte u omitir cualquier información que pueda favorecer a los involucrados.
- No manifestar en el Informe Anual a que se refiere el inciso e) del artículo 27 de la Ley 1178 su concepto sobre la Confiabilidad de los Registros y las desviaciones de importancia de las Cifras Contables de los Estados Financieros.
- No rectificar o no ser rectificable el incumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, que desvirtúa un Trabajo específico.

Las causales señaladas darán lugar a:

- En el caso del Auditor Servidor Público al proceso interno para determinar la Responsabilidad Administrativa, sin perjuicio de la Responsabilidad Civil o Penal.

- En el caso de Auditores, Consultores especializados o Firmas contratadas, a la inmediata resolución del contrato, de acuerdo al Art. 569 del Código Civil, con devolución de las sumas pagadas, sin perjuicio de la Responsabilidad Civil o Penal que pudiera corresponder. Para este efecto en los contratos deberá estipularse la aplicación del citado Artículo”.

4.8.2. ELEMENTOS DE TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO

Los Elementos del Auditor Interno, excepto para asignaciones especiales, pueden clasificarse en:

- **Cumplimiento:** Extensión con que son seguidas las políticas, reglas, buenas prácticas de negocios, Principios Contables Generalmente Aceptados, Leyes, Regulaciones del Gobierno y hasta el sentido común.
- **Verificación:** La Dirección debe recibir una seguridad permanente de la validez de los Informes actuales superior a la que es posible obtener por el Examen Anual del Auditor Externo. Generalmente, la verificación incluirá Registros, Informes y Cuentas.
- **Evaluación:** Es la responsabilidad más importante del Auditor Interno, debe revisar constantemente el Sistema de Control y estar seguro que es adecuado, y que se mantiene tal y como espera la Dirección.

4.9. 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.

Sin embargo, cualquiera fuere el tamaño, tipo clase o grado de complejidad de la Dirección Administrativa, Área o Programa existen cuatro etapas básicas durante este proceso que deberán llevarse a cabo. Estas son:

- a) Actividades previas al Trabajo de Campo
- b) Planificación

- c) Ejecución del Trabajo
- d) Conclusión y Comunicación de Resultados

4.9.1. PLANIFICACIÓN

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

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

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

- a) Comprensión de las actividades de la Entidad
- b) Realización de un análisis de Planificación.
- c) Determinación de los niveles de significatividad.
- d) Identificación de los Objetivos Críticos.
- e) Evaluación de los Controles generales.
- f) Determinación del Riesgo de Control a nivel Institucional.

Asimismo, durante el análisis efectuado se identifican aquellas Áreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo (unidades operativas, corrientes de información, rubros contables, etc.). Una vez identificadas dichas Áreas, se efectúan Actividades de Planificación adicionales que determinaran el Enfoque de Auditoría específico para cada una de ellas.

4.9.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Al finalizar la Planificación, el equipo de Auditoría cuenta con los Programas de Trabajos a la medida de cada Área o Componente. La etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos Programas, como consecuencia de lo cual se obtiene Evidencia de Auditoría suficiente, pertinente y competente, se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas a y las decisiones tomadas durante la Etapa de Planificación y se obtiene los Hallazgos de Auditoría.

Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

- a) Realización de los Procedimientos de Auditoría.
- b) Evaluación de Resultados.
- c) Realización de un análisis de revisión.
- d) Revisión de los Papeles de Trabajo.
- e) Revisión de los eventos subsecuentes.
- f) Obtención de la Carta de Representación de la Gerencia.
- g) Revisión final sobre la Información a emitir.

4.9.3. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

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

4.10. INFORME DE CONFIABILIDAD

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se debe emitir el Informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los Papeles de Trabajo.

Pueden emitirse los siguientes Informes:

◆ Informe Estándar o Sin Salvedades.

“El informe Estándar sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros deberá contener los siguientes párrafos: Introdutoria, de Alcance y de Opinión. La Opinión va dirigida a que los Registros y Estados Financieros presentan confiablemente en todo aspecto significativo la situación patrimonial y financiera de la Entidad, de acuerdo con los Principios y Normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada.”¹⁸

◆ Opinión con Salvedades.

Según la Guía para el examen de Confiabilidad se presenta una opinión con salvedades cuando se ha comprobado desviaciones a los Principios de Contabilidad y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación confiable de los Registros y Estados Financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia relativa establecidos.¹⁹

◆ Opinión Adversa o Negativa.

“Se determina que las desviaciones en la aplicación de los Principios y Normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, en su caso, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, afectan de manera sustancial la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros en su conjunto”.²⁰

◆ Abstención de Opinión.

“Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no le permitan al Auditor Gubernamental emitir un juicio profesional sobre la

¹⁸ "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros", Norma CI/03/1 pág. 31.

¹⁹ "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros", Norma CI/03/1 pág. 32.

²⁰ "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros", Norma CI/03/1 pág. 32.

Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros en su conjunto”.²¹

4.11.CONTROL INTERNO

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

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

El Control Interno abarca el Plan de Organización y los Métodos coordinados y Medidas adoptadas dentro de la Empresa para salvaguardar sus Activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la Información Contable, promover la Eficiencia Operacional y fomentar la adherencia a las Políticas establecidas de Dirección.²²

4.11.1. CONCEPTO

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

²¹ "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros", Norma CI/03/1 pág. 32.

²² LINDERGAARD, Eugenia; GÁLVEZ, Gerardo; LINDERGAARD, Jaime, Enciclopedia de la Auditoría, Editorial Océano- España, Edición 2008. Pág278.

4.11.2. TIPOS DE CONTROL

a) Control Preliminar

Este tipo de control se presenta antes de que inicien las operaciones o labores y se incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas, diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad.

b) Controles Concurrentes

Este tipo de control se da durante la fase de la acción de ejecución de los planes, incluyendo la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según el plan a seguir, es decir, pueden ayudar a garantizar que el proyecto que se está llevando a cabo se cumpla en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas.

c) Controles de Retroalimentación

Este tipo de control se enfoca sobre en la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras y cumplir a cabalidad los estándares establecidos.

4.11.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre y se encuentran integrados al proceso de gestión:

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. Se debe comprender que en el Ambiente de Control refleja el Espíritu Ético vigente en una Entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de Control Interno.

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.”

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

Se debe entender por Riesgo a la posibilidad de ocurrencia de cualquier situación que afecte el desarrollo de las operaciones y pueda perjudicar el logro de los objetivos de la Entidad.

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 y, 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.³⁰

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 irregulares 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.”

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 el resultado de las operaciones. Asimismo, es la herramienta principal para la toma componentes del proceso de Control Interno.

Sin información no es posible ningún tipo de control. La información es indispensable para desarrollar las Actividades de Control y poder evaluar de decisiones en el proceso de gestión respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos. Para todo ello, es necesario que la información presente niveles adecuados de calidad en cuanto a la Confiabilidad, Relevancia y Oportunidad.

e) Supervisión

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.”

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.

Toda aquella Organización o Entidad que maneje e implemente de forma Eficiente dichos componentes, tendrá como resultado un buen Control Interno y por lo tanto se reflejará en la Confiabilidad que presentan sus Informes Financieros; la Eficacia en sus actividades u operaciones y en el cumplimiento estricto de Leyes y Regulaciones.

4.11.4. MÉTODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

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

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

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

Cuestionarios.

Consiste en una Técnica para la documentación, y de control, diseñado sobre la base de preguntas que siguen en secuencia y que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la Organización bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que una respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de Control Interno y una respuesta negativa indica una debilidad o un aspecto no muy confiable.

Narrativas.

Las descripciones Narrativas detallada de los procedimientos más importantes en forma de relato realizado para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionado los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido en una descripción simple sin utilización de gráficos, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

Diagramas de flujo.

Los Diagramas de Flujo son la representación gráfica de la secuencia de las

operaciones de un determinado Sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación. Es importante establecer los códigos de las distintas figuras que forman parte de la narración gráfica, existen distintas literaturas sobre cómo prepararlos y que simbología utilizar.

4.12. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO II

Control Interno es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del Personal de una Entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las Operaciones
- b) Fiabilidad de la Información Financiera
- c) Cumplimiento de las Leyes y Normas aplicables
- d) En Resumen:

Es un proceso cotidiano en toda la Organización y es efectuado por el personal en todos los niveles, proporciona una seguridad razonable y está dirigido al logro de los objetivos propuestos.

4.12.1. BENEFICIOS DEL CONTROL INTERNO

Es necesario que exista una cultura de Control Interno en toda la Organización, que permita el cumplimiento de los Objetivos Generales de Control. Sus beneficios incluyen:

- a) Ayudar a los Directivos al logro razonable de las Metas y Objetivos Institucionales
- b) Integrar e involucrar al Personal con los Objetivos de Control
- c) Ayudar al Personal a medir su desempeño y por ende, a mejorarlo
- d) Contribuir a evitar el fraude
- e) Facilitar a los Directivos la información de cómo se han aplicado los Recursos y cómo se han alcanzado los Objetivos

4.13. RIESGOS DE AUDITORÍA

La Auditoría no puede establecer con certeza que los Registros y Estados Financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de Riesgo de Auditoría. Durante la planificación, se deben identificar los Riesgos significativos de la Auditoría y los Procedimientos que se apliquen tratarán de reducir el Riesgo a un nivel aceptable. El Riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir una opinión limpia (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.

4.13.1. RIESGO INHERENTE

El Riesgo Inherente es la susceptibilidad de los Estados Financieros a la existencia de errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

a) Factores Generales que determinan el Riesgo Inherente

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

- La naturaleza de la actividad de la Entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.
- La situación económica y financiera de la Entidad.
- La Organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la Gerencia y la calidad de los recursos que la Entidad posee.

b) Factores Específicos que determinan el Riesgo Inherente

Entre los factores específicos a cada afirmación de los Estados Financieros, se pueden mencionar:

- El número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría determinados en Auditorías anteriores.
- La complejidad de los cálculos.
- La experiencia y competencia del Personal contable responsable del rubro, cuenta o componente.
- El juicio subjetivo necesario para la determinación de montos.
- La mezcla y tamaño de las partidas que componen el rubro, cuenta o componente. La antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- El grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir los datos.

4.13.2. RIESGO DE CONTROL

El Riesgo de Control es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

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.

4.13.3. RIESGO DE DETECCIÓN

El Riesgo de Detección es el riesgo de que los Procedimientos de Auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran.

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

Cuanto más alto sea el Riesgo Inherente y de Control de acuerdo con nuestra evaluación, mayor será la satisfacción de Auditoría requerida para reducir el Riesgo de Detección a un

nivel aceptable.

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

- No examinar toda la evidencia disponible.
- La ineficacia de un Procedimiento de Auditoría aplicado. La aplicación inadecuada de los Procedimientos de Auditoría o la evaluación incorrecta de los hallazgos, incluyendo el Riesgo de presunciones erróneas y conclusiones equivocadas.
- Problemas en la definición del alcance y/u oportunidad en un Procedimiento de Auditoría.

Lo más importante dentro de la Etapa de Planificación de la Auditoría es detectar los factores que producen el Riesgo. Dichos factores constituyen las diversas situaciones individuales que actúan en la determinación de su nivel. Si bien existen factores típicos para situaciones comunes, la identificación de ellos es una tarea individual que debe realizar el Auditor al planificar su Examen de Auditoría.

Una vez realizada la identificación de los factores de riesgo corresponde su evaluación. Esta tarea se realiza en dos niveles:

- En primer lugar, una evaluación referida a la Auditoría en su conjunto, o sea, el riesgo global de que existan errores o irregularidades no detectados por los Procedimientos de Auditoría, y que en definitiva lleven a emitir una opinión de Auditoría incorrecta.
- En segundo lugar, una evaluación del Riesgo de Auditoría específico para cada componente de los Estados Financieros en particular.

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

interferir en su Opinión global.

Resulta apropiado evaluar globalmente el Riesgo de Auditoría en tres niveles: bajo, moderado y alto.

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

- La significatividad del componente, cuenta o rubro.
- La existencia de factores de riesgo y su importancia relativa.
- La probabilidad de ocurrencia de errores.

4.13.4. EFECTO QUE TIENEN LOS RIESGOS EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA

La evaluación del Riesgo de Auditoría va a estar directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los Procedimientos de Auditoría a aplicar. Al ser evaluados los Riesgos Inherentes, de Control y de Detección, y conocido el Riesgo de Auditoría, debemos evaluar varias combinaciones de procedimientos y ver cuál es el conjunto más eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

Del nivel determinado de Riesgo Inherente (alto, moderado o bajo) y de Control (alto, moderado o bajo) dependen la cantidad de satisfacción de Auditoría necesaria y la calidad de la misma.

Dentro del Riesgo de Detección, la definición de “bajo” implica que podemos aceptar sólo un riesgo mínimo al diseñar nuestras pruebas sustantivas y, por lo tanto, nuestras pruebas sustantivas deberán ser sobre la fecha de cierre del ejercicio a auditar y de un alcance extenso. En contraste, “alto” significa que podemos aceptar un riesgo mayor, con tamaños de muestras más pequeños, alcance menos extenso y modificando la oportunidad de algunos procedimientos. Dicho de otra manera de la evaluación de los niveles de riesgo, depende la cantidad y calidad de la satisfacción de Auditoría necesaria.

4.14. ENFOQUE DE AUDITORÍA

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 encomendada. Si bien la definición del enfoque de auditoría tiene lugar, en general, durante la etapa de planificación (ya sea en la estratégica o en la detallada), el hecho que posteriormente pueda verse afectado por la aparición de elementos de juicio (pruebas) que determinan un cambio en los procedimientos a tener que ser utilizados por el Auditor para obtener evidencia de auditoría suficiente, competente y relevante para sustentar las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros.

Para la determinación del enfoque para cada uno de los componentes determinados es necesaria la evaluación de los Riesgos.

El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente que responda a los riesgos determinados requiere la selección de procedimientos que proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de auditoría con la menor inversión posible de recursos.

Se deberá documentar en términos generales los siguientes aspectos:

- El nivel de confianza planificada en los controles.
- Procedimientos específicos requeridos para las Áreas de mayor riesgo o para temas que requieran una atención especial.
- Como se obtendrá la confianza en los controles y si esto se realiza a través de pruebas detalladas de cumplimiento de controles clave u otro tipo de procedimientos.
- La naturaleza general de los Procedimientos Sustantivos, especificando en términos generales si serán procedimientos analíticos o pruebas detalladas de transacciones o saldos.

En la determinación del enfoque se debe considerar que la Auditoría utilizará el resultado de las Auditorías previas programadas y no programadas realizadas durante el ejercicio como elemento de juicio para determinar el nivel de confianza que depositará en los controles

vigentes. Cada componente deberá ser evaluado respecto de los Riesgos Inherentes y de Control determinados, utilizando el conocimiento de Auditoría acumulado y la información obtenida. Los Riesgos deben ser evaluados considerando la significatividad de los componentes. Las evaluaciones de Riesgo permitirán al Auditor Interno documentar su estimación del Riesgo y determinar el Enfoque de Auditoría para cada componente.

4.14.1. ENFOQUE SUSTANTIVO

En la etapa correspondiente al análisis y evaluación del Sistema de Control Interno se debe partir de la evaluación del ambiente de control de la Organización, documentando en primer lugar tanto los controles básicos como las corrientes de información significativas que tendrán impacto en las manifestaciones de la Gerencia contenidas en los Estados Financieros

Posteriormente, se deben probar los Controles básicos (integridad, existencia, exactitud y autorización) que deben tener lugar cuando se producen las transacciones en el límite (a través de pruebas de recorrido y de cumplimiento).

Uno de los puntos más importantes a tener en cuenta, independientemente de la conclusión a la que se llegue luego del análisis y evaluación del Sistema de Control Interno, es la relación costo-beneficio de aplicar pruebas de cumplimiento o sustantivas para obtener evidencia suficiente, relevante y competente para alcanzar los Objetivos de Auditoría.

4.14.2. ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO

Al entrar dentro de la etapa de planificación detallada, se debe pasar a realizar una Prueba de Recorrido sobre los controles claves para determinar la vigencia de los mismos establecer si se mantiene la evaluación preliminar del Riesgo de Control con el objetivo de diseñar las Pruebas de Cumplimiento necesarias para sustentar la comprobación del funcionamiento general y particular del Sistema de Control Interno.

Dichas pruebas (ya en la etapa de ejecución) permitirán establecer el Riesgo de Control (RC) y mantener o redefinir el Enfoque de Auditoría en Áreas de obtener suficiente Evidencia de Auditoría necesaria para sustentar las manifestaciones de la Gerencia.

4.14.3. ENFOQUE MIXTO

Si la evaluación del Sistema de Control Interno es satisfactoria (se confía) el Enfoque será mixto, es decir, comprenderá la aplicación tanto de Pruebas de Cumplimiento como de Pruebas Sustantivas.

Si esta evaluación **no es satisfactoria**, pueden existir dos tipos de situaciones:

- Que los Estados Financieros sean auditables y sea necesaria la aplicación de Procedimientos Sustantivos para conducir el Trabajo de Auditoría
- Que los Estados Financieros no sean auditables en cuyo caso se debe proceder a la suspensión del Trabajo o, en su caso y de así evaluarse según la situación, abstenerse de opinar.

4.15. PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo incluye toda la Evidencia obtenida por el Auditor para demostrar todo el Trabajo que ha efectuado, los Métodos y Procedimientos que ha seguido y las Conclusiones que ha obtenido²³.

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 en la ejecución de su Trabajo, asociado con las decisiones tomadas para llegar a formarse la Opinión. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el Trabajo de Campo y el Informe de la Auditoría. Según las Normas de Auditoría el propósito de los Papeles de Trabajo es ayudar en la Planificación y Realización de la Auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar Evidencia del Trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el Informe.

²³ "Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera". Rodrigo Estupiñan & Co. 2da Ed., 2004. Pág. 37

4.15.1. OBJETIVO DE LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La preparación de los Papeles de Trabajo, principalmente, tienen tres propósitos:

- a) Proporcionar evidencia del Trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
- b) Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del Trabajo de Auditoría.
- c) Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los Auditores y que otros puedan revisar la calidad de la Auditoría.

Los Papeles de Trabajo ocupan una función excepcionalmente relevante en las Auditorías del Sector Público, los mismos que puede ser requerido por otras instancias a efecto de comprobar los hechos reportados en los Informes de Auditoría.

4.15.2. CANTIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La extensión de la documentación a incluir dependerá del juicio profesional del Auditor. La cantidad y contenido de los Papeles de Trabajo estarán afectados por los siguientes factores:

- a) La Naturaleza de la Auditoría.
- b) El tipo de Informe a emitir.
- c) La naturaleza y complejidad de la Actividad de la Entidad.
- d) Las características y condiciones de los respaldos de la Información a ser auditada.
- e) El grado de confianza en la efectividad del Control Interno.

En cada Auditoría, los Papeles de Trabajo deben diseñarse y organizarse según las circunstancias y las necesidades del Auditor. El uso de Papeles normalizados contribuye a mejorar la eficacia en la preparación y revisión, facilita también la delegación de tareas proporcionando un elemento para controlar su calidad.

4.15.3. CALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

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

a) Claros

De forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del Trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.

b) Completos y exactos

De manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la Auditoría.

c) Relevantes y pertinentes

Que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una Opinión.

d) Objetivos

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

4.15.4. INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBEN CONTENER LOS PAPELES DE TRABAJO

En general, todo Papel de Trabajo debe contener como mínimo:

a) Encabezamiento

Incluirá el nombre de la Entidad Pública, ejercicio económico, tipo de Auditoría y Área o componente específico, objeto de la Auditoría.

b) Referencias

Cada Papel de Trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las Hojas de Trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o correferencias que permita

la revisión.

c) Fecha e Identificación de quién preparó el Papel de Trabajo

Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.

d) Fecha e Identificación de quién supervisó el Trabajo

Mediante iniciales de la persona que revisó el Trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.

e) Referencia al paso del Programa de Trabajo

A fin de conocer el objetivo de preparación de la Cédula.

f) El análisis realizado

El mismo estará en función a la ejecución de los Procedimientos de Auditoría a fin de cumplir con lo definido en los Programas de Trabajo.

g) Alcance del Trabajo

Relacionando el análisis realizado con el total del Rubro, Cuenta u Operación, Objeto del Examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.

h) Método de muestreo

Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al Método de Muestreo aplicado.

i) Fuente de la información obtenida

Se señalará los Registros Contables o archivo en base al cual fue preparada la Cédula,

referencia a los Documentos base y las personas que la facilitaron.

j) Explicación de las Marcas de Auditoría utilizadas

En la parte inferior de la Cédula se deberá realizar una descripción del significado de las Marcas de Auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra Cédula se hará referencia a la misma.

k) Conclusiones

Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el Trabajo, una vez finalizado.

l) Documentación preparada o proporcionada por la Entidad

En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la Entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (Papel Proporcionado por la Entidad) y se registrará el Trabajo realizado y las Referencias y Correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas Cédulas como parte de los Papeles de Trabajo.

El Auditor debe tener en cuenta que el contenido y la disposición de los Documentos de Trabajo reflejan su grado de preparación, experiencia y conocimiento.

4.15.5. REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La referenciación, consiste en un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los Papeles de Trabajo.

a) Objetivo

El objetivo de la referenciación es facilitar la identificación y el acceso a los Papeles de Trabajo para propósitos de:

- Supervisión

- Revisión Consulta
- Demostración del Trabajo realizado

b) Reglas

Las referencias de los Papeles de Trabajo deben seguir las siguientes reglas: deben ser escritas en un color diferente al utilizado en el resto del Papel, usualmente en color rojo.

Cuando se usa referencia alfanumérica se debe utilizar una misma letra para identificar los Papeles de Trabajo correspondientes a igual Rubro, Componente o Ciclo de Transacciones, asignando un número correlativo según el orden de archivo de los Papeles de Trabajo : A-1, A-1.1, A-2,

Es conveniente usar subíndices o quebrados para identificar Papeles de Trabajo que pertenecen a un mismo análisis: A-1; A-1/1; A-2/3.1.

Cuando se haya eliminado un Papel de Trabajo, debe explicarse en la hoja anterior siguiente al Papel de Trabajo retirado que la referencia faltante no fue utilizada: A- 1, A-1/1, A-1/3 (A-1/2 no fue utilizada).

4.15.6. CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Son las 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.

a) Objetivo

Permite relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado

b) Reglas

La correferenciación de los Papeles de Trabajo debe seguir las siguientes reglas:

- Es conveniente escribir las correferencias en color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
- Las correferencias deben ser escritas alrededor de cada Partida o dato trabajado. Las correferencias solamente deben correferencia cifras idénticas.
- La correferenciación siempre utiliza dos referencias, una que va y otra que viene.
- La posición de la referencia debe indicar la dirección en que va la misma:
- Una correferencia que proviene de una cifra debe colocarse a la izquierda o arriba de dicho importe (viene de....)
- Una correferencia que se lleva de atrás hacia delante debe colocarse a la derecha o debajo del importe (va a....)
- Una cifra o dato no puede tener más de dos correferencias (de donde viene y a donde va)

4.16. MARCAS DE AUDITORÍA

Son señales o tildes utilizadas para indicar brevemente el Trabajo realizado sobre Importes, Partidas, Saldos y/o Datos sujetos a revisión.

Sin embargo, estas Marcas no tienen significado por si mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas.

En cualquier caso, es conveniente llegar a establecer una convención de signos que permitan su normalización, lo que es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los Usuarios interpretarán de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo.

a) Objetivo

Las Marcas de Auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada Tarea o Técnica de Auditoría, inherente al Trabajo mismo o las tareas de revisión del Trabajo.

b) Reglas

Al emplear las Marcas de Auditoría deben tenerse presente las siguientes reglas:

- Es conveniente escribir las Marcas en color diferente al utilizado en el resto del papel.
- Deben ser escritas al margen derecho o izquierdo del dato que ha sido revisado.
- Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar signos de agrupación que los engloben.
- El significado de la marca debe ser anotada en forma clara y concisa en la parte inferior de los Papeles de Trabajo o hacer referencia al Papel de Trabajo donde se explica la misma.
- No se debe utilizar una misma marca para representar asuntos diferentes.
- Debe evitarse recargar el papel con el uso excesivo de marcas, ya que ello crea confusión y dificulta la supervisión.

c) Ventajas

Entre las ventajas del uso de marcas pueden citarse las siguientes:

- Se pueden escribir rápidamente, lo cual implica ahorro de tiempo Eliminan la necesidad de aclaraciones extensas
- Evitan repetir explicaciones similares y detalladas en diferentes Papeles de Trabajo Facilitan la rápida y eficiente supervisión de los Papeles de Trabajo.

4.17. BIENES

Son Bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, Bienes de Consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, Bienes de Cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre

que el valor de los servicios no exceda al de los propios Bienes²⁴.

4.17.1. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

El Subsistema del Manejo de Bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de Bienes de propiedad de la Entidad; y comprende las funciones, actividades y procedimientos de los Bienes que se encuentran bajo su cuidado y custodia.²⁵

Existen excepciones que se encuentran fuera del alcance de este Subsistema, según las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son:

- Los Bienes de Dominio Público;
- El Material Bélico de las Fuerzas Armadas;
- Los Bienes declarados patrimonio histórico y cultural; Los Bienes de Empresas Públicas Nacionales estratégicas.

El manejo de estos Bienes está sujeto a reglamentación especial, que toma como referencia las Normas Básicas en las partes afines a su operación y control.

4.17.2. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal por el manejo de los Bienes de propiedad de la Entidad, es el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, quien tiene las siguientes responsabilidades ante la Máxima Autoridad Ejecutiva²⁶:

- Se responsabiliza por el manejo de Bienes en lo referente a la Organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la Normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de Reglamentos, Procedimientos, Instructivos y por la aplicación del Régimen

²⁴ D.S. No. 181. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Art.5°

²⁵ D.S. No. 181. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Art. 1° y 112°

²⁶ D.S. No. 181. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Art. 116°

de Penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;

- Responde por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los Bienes que están a cargo de la Entidad;
- Se compromete porque la Entidad cuente con la documentación legal de los Bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la Entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;
- Responde por el envío de la información sobre los Bienes de la Entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

Asimismo, existe el o los Responsables de Almacenes, Activos Fijos, mantenimiento y salvaguarda de Bienes, que deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las Normas, Reglamentos, Procedimientos y/o Instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos Bienes.

Son responsables todos los Servidores Públicos, por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los Bienes que les fueron asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus Reglamentos.

4.17.3. CONTROLES ADMINISTRATIVOS

El Control Administrativo es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de Bienes, desde su ingreso a la Entidad hasta su baja o devolución, utilizando los Registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

- Realizar Inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
- Verificar la correspondencia entre los Registros y las Existencias;
- Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;

- Verificar la existencia de la Documentación Legal y registro de los Bienes.

Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de Bienes, se utilizan Registros e Informes que deberán contar con las siguientes características:

- Los Registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados que permitirán:
- Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los Bienes.
- Evaluar el curso y costo históricos de los Bienes.
- Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
- Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los Bienes.
- Verificar la Documentación Legal sobre la propiedad y registro de los Bienes de la Entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la Entidad.
- Establecer responsabilidad sobre el empleo de los Bienes y la Administración de las existencias.
- Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los Bienes en un momento dado.

4.17.4. TOMA DE INVENTARIOS

La Toma de Inventarios es el recuento físico de los Bienes de uso y consumo institucional, que es realizado en las Entidades para actualizar la existencia de los Bienes por cualquiera de los Métodos Generalmente Aceptados.

Las Entidades desarrollan Reglamentos, Procedimientos y/o Instructivos para el recuento físico de los Bienes de Consumo, Activos fijos cuenta bienes muebles y equipos y Activos Fijos Inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:

- Establecer con exactitud la existencia de Bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos,

siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;

- Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los Bienes;
- Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;
- Verificar las incorporaciones y retiros de Bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;
- Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los Bienes;
- Comprobar el grado de eficiencia del manejo de Bienes de Uso;
- Generar Información básica para la disposición de Bienes;
- Programar adquisiciones futuras.

4.17.5. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS

El Subsistema de Manejo de Bienes comprende tres componentes, son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes;
- b) Administración de Activos fijos cuenta bienes muebles y equipos;
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

4.17.6. ACTIVO FIJO

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

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

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

siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

a) Según el Clasificador Presupuestario

40000 Activos Reales.

Gastos para la adquisición de bienes duraderos, construcción de obras por terceros, compra de Maquinaria y Equipo y Semovientes. Se incluyen los estudios, investigaciones y proyectos realizados por terceros y la contratación de servicios de supervisión de construcciones y mejoras de bienes Públicos de Dominio Privado y Público, cuando corresponda incluirlos como parte del Activo Institucional. Comprende asimismo los Activos Intangibles.

43000 Maquinaria y Equipo.

Gastos para la adquisición de Maquinarias, Equipos y Aditamentos que se usan o complementan a la unidad principal, comprendiendo: Maquinaria y Equipo de Oficina, de Producción, Equipos Agropecuarios, Industriales, de Transporte en general, Energía, Riego, Frigoríficos, de Comunicaciones, Médicos, Odontológicos, Educativos y otros similares.

43100 Equipo de Oficina y Muebles

Gastos para la adquisición de muebles, equipos de computación, fotocopadoras, máquinas de escribir, relojes para control, equipos biométricos, mesas para dibujo y otros similares.

CAPÍTULO V

5. MARCO NORMATIVO

5.1. NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

La Nueva Constitución Política del Estado fue aprobada por el Pueblo Boliviano a través del Referéndum de fecha 25 de enero de 2009, este proyecto fue presentado al Honorable Congreso Nacional por la Asamblea Constituyente el 15 de diciembre de 2007 con los ajustes establecidos.

Esta nueva Constitución redefine la concepción del Estado, así como el concepto de ciudadanía, desde una lógica plurinacional, multicultural y comunitaria. Se combina el desarrollo de los derechos, deberes y garantías liberales con demandas indígenas de corte popular que quedan, de esta manera, enmarcadas en una nueva conformación jurídico-institucional. De este modo, se da forma a la noción de un Estado interventor, protector de los Recursos Naturales, de bienestar, incluso en cuanto incorpora formas y prácticas de los Pueblos y Naciones Originarios institucionalmente, constituyéndose como herramienta para el desarrollo equitativo, soberano y sustentable.

Puede decirse que la Nueva Constitución Política del Estado es una Constitución en transición, de un Estado Unitario y Social a un Estado Plurinacional. Un Estado que ha construido un modelo de Estado populista, después de la Guerra del Chaco, consolidándolo como un Estado de Bienestar, al estilo latinoamericano, puesto en escena durante los doce años de la Revolución Nacional (1952-1964). Lo nuevo en la Nueva Constitución es el carácter plurinacional y comunitario, y la descentralización administrativa política y el sistema de autonomías.

5.1.1. ESTRUCTURA CONSTITUCIONAL

La estructura del texto constitucional consta de cinco partes:

- a) Caracterización del Estado, Derechos, Deberes y Garantías;
- b) Estructura y organización funcional del Estado;

- c) Estructura y organización territorial del Estado;
- d) Estructura y organización económica del Estado, y
- e) Jerarquía normativa y reforma de la constitución.

5.2. LEY 1178

La Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990.

5.2.1. FINALIDAD

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

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los Recursos Públicos para el cumplimiento de los Proyectos del Sector Público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los Informes y Estados Financieros
- c) Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

5.2.2. 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.
- b) Las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicarán las Normas de la Ley 1178.
- c) Toda persona cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba Recursos del Estado o preste Servicios Públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la Entidad Pública competente sobre el destino, forma y resultado del manejo y resultados del manejo de

los recursos y privilegios públicos y presentará Estados Financieros debidamente auditados.

- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado ²⁷.

5.3. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO - RESOLUCIÓN CGR 1/119/2002

Constituyen el conjunto de Normas y Aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los Entes sujetos a Auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado Plurinacional, las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas y los Profesionales o Firmas de Auditoría o Consultoría especializada.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los Auditores Gubernamentales (de la Contraloría General del Estado Plurinacional y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan Auditorías en las Entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los Auditores Independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental²⁸.

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, son las siguientes:

a) Competencia

La Norma de Auditoría N° 211 menciona: “El Auditor Gubernamental o grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar una Auditoría deben tener individualmente y en

²⁷ “Ley de Administración y Control Gubernamental”. Capítulo I: Finalidad y Ámbito de Aplicación, Art. 1º

²⁸ CENCAP. Normas de Auditoría Gubernamental. Contraloría General de la República.

conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los Objetivos de Auditoría”.

Esto significa que las Organizaciones de Auditoría deben asignar los Recursos Humanos necesarios para garantizar que el Examen sea ejecutado por Personal experimentado y debidamente capacitado, con la materia objeto de análisis.

b) Independencia

La Norma de Auditoría N° 212 expresa: “En toda Auditoría, los Auditores Gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia”. Los Auditores Gubernamentales deben preservar la objetividad al considerar los hechos y expresar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones con imparcialidad.

c) Ética

La Norma de Auditoría N° 213 se refiere a la ética de la siguiente manera: “En el ejercicio de sus funciones, el Auditor Gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General de la República”.

d) Diligencia profesional

La Norma de Auditoría N° 214 considera que el Trabajo del Auditor Gubernamental debe realizarse con el debido esmero, cuidado y sistemática supervisión, al mencionar lo siguiente: “Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del Examen y preparación del Informe”.

e) Control de calidad

Las organizaciones que se dedican a la Auditoría Gubernamental deben contar con un Sistema de Control de Calidad que les asegure principalmente el cumplimiento de las

Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

La Norma de Auditoría N° 215 expresa: “Las Organizaciones de Auditoría deben establecer políticas e implantar un Sistema Interno de Control de Calidad, este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas”.

f) Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, y Obligaciones contractuales

El Auditor Gubernamental debe obtener el conocimiento de las disposiciones aplicables al Objeto de Examen, debido a que el cumplimiento legal dentro de la Administración Pública tiene mucha importancia. En este sentido la Norma de Auditoría N° 216 manifiesta: “El Auditor Gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, y Obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los Objetivos de Auditoría”.

g) Relevamiento de información

Antes de iniciar cualquier Trabajo las Organizaciones de Auditoría deben realizar un relevamiento previo, el cual determine si existen las condiciones de auditabilidad; al respecto la Norma de Auditoría N° 217 menciona: “ En función del tipo de Auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad”.

h) Ejecución

La Norma de Auditoría N° 218 menciona que: “Cualquiera sea el Objeto del Examen y 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”. Esto significa que se debe aplicar la Norma de Auditoría específica para cada caso.

i) Seguimiento

Finalmente la Norma de Auditoría N° 219 menciona: “La Contraloría General de la República y las Unidades de Auditoría Interna 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 Privada y Profesionales Independientes”. La implantación de la recomendación debe ser considerada como implantada, parcialmente implantada o no implantada.

5.4. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL

Al respecto, el artículo 23 de la Ley N° 1178, señala que, entre otros, la Contraloría General del Estado en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, tiene entre sus atribuciones la de emitir Normas Básicas de Control Interno y Externo posterior.

Las Normas Básicas de Control Gubernamental Interno son emitidas por la Contraloría General del Estado, forman parte integral del Control Gubernamental y son Normas Generales de carácter principista que definen el nivel mínimo de calidad para desarrollar adecuadamente las Políticas, los Programas, la Organización, la Administración y el Control de las Operaciones de las Entidades Públicas. Dichas normas deben ser tenidas en cuenta por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración en el diseño y desarrollo de los mismos y por las Entidades Públicas en la elaboración de la normatividad secundaria²⁹.

La Normatividad Secundaria de Control Gubernamental la componen las Normas de aplicación general dictadas por la Contraloría General del Estado en desarrollo de las Normas Básicas emitidas por la misma y la normatividad elaborada por cada Entidad Pública con fundamento en las Normas Básicas dictadas por los Órganos Rectores.

La Normatividad Secundaria de Control Gubernamental Interno está integrada en los Sistemas de Administración y se desarrolla en Reglamentos, Manuales, Instructivos o Guías

²⁹ CENCAP. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República. Art. 18º

emitidos por los Ejecutivos y aplicados por las propias Entidades. Dicha normatividad comprende:

- a) Las Normas Básicas de Control Externo Posterior son:
- b) Las Normas de Auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado con el
- c) Las Técnicas y Procedimientos de Control incluidos en las Normas Básicas de los Sistemas de Administración diseñados por el Órgano Rector correspondiente;
- d) Los Instructivos y Guías de aplicación general dictados por la Contraloría General del Estado en desarrollo de las Normas Básicas de Control Interno emitidas por la misma;
- e) Los Reglamentos Específicos y las Técnicas y Procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los Ejecutivos de cada Entidad para alcanzar los objetivos generales del Sistema de Control Interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada Unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; y,
- f) Las Técnicas, Instrumentos o Procedimientos establecidos en cada Entidad Pública por la Unidad de Auditoría Interna para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de las Técnicas e Instrumentos de Control Interno incorporados en ellos, determinar los resultados y la eficacia de las operaciones.

5.5. DECRETO SUPREMO N° 0181, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 262 DEL 15 DE JULIO DE 2009.

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 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir Bienes
- b) Subsistema de Manejo de Bienes, comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de Bienes
- c) Subsistema de Disposición 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 éstos no son ni serán utilizados por la Entidad Pública.

A efectos de las presentes Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se entiende por “Bienes y servicios” a “Bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”, salvo que se los identifique de forma expresa.

Normas Básicas de 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 éstos, en el marco de la Constitución Política del 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.

5.6. DECRETO SUPREMO 23318-A, 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 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en el cumplimiento del Artículo 45° de la Ley 1178 que regula el Capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública".

Todos los Servidores Públicos, sin distinción de jerarquía, están obligados a responder por los actos u omisiones en el ejercicio de la Función Pública, desde el punto de vista del

Control Gubernamental. La Función Pública tiene una concepción basada en el mandato, es decir que los Administradores de los órganos y reparticiones del Estado, deben rendir cuentas por el manejo de los Recursos que les han sido confiados por la sociedad. Antes de la vigencia de la Ley N° 1178, de acuerdo con el enfoque tradicional de la responsabilidad, el Servidor Público descargaba por completo su responsabilidad si demostrara haber utilizado los recursos que le fueron confiados con apego a la Normatividad vigente, al margen de los resultados obtenidos. La concepción moderna de responsabilidad por la Función Pública establece que el Servidor Público debe responder por los objetivos a los que se destinaron los Recursos Públicos, como también por la forma y los resultados de su aplicación.

5.6.1. OBJETIVOS

Las disposiciones del presente Decreto Supremo reglamentan la Responsabilidad del Servidor Público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía y eficiencia.

El Decreto Supremo contempla cuatro tipos de responsabilidades que se detallan en el siguiente punto.

5.6.2. CLASES DE RESPONSABILIDADES

a) Responsabilidad Administrativa

La Responsabilidad Administrativa se presenta cuando la acción u omisión contraviene el Ordenamiento Jurídico Administrativo y las Normas que regulan la conducta funcionaria del Servidor Público, por tanto es de naturaleza exclusivamente disciplinaria. Los Servidores Públicos y también los Ex-Servidores Públicos pueden ser sujetos de Responsabilidad Administrativa, en cuyo caso se deberá dejar constancia y registro de su responsabilidad remitiendo la información a la Contraloría General del Estado para su registro. La Responsabilidad Administrativa se determina a través del Proceso Interno que se lleva a cabo en la Entidad. El proceso interno es un procedimiento administrativo que se inicia por:

- Denuncia De oficio

- Dictamen de Responsabilidad Administrativa. El Dictamen es una Opinión técnica jurídica, porque tiene un sustento técnico elaborado por Auditores, y jurídico porque contiene una Opinión Jurídica.

b) Responsabilidad Ejecutiva

La Responsabilidad Ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de mandatos expresamente, señalados en el artículo 30 de la Ley No. 1178 y el Artículo 34º del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A. Las principales causales para la determinación de la Responsabilidad Ejecutiva, son:

- Falta de rendición de cuentas de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos, así como de la forma y resultados de su aplicación.
- Falta de implantación de los Sistemas de Administración y Control Interno.
- Falta de remisión de información a la Contraloría General del Estado sobre contratos suscritos por la Entidad.
- Falta de remisión de los Estados Financieros a la Contaduría General del Estado.
- Falta de respeto a la independencia de las Unidades de Auditoría Interna.
- Gestión deficiente o negligente.

c) Responsabilidad Civil

La Responsabilidad Civil se establece cuando la acción u omisión del Servidor Público o de las personas naturales o jurídicas privadas, cause daño al Estado evaluable en dinero.

Para la determinación de la Responsabilidad Civil se debe considerar los siguientes criterios:

- Es civilmente corresponsable el Superior Jerárquico cuando el uso indebido, fue posibilitado por las deficiencias de los Sistemas de Administración y Control Interno implantados en la Entidad. Asimismo, cuando hubiere autorizado el uso indebido de Bienes, servicios y recursos del Estado.
- Incurren en esta responsabilidad las personas naturales o jurídicas que no siendo

Servidores Públicos, se beneficien indebidamente con recursos públicos o causen daño al Patrimonio de las Entidades del Estado.

- Cuando varias personas resulten responsables del mismo acto o hecho que cause daño al Estado, serán solidariamente responsables.
- La solidaridad en la Responsabilidad Civil implica que los responsables se liberan de la obligación solamente cuando se haya efectuado el pago total del daño ocasionado.

d) Responsabilidad Penal

La Responsabilidad Penal se ocasiona cuando la acción u omisión del Servidor Público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal en su título "Delito contra la Función Pública". Consiguientemente, su naturaleza es punitiva (sancionadora).

Las sanciones para la Responsabilidad Penal, se explican en el Código Penal por cada tipo de delito, y éstas pueden ser: privativas de libertad, multas, prestación de trabajo a favor de la comunidad y la inhabilitación especial como pena accesoria.

En el ejercicio de sus funciones, los Servidores Públicos y Profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito de acción pública, tienen la obligación de poner en conocimiento de la Unidad Legal pertinente los indicios establecidos, tal como menciona el Artículo 286° del Código de Procedimiento Penal. Para tal efecto, deben elaborar un Informe que contendrá una relación de los actos u omisiones, acompañando las pruebas o señalando donde pueden ser encontradas.

5.7. GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO G/CE-018

La Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno fue aprobada mediante la Resolución N° CGR/295/2008 del 16 de diciembre de 2008. Por consiguiente, en la citada Resolución se considera que es necesaria la revisión y actualización de la normatividad de Control Interno Gubernamental, así como establecer la metodología aplicable para que los Auditores evalúen e informen sobre la eficacia del Proceso de Control Interno implantado

en las Entidades del Sector Público en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.

Al respecto, el Artículo 23° de la Ley N° 1178, señala que la Contraloría General del Estado en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, tiene entre sus atribuciones la de emitir Normas Básicas de Control Interno y Externo posterior. Además, el inciso d) del Artículo 3°, del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, establece evaluar la eficacia del funcionamiento de los Sistemas de Administración, Información y Control Interno.

5.7.1. OBJETO

La Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno tiene como objeto fundamental establecer una metodología para evaluar la Eficacia del Proceso de Control Interno en las Entidades del Sector Público.

5.7.2. ALCANCE

El contenido de esta Guía es aplicable a la evaluación del proceso de Control Interno en las Entidades del Sector Público, 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 No. 23215.

5.8. GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL CI/10

La Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental fue aprobada mediante la Resolución N° CGR-1/173/2002 del 31 de octubre de 2002. Por lo que, la primera versión se publicó en septiembre de 2007.

Como antecedente de ésta Guía, en la Resolución CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de

2000, se aprobó los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/08 segunda versión, en todas sus partes.

Por lo tanto, las Entidades Públicas considerarán todas las partes de la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en la normatividad secundaria que emitió la Contraloría General del Estado.

5.9. TEXTO DE CONSULTA: INFORME DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS – CENCAP.

5.9.1. 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 se constituye en un elemento importante a través de su Opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Este documento se emite con el objeto de proporcionar orientación técnica para el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y preparación de los Informes sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros elaborados por las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.

5.9.2. DISPOSICIONES LEGALES Y PROFESIONALES VINCULADAS CON ESTA AUDITORÍA

La Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros está vinculada a las siguientes Disposiciones Legales y Profesionales:

- a) Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- b) Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- c) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema N° 218040 del 29 de julio de 1997).

- d) Resolución Ministerial N° 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (Resolución Suprema N° 217095 del 4 de julio de 1997).

5.9.3. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD

La Confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los Registros y la Información Financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el Auditor Interno Gubernamental en su Informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de Control Interno.

El Examen del Auditor Interno Gubernamental será suficiente para opinar sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental. Dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a Bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la Información Financiera con respecto a los Principios y Normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

5.10. TRABAJO, SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL GENERAL – CENCAP

5.10.1. SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y SUS OBJETIVOS

El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas y normas, procesos y procedimientos, que tiene por objetivo mejorar:

La eficiencia en la captación y uso de los Recursos Públicos y en las operaciones del Estado.

- f) Mejorar la eficiencia significa promover una gestión que optimice la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos y el cumplimiento de los objetivos y metas

propuestas.

- g) La Confiabilidad de la Información generada sobre la captación y el uso los Recursos Públicos.

La información sobre el uso de los Recursos Públicos debe ser transparente y creíble, con el fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad sobre el uso de los Recursos del Estado y de esta forma coadyuvar al ejercicio de la Democracia.

- h) Los Procedimientos para que toda Autoridad y Ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.

Los responsables de la gestión de la Entidad, deben responder adecuada y oportunamente por los objetivos, la forma y los resultados de la utilización de los recursos públicos que le fueron confiados.

- i) La capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los Recursos del Estado.

Significa establecer Procedimientos y Controles adecuados para asegurar la protección del Patrimonio Público, (incluye la información) evitando la comisión de irregularidades en la Administración de los Recursos Públicos.

5.10.2. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

El Sistema de Control Gubernamental está integrado por:

- El Sistema de Control Interno
- El Sistema de Control Externo Posterior

a) El Sistema de Control Interno (SCI)

Comprende 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. Los objetivos generales del Sistema de Control Interno son:

- Promover el acatamiento de las Normas Legales;
- Proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores;
- Asegurar la obtención de información operativa y financiera útil, confiable y oportuna;
- Promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y
- Lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las Políticas prescritas y con los Objetivos y Metas propuestas.

Comprende los instrumentos de:

- Control Interno Previo, aplicado por todas las Unidades de la Entidad antes de la ejecución de sus operaciones o de que sus actos causen efecto.
- Control Interno Posterior, practicado por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones bajo su directa competencia; y por la Unidad de Auditoría Interna.

a) El Sistema de Control Externo Posterior

Se ejecuta por medio de la Auditoría Externa de las operaciones ya ejecutadas.

El Control Externo Posterior es independiente, competente e imparcial y en cualquier momento puede examinar las operaciones ya realizadas por las Entidades Públicas. Los objetivos generales del Control Externo Posterior son:

- Aumentar la eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno; Mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del Sistema de Información Gerencial (Registros Contables, Operativos y Estados Financieros);
- Contribuir al incremento del grado de eficiencia y economía de las Operaciones; e
- Informar a las Autoridades competentes, cuando fuere el caso, sobre los resultados de las Auditorías realizadas.

5.10.3. MARCO NORMATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

El marco normativo que rige la preparación de los Papeles de Trabajo, está dado por las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

En el acápite referido a Evidencia, de cada una de las Normas específicas por tipo de Auditoría, hacen referencia a la preparación de los Papeles de Trabajo. Por ejemplo, La Norma de Auditoría Financiera 224: Evidencia, en el punto aclaratorio 09, señala: “Los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los Auditores Gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el Proceso de Auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una Opinión o abstenerse de ella”

La Norma 1 – Normas Básicas de Auditoría de Estados Financieros, del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, en el párrafo 2.4 Documentación, señala que “El Auditor debe documentar aquellos asuntos que sean importantes para proporcionar evidencia de que la Auditoría se practicó de acuerdo con las presentes Normas”. Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Sección 230: “Los Papeles de Trabajo representan una ayuda en la planeación, ejecución, supervisión y revisión del Trabajo, y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la Opinión del Auditor”.

Las Normas de Auditoría de la INTOSAI, en los acápites 153 a 158, destacan la importancia de la documentación del Trabajo de Auditoría, resaltamos lo señalado en los acápites 156 y 158. En el acápite 156, menciona que, los Auditores deben justificar documentalmente, de manera adecuada, todos los hechos relativos a la fiscalización, incluso los antecedentes, y la extensión de la Planeación, del Trabajo realizado y de los hechos puestos de manifiesto. Y en el Acápite 158, indica que, el Auditor debe tener en cuenta que el contenido y la disposición de los Documentos de Trabajo reflejan su grado de preparación, experiencia y conocimiento. Los Documentos de Trabajo deben ser lo suficientemente completos y detallados como para permitir a un Auditor experimentado, que no haya tenido previa relación con la Auditoría, descubrir a través de ellos el Trabajo realizado para fundamentar

las conclusiones”

Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NEPAI) 420 01.5: “Los Papeles de Trabajo que documentan la Auditoría deben ser preparados por el Auditor y revisados por el Gerente del Departamento de Auditoría Interna. Estos papeles deben contener la información obtenida y los análisis efectuados y respaldar adecuadamente las deficiencias y recomendaciones informadas”.

CAPÍTULO VI

6. DESARROLLO DEL TRABAJO

6.1.TÉRMINOS DE REFERENCIA

6.1.1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al artículo 15° de la Ley 1178 que establece la Auditoria Interna determinará la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, y el Programa Operativo Anual para la gestión 2017 del Departamento de Auditoria Interna referente a “Auditorias Programadas”, se efectuó el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, por el período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2016.

Como resultado de este examen, se identificaron debilidades importantes en la estructura de control interno de la Universidad Mayor de San Andrés, que afectan la confiabilidad de los sistemas de información, los cuales consideramos oportuno informar para conocimiento y acción correctiva inmediata.

La responsabilidad para implantar y mantener el control interno, corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Mayor de San Andrés. La responsabilidad del auditor interno es informar oportunamente sobre las deficiencias detectadas en los controles internos implantados.

Entendemos que la adopción de tales recomendaciones contribuirá, a través del perfeccionamiento de los procedimientos existentes a fortalecer el control interno en la generación de información útil, oportuna y confiable, como sinónimo de transparencia en el proceso de las operaciones, a efecto de salvaguardar con mayor efectividad el patrimonio de la entidad.

Cabe mencionar que este, informe cubre únicamente aquellos aspectos que han surgido durante el desarrollo de nuestro examen y por recomendaciones que un estudio específico destinado a la evaluación del ambiente de control, podría revelar. Adicionalmente, como resultado del examen arriba descrito, se emitió el informe AUD.INT.INF. N° 002/2017 del

28 de Febrero de 2017, sobre la Opinión del Auditor Interno emergente de la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de diciembre de 2016.

6.1.2. OBJETIVO

Emitir una opinión independiente respecto a si los controles interno relacionados con la presentación de la información financiera por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, ha sido diseñado en implantado para el logro de los objetivo de la Universidad Mayor de San Andrés. En este sentido se hace énfasis a las debilidades del control de activos fijos, para lograr identificar las causas que ocasionan las diferencias en la información financiera de acuerdo a los resultados financieros.

6.1.3. OBJETO

El objeto del presente que corresponde al examen consistió en la evaluación de 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 Universidad Mayor de San Andrés, al 31 de diciembre de 2016, estados de cuenta, libro detallado de auxiliares, registros de ejecución de gastos C-31, registros de ejecución de recursos C-21, libretas de la CUT, extractos bancarios, activos fijos, documentación sustentadora que respalda estos registros y otra documentación relacionada con el sistema contable proporcionado por la Dirección Administrativos Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés.

6.1.4. ALCANCE

La revisión de Nuestro examen se realizó de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG del 221 al 225). El tipo de evidencia obtenida fue documental, de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en los Programas de Trabajo, que comprendió el análisis de las principales Operaciones Administrativas, Presupuestarias y Financieras, los Registros Contables utilizados y la Información Financiera emitida por la Universidad Mayor de San

Andrés, durante el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2016.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		
CÓDIGO	UNIDAD	RUBRO - ACTIVO FIJO
DA - 025	Facultad De Cs. Puras y Naturales.	Bienes Muebles y Equipos

6.1.5. METODOLOGÍA

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

- ✚ Planificación
- ✚ Ejecución
- ✚ Comunicación de resultados

6.2.PLANIFICACIÓN

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

6.2.1. CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

El Equipo de Auditoría obtuvo información de la Entidad que le permite comprender principalmente la estructura organizativa, naturaleza, alcance de las actividades que realiza, y las características de las dificultades relacionadas con el entorno interno que podrían afectar el objetivo de la evaluación.

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

- Identificar Áreas potenciales de Riesgo.
- Identificar hechos o transacciones que puedan afectar significativamente los Estados Financieros.
- Definir el alcance, naturaleza y oportunidad de los Procedimientos de Auditoría.
- Evaluar la Evidencia de Auditoría preliminar que se obtiene.
- Considerar la conveniencia de las Políticas Administrativo Contables adoptados por la Entidad.

6.2.2. EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD ESTÁ RESPALDADO CON INFORMACIÓN

6.2.2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional comprende relaciones de jerarquía, responsabilidad y dependencia.

Para una mejor comprensión se adjunta el Organigrama vigente relacionado con el alcance de la evaluación e incluso se realiza una descripción de la composición de las áreas mencionado las Unidades Organizacionales por Área Geográfica y otras Desconcentraciones existentes.

6.2.2.2. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

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

- Factores anormales que afectan la actividad del Ente.
- Características de Equipo Médico y de Laboratorio.
- Identificación de partes relacionadas.

6.2.2.3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO APLICABLE

Mencionamos la Disposición Legal de creación y sus modificaciones posteriores; como también, las Normas que regulan sus actividades en la Entidad.

Se conoce que el Marco Legal desarrolla la actividad de la Entidad, para lo cual se indaga acerca de:

- Leyes, Regulaciones y Normas aplicables específicamente a la Entidad.
- Requisitos Reglamentarios Especiales.
- Existencia de organismos o instituciones que ejercen tuición.

6.2.2.4. FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y ORGANISMOS FINANCIADORES

Nos referimos a las Fuentes de Financiamiento de la gestión evaluada, los Organismos Financiadores y el volumen de sus recursos agrupados por su naturaleza.

6.2.2.5. FUENTES DE INFORMACIÓN FINANCIER

- Balance general.
- Estado de pérdidas y ganancias.

6.2.2.6.FUENTES DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

- Inicial Plan Operativo Anual.
- Ejecución presupuestaria.

6.2.2.7.CAPACIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Se analiza la organización, el funcionamiento y el grado de independencia del Departamento de Auditoría Interna, indagando además sobre la autoridad que tiene para examinar cualquier Área u Operación de la Entidad y cómo contribuye al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

6.2.3. ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN

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

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

6.2.4. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD

Al realizar la Auditoría y tomando en cuenta los recursos limitados de Personal y horas, no se puede analizar el 100% de las operaciones realizadas por la Entidad.

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

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

Al determinar los niveles de significatividad, se considera el nivel de error o irregularidad que existe sin distorsionar los Estados Financieros de acuerdo a la Importancia Relativa general y particular, de forma tal de enfocar todos los Procedimientos de Auditoría para descubrir o detectar los errores o irregularidades que individual o globalmente superen dicho nivel.

6.2.5. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES

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

a) Conciencia de control

Actitud de las Autoridades, Gerencia e Individuos responsables de los Controles Internos hacia el cumplimiento de las responsabilidades de Control.

b) Segregación de funciones

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

c) Desviación de las Autoridades

El riesgo que pueda existir en la Entidad de que las Autoridades y Gerencia estén motivadas a desviar los Controles Internos.

d) Competencia personal

Evaluar de forma general las políticas de incorporación, motivación, evaluación, capacitación, etc. del Personal de la Entidad debido a que la incompetencia del mismo puede invalidar los Controles Internos como consecuencia de la incapacidad de ejecutarlos incorrectamente.

e) Protección de activos y registros

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

f) Sistema e instalación del procesamiento electrónico de datos

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

6.2.6. RELEVAMIENTO DEL DISEÑO DE CONTROLES

Para realizar el relevamiento del diseño de controles, se aplicaron cuestionarios enmarcados dentro del Programa de Trabajo.

a) Objetivo y necesidades básicas para el Relevamiento de Controles

El objetivo de nuestro relevamiento de controles, fue recopilar antecedentes sobre las características de los sistemas u operaciones a fin de determinar controles existentes e identificar controles no diseñados. Siguiendo algunos puntos importantes:

- Para efectuar el relevamiento de controles se necesitó básicamente la documentación que soporta el Proceso de Control Interno. Esta documentación está constituida por los instrumentos o medios que formalizan el diseño organizacional y los Reglamentos Específicos de los Sistemas De Administración; como también, los Manuales correspondientes que exigen las Normas Básicas vigentes.
- El principio básico de nuestro relevamiento de controles es la obtención del conocimiento real de una situación, más que del conocimiento formal. En aquellos sistemas u operaciones, en los cuales no existía documentación adecuada que respalde su diseño, obtuvimos el conocimiento de las tareas que se realizan: quiénes las llevan a cabo, con qué elementos, con qué frecuencia y para qué las efectúa. Por lo que, relevamos mediante la aplicación de las herramientas y técnicas correspondientes, los siguientes conceptos: Tareas (Qué), Propósito (Para qué), Ejecutores operativos y de control (Quién opera y quién controla), Medios utilizados – soportes (Objeto), Oportunidad (Cuándo).

Los principales medios que soportan al Proceso de Control Interno y que facilitaron la comprensión de su diseño son los siguientes:

- a) Plan Institucional de Mediano Plazo;
- b) Programa Operativo Anual;
- c) Presupuesto Anual Institucional;
- d) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa;
- e) Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones;
- f) Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto;
- g) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada;
- h) Reglamento Interno de Personal;
- i) Manual de Organización y Funciones;
- j) Manual de Procesos;
- k) Manual de Puestos.

El hecho de que no existan Manuales y Reglamentos u otros medios de soporte no implica que no existan Controles. Esta situación dificulta el relevamiento pero no impide el mismo aunque constituye una deficiencia relacionada con el diseño de los Controles.

6.2.7. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL

El conocimiento general de los Sistemas de Información, Contabilidad y Control de un Ente, por ser un factor totalmente relacionado con la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de Auditoría a realizar, necesariamente va tener que efectuarse antes de la etapa de Ejecución de Auditoría.

Este relevamiento puede ubicarse en dos momentos:

- En la primera etapa, donde se van a considerar principalmente los aspectos relacionados con el Ambiente de Control.
- En la segunda etapa, donde se va a analizar el Sistema en forma minuciosa únicamente para aquellos componentes donde se efectuara un Enfoque de Auditoría

La existencia de controles, dentro del Sistema de Procesamiento de Información de la

Entidad, que ayudan a otorgar validez a las Afirmaciones contenidas en los Estados Financieros, hará que la labor se centre en la evaluación de los mismos y en comprobar su adecuado funcionamiento.

La Evaluación de los Controles se basa fundamentalmente en el criterio profesional. El proceso de Evaluación de los Controles generalmente implica la realización de los siguientes pasos:

- Identificar los controles claves potenciales.
- Reconsiderar la evaluación inicial de Enfoque y Riesgo de Auditoría.
- Evaluar las debilidades encontradas y el efecto que estas tienen sobre el Enfoque previamente planificado.

6.2.8. DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL A NIVEL INSTITUCIONAL

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

6.2.9. DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

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

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

a) Riesgo Inherente

Es la susceptibilidad de los Estados Financieros a la existencia de errores o

irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los Sistemas de Control Interno.

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

- ❖ La Naturaleza de la actividad de la Entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el Riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.
- ❖ La Situación Económica y Financiera de la Entidad.
- ❖ La Organización Gerencial y sus Recursos Humanos y Materiales, la integridad de la Gerencia y la calidad de los Recursos que la Entidad posee.
- ❖ Del análisis de planificación se han identificado los siguientes Riesgos Inherentes:
 - ❖ Alto volumen de transacciones.
 - ❖ Sistemas informáticos no aprobados aplicados a los Activos Muebles e Inmuebles.
- ❖ Los factores mencionados anteriormente, inciden parcialmente en las operaciones a ser evaluadas, por lo cual se califica al Riesgo Inherente como MODERADO.

b) Riesgo de Control

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

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

ACTIVOS FIJOS CUENTA BIENES MUEBLES Y EQUIPOS

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

- Inexistencia de conciliación de Libros Mayores y Registros de Inventario Físico.
- Inexistencia de Reglamento aprobado para el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

- Falta de Difusión de Políticas de Protección y Salvaguarda de Activos así como prohibiciones en el manejo de los Activos.
- Inexistencia de Seguro Multirisgo para los Activos Fijos Muebles con costo significativo.
- Falta de supervisión del Departamento de Contabilidad al no participar del Recuento Físico de Activos Fijos al cierre de gestión ni en la conciliación de saldos.
- Por lo descrito precedentemente, el Riesgo de Control es MODERADO.

c) *Riesgo de Detección*

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

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

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

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

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

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

- La significatividad del componente, cuenta Bienes Muebles y Equipos.
- La Existencia de factores de Riesgo y su importancia relativa.
- La probabilidad de ocurrencia de errores.

6.2.10. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO

Por medio de las actividades que completamos en la Etapa de Planificación, conducimos las observaciones y conclusiones de toda la etapa a un nivel más detallado, que es el de comprobar las afirmaciones de cada componente de los Estados Financieros.

Al preparar el Programa de Auditoría, se seleccionó la naturaleza, alcance y oportunidad de los Procedimientos Sustantivos para obtener Evidencia suficiente, pertinente y competente, a fin de reducir el Riesgo de Detección a un nivel apropiadamente bajo, en base a los niveles evaluado a Riesgo Inherente y Riesgo de Control Interno, para obtener una conclusión sobre la razonabilidad de las cifras bajo el Examen.

Al concluir la ejecución de las Pruebas Sustantivas se afirma que todas las operaciones.

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

Es importante en la Auditoría, plasmar las decisiones y procedimientos seleccionados en un Programa de Trabajo, debido a que ello permite:

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

6.2.11. ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

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

❖ **Términos de Referencia.**

- Antecedentes, objetivos, objeto y Alcance del Examen.
- Metodología.
- Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicadas en el Desarrollo del Trabajo.
- Principales responsabilidades respecto a la emisión del Informe.
- Actividades y fechas de mayor importancia.

❖ **Información sobre antecedentes operacionales y sus Riesgos Inherentes.**

- Antecedentes Institucionales.
- Marco Legal.
- Principales Segmentos de la Entidad relacionados con el objeto de la Auditoría.
- Fuentes de generación de recursos de la Entidad.
- Estructuras de gastos de la Entidad.
- Responsables de las operaciones objeto de la Auditoría.
- Riesgos Inherentes.

❖ Ambiente del Sistema de Información.

- Filosofía de la Dirección.
- Integridad y Valores Éticos.
- Competencia Profesional.
- Atmósfera de Confianza.
- Administración Estratégica
- Sistema Organizativo.
- Asignación de Responsabilidad y niveles de Autoridad.
- Políticas de Administración de personal.
- Rolde Auditor Interno.
- Riesgos de Control.

❖ Ambiente de Control.

❖ Enfoque de Auditoría esperado.

❖ Consideraciones sobre Significatividad.

❖ Trabajo Realizado por la Unidad de Auditoría Interna o Auditoría Externa.

❖ Apoyo de Especialistas.

❖ Administración de Trabajo.

❖ Programa de Trabajo.

6.3. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

En la Etapa de Ejecución del Trabajo se reunieron los elementos de juicio válidos y suficientes que permiten respaldar el Informe emitido. Es en la etapa donde se aplica el Programa de Trabajo y evalúan las distintas Evidencias de Auditoría obtenidas, para concluir sobre la razonabilidad de la Información Financiera de los Activos fijos cuenta bienes muebles y equipos.

6.3.1. DETERMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

En nuestra evaluación del Control Interno el Procedimiento es de Cumplimiento. En este sentido la naturaleza de las pruebas a aplicar se relaciona con la comprobación de los

controles existentes. La oportunidad de las Pruebas de Cumplimiento se relaciona con el período del alcance de la evaluación y se aplican a las operaciones de la Gestión 2010. No obstante, los Controles que se circunscribió al cierre de la Gestión, la aplicación de las pruebas fue consistente con el período del funcionamiento de los controles.

a) Procedimientos Generales

Los Procedimientos Generales aplicados, según las circunstancias en la cuenta de Activo Fijo y partida Equipo Médico y de Laboratorio son:

- ✓ Coordinar previamente con la Entidad para observar la toma física de los Activos Fijos.
- ✓ Establecer las diferencias entre los Registros y los resultados del recuento. Realizar un aprueba global de evaluación y existencia de Rubro.
- ✓ Establecer las Adquisiciones más importantes de la gestión 2011 y verificar los procesos o trámites de contratación y su efecto Contable.
- ✓ Obtener Información de naturaleza y el motivo de las bajas ocurridas para analizar su repercusión Contable.
- ✓ Revisar la Depreciación y Actualización de la Revalorización Técnica mediante las Pruebas que consideren necesarias.
- ✓ Obtener Información respecto a la Obsolescencia de los Activos Fijos

b) Procedimientos de Cumplimiento

Estas Pruebas contribuyeron a obtener seguridad razonable de que los Procedimientos de Control Interno son aplicados de la manera descrita y que están funcionando eficazmente estas pruebas colocaron en evidencia la frecuencia de los errores reducidos por falta de insuficiencia de controles.

También es importante recalcar que las Pruebas de Cumplimiento no se refieren a valores, sino sólo a la frecuencia de errores u omisiones, por lo tanto, la selección de cuentas a verificar no está relacionada con los montos de las operaciones, ya que el funcionamiento del Control Interno debe ser Eficaz para cualquier transacción.

Entre los Procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia de cumplimiento se encuentra:

- ✓ Indagaciones con el personal competente para detectar información adecuada ya sea dentro o fuera de la Entidad, pueden abarcar desde preguntas escritas dirigidas a terceros de un modo informal, para incrementar la Confiabilidad de la Evidencia mediante indagaciones.
- ✓ Inspección se llevo a cabo a la revisión de la documentación del sistema que proporcione evidencia de diversos grados de confiabilidad dependiendo a su naturaleza y fuente.
- ✓ Observaciones de determinación de controles para la obtención directa de la evidencia.

c) Procedimientos Sustantivos

Los Procedimientos Sustantivos son pruebas realizadas para obtener evidencia de Auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia relativa y sustentar los saldos y afirmaciones en los Estados Financieros, también se puede decir que sirven para obtener evidencia de que las cifras de los Estados Financieros emitidas por el sistema contable son Íntegros, Exactos o Válidos de tal manera que corroboren su Efectividad.

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener Evidencia Sustantiva se encuentra:

Revisión analítica

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

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

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

❖ **Comparaciones**

Implica la comparación de la Información Financiera de la Entidad respecto de otros datos como ser los Presupuestos, Estados Financieros del año anterior, datos generados por otras Unidades Operativas.

❖ **Pruebas de Razonabilidad**

Consiste en la utilización de pruebas globales para comprobar la razonabilidad de un saldo determinado, cuyas variables deberán ser revisadas mediante otros Procedimientos Sustantivos.

❖ **Inspección**

De los documentos de respaldo que consiste en verificar que los controles claves determinados a efectos de satisfacer las afirmaciones para un cierto número de cuentas o transacciones se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente.

❖ **Observación Física**

Para supervisar las Adquisiciones y verificar que los Activos Fijos se encuentren debidamente bajo su custodia.

6.3.2. CRITERIO DE LAS AFIRMACIONES

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

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

6.3.3. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Concluidas las Pruebas de Cumplimiento y Sustantivas, se procedió a la Evaluación de los Hallazgos logrados, para lo cual se efectuó los siguientes pasos:

a) Evaluación de la evidencia

Evaluación de la suficiencia y propiedad de la Evidencia de Auditoría relacionada con cada aseveración significativa de los Estados Financieros.

b) Determinación de los hallazgos

Una vez concluida que la Evidencia obtenida es suficiente, se midió la significatividad de los hallazgos en función del nivel de Importancia Relativa particular para la cuenta definido

en la Planificación, y se clasifican los mismos de acuerdo a su naturaleza en excepciones, ajustes y deficiencias.

c) Documentación de los hallazgos

Una vez clasificados los Hallazgos significativos, fueron documentados en la Planilla de Excepciones para cada rubro de acuerdo a su naturaleza.

d) Resumen de ajustes propuestos y no registrados

Aquellos ajustes significativos propuestos y no registrados por la Entidad se trasladan a una Cédula Resumen de ajustes en "Legajo de Resumen", a fin de cuantificar el efecto neto sobre los Estados Financieros en su conjunto y determinar si afectan la Opinión.

e) Evaluación de los hallazgos

El efecto neto total de la Cédula Resumen fue comparada con el nivel de significatividad para los Estados Financieros en su conjunto definido en la planificación, y concluye de acuerdo a su importancia, el impacto que tiene éste sobre la Opinión. Asimismo, se evaluó los hallazgos significativos determinados en la Planilla de Excepciones, los cuales conjuntamente con la Cédula Resumen determina la Opinión Final.

Asimismo se efectuaron indagaciones a Funcionarios y Empleados de la Universidad para detectar:

- a) Cambios significativos en las Operaciones o Situación Financiera.
- b) Nuevas Legislaciones o Regulaciones de origen gubernamental que puedan afectar la actividad de la Institución.
- c) Cambios en principios de Contabilidad en base en la cual se emite la Opinión.
- d) Decisiones significativas tomadas por las Autoridades.
- e) Cambios en la condición de asuntos legales existentes o cualquier asunto de tipo legal significativo.
- f) Información adicional que modifique Partidas Contables previsionales o

estimadas.

- g) Eventos políticos, regulatorios o económicos que afecten adversamente a la Universidad.

6.3.4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

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

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

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

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

- **Clasificación de los Papeles de Trabajo**

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

- a) **Cedulas Sumarias**

Incluye el detalle de los saldos del Rubro o Componentes de los Estados Financieros bajo examen.

b) Programas de Trabajo

Son los pasos detallados de Auditoría ejecutados. Incluye las Siguietes secciones:

- ✓ Objetivos de Auditoría alcanzados.
- ✓ Fuentes de Información.
- ✓ Tipo de Transacciones o saldos sobre los cuales se efectuaron las pruebas.
- ✓ Método de selección que se utilizó.
- ✓ Detalle de los procedimientos ejecutados referenciado con cada Objetivo de Auditoría.
- ✓ Conclusión sobre el resultado del Trabajo ejecutado y el grado de alcance de los objetivos de Auditoría que se definió para el Trabajo.

c) Disposición de Hallazgos

Establece sobre la información sobre las cuales se basó el MPA, son vigentes y apropiados o fue necesario las modificaciones, determinando el impacto que estas tienen en la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo realizado.

d) Base de Selección y Método de Muestreo

Incluye los aspectos que sustentaron las decisiones para la revisión selectiva de transacciones y saldo, así como el método utilizado en la selección de la muestra examinada.

e) Cédulas Sustentadoras de Trabajo

Son planillas preparadas específicamente por la Unidad de Auditoría Interna que sustentan el trabajo realizado.

f) Cédulas de Explicación de Marcas de Auditoría

Estas planillas resumen es significado de las marcas de Auditoría utilizadas, estas indican las referencias de las cédulas en las cuales se encuentran dichas marcas, en los casos de trabajos reiterativos.

Durante todo es Proceso de la Auditoría (Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados) se van generando papeles de trabajo con características especiales, considerando la Etapa de la Auditoría en la que se originaron, por lo que se hace necesario archivar los mismos, contemplando cada una de estas etapas, a estos archivos se los denomina “Legajos de Papeles de Trabajo”

- Papeles de Trabajo que se conforma en la Etapa de Planificación de la Auditoría

a) Legajo Permanente

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

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

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

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

b) Legajo de Programación

Los Papeles de Trabajo relacionados con la planificación del examen de Auditoría se incluyen en el “Legajo de Programación”.

El objetivo de este legajo es documentar el proceso de planificación de la Auditoría, el contenido mínimo de este legajo es el siguiente:

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

• **Papeles de Trabajo que se Conforman en la Etapa de Comunicación de Resultados**

a) Legajo Resumen

Contiene toda la información significativa relacionada con la emisión del Informe de Auditoría, resultante del examen realizado y la visión global sobre los resultados del trabajo, comprobar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental y conocer en forma sintética los principales hallazgos y limitaciones presentadas durante la ejecución del trabajo.

El contenido mínimo de este legajo es el siguiente:

- ✓ Copia de los informes emitidos.
- ✓ Certificación sobre aclaración de puntos pendientes.
- ✓ Informes técnicos (Abogados, Expertos, etc.)
- ✓ Resumen de asuntos de importancia detectados en el trabajo, con la disposición de su tratamiento por parte de los niveles superiores.
- ✓ Carta de representación o certificación de la Entidad sobre la entrega de documentación e información a la comisión de Auditoría.
- ✓ Actas de reuniones sostenidas con los funcionarios de la Entidad.
- ✓ Sugerencias para futuros exámenes.
- ✓ Formularios de evaluación del desempeño del personal.
- ✓ Comentarios sobre el tiempo insumido y variaciones con relación al presupuesto de horas asignado.
- ✓ Actas de devolución de la documentación.

6.3.5. REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La revisión la realiza el Auditor, para asegurarse que se realizó adecuadamente ya que permite que se haga una evaluación correcta de los resultados del trabajo y de las conclusiones de Auditoría logradas. A medida que se avanza el trabajo existe una continua revisión de los Papeles de Trabajo, tanto en aspectos formales como sustanciales.

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

- ✓ La Auditoría fue debidamente planificada y supervisada.
- ✓ Los Papeles de Trabajo proporcionan respaldo adecuado de los objetivos de Auditoría y si son conscientes entre ellos.
- ✓ La Evidencia de Auditoría respalda nuestra opinión sobre los Estados Financieros.
- ✓ El informe presenta en forma adecuada los resultados del examen y está de acuerdo con la Normativa Aplicable.

6.4. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se comunicó a la Entidad en forma escrita durante el transcurso del Examen, los resultados preliminares del Trabajo.

Una vez completado los Trabajos Finales, se tiene toda la Evidencia necesaria como para dar una opinión sobre la Cuenta Activo Fijo – Bienes Muebles y Equipos expuesta en los Estados Financieros.

Para esto, se analizaron los resultados obtenidos en la ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales Activo Fijo-Bienes Muebles y Equipos correspondiente a la gestión del periodo terminado al 31 de diciembre de 2016, el cual se encuentra razonablemente la exposición en los Estados Financieros. Concluye que:

- ✓ Se da cumplimiento al D. S. N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en cuanto a las adquisiciones, y en materia de modalidades de contratación se aplica actualmente la Resolución HCU N° 403/09.
- ✓ Se evidencio la existencia de los Bienes Muebles y Equipos son propiedad de la

Facultad de Ciencias Puras y Naturales.

- ✓ Se verifico que las operaciones realizadas por la Facultad de Ciencias Puras y Naturales han sido contabilizadas y registradas en fecha correspondientes a sus operaciones de manera íntegra y exacta.

6.5. INFORME DEL AUDITOR INTERNO

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se emitió el Informe respectivo el 28 de Febrero de 2016, estableciendo las Deficiencias de la Cuenta Activo Fijo-Vehículos de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

El informe emergente de la Confiabilidad incluye una exposición clara, breve y concreta de las deficiencias, recomendaciones y comentarios de los Responsables de las Áreas Auditadas donde cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las Evidencias acumuladas en los Papeles de Trabajo.

Durante el desarrollo de esta Auditoría pueden ser halladas Evidencias que den lugar a la emisión de otros informes en forma independiente. Dichos informes comprenden las debilidades materiales en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y del Control Interno, estos informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

Adicionalmente, si los hallazgos derivan en algunas de las responsabilidades tipificadas es conveniente que se emita un Informe Independiente sobre dichos hallazgos. Este informe debidamente sustentado tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a las personas presuntamente involucradas para que estos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentadora. Del análisis de estos últimos surgirá un Informe Complementario del

Auditor Interno que será enviado a la Contraloría General del Estado junto al Informe Preliminar y a las opiniones legales respectivas.

CAPÍTULO IX

9. INFORME DE AUDITORÍA

ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA, NORMATIVA INFORME DE CONTROL INTERNO, AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES, RUBRO ACTIVOS FIJOS – BIENES MUEBLES Y EQUIPOS

I. ANTECEDENTES

1.2. ORDEN DE TRABAJO

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2017 e instrucciones impartidas mediante Memorándum, de fecha 14 de enero de 2017, por la jefatura del Departamento de Auditoría Interna, se realizó el examen de Confiabilidad de los Registro y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), específicamente de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales Rubro Activos Fijos- Bienes Muebles y Equipos, correspondiente a las gestión 2016, de acuerdo a los artículos. 15 y 27, inciso e) de la Ley N° 1178. Como resultado de la Auditoría menciona han surgido deficiencias sobre aspectos de Control Interno, que se considera oportuno informar para conocimiento y acción correctiva por parte de los ejecutivos de la Entidad.

1.3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

El Objetivo de la Auditoría es emitir una Opinión Independiente en relación a si:

- a) Emitir una opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros terminados al 31 de diciembre de 2016 de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

- b) Verificar el cumplimiento de las normas relativas al Control Interno para el logro de los objetivos de la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Puras Rubro Activos Fijos- Bienes Muebles y Equipos.

De la misma manera se evaluara la incidencia de las debilidades del control de activos fijos en los resultados de los estados financieros para lograr identificar las causas que ocasionan las diferencias en la información financiera.

1.4. OBJETO DE LA AUDITORÍA

El objeto de la evaluación de Control Interno, es el análisis de las operaciones realizadas en los Estados Financieros de la Facultad de Facultad de Ciencias Puras Rubro Activos Fijos- Bienes Muebles y Equipos Comprobantes de Contabilidad, Registros Auxiliares, Manuales (contables, procedimientos administrativos) y otros Registros Auxiliares, complementarios y respaldos a operaciones del período de examen.

1.5. ALCANCE

Nuestro examen se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental aplicables a la Auditoria Financiera NAG del 221 al 225 y 210 de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012. El tipo de evidencia obtenida fue documental a través de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los procedimientos de Auditoría descritos en 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 Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación durante el período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2016.

1.6. 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, Facultad de Ciencias Puras 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.
 - ✓ Pruebas 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.
 - ✓ 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.

1.6. 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° 23318A y 23215 de 3 de noviembre de 1992 y 20 de julio de 1992 respectivamente.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental, aprobado mediante Resolución CGR/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- ✓ Normas Básicas de Presupuesto, aprobada mediante Resolución Suprema 25558 del 1 de diciembre de 2005.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 y modificada con Resolución Suprema 227121 de 31 de enero de 2007.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado 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 Presupuesto aprobadas mediante R.S. N° 225558 de 1ro. de diciembre de 2005.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009, el Decreto Supremo 956 de 10 de agosto de 2011 y Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013 que modifica partes del DS 181.
- ✓ Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del

Colegio de Auditores de Bolivia.

- ✓ Instructivo de Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal, aprobado mediante Resolución del HCU N°408/2015 de 21 de octubre de 2015
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la UMSA aprobado mediante Resolución HCU 05/0505/1571/2008 de 15 de octubre de 2008.
- ✓ Reglamento Interno Fondo Rotatorio (Caja Chica) aprobado mediante HCU N° 609/2013 de 28 de noviembre de 2013.
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos del SABS, aprobado con Resolución del HCU N°397/2013 de 17 de julio de 2013
- ✓ Reglamento de Fondo Fijo de Caja, aprobado mediante Resolución HCU N° 614/2013 de 28 de noviembre de 2013.
- ✓ Manual de Procesos de la UMSA aprobado mediante Resolución HCU N° 489/09 de 25 de noviembre de 2009.
- ✓ Manual para el Manejo y disposición de bienes e inventarios, aprobado mediante Resolución HCU N° 425/2012 del 12 de septiembre de 2012.
- ✓ Reglamento Interno para la Administración de Recursos IDH, aprobado mediante HCU N° 611/2013 de 28 de noviembre de 2013.
- ✓ Políticas Contables para el Cierre de los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal 2015 de la UMSA.
- ✓ Otras disposiciones legales vigentes

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

De la evaluación efectuada, se determinó lo siguiente, para activos fijos, bienes muebles y equipos, en la Facultad de Ciencias Puras y Naturales:

- a) Falta de asignación de activos fijos a Funcionarios Universitarios en los reportes del Sistema de Control y Registro de Activos Fijos (SCRAF).

1.1.COMPRAS DE BIENES EN LA FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES, SIN ASIGNACIÓN OFICIAL A LOS RESPONSABLES DE SU USO Y CUSTODIA

CONDICIÓN:

En revisión de formularios de incorporación de la información de los bienes adquiridos en la Facultad de Ciencias Puras Naturales al 31 de diciembre de 2016, establecimos que el Inventariador de la Facultad Sr. Juan Villanueva Mollinedo, no asignó oficialmente el bien con el formulario correspondiente a los funcionarios responsables de su uso y custodia de activos.

Asimismo también, se verificó que existen formularios elaborados que no consignan la firma de los responsables su uso y custodia, tampoco la firma del Inmediato Superior, Inventariador, y del Jefe de la División de Bienes e Inventarios; el detalle de casos observados en el siguiente cuadro:

Cuadro 1. División de Bienes e Inventarios

C-31		Concepto	Importe Bs	Observación
Nº	Fecha			
1782	19/09/2016	Adquisición de una fotocopiadora marca canon.	10.790.00	El formulario elaborado el 29/09/2016, registra el bien a nombre de la Lic. María Cristina Ruiz Docente de la Carrera de Biología, sin embargo no consigna su firma, del inmediato superior, y del Jefe de la División de Bienes e Inventarios
2316	12/12/2016	Compra de una computadora de escritorio,	18.269,00	El formulario elaborado el 13/12/2016, registra el bien a nombre de la Lic. Urzagasti

C-31		Concepto	Importe Bs	Observación
N°	Fecha			
		una computadora portátil y una impresora,		Guerrero Deterlino, Docente de la Carrera de Biología, sin embargo no consigna la firma del inmediato superior, y Jefe de la División de Bienes e Inventarios.
2493	26/11/2016	Compra de Agitador VORTEX , y otro Agitador VORETEX y Fuente de poder	13.569.20	El formulario elaborado el 02/12/2016, registra el bien a nombre del Doctor Rómulo Gemio Siñani, Investigador del Instituto de Investigaciones Químicas, y a la Lic. Gloria del Carmen Rodrigo Lira, Investigadora del Instituto de Biología Molecular, sin embargo, no consignan sus firmas, del Inmediato superior. Inventariador, y del Jefe de la División de Bienes e Inventarios
2136	31/10/2016	Compra de 2 Navegador GPS	5.820,00	El formulario elaborado el 07/11/2016 registra el bien a nombre del Lic. Julio Jorge Pinto Mendieta, Investigador del Instituto de Investigaciones en Ecología, sin embargo no consigna su firma, del Inmediato superior. y del Jefe de la División de Bienes e Inventarios
1698	08/09/2016	Compra de una computadora, impresora y un proyector”.	13.410,00	El formulario elaborado el 23/09/2016 registra el bien a nombre de la Universitaria Rhayza Valeria Cortes Romay, Secretaria Ejecutiva del Centro de Estudiantes de la

C-31		Concepto	Importe Bs	Observación
N°	Fecha			
				Carrera de Biología, sin embargo no consigna su firma, del Inmediato superior, y del Jefe de la División de Bienes e Inventarios
1740	14/09/2016	Compra de un mueble de melanina	7.904.50	El formulario elaborado el 21/09/2016, asigna a la Lic. María Cristina Ruiz Sanguino Docente de la Carrera de Biología, sin embargo no consigna su firma, del Inmediato superior y del Jefe de la División de Bienes e Inventarios
2926	15/12/2016	Compra de un equipo Centrifuga de mesa refrigerada.	64.000,00	El formulario elaborado el 16/12/2016 registra el bien a nombre del Lic. Jorge Ángel Quezada Portugal, Investigador del Instituto de Biología Molecular, sin embargo no consigna su firma, del Inmediato superior, Inventariador y del Jefe de la División de Bienes e Inventarios
2359	17/11/2016	Compra de equipo medidor de monóxido de carbono	13.620,00	El formulario elaborado el 30/11/2016 registra el bien a nombre del Lic. Ricardo FornoGisbert, Investigador del Instituto de Investigaciones Físicas, sin embargo no consiga su firma, del Inmediato superior, Inventariador, y del Jefe de la División de Bienes e Inventarios.

C-31		Concepto	Importe Bs	Observación
Nº	Fecha			
2358	17/11/2016	compra de tres equipos medidores de monóxido de carbono	6.631,00	El formulario elaborado el 30/11/2016 registra el bien a nombre del Lic. Ricardo FornoGisbert, Investigador del Instituto de Investigaciones Físicas, sin embargo no consigna su firma, del Inmediato superior, Inventariador y del Jefe de la División de Bienes e Inventarios
2434	22/11/2016	Compra de un equipo Espectrofotómetro	35.000,00	El formulario elaborado el 30/11/2016, registra el bien a nombre del Lic. Ricardo FornoGisbert, Investigador, Instituto de Investigaciones Físicas, sin embargo no consigna su firma, del Inmediato superior, Inventariador y del Jefe de la División de Inventarios
2267	11/11/2016	Compra de un Dron con sus accesorios	19.000,00	El formulario elaborado el 17/11/2016, registra el bien a nombre del Lic. Ricardo FornoGisbert, Investigador del Instituto de Investigaciones Físicas, sin embargo no consigna la firma del Jefe de la División de Bienes e Inventarios
1700	08/09/2016	Adquisición de una cámara fotográfica	5.500,00	El formulario elaborado el 20/09/2016 registra el bien a nombre de la universitaria Srta. Rhayza Valeria Cortes Romay Secretaria

C-31		Concepto	Importe Bs	Observación
Nº	Fecha			
				Ejecutiva del Centro de Estudiantes de la Carrera de Biología, sin embargo no consigna su firma, del Inmediato superior, y del Jefe de la División de Bienes e Inventarios

CRITERIO:

Al respecto el Manual para el Manejo y Disposición de Bienes e Inventarios de la División de Bienes e Inventarios, de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado con Resolución del Honorable Consejo Universitario N°425/2012 de 12 de septiembre de 2012, en su Capítulo V Incorporación de Activos Fijos Muebles – Asignación del bien a un funcionario inciso b) establece: “El formulario debe llevar la firma de la persona que tiene a su cargo el bien o los bienes, el mismo que deberá responder por los mismos en caso de daños o perdida. También debe llevar la firma del inmediato superior, quien es la autoridad que ha realizado la entrega del bien al funcionario. La firma del Inventariador que da legalidad al formulario y constituye la constancia de la asignación del bien. El inciso d) El Inventariador debe distribuir el formulario de asignación de bienes y las copias debidamente firmadas, dentro de las subsiguientes 72 horas”.

CAUSA:

Esta situación se debe a que el Inventariador de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales señor Juan Villanueva Mollinedo, señaló respecto a los bienes observados, no fueron asignados a sus responsables en el plazo de 72 horas, debido a que las compras de bienes se realizaron en la fecha que se inició el receso universitario de fin de año, y que las actividades académicas del presente año se iniciaron el 15 de febrero, finalmente debido a instrucciones superiores se efectuó en el presente año el cambio de sistemas de registro de bienes, motivo por el cual no se ejecutó con oportunidad su asignación y no se tenga a la fecha constancia

de la entrega del bien.

EFECTO:

Esta situación provocó que existan bienes sin asignación requerida por una custodia del uso del bien, además limita conocer al responsable directo de custodia.

1.1.1. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, a través del Decano de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales, instruir al Jefe de la Unidad Desconcentrada y al inventariador de activos fijos de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales:

R.16 Instruir, al Inventariador de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales, realice el registro en los formularios de asignación de bienes de los bienes observados y distribuya las copias debidamente firmadas a los responsables de custodia de los bienes.

R.17 Dar cumplimiento al inciso b) del Manual para Manejo y Disposición de Bienes e Inventarios de la División de Bienes e Inventarios, efectuando un seguimiento de las actividades realizadas por el Inventariador de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales.

1.1.1.1.COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES:

Se acepta.

1.2. BIENES ADQUIRIDOS EN LA GESTIÓN 2016 POR LA FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES, QUE NO CUENTAN CON EL STICKER (CODIGO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS) QUE REGISTRA LA INFORMACIÓN DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN.

CONDICIÓN:

En la inspección física de los Activos Fijos adquiridos en la gestión 2016 por los responsables de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales, conjuntamente el Inventariador señor Juan Villanueva Mollinedo, se evidenció que varios activos no cuentan con stickers

que contenga la información de la codificación de identificación para fines de control y salvaguarda de los mismos, el detalle de bienes es el siguiente:

Cuadro 2. Bienes Adquiridos en la gestión 2016

C-31		Concepto	Importe Bs	Observación
Nº	Fecha			
2739	08/12/2016	Compra de un Cromatografo, bomba preparativa, bomba y sistema de control de componentes.	199.600,00	Asignado a Lic. Giovanna Almanza Vega, Directora del Instituto de Investigaciones Químicas, según formulario elaborado el 22/12/2016, los bienes no se encuentran identificados con el stickers de codificación correspondiente.
2737	08/12/2016	Compra de un equipo cromatografo, detector de UV, celda óptica, PC, impresora.	149.767,00	Asignado a Lic. Giovanna Almanza Vega, Directora del Instituto de Investigaciones Químicas, según formulario elaborado el 22/12/2016, los bienes no se encuentran identificados con el stickers de codificación correspondiente.
2167	04/11/2016	Compra de estufa de secado.	15.800,00	Asignado al Doctor Rómulo Gemio Siñani, Investigador del Instituto de Investigaciones Química según formulario elaborado el 14/11/2016, el bien no se encuentra identificado con el stickers de codificación correspondiente.

C-31		Concepto	Importe Bs	Observación
N°	Fecha			
2493	26/11/2016	Compra de dos agitador vortex, fuente de poder.	13.569.20	Asignado al Doctor Rómulo Gemio Siñani Investigador del Instituto de Investigaciones Químicas, según formulario elaborado el 02/12//2016, los bienes no se encuentran identificadas con el stickers de codificación correspondiente.
1740	14/09/2016	Compra de un Estante melaminico 21 divisiones 6 puertas.	7.904.50	Asignado a Lic. Ruiz Sanguino María Cristina, Investigador Instituto de Biología Molecular, según formulario elaborado el 21/09/2016 el bien no se encuentra identificado con el stickers de codificación correspondiente.
2491	26/11/2016	Compra de Autoclave tipo olla.	13.030,00	Asignado a la Lic. Gloria Rodrigo Lira del Carmen, Investigadora del Instituto de Biología Molecular, según formulario elaborado el 02/12/2016, el bien no se encuentra identificado con el stickers de codificación correspondiente.
2521	28/11/2016	Compra de un equipo espectrofotómetro para	63.800,00	Asignado al Lic. Jorge Ángel Quezada Portugal, Investigador del Instituto de Biología Molecular, según formulario

C-31		Concepto	Importe Bs	Observación
Nº	Fecha			
		microplacas.		elaborado el 30/11/2016. El bien no se encuentra identificado con el stickers de codificación respectivo.

CRITERIO:

Al respecto, el Manual para el Manejo y Disposición de Bienes, aprobado con Resolución del Honorable Consejo Universitario N°425/2012 de 12/09/2012, establece en el CAPITULO V. INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES – ASIGNACIÓN DEL BIEN A UN FUNCIONARIO inciso g): “ Con el formulario impreso con los datos de los bienes y codificación de cada uno de ellos, imprimirá los stickers y los colocará en cada uno de los bienes verificando con mucho cuidado que corresponda al mismo... ”. Por otra parte, el inciso h) señala: “No deben permanecer bienes dentro de la universidad sin identificación”.

CAUSA:

Sobre este particular, el Inventariador de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales el Sr. Juan Villanueva Mollinedo, señaló que solicitó al Decano mediante nota que se adquiriera una impresora para la impresión de los sticker y que sus códigos sean identificados de manera inmediata así como una cámara fotográfica; sin embargo, esta solicitud no fue atendida oportunamente, por lo que recurrió a otras instancias, a la fecha ya cuenta con una impresora para tal efecto, así mismo manifestó que algunos bienes adquiridos aún se encuentran encajonados sin uso, etiquetados por la empresa proveedora, aún no se cuenta con el ambiente donde se realizara el armado, tal el caso de los bienes correspondientes a los preventivos N° 2739-2737, Cromatógrafos.

EFECTO:

Al respecto citado, provocaría el riesgo de deterioro, robo o pérdida de los bienes mencionados y que los responsables no asuman responsabilidad ante la inexistencia de firma de conformidad.

1.2.1. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, a través del Decano de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales, al Jefe de la Unidad Desconcentrada.

R.18 Instruir al Inventariador de la Unidad Desconcentrada de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales, completar la identificación de los bienes asignados a los responsables de su uso y custodia con la adición del Sticker respectivo.

R.19 En aplicación de los incisos g) y h) del Manual para Manejo y Disposición de Bienes e Inventarios, efectuar un control sobre las actividades del Inventariador de la Unidad Desconcentrada de la Facultad de Ciencias Puras.

1.2.1.1.COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES

Se acepta las observaciones de inventarios.

1.3. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO

1.3.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Se realizará una investigación empírica y sistemática, limitándose a la observación de situaciones ya existentes, no se realizará ninguna manipulación de las variables independientes, ni tampoco asignaciones al azar, todo se tomará de los hechos ya ocurridos en la empresa.

La muestra utilizada fue de 100 empleados de los 130 de población, los mismos que fueron escogidos mediante el método de muestreo aleatorio por conglomerados, subdividiendo a la población en tres estratos: personal administrativo, docentes, estudiantes.

Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información. Tomando como referencia la operacionalización de las variables se tiene una encuesta.

- Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación. Se realizarán: un cuestionario.
- Explicación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.

ENCUESTA	Cómo: Método Deductivo
	Cuando: Gestión 2017
	Dónde: Predios de la Universidad Mayor de San Andrés

Para el análisis e interpretación de los resultados, se ha recopilado los datos obtenidos en las encuestas realizadas al personal administrativo, docentes, y al centro de estudiantes de la Universidad Mayor de San Andrés Facultad de Ciencias Puras. Estas encuestas fueron realizadas del 5 al 16 de marzo de 2017.

A continuación se presenta los resultados:

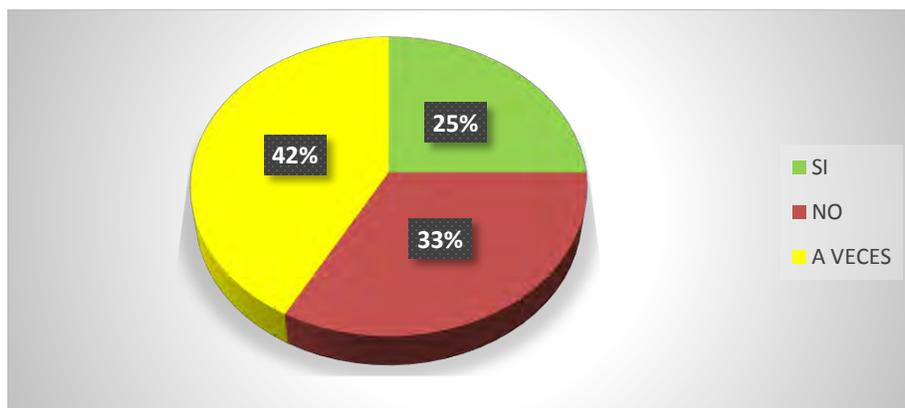
Pregunta 1

¿Usted ha firmado un acta de entrega-recepción del activo que está a su cargo?

Cuadro 3. Acta de entrega-recepción del activo

Opción	F	f%
SI	25	25%
NO	33	33%
A VECES	42	42%
TOTAL	100	100%

Gráfico 1. Porcentaje de Acta de entrega-recepción del activo firmado



Análisis

El 33 % de los encuestados señalan que No han firmado una acta de entrega-recepción del activo que está a su cargo, mientras que el 42 % indica que A veces y tan solo el 25 % responde que sí.

Interpretación:

El gráfico nos muestra de manera clara que algunos funcionarios no firman una acta de entrega-recepción de los equipos, no existe un custodio quien responda por el manejo de los mismos, esa es la percepción del 33 % de los encuestados.

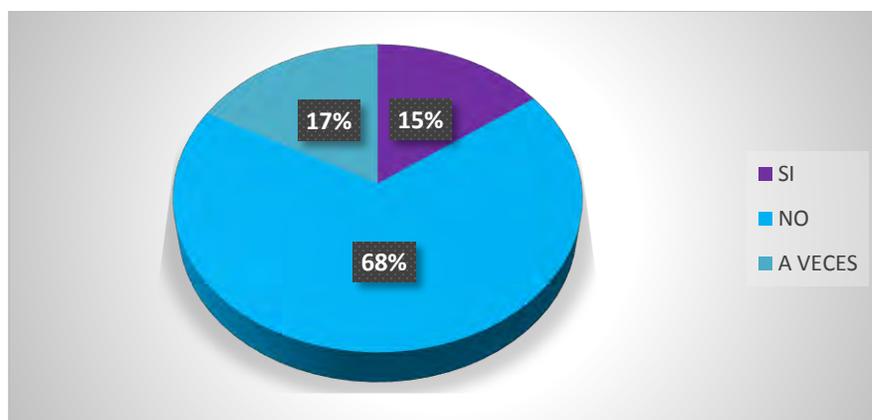
Pregunta 2.

¿Existe una identificación clara del activo que usted maneja?

Cuadro 4. Identificación clara del activo

Opción	F	f%
SI	15	15%
NO	68	68%
A VECES	17	17%
TOTAL	100	100%

Gráfico 2. Porcentaje de la Identificación clara del activo



Análisis

El 68% de los encuestados señalan que No existe una identificación clara del activo que manejan, el 17% considerada A veces, y el 15% opina que Sí.

Interpretación

Podemos observar en el gráfico que la mayor parte de encuestados señalan que los activos que manejan no son identificados claramente, puesto que no se cuenta con la suficiente información y respaldos en el rubro de activos fijos.

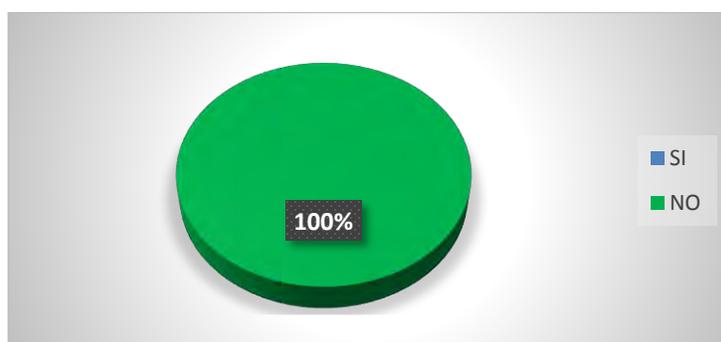
Pregunta 3.

¿Existe un procedimiento o formulario en el que se registre el mantenimiento o cambio de piezas del equipo a su cargo?

Cuadro 5. Formulario que Registre el Mantenimiento del Equipo

Opción	F	f%
SI		0
NO	100	100
TOTAL	100	100

Gráfico 3. Porcentaje de la Identificación clara del activo



Análisis

El 100% de los encuestados señalan que en No existe un procedimiento o formulario en el que se registre el mantenimiento o cambio de piezas de los equipos.

Interpretación

No se está controlando correctamente los equipos que manejan, esta opinión se sustenta en la percepción del 100% de los encuestados que señalan que no existen ningún procedimiento o formulario que regule el rubro de activos fijos.

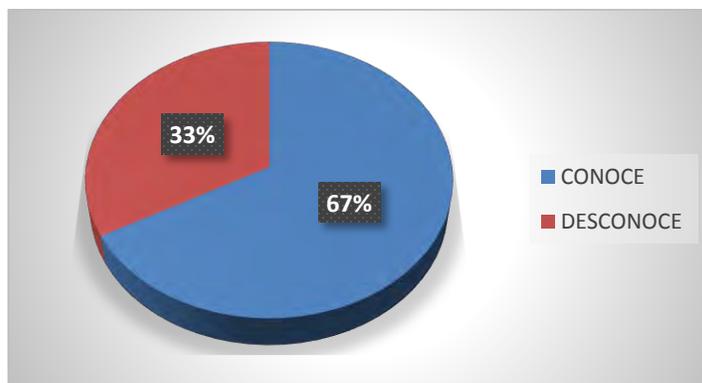
Pregunta 4.

¿Conoce usted qué tiempo está en funcionamiento el activo a su cargo?

Cuadro 6. Tiempo de funcionamiento de los activos

Opción	F	f%
CONOCE	67	67%
DESCONOCE	33	33%
TOTAL	100	100%

Gráfico 4. Porcentaje del Tiempo de funcionamiento de los activos



Análisis

El 67% de los encuestados indican que desconocen el tiempo que está en funcionamiento los activos, y el 33% señalan que conocen.

Interpretación

El gráfico muestra que más de la mitad de los encuestados desconocen el tiempo que está en funcionamiento los activos fijos.

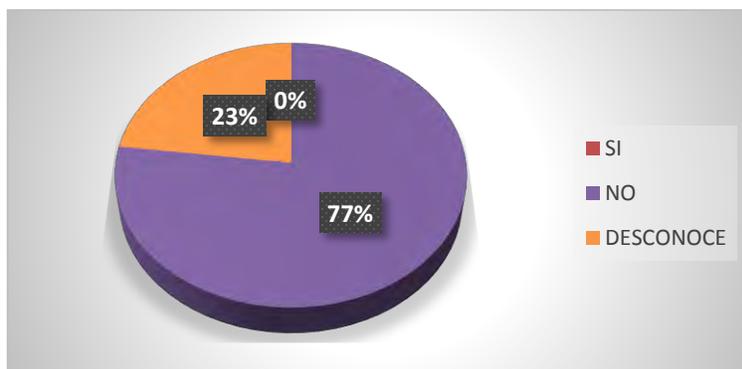
Pregunta 5.

¿El activo que maneja cuenta con algún seguro?

Cuadro 7. Activos con seguro

Opción	F	f%
SI	0	0%
NO	77	77%
DESCONOCE	23	23%
TOTAL	100	100%

Gráfico 5. Porcentaje de los Activos con seguro



Análisis

El 77% de los encuestados indican que no existe ningún seguro para los activos, mientras que el 23% señala que desconocen.

Interpretación

Se puede apreciar en el cuadro que la empresa no presta la debida atención a los activos que posee, ya que no cuenta con un seguro para este rubro, el mismo que es indispensable e importante, siendo que los equipos son el motor de la empresa, la mayoría de los encuestados perciben esto.

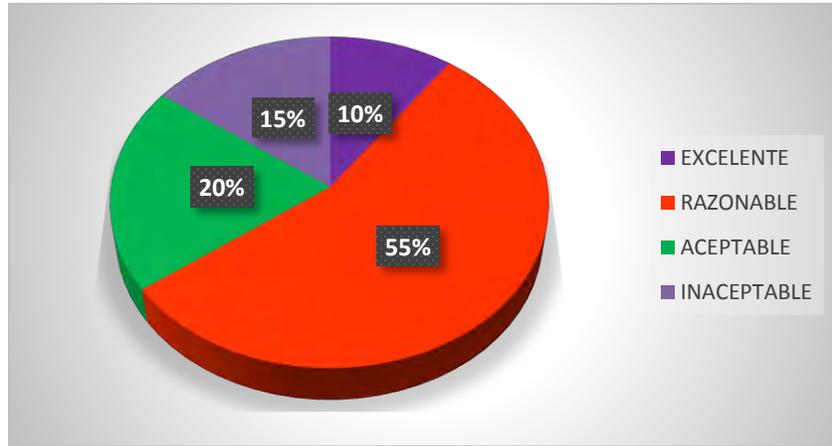
Pregunta 6.

¿De qué manera las políticas y procedimientos aplicados por la empresa proporcionan la suficiente información y detalle de los activos fijos?

Cuadro 8. Políticas y procedimientos aplicados a los activos fijos

Opción	F	f%
EXCELENTE	10	10%
RAZONABLE	55	55%
ACEPTABLE	20	20%
INACEPTABLE	15	15%
TOTAL	100	100%

Gráfico 6. Porcentaje de las Políticas y procedimientos aplicados a los activos fijos



Análisis

El 15% de los encuestados perciben que es inaceptable las políticas y procedimientos adoptados por la empresa, el 20% considera aceptable, mientras que para el 55% es razonable, y tan solo el 10% cree que es excelente.

Interpretación

El gráfico nos muestra que el sistema de control interno que aplica la Universidad en el rubro de activos fijos es razonable y no aceptable ni excelente, porque además esta es la percepción del 55% de los encuestados.

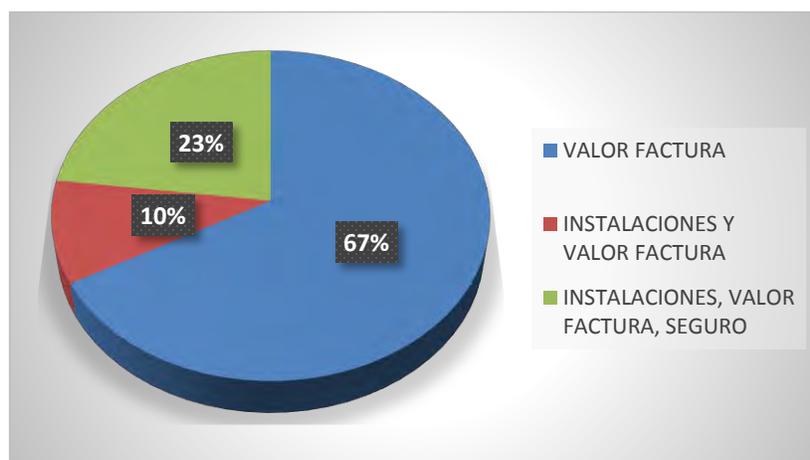
Pregunta 7.

¿Qué elementos considera para valorar los activos fijos?

Cuadro 9. Elemento a considerar para valorar los activos

Opción	F	f%
VALOR FACTURA	67	67%
INSTALACIONES Y VALOR FACTURA	10	10%
INSTALACIONES, VALOR FACTURA, SEGURO	23	23%
TOTAL	100	100%

Gráfico 7. Porcentaje de los Elemento a considerar para valorar los activos



Análisis

El 67% de los encuestados señalan el Valor factura para la valoración de los Activos Fijos, el 10% considera las instalaciones y valor factura, mientras que el 23% señala la instalación, valor factura y seguro

Interpretación

La cuenta de activos fijos no se encuentra valorada correctamente, ya que no se están observando las norma internacionales de información financiera, ésta opinión se sustenta en la percepción del 25% de los encuestados que señalan solo el valor de la factura, siendo que se para una correcta valoración se requiere todos los costos incurridos para el funcionamiento del activo.

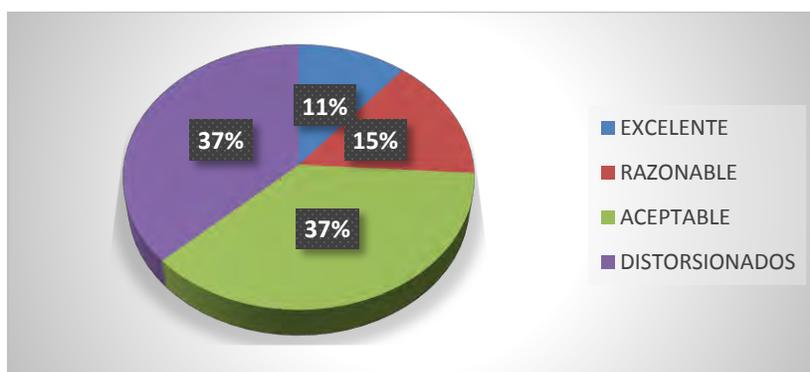
Pregunta 8.

¿El nivel de fiabilidad de los resultados financieros presentados en los estados contables es?

Cuadro 10. Nivel de fiabilidad Elemento a considerar para valorar los activos

Opción	F	f%
EXCELENTE	11	11%
RAZONABLE	15	15%
ACEPTABLE	37	37%
DISTORSIONADOS	37	37%
TOTAL	100	100%

Gráfico 8. Porcentaje del Nivel de fiabilidad Elemento a considerar para valorar los activos



Análisis

El 63% de los encuestados consideran que los resultados financieros presentados son distorsionados, para 20el % es Aceptable, el % cree que es excelente y el 11% opina es Aceptable.

Interpretación

Los resultados financieros presentados son distorsionados según la percepción del % de los encuestados, eso se corrobora con la observación de las cifras de utilidades declaradas en los estados financieros.

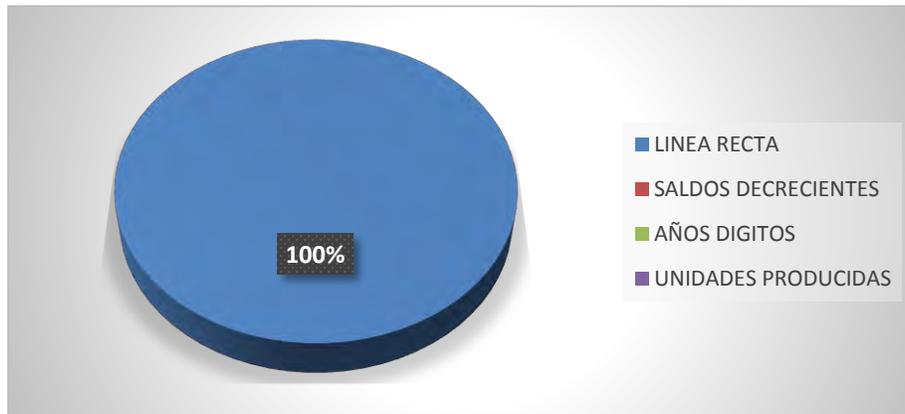
Pregunto 9.

¿Qué método de depreciación se utiliza?

Cuadro 11. Método de depreciación

Opción	F	f%
LINEA RECTA	100	100%
SALDOS DECRECIENTES		
AÑOS DIGITOS		
UNIDADES PRODUCIDAS		
TOTAL	100	100%

Gráfico 9. Porcentaje de depreciación



Análisis

El 100% de los encuestados consideran que el método de depreciación que se aplica es el de Línea Recta.

Interpretación

Se puede percibir que no se está asignando correctamente los costos y gastos por depreciación, ya que según la consideración de los encuestados se aplica el método de línea recta, centrándose en un solo método, lo cual no se puede obtener resultados precisos fiables.

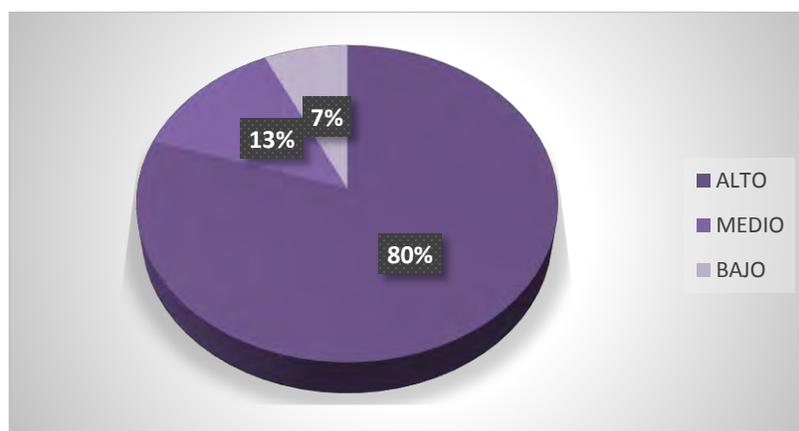
Pregunta 10.

¿En qué nivel la depreciación de los activos fijos participa en el total de gastos y costos?

Cuadro 12. Depreciación de los activos fijos que participan

Opción	F	f%
ALTO	80	80%
MEDIO	13	13%
BAJO	7	7%
TOTAL	100	100%

Gráfico 10. Porcentaje de depreciación de los activos fijos que participan



Análisis

El 74% de los encuestados perciben la participación de la depreciación de los activos en el total de costos y gastos en un nivel Alto, el 17% consideran que es Medio y el 9% señalan que es Bajo.

Interpretación

Se puede observar que la participación del rubro de las depreciaciones es muy significativo dentro de los costos y gastos, el 74% de las personas encuestadas afirma esto, al no contar con un método adecuado de depreciación los resultados serán distorsionados es por ello que se debe considerar qué método es el que mejor se ajuste a las necesidades de la empresa

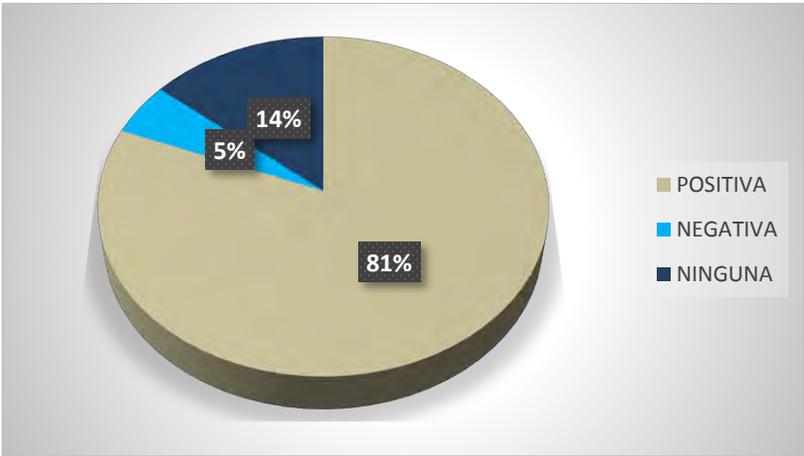
Pregunta 11.

¿De qué manera incidirían la adopción de nuevas políticas y procedimientos en el sistema de control?

Cuadro 13. Incidencia de nuevas políticas en el sistema de control

Opción	F	f%
POSITIVA	81	81%
NEGATIVA	5	5%
NINGUNA	14	14%
TOTAL	100	100%

Gráfico 11. Porcentaje de la Incidencia de nuevas políticas en el sistema de control



Análisis

El 81% de los encuestados consideran que la implementación de nuevas políticas influirá Positivamente en el sistema de control interno, el 5% cree que influirá Negativamente y el 14% señala que Ninguna.

Interpretación

Al aplicar nuevas políticas ellos perciben que mejorará el sistema de control interno y por ende los resultados presentados en los estados contables.

1.3.2. IDENTIFICACION DE FALENCIAS EN EL SISTEMA ACTUAL DE CONTROL PARA LOS ACTIVOS FIJOS

Para facilitar la identificación de falencias se realizó la siguiente lista de chequeo en el manejo de los activos.

Cuadro 14. Lista de Chequeo en el manejo de activos fijos

PRACTICA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se tienen definidos y formalizados políticas que regulan la adquisición y administración de Activos Fijos	X		No se cumplen a cabalidad.
Las políticas establecidas para la adquisición y administración de Activos Fijos han sido divulgadas y publicadas (intranet)	X		No se da mucho uso
En el presupuesto anual de la Universidad Mayor de San Andrés se incluye la adquisición de Activos Fijos y los recursos para el mantenimiento de los mismos.	X		

PRACTICA	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuando el mantenimiento de los Activos supera el valor estimado, dicha adición en el presupuesto debe ser autorizada por el Director Financiero.	X		
Se cuenta con un comité de compras que aprueba la adquisición de Activos Fijos, evaluando si son para sustituir activos o para aumentar la capacidad instalada.	X		Sin embargo no se realiza dicha evaluación y muchas compras son realizadas por otras áreas.
Se solicita el concepto técnico de expertos sobre la viabilidad de los activos que van a ser adquiridos.	X		
La adquisición de activos fijos y su nivel de utilización, contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.	X		
Se cuenta con un software para la administración de Activos Fijos de acuerdo a las necesidades de la Universidad, que permite calcular la valoración, depreciación, impuestos, mantenimientos, garantías y ubicación de los mismos (GPS).	X		
Los funcionarios son capacitados en el manejo del software de Activos Fijos.	X		Si existen capacitaciones pero no a profundidad.

PRACTICA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se cuenta con políticas de mantenimiento de los bienes en servicios para evitar poner en riesgo la conservación de los mismos		X	
Inmediatamente se adquiere un activo fijo y previo a su entrada en funcionamiento se realiza su registro en el sistema asignando su placa, etiqueta o código de barras y responsable	X		Existen activos que no cuentan con un responsable
Los Activos Fijos son identificados por medio de placas, etiquetas o código de barras físicamente.	X		
Cada uno de los Activos Fijos de la organización cuenta con una “ <i>hoja de vida</i> ” que registra tanto los mantenimientos preventivos, las mejoras realizadas y los rendimientos presentados en su vida útil.		X	
La Universidad cuenta con seguros que cubren los activos adquiridos contra todo riesgo.	X		Solo los bienes inmuebles, y los vehículos del Área central
Se tienen definidos y formalizados políticas que regulan la adquisición y administración de Activos Fijos	X		No se cumplen a cabalidad.
Las políticas establecidas para la adquisición y administración de Activos Fijos han sido divulgadas y publicadas (intranet)	X		No se da mucho uso

PRACTICA	SI	NO	OBSERVACIONES
En el presupuesto anual de la Universidad Mayor de San Andrés se incluye la adquisición de Activos Fijos y los recursos para el mantenimiento de los mismos.	X		
Cuando el mantenimiento de los Activos supera el valor estimado, dicha adición en el presupuesto debe ser autorizada por el Director Financiero.	X		
Se cuenta con un comité de compras que aprueba la adquisición de Activos Fijos, evaluando si son para sustituir activos o para aumentar la capacidad instalada.	X		Sin embargo no se realiza dicha evaluación y muchas compras son realizadas por otras áreas.
Se solicita el concepto técnico de expertos sobre la viabilidad de los activos que van a ser adquiridos.	X		
La adquisición de activos fijos y su nivel de utilización, contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.	X		
Se cuenta con un software para la administración de Activos Fijos de acuerdo a las necesidades de la Universidad, que permite calcular la valoración, depreciación, impuestos, mantenimientos, garantías y ubicación de los mismos (GPS).	X		

PRACTICA	SI	NO	OBSERVACIONES
Los funcionarios son capacitados en el manejo del software de Activos Fijos.	X		Si existen capacitaciones pero no a profundidad.
Se cuenta con políticas de mantenimiento de los bienes en servicios para evitar poner en riesgo la conservación de los mismos		X	
Inmediatamente se adquiere un activo fijo y previo a su entrada en funcionamiento se realiza su registro en el sistema asignando su placa, etiqueta o código de barras y responsable	X		Existen activos que no cuentan con un responsable
Los Activos Fijos son identificados por medio de placas, etiquetas o código de barras físicamente.	X		
Cada uno de los Activos Fijos de la organización cuenta con una “ <i>hoja de vida</i> ” que registra tanto los mantenimientos preventivos, las mejoras realizadas y los rendimientos presentados en su vida útil.		X	
La Universidad cuenta con seguros que cubren los activos adquiridos contra todo riesgo.	X		Solo los bienes inmuebles, y los vehículos del Área central

Durante la realización del trabajo se identificaron otras debilidades en el proceso actual del manejo de los activos fijos:

- ❖ Se evidencia falta de conocimiento en la custodia de los activos fijos, además de la falta de concientización para asumir la responsabilidad del cuidado y manejo de los mismos.
- ❖ Por otro lado, se evidencia problemas de comunicación que no permiten la trasmisión de los datos e impide trabajar de la mano con el Dpto. de Bienes e Inventarios, pese a pertenecer a la misma entidad estando ubicados en la misma sede y siguiendo el mismo objetivo, la información no se socializa entre las personas que deben hacer parte del proceso para realizar los cambios pertinentes, como es el caso de los movimientos de los equipos entre usuarios.
- ❖ Falta de seguimiento permanente, pues las personas encargadas de los activos, cuando dejan de trabajar para la Universidad o son trasladados sin dar mayor importancia a la reasignación de responsabilidad de los activos que están o estaban a su cargo.
- ❖ No se han establecido políticas de mantenimiento de los bienes en servicio para evitar poner en riesgo la conservación de los bienes, lo que puede ocasionar pérdidas económicas a la Institución por deterioros o daños por falta de mantenimiento de los bienes de uso.

1.3.3. FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROCEDIMIENTO ACTUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

Cuadro 15. Fortalezas y debilidades del procedimiento actual para el manejo de los activos

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Cuenta con placas para su identificación	Comunicación no es asertiva
Existe un departamento encargada de los activos	Falta conciencia sobre la responsabilidad de los activos
Existe un área de compras por medio de la	Los funcionarios no están bien capacitados

FORTALEZAS	DEBILIDADES
cual se pueden centralizar las compras de todos los activos	en el manejo del software de Activos Fijos.
Se solicita el concepto técnico de expertos sobre la viabilidad de los activos que van a ser adquiridos.	Poca divulgación de los procedimientos de activos
	Falta de políticas de mantenimiento de los bienes en servicios para evitar poner en riesgo la conservación de los mismos

1.4. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DEL PROCEDIMIENTO ACTUAL DEL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

1.4.1. PROCEDIMIENTO ACTUAL DEL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS

Actualmente la Universidad Mayor de San Andrés, maneja sus activos fijos por medio del Sistema de Control Interno de Activos Fijos, el cual se actualiza con las incorporaciones y realiza el cálculo de las depreciaciones de forma automática mes a mes.

Dentro de este contexto existe personal encargado de subir la información al sistema, registrando con las facturas que le son entregadas del área de contabilidad según las compras que se han realizado durante el mes, sin embargo dado que la UMSA cuenta con diferentes establecimientos, como el caso de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales que tiene diferentes carreras, los activos no siempre son entregados en la oficina principal, lo que hace que éstos empiecen a ser utilizados sin haber sido identificados y sin un acta de entrega y responsabilidad. Cabe destacar que la Facultad de Ciencias Puras y Naturales cuenta con solo dos personas encargadas de los activos lo que hace que no se den abasto para realizar el control de los bienes.

Para determinar la importancia o eficiencia del manejo actual de los activos fijos, se realizó un trabajo de observación, en el cual se pudo identificar que:

- a) A la fecha de la auditoria, no asignó oficialmente el bien con el formulario correspondiente a los funcionarios responsables de su uso y custodia de activos de la gestión 2016.
- b) Se verificó que los formularios elaborados, no consignan la firma de los responsables su uso y custodia, tampoco registra la firma del Inmediato Superior, Inventariador, y del Jefe de la División de Bienes e Inventarios
- c) Existen Bienes que no están siendo utilizados, los mismos se encuentran en cajas, cajones de escritorio y otros, la misma que podría traer como consecuencia la obsolescencia debido a su antigüedad, su pérdida de vigencia, de capacidad, utilidad y, por lo tanto, su caída en desuso.
- d) Los códigos registrados en el formulario de Incorporación de Activos Nuevos, en algunos casos, no es coincidente con el sticker de Identificación del bien adquirido.
- e) En formularios de incorporación de activos nuevos, se consignan activos no ubicados en el lugar establecido por el Inventariador.
- f) La Universidad tiene un gran número de activos en desuso, los cuales es necesario revisar para determinar su estado y tomar la decisión de reparar, usar como repuesto o definitivamente dar de baja.
- g) Los empleados o responsables cambian entre si sus activos, sin informar a la persona encargada (inventariador) para la respectiva actualización, se nota una falta de concientización en la responsabilidad del bien que les fue asignado.

El manejo de los activos se realiza de la siguiente forma:

Compra

- Solicitud de Compra mediante nota
- Cotización de varios proveedores

Recepción del bien

- Una vez concluido todo el proceso de pago el área desconcentrada comunicará al proveedor que debe entregar el bien o los bienes adquiridos junto con con la nota de remisión y la factura que debe detallar cada uno de los bienes adquiridos y los precios.
- Posteriormente comunicará el lugar, fecha y hora de entrega a la comisión receptora del bien, cuando se trate de equipos deberá estar un técnico especializado que verifique y avale las características del bien entregado.
- El área desconcentrada o la caja pagadora entregará con anticipación la documentación de respaldo de la compra al inventariador.
- El inventariador designado hará la verificación física del bien para comprobar que los atributos técnicos, físicos y funcionales estén de acuerdo con lo solicitado por la unidad.
- Si la verificación practicada no tiene ninguna observación, el inventariador designado sellará la factura y otros documentos que respalden el comprobante de contabilidad en señal de conformidad para que el proveedor pueda cobrar.
- El Inventariador llenará de forma manuscrita el formulario de recepción del activo con la firma del Jefe de la Unidad Solicitante o responsable de la misma como señal de conformidad.

Registro de ingreso

- Una vez recibido el bien, el inventariador designado deberá registrarlo en el Sistema de la División de Bienes e Inventarios, en un plazo no mayor a 72 hrs.

Asignación del bien a un funcionario

- El jefe de la Unidad Solicitante enviara una nota al inventariador designado, indicando el bien o conjunto de bienes, nombre de la persona que será responsable de los mismos, N° de C.I., N° de ítem y cargo, denominación de la unidad u oficina donde se ubicará físicamente el bien para su registro y su asignación.

Emisión de formulario de asignación de bienes

- Una vez concluido el proceso de registro imprimirá a través del sistema, el formulario ASIGNACIÓN DE BIENES.

1.5. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS

1.5.1. PROCEDIMIENTO ACTUAL DEL CONTROL INTERNO

Las verificaciones de inventarios se realizan de dos maneras: las sorpresivas, y las programadas.

Las verificaciones sorpresivas de inventarios se ejecutan en cualquier oficina de la UMSA a solicitud del jefe inmediato o Decano de la Facultad a través de la Dirección Administrativa Financiera.

Para la verificación programada durante el transcurso del año, cada mes (diez verificaciones al año), los inventariadores designados verificarán los muebles y equipamiento, ya sea por oficinas o ambientes o por responsable.

Los bienes a ser verificados son escogidos aleatoriamente por el sistema informático de la División.

En la verificación que se hizo a los activos (física y de documentos), pudimos evidenciar que existen falencias tanto en el Sistema SCRAF como en el control de los activos fijos que se detallan a continuación:

- Bienes inmuebles y muebles registrados con valor de Bs 1 o sin valor
- Falta de verificación física de activos fijos en su integridad
- Falta de asignación de activos fijos a Funcionarios Universitarios en los reportes del Sistema de Control y Registro de Activos Fijos (SCRAF).
- Los formularios de Incorporación de Activos Nuevos emitidos por el Sistema de Control y Registro de Activos Fijos (SCRAF), que a la vez, son utilizados para la entrega de bienes a los custodios, no cuentan con un número correlativo de

identificación ni la fecha real de entrega de los mismos

- En algunos casos, se evidenció la regularización de entrega de bienes adquiridos durante la gestión 2016, recién al momento de nuestra visita.
- Por otra parte, algunos Formularios de Incorporación de Activos Nuevos, no se encuentran firmados por los custodios, a quienes con anterioridad se hizo entrega del bien, ni por el Jefe de la División de Bienes e Inventarios.
- En algunos casos, los códigos de los bienes consignados en el Formulario de Incorporación de Activos Nuevos, no coinciden con el Reporte Resumen de Compras Ordenado por Rubro.
- Los códigos registrados en el formulario de Incorporación de Activos Nuevos, en algunos casos, no es coincidente con el sticker de Identificación del bien adquirido.
- La existencia de bienes obsoletos y en mal estado que no fueron dados de baja.

El proceso de control se sujetará a los siguientes términos:

La verificación de inventarios en las unidades académicas, administrativas y organizaciones estudiantiles de la UMSA será de dos tipos:

- I.** Sorpresiva.
- II.** Programada
 - a) La verificación sorpresiva de inventarios se ejecutará en cualquiera de las oficinas de la UMSA a solicitud del jefe inmediato superior o Decano de la Facultad a través de la Dirección Administrativa Financiera.
 - b) Para la Verificación programada; durante el transcurso del año, cada mes (diez verificaciones al año), los inventariadores designados verificarán los muebles y equipamiento, ya sea por oficinas o ambientes o por responsable.
 - c) La jefatura de la División de Bienes e Inventarios comunicará cada mes al inventariador para su verificación, las oficinas o ambientes o por responsable.
 - d) El inventariador con los reportes correspondientes verificará lo siguiente:

- i.** Si la totalidad de bienes asignados al responsable se encuentran en la oficina o ambiente correspondiente.
 - ii.** Si el código asignado a cada bien correspondiente al ambiente que fue asignado.
 - iii.** El estado del bien
- e)** En no más de 10 días debe informar a la División de Bienes e Inventarios sobre los resultados de su verificación de cada uno de los bienes en los siguientes términos:
 - i.** El bien no tiene ninguna observación
 - ii.** El bien no se encuentra en el lugar asignado de acuerdo con los registros y se encuentra en otro ambiente a cargo de otro funcionario sin el conocimiento del inventariador.
 - iii.** El bien no se encuentra en el lugar asignado de acuerdo con los registros pero está fuera de uso, debiendo señalar la causa.
 - iv.** Si el bien ha cambiado de ESTADO, lo cual debe ser establecido en coordinación con el responsable del bien.
- f)** La jefatura de la División de Bienes e Inventarios con los Informes recibidos procederá de la siguiente manera:
 - i.** Si el bien ha sido transferido de lugar o de responsable sin el conocimiento del inventariador, se informará a la Dirección Administrativa Financiera para que se proceda de acuerdo con la norma vigente en la Universidad.
 - ii.** Si se desconoce el paradero del bien o se ha extraviado y no se ha informado sobre el caso, se informará a Dirección Administrativa Financiera para que se proceda de acuerdo con la norma vigente en la Universidad.
 - iii.** Si el bien se encuentra fuera de uso se recomendará a la unidad propietaria del bien que proceda de acuerdo a lo que establece la norma vigente.
 - iv.** Si el bien ha cambiado de ESTADO, se instruirá al administrador del sistema que registre esta nueva información en la base de datos.
 - v.** Si el bien se encuentra en ESTADO 4, se recomendará a la unidad que solicite el mantenimiento y reparación del mismo si la unidad considera que el bien le puede seguir siendo útil.

1.6. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

1.6.1. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

En la investigación se determinó que existe un deficiente control interno en el rubro de los activos fijos, no se proporciona un debido mantenimiento y cuidado, no todos los activos cuenta con algún responsable para su custodia, no se fijaron políticas claras en cuanto a su cuidado y control de su uso, lo cual provoca desfases en la información financiera, por lo tanto es recomendable, realizar mejoras para el control de activos fijos que permita optimizar la fiabilidad de la información contenida en los estados contables y por ende en los resultados financieros, como una herramienta útil para mejorar su eficiencia y eficacia en las actividades de la entidad que ayudará a tener un mejor manejo, uso y custodia de los bienes que posee la Universidad Mayor de San Andrés tomando en cuenta las disposiciones legales.

La información financiera se presenta distorsionada, se adoptan decisiones ineficientes, que repercuten de manera negativa en los resultados financieros. En definitiva el control interno deficiente genera información financiera distorsionada que afecta de manera negativa a la toma de decisiones.

Una de las áreas que merece atención es el control de activos fijos en los balances, y en el Sistema de Registro los cuales deben estar actualizados para que la información eficiente llegue a reflejar unos verdaderos resultados en los estados financieros, ya que las cifras que se reflejan en el sistema SCRAF difieren de las expuestas en los Balances Financieros de la UMSA.

1.6.2. JUSTIFICACIÓN

Es importante debido a las falencias encontradas mejorar el “MANUAL PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DE LA DIVISIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”, para que se tenga claro la toma de Inventarios mismo que es una parte de los controles administrativos a ser implementado por el Responsable de Activos Fijos, es el proceso que comprende funciones

y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja.

Este documento plasmará de manera más concreta y explicativa, las funciones y actividades que deberán llevar a cabo los encargados de los activos fijos, logrando que con estos lineamientos se eviten fallas despilfarro, fraudes o el uso ineficiente de los bienes de la empresa.

El adecuado uso del Manual para el Manejo y Disposición de Bienes e Inventarios con las adiciones propuestas, permitirá el ahorro de tiempos y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y/u omisiones; y, servirá como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas de trabajo.

Por otra parte se observa que a falta de un manual para el manejo del Sistema de Control Interno de Activos SCRAF da lugar a que muchas veces la información que se presenta no sea 100% confiable, esto debido a errores en el registro de los activos en el sistema.

DESCRIPCION DE LA PROPUESTA

1.6.3. Estructura de la Propuesta

La estructura de la presente propuesta deriva de su objetivo principal, la cual se compone de:

- ✓ Recepción de activos fijos BIENES MUEBLES Y EQUIPOS
- ✓ Ingreso de activos fijos BIENES MUEBLES Y EQUIPOS
- ✓ Pedido y entrega de bienes
- ✓ Mantenimiento de activos fijos BIENES MUEBLES Y EQUIPOS
- ✓ Devolución de activos fijos
- ✓ Disposición de bienes
- ✓ Baja de bienes
- ✓ Realización de inventarios

1.6.4. Desarrollo de la Propuesta

El presente trabajo fue realizado en base a las NB – SABS, y los Subsistemas del que está compuesto:

- a) **Subsistema de Manejo de Bienes:** que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.
- b) **Subsistema de Disposición 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 institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son utilizados por la entidad pública.

1.6.5. Objetivo del Manual Implantado para la División de Bienes e inventarios

El objetivo del manual de procedimientos para el SABS, es proporcionar a la División de Bienes e inventarios, un instrumento más completo de organización y consulta, enmarcado en los lineamientos de la ley 1178, los cuales puedan orientar y servir de modelo a los funcionarios para que realicen sus actividades de manera transparente y eficiente, y así de esta manera, contribuir al logro de los objetivos institucionales y a la modernización de la administración pública.

1.6.6. AREAS DE APLICACIÓN

Las áreas de aplicación son todas aquellas unidades de la Universidad Mayor de San Andrés que intervienen o tienen relación con los diferentes procedimientos de manejo de activos en lo referente al Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

Es aplicable, especialmente, para la División de Bienes e inventarios de la Universidad Mayor de San Andrés.

1.7. RESULTADOS

La implementación del manual de procedimientos determinados en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, permitirá alcanzar los siguientes resultados en la División de Bienes e inventarios.

- Procedimientos transparentes, eficientes, con economicidad, oportunidad, licitud y apropiados en el manejo y disposición de recursos.

- Administración participativa y conocimiento de los resultados de gestión por parte de los niveles administrativos y operativos.
- Conocimientos y cumplimiento de la Responsabilidad por la Función Pública en el ejercicio de las tareas asignadas en los manuales pertinentes a cada funcionario de la División de Bienes e inventarios.

1.7.1. VIGENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Al estar enmarcados dentro los lineamientos de la Ley 1178, el manual de procedimientos para el SABS, tendrá vigencia indefinida, mientras no haya modificaciones en la mencionada Ley así como en sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos que la respaldan y mientras no se presenten Reformas al interior de la Universidad Mayor de San Andrés que ameriten un ajuste y adecuación del mismo.

1.7.2. MODIFICACIONES Y ENMIENDAS

Las modificaciones, ajustes o reformulaciones podrán ser dados cuando los cambios y condiciones del Programa Operativo Anual (POA) de la División de Bienes e inventarios sufran modificaciones, así mismo cuando los cambios ocurridos en el entorno que rodea la Universidad Mayor de San Andrés requieran establecer mecanismos de adecuación en los Manuales de Procedimientos.

CAPÍTULO X

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. CONCLUSIONES

De los resultados obtenidos en la ejecución del examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente a la gestión periodo terminado al 31 de Diciembre de 2016, se concluye que:

- La información expuesta en los Registros Contables y los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente a la gestión 2011, son confiables, habiendo sido emitida nuestra opinión independiente a través del Informe INF.AUD.INT. N° 02/12 el 28 de febrero de 2017.
- La Universidad Mayor de San Andrés, cuenta con un Sistema de Control Interno que proporciona seguridad razonable de que su personal, aplica procedimientos y disposiciones legales en la Ejecución de sus actividades, permitiendo que las operaciones ejecutadas cuenten con el respaldo necesario y suficiente; sin embargo, se identificaron algunas deficiencias de Control Interno, que requieren ser subsanadas oportunamente, con el propósito de optimizar el control existente .

2.2. RECOMENDACIONES

Se recomienda que se realice un estudio de los activos fijos con que cuenta realmente la universidad para conocer cuál es el verdadero valor que se tiene en ese rubro, tomando en cuenta la normativa vigente.

La empresa debe observar las actividades de control para el correcto tratamiento y valoración de los activos fijos, de esta manera detectar a tiempo su uso indebido.

Mejorar el Manual de activos fijos que maneja la universidad para permitir el mejoramiento de los procesos internos y promover el aseguramiento del control sobre los bienes de la misma, así como asegurar la confiabilidad e integridad de la información financiera.

CAPITULO XI

3. BIBLIOGRAFÍA

1. Convenio suscrito entre el Departamento de Auditoría Interna y la Carrera de Auditoría de la UMSA (16/12/04)
2. Nueva Constitución Política del Estado. Aprobado en el Referéndum Constituyente, Enero 2009, Art. 92°
3. Nueva Constitución Política del Estado. Aprobado en el Referéndum Constituyente, Enero 2009, Art. 93°
4. Manual de Organización y Funciones de la Universidad Mayor de San Andrés, Págs.30 – 32
5. Manual de clasificación y descripción de puestos. Universidad Mayor de San Andrés. Pg. 54 – 58
6. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN - Hernández Sampieri Roberto - Editorial Mc Graw-Hill, Colombia.
7. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”
8. Capítulo 1 página 2 Auditoría Fundamentos 4ta Edición Editorial Thomson
9. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” La Paz, Bolivia, 2006.
10. ISACA Instituto de Auditores Internos, “Normas Internacionales Para El Ejercicio Profesional De La Auditoría Interna”

11. "Guía de Auditoria para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros", Norma CI/03/1 pág. 2.
12. "Glosario del Consultor" Lic. Franklin Touchard Luna pág. 51.
13. "Glosario del Consultor" Lic. Franklin Touchard Luna pág. 135.
14. "Glosario del Consultor" Lic. Franklin Touchard Luna pág. 147.
15. Manual de Auditoría Gubernamental. Contraloría General de la República. Pág. 101.
16. MANTILLA B., Samuel A., Auditoría Financiera de PYMES, Primera Edición Editorial Ecoediciones - Colombia; 2008. Pág. No.41
17. CATÁCORA, F. Sistemas y Procedimientos Contables, Primera Edición, Editorial McGraw/Hill – Venezuela; 1996., Pág. 238
18. LINDERGAARD, Eugenia; GÁLVEZ, Gerardo; LINDERGAARD, Jaime, Enciclopedia de la Auditoría, Editorial Océano- España, Edición 2008. Pág.278.
19. Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera". Rodrigo Estupiñan & Co. 2da Ed., 2004. Pág. 37
20. D.S. No. 181. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Art.5°
21. D.S. No. 181. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Art. 116°
22. "Ley de Administración y Control Gubernamental". Capítulo I: Finalidad y Ámbito de Aplicación, Art. 1°

23. CENCAP. Normas de Auditoría Gubernamental. Contraloría General de la República.
24. “Ley de Administración y Control Gubernamental”. Capítulo I: Finalidad y Ámbito de Aplicación, Art. 1º
25. CENCAP. Normas de Auditoría Gubernamental. Contraloría General de la República.
26. CENCAP. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República

ANEXOS

INDICE

- 1 MPA
- 2 PROGRAMA DE TRABAJO DIRIGIDO
- 3 MANUAL DE FUNCIONES
- 4 ENCUESTAS
- 5 FOTOS DE ACTIVOS

ANEXO I

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD AL 31.12.16 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS- FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES (RUBRO: ACTIVO FIJO – BIENES MUEBLES Y EQUIPOS)”

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Antecedentes, objetivos, objeto y alcance del Examen

Antecedentes:

En cumplimiento al Programa Operativo 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 Facultad de Ciencias Puras y Naturales al 31 de diciembre de 2016.

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

Objetivo

El objetivo del examen es emitir una opinión sobre la Confiabilidad y Razonabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales Rubro Activo fijo – Bienes Muebles y Equipos al 31 de diciembre de 2016. En este sentido se hace énfasis a las debilidades del control de activos fijos, para lograr identificar las causas que ocasionan las diferencias en la información financiera de acuerdo a los resultados financieros.

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

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

Objeto:

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

Alcance:

Nuestro examen se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera NAG del 221 al 225 y 210 de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012. El tipo de Evidencia obtenida fue documental a través de Fuentes Internas y Externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo, a las principales Operaciones administrativas, presupuestarias y Financiera, los Registros Contables utilizados y la Información financiera emitida por la Universidad Mayor de San Andrés, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

2. Metodología:

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

- **Planificación**

Se ha efectuado un Relevamiento de Información para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto del examen, las áreas que intervienen y los funcionarios a cargo asimismo, se ha analizado la existencia o inexistencia de controles, riesgos Inherentes, de Control, problemas derivados de los mismos, en base a la cual se ha determinado el Enfoque de Auditoría que nos permitirá el cumplimiento del Objetivo de Auditoría, información que se detalla en el presente documento y que ha generado la emisión de los Programas de Trabajo a la medida de las operaciones analizadas.

- **Ejecución**

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

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

- **Comunicación de Resultados**

Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirán los Informes correspondientes en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental.

3. Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicadas en el Desarrollo del Trabajo

Las Normas, Principios y disposiciones legales ser aplicados en el Desarrollo del Trabajo, son las siguientes:

- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de Agosto de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGE N° 1/070/2000 DE 21 de Septiembre de 2000.
- Normas Emitidas por el Concejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- Constitución Política del Estado, aprobado en el Referéndum en 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la Republica, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.
- Normas Básicas del Sistemas de Contabilidad Integrada Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 y modificaciones al artículo 40. Artículo 41, inciso c) aprobadas mediante RS N° 227121 de 31 de enero de 2007.
- Normas Básicas del Sistema de presupuesto, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio 2009.
- Decreto Supremo N°959 de 10 de Agosto de 2011 y Decreto Supremo N° 1497 De 20 de febrero de 2013, que modifica partes del D.S.181.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado con Resolución Honorable Consejo Universitario No. 35/2013 de fecha 21/02/12.

En caso de evidenciarse indicios de responsabilidad por la Función Pública, se emitirá el correspondiente Informe de Auditoría Especial.

4. Actividades y Fechas de Mayor Importancia

A continuación se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la Auditoría:

Cuadro 16. Fechas de mayor importancia relacionadas con la Auditoría

Descripción de Actividades	Fechas		Obs
	Inicio	Finaliza	
Inicio de Trabajo	11/01/20 17		(*)
Recopilación y evaluación de la información inicial	12/01/20 17	15/01/20 17	(*)
Comprobación del Sistema de Control Interno por ciclos.	16/01/20 17	19/01/20 17	(*)
Pruebas de cumplimiento y sustantivas	01/02/20 17	15/02/20 17	(*)
Reuniones de aclaraciones y de validación	16/02/20 17	20/02/20 17	(*)
Informe confiabilidad	25/02/20 17		(*)

DESCRIPCIÓN:

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

II. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES OPERACIONALES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

1. Antecedentes

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

disposiciones legales relacionadas con notificaciones al marco legal de creación de la UMSA y que tenga efecto en el objeto de la Auditoría.

2. Marco Legal

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

- ✓ Los fines y objetivos generales señalados en el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, incorporados a plenitud son:
 - a) Formar profesionales idóneos en todas las esferas del quehacer científico tecnológico y cultural los que deberán responder a las necesidades de la transformación y desarrollo Nacional y Regional, conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos.
 - b) Desarrollo y difundir la ciencia, la tecnología y la cultura en general, dentro y fuera de la Universidad.
 - c) Orientar, realizar y promover la investigación en todos los campos del conocimiento, conforme a la priorización de los problemas de la realidad Boliviana.
 - d) Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del país y la cultura universal.
 - e) Desarrollar el proceso académico que integra la técnica y práctica, así como la enseñanza aprendizaje, la producción y la investigación.
 - f) Fortalecer el Sistema de Educación, integrándose con las demás Universidades Bolivianas y con ciclos preuniversitarios de instrucción.
 - g) Fortalecer vínculos con las Universidades del Exterior.
 - h) Defender y Desarrollar el carácter democrático de la educación en general.

- ✓ Reglamento Interno para la Administración de Fondos IDH aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 401/09 de 30 de septiembre de 2009.
- ✓ Resolución del Consejo Universitario N° 048/2010 de 1 de julio de 2010, referido a la regularización de operaciones contables para la etapa de transición SICOPRE-SIGMA y aplicado en las Resoluciones del Consejo Universitario N° 792/2010 de 9 de noviembre

de 2010 y ratificado con la Resoluciones del Consejo Universitario N° 544/2010 de 3 de diciembre de 2010.

- ✓ Plan de cuentas del SIGMA.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuesto.
- ✓ Resolución Concejo Universitario N° 379/2013 de 10 de julio de 2013, que apruebe las cuentas y otros procedimientos para procesos de contratación de bienes y servicios.
- ✓ Procedimientos para el cálculo de la depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles de la UMSA aprobando mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 692/2013 de 13 de diciembre de 2013.
- ✓ Procedimientos para el registro contable de los bienes transferidos en DA's aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N°672/2013 del 13 de diciembre de 2013.

3. Principales segmentos de la Entidad Relacionados con el Objeto de la Auditoría

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

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

4. Organismo y Entidades Vinculadas con el Objeto de la Auditoría

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

5. Principales Fuentes de Recursos para el Funcionamiento de la Universidad Mayor de San Andrés son los siguientes:

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

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

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

Resumen de los Ingresos

COD.	DESCRIPCIÓN	PRESUPUEST O VIGENTE Bs.	DEVENGAD O Bs.-	% EJECUCI ÓN
12	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS, ADMINISTRACIONES PUBLICAS (*)	63.349.830,00	48.017.743,76	75,80
15	TASA DERECHO Y OTROS INGRESOS	68.835.527,00	67.499.483,79	98,06
18	DONACIONES CORRIENTES	15.076.333,00	884.894.016,03	99,49
19	TRANSFERENCIAS CORRIENTES COPARTICIPACION	889.421.041,00	884.894.016,03	99,49

	TRIBUTARIA Y SUBVENCION DEL TESORO GENERAL DE LA NACION (TGN) E IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS (IDH)			
22	DONACIONES DE CAPITAL	0,00	39,00	
23	TRANSFERENCIA DE CAP.	14.687.643,23	14.496.263,23	98,70
35	DISMINUCION Y COBRO DE OTROS, APORTES DE CAPITAL	528.289.311,00	0,00	0,00
39	INCREMENTO DE OTROS PASIVOS Y APORTES DE CAPITAL	42.196.392,00	0,00	0,00
TOTALES		1.621.856.077,23	1.026.914.094,09	

6. Estructuras de Gastos de la UMSA

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

Gastos de Funcionamiento y de Inversión

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

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VIGENTE (Bs.-)	DEVENGADO (Bs.-)	% EJEC.	% DE ASIGNACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA
	REGALIAS Y TASAS				
90000	OTROS GASTOS	208.602.091,41	56.477.975,31	27,07	4,97

FUENTE: SIGMA

7. Responsables de las Operaciones objeto de la Auditoría

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

Nivel Nacional

- ✓ Congreso Nacional de Universidades (el ultimo tuvo lugar el 25 de Julio de 1994)
- ✓ Conferencia Nacional de Universidades.

Nivel Local

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

Nivel Operativo

- ✓ Dirección Administrativa Financiera

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

Nivel Académico

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

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

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

8. RIESGOS INHERENTES

Del análisis de planificación se han identificado los siguientes riesgos inherentes:

- **De Origen Externo**

Los Factores externos que podríamos tener un efecto en las Operaciones Auditadas son:

- ✓ Las constantes amenazas de disminuir el presupuesto Universitario para favorecer a las Universidades campesinas, militares y políticas y recortes de las transferencias de Recursos del tesoro General de la Nación para la Universidad Pública de El Alto (UPEA) en detrimento de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA).

- ✓ Presupuesto insuficiente en algunas Facultades para cumplir con sus objetivos.
- ✓ Huelgas y paros que no permiten cumplir a cabalidad con los objetivos planteados.
- ✓ El derecho propietario de los bienes inmuebles transferidos a la UMSA, están supeditados a la voluntad de terceras personas tales como la Cámara de Diputados, Ministro de Economía y Finanzas y Gobierno Autónomo de La Paz.
- **De Origen Interno**
 - ✓ Resistencia de algunas Unidades Administrativas en proporcionar documentación
 - ✓ Resistencia de algunas autoridades en aceptación e implantación de las Recomendaciones.
 - ✓ Si bien efectuaron inventarios físicos, sin embargo, no se evidencia informes al respecto.
 - ✓ En dicha Facultad si bien efectuaron inventario físico; sin embargo, no se evidencia informes al respecto.

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

III. AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- a) En relación con el objeto de Auditoría, la UMSA a través del sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), generan siguientes Registros y Estados Financieros.
- ✓ Balance general y Estados de Recursos y gastos corrientes.
 - ✓ Estado de Flujo de Efectivo.
 - ✓ Estado de cambios en el Patrimonio Neto.
 - ✓ Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos.
 - ✓ Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.
 - ✓ Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento.
 - ✓ Nota a los Estados Financieros.
 - ✓ Estados de Cuenta.
 - ✓ Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos.
 - ✓ Libro de Bancos.

- ✓ Libretas Bancarias de la Cuenta CUT.

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

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

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

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

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

- ✓ Los Estados Financieros en la UMSA son elaborados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de Marzo de 2005, modificado en su artículo 40 con Resolución Suprema 227121 del 31 de Enero de 2077.
- ✓ Las Políticas Contables más importantes aplicados por la UMSA son:
 - Plan de Cuentas del SIGMA
 - Matriz del Plan Nacional de Desarrollo
 - Directrices y Clasificadores de formación Presupuestaria
 - Reglamento Específico del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Métodos de valuación aplicados en la UMSA son:

- Las depreciaciones de los activos son determinados en base a la vida útil de los bienes, utilizando el método de la línea recta empleando tasas de depreciación calculado por el Sistema SCRAF.
 - La actualización del Patrimonio son efectuados en función a la variación del índice UFV's
- ✓ No se conoce sobre cambios significativos en Políticas, Sistemas y procedimientos Contables respecto de la gestión anterior, que haya surgido en la UMSA.

IV. AMBIENTE DEL CONTROL

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

a) Filosofía de la Dirección

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

b) Integridad y Valores Éticos

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

c) Competencia Profesional

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

d) Atmosfera de Confianza

En la Universidad Mayor de San Andrés se cuenta con mecanismo de comunicación oficial

a través de hojas de ruta, mediante el cual se emite instrucciones para el procesamiento de las Operaciones Financieras.

e) Administración Estratégica

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

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

f) Sistema Organizativo

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

g) Asignación de Responsabilidad y Niveles de Autoridad

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

h) Políticas de Administración de Personal

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

i) Rol de Auditoría Interna

La UMSA cuenta con un Unidad de Auditoría Interna que retroalimenta el Sistema de Control Gubernamental mediante recomendaciones emergentes del ejercicio de Control Interno posterior.

j) Riegos de Control

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

• Activos fijos

Durante la gestión 2012 se emitió un Manual para el manejo y disposición de Bienes e Inventarios de la División de Bienes e Inventarios dependiente de la Dirección Administrativa Financiera de la UMSA, aprobado mediante Resolución de Honorable Consejo Universitario N° 425/2012 de septiembre de 2012, en la cual se definen los procedimientos para la incorporación, transferencia, disposición, Control y revalorización de los Activos Fijos.

Las adquisiciones de bienes se incorporan en el SCRAF, con la documentación contable remitido al responsable de Inventarios, este responsable, coloca un sello en los documentos contables en constancia de que fueron tomados en cuenta en el SCRAF y luego son devueltos a contabilidad; sin embargo, el SCRAF, emite un Inventario general de los bienes por Facultades y Administración Central; cuyo resumen que localiza los bienes por clase y característica difiere en cuanto a importes establecidos en los Inventarios.

Se han emitido procedimientos para el cálculo de la depreciación de bienes muebles e inmuebles aprobados mediante Resolución HCU N° 692/2013 del 13 de diciembre de 2013 y procedimientos para transferencia de bienes DA's aprobado mediante Resolución HCU N° 672/2013 de diciembre de 2013; sin embargo.

Alerta:

- ✓ Verificar los cálculos de la depreciación y actualización de los bienes

- ✓ Efectuar verificación física de los bienes

Por lo descrito el registro de Control es **MODERADO**.

V. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

De acuerdo a la evaluación del ambiente de Control y de la Evaluación de Control Interno de las Cuentas Contables, el Enfoque de Auditoría para la revisión de los Registros y Estados Financieros por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2016, es de confianza en los Controles Internos.

VI. CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD

Al 31 de diciembre de 2016, el Activo Fijo- Bienes Muebles y Equipos de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales no presenta un importe significativo en los Estados Financieros respecto a Administración Central y las otras Facultades por lo tanto no presentan mayor riesgos en cuanto a su control, por consiguiente, este rubro en la Facultada de Ciencias Puras y Naturales no es el parámetro para la determinación de los niveles de materialidad en cuanto al Balance General de la Universidad Mayor de San Andrés.

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

En la UMSA, no se cuenta con información sobre Auditorías externas que hubiera sido realizada en las gestiones anteriores relacionadas con el objeto de Auditoría. El Departamento de Auditoría Interna es la que realiza las Auditorías a los Estados Financieros en forma anual.

VIII. APOYO DE ESPECIALISTAS

Inicialmente no se ha previsto la participación de especialistas, en caso necesario procedemos a incorporar al Equipo Profesional de la misma Entidad o externos contratados.

IX. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El Personal y Presupuesto de tiempo asignado para cada etapa de la Auditoría es el siguiente:

Personal y Presupuesto de tiempo asignado para cada etapa de la Auditoría

PERSONAL ASIGNADO	CARGO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	INFORME	TOTAL	HRS
Lic. Vargas Vargas Ángel	Jefe de Departamento	15	5	2	25	200
Lic. Humberto Coaquira	Auditor Interno	2	25	2	29	232
Lic. Miguel Ángel Avalos	Auditor Interno	2	25	2	29	232
Lic. Martin Santalla Córdova	Auditor Interno	2	25	2	29	232
Lic. Flores Facio.	Auditor Interno		25	2	27	216
Lic. Aguilar Carreón Sandra	Auditor Interno		25	2	27	216
Lic. Campos Buezo Lucy	Auditor Interno		25	2	27	216
Lic. Valeria Mistas	Ayudante Auditoría		25	2	27	216
Lic. Illanes Segales Virginia	Ayudante Auditoría		25	2	27	216
TOTALES		21	205	21	241	1976

X. PROGRAMAS DE TRABAJO

Para alcanzar el objetivo de Auditoría se obtendrá evidencias competentes, suficientes y pertinentes, mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en Programas de Trabajo desarrollados a la medida, el mismo que se adjuntan en programas de Trabajo desarrollados a la medida, y son parte del presente Memorándum de Planificación.

ANEXO II

PROGRAMA DE TRABAJO

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS “UMSA”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

ACTIVOS FIJOS

Cuenta: BIENES MUEBLES Y EQUIPOS

OBJETIVOS DE AUDITORÍA:

Optimizar la disponibilidad del Activo Fijo- Bienes Muebles y Equipos de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales de la Universidad Mayor de San Andrés y el control de sus operaciones.

- 1. Existencia:** Los Bienes de Uso expuesto en el Balance General, existen físicamente.
- 2. Integridad:** En el Balance General se reflejan todos los Activos Fijos.
- 3. Exactitud:** Los bienes se encuentran debidamente registradas por cantidad y por cuenta en los registros financieros correspondientes a su valor de adquisición.
- 4. Valuación:** Los Activos Fijos registrados son actualizados sobre una base apropiada y hacen los ajustes correctos para la disminución permanente en valor; la Depreciación es debidamente cargada en los gastos de la gestión 2016.
- 5. Propiedad:** Los Bienes Muebles y Equipos son de propiedad la Facultad de Cs. Puras y Naturales -UMSA.

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<p><u>PROCEDIMIENTOS GENERALES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga el Balance General y el Estado de Ejecución Presupuestaria de Activos Fijos, Gestión 2011. 2. Prepare Cédulas Sumarias de las Subcuentas de Activos sujetas a análisis y verifique la consistencia de los saldos. 3. Solicitar al Responsable de Activos Fijos el Resumen de las Cuentas de los Activos Fijos Gestión 2011 y prepare una hoja analítica para hacer la verificación respectiva. 4. Efectúe la verificación física de los Bienes incorporados en la Gestión 2011, de una muestra por materialidad y calidad no menor al 70%, identificando los siguientes atributos: <ol style="list-style-type: none"> a) Clasificación de los Activos. b) Número de Código. c) Descripción del bien. d) Fecha de compra. e) N° de serie (Equipos). f) Identificación del responsable de su custodia g) Otras características que sean necesarias de acuerdo a las especificaciones del bien. 5. Cotejar las Actas de Incorporación de Activos Fijos, con el detalle de Activos Fijos proporcionados por el SCRAF, para establecer si existen diferencias entre los registros mencionados. 	<p>D-1.1 Al D-1.8</p>	

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<p>6. <u>CONTRATACIÓN MENOR (Bs1 a Bs50.000)</u> VERIFIQUE: <u>AREA CENTRAL Y AREAS DESCONCENTRADAS</u></p>	<p>D-1/1.1 AI D-1/1.50</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Nota de solicitud de compra del Bien o Servicio dirigida al RPA (Unidad solicitante). b) Pro – forma referencial (bienes) y en caso de servicios que requieran de personal clave o calificado identificando el curriculum vitae del personal a contratar. c) Certificación Presupuestaria instruida, emitida por el responsable autorizado. d) Evidencia de Autorización del Director Administrativo Financiero, servicio (Sellado por Área de Almacenes sin existencia en caso de materiales de escritorio y oficina). e) Orden de compra y/o Servicio elaborado por la División de adquisiciones f) Contrato en caso de bienes y servicios que exceda la entrega 15 días calendario, elaborado por el Departamento de Asesoría Jurídica). g) Certificado RUPE (Contrataciones entre Bs. 20.000 y Bs. 50.000) h) Registro SICOES (Form. 100) para contrataciones menores que se hallen entre Bs20.000 y Bs50.000.- i) Acta de Recepción y de conformidad, emitido por el responsable de recepción (almacenes) j) Nota de conformidad emitido por la Unidad Solicitante k) Formulario de Pedido de Materiales (en caso de bienes) l) Factura (nota fiscal). 	<p style="text-align: center;"> </p>	

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<ul style="list-style-type: none"> m) Formulario de Ingreso de Materiales, debidamente firmados (en caso de bienes) n) Instrucción de cancelación de la Dirección de Administración y Finanzas o unidad según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> 1) Responsable de la elaboración 2) Responsable de aprobación (Contador) 3) Responsable de Autorización Director Administrativo o Financiero o Jefe Área Desconcentrada, o) Correcta apropiación presupuestaria y contable p) Evidencia de pago con comprobantes C-31 del SIGMA q) Nota fiscal o retenciones impositivas efectuadas 		
<p>7. CONTRATACION ANPE (Bs50.000 A Bs1.000.000)</p> <p>Verifique :</p>		
<ul style="list-style-type: none"> a) Que la Unidad Solicitante, realizo su requerimiento al RPA, del Área Central o del Área Desconcentrada (SR. DECANO) anexando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> 1) Formulario de solicitud de compra (solo bienes) 2) Especificaciones Técnicas del bien o servicios a contratar 3) Términos de referencia (consultorías y otros servicios no personales) 4) Precio referencial (en base a una cotización) 5) Planos y diseños estructurales (para obras) 6) Presupuesto Oficial aprobado por el Departamento de Infraestructura (para obras) 7) Certificación Presupuestaria 	D-1/2.1 Al D-1/2.41 	

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<ul style="list-style-type: none"> b) Documento Base de Contrataciones – DBC que contenga las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborado por la Unidad Solicitante. c) Inclusión de la contratación en el Programa Anual de Contratación – PAC d) Resolución de Administración de aprobación del DBC, inicio del proceso de contratación y designación de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación mediante notas oficiales. e) Publicación de la convocatoria en el SICOES (FORM 100) Inicio de Proceso y numero del CUCE. f) Propuestas de al menos 1 proponente g) En caso enmiendas del DBC, inicio del proceso de contratación y designación de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación mediante notas oficiales. h) Conformación de la Comisión de Calificación de Propuestas. Para tal efecto, revise las cartas de invitación remitidas por el RPA al personal que conformara la referida comisión. i) Cumplimiento de plazos de Presentación de propuestas para contratación mayores a Bs, 50.000 hasta Bs. 200.000 mínimo (4) días. j) Constancia de Apertura Pública y lectura de precios (acta de apertura de propuestas), suscrita por los miembros de la comisión de calificación. k) Documentos presentados por los proponentes l) Formulario de presentación de Propuesta (Form.A-1) 	<hr style="border: 0.5px solid red; width: 100%;"/>	

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<p>m) Formulario de Identificación de Proponentes (Form A-2c) (En caso de Asociaciones Accidentales).</p> <p>n) Formulario de Identificación de Proponentes (Form.a-2^a o Formulario 2-b)</p> <p>o) Formulario de Propuesta Económica (Form. B-1)</p> <p>p) Formulario de Especificación Técnicas (Form.C-1) y cuando corresponda el Form. De condiciones Adicionales (Form. C-2)</p> <p>q) Formulario de Especificación Técnicas (Form.C-1) y cuando corresponda el Form. De condiciones Adicionales (Form. C-2).</p> <p>r) En caso de requiriese la Garantía de Seriedad de Propuesta (Original) según pliego</p> <p>s) Informe de Evaluación y recomendación de Adjudicación o declaratoria desierta, documento que debe estar debidamente suscrito y Remitido al RPA.</p> <p>t) Que se haya elegido la propuesta, en cumplimiento de los términos establecidos en el DBC (según la modalidad de contratación que corresponda)</p>		
<p>u) Garantías siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De seriedad de propuesta (importes mayor a Bs200.000). en caso de servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada. 2. De cumplimiento de contrato, según determinado pliego 3. Garantía de correcta inversión de anticipo por el 100% del anticipo otorgado (en caso de servicios- s/pliego) 		

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<p>4. Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo de Acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC (1.5%) del monto del contrato.</p> <p>5. Garantía adicional a la garantía de cumplimiento de contrato (Obras) cuando la propuesta este por debajo del 85% del precio referenciado</p>		
<p>v) Informe de la Comisión Técnica, debidamente firmada por el responsable y/o responsables de la cita comisión.</p> <p>w) Resolución Administrativa de Adjudicación o declaración desierta.</p> <p>x) SICOES- Formulario – 200 (Adjudicación y/o declaración desierto)</p> <p>y) Notificación de la adjudicación al proponente</p>		
<p>z) Solicitud de la presentación de la siguiente documentación (en un plazo no inferior a 4 días calendario en el rango de Bs. 20.000 a 200.000 y 8 días en el rango de 200.001 a 1.000.000) requerida para la suscripción del contrato al proponente adjudicado:</p> <p>4. Certificado del RUPE</p> <p>5. Carnet de Identidad para personas naturales</p> <p>6. Documento de Constitución de la empresa, excepto para aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio</p> <p>7. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.</p> <p>8. Poder general Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar</p>		

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<p>propuestas y suscribir contactos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa lo prevea. Para aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder.</p> <p>9. Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) activo y vigente, salvo lo previsto en el DBC</p> <p>10. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema de Pensiones, excepto personas naturales.</p> <p>11. Garantía de cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.</p> <p>12. Otra documentación requerida en el DBC.</p>		
<p>aa) Orden de compra (para montos menores a 200.000)</p>		
<p>bb) Contrato para compras mayores a 200.000, elaborado por el Departamento de Asesoría Jurídica. En caso de modificaciones del contrato verificar:</p> <p>1) Contrato Modificatorio (caso de bienes y servicios): la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.</p> <p>2) Contrato Modificado para Servicios Generales Recurrentes. cuando la entidad hubiera ampliado el plazo del servicio general recurrente, para lo contrato, realice una</p>		

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<p>evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, tomo la decisión de modificar o no el contrato del servicio. esta modalidad podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal</p>		
<p>cc) Cumplimiento del Cronograma de plazos establecido en el DBC.</p> <p>dd) Acta de recepción para los bienes, obras y servicios generales.</p> <p>ee) En caso de consultoría debe existir informe final de conformidad emitido por el responsable de la unidad solicitante o contraparte.</p> <p>ff) Constancia de ingreso de los bienes en dependencias de la UMSA (verificar físicamente los bienes ingresados o en su caso sacar fotografías)</p> <p>gg) Verificar que el bien y/o servicio se haya entregado en fecha establecida en el contrato y/o BDC</p> <p>hh) Datos de especificaciones o términos de referencia incluidos en la orden de Compra o Contrato con relación al informe de conformidad o nota de ingreso a alma en, en cuanto a cantidad y valores, si existe diferencias aclárelas con el responsable.</p> <p>ii) Los pagos por el servicio general se haya realizado previa conformidad de la entidad. En caso de bienes (pago total contra entrega total y pagos parciales contra entregas parciales)</p> <p>jj) Que la División de Adquisiciones y/o Responsable de la Unidades Desconcentradas hayan remitido en línea el Form. 500 (y/o formulario exigidos) de recepción al SICOES, según acta de recepción provisional y definitiva.</p>		

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<p>kk) Que los reportes emitidos por el SIGMA, registran las firmas de los responsables del Procedimiento y aprobación de los registros contables y de pago, así como en las certificaciones Presupuestarias, pertinentes.</p> <p>ll) Correcta apropiación presupuestaria y contable.</p> <p>mm) Aplicación de sanciones en caso de incumplimientos, conforme establecen los documentos suscritos para el efecto.</p> <p>nn) Autorización y/o aprobación de pago (s), en reporte emitido por el SIGMA</p> <p>oo) Nota Fiscal (factura) o retenciones impositivas efectuadas, según contrato.</p>		

Descripción	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por	Blanco Patty Daniela Pilar Torralba Medina Karen Adriana	Auditor	Enero/2017
Revisado por:	Lic. Sandra Aguilar Carreón	Supervisora	Enero/2017
Aprobado por:	Lic. Ángel Vargas Vargas	Jefe Departamento UAI	Enero/2017

*MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO DE
ACTIVOS FIJOS
(BIENES MUEBLES Y
EQUIPOS)*

PARTE 1.

1 RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES Y EQUIPOS DE COMPUTACION

1 Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar la recepción de activos fijos BIENES MUEBLES Y EQUIPOS provenientes de contrataciones: apoyo nacional a la producción y empleo, licitación pública, contratación por excepción y contratación por emergencias.

1.2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por los funcionarios públicos de la UMSA, siendo responsable de su cumplimiento El Rector de la UMSA, el Director (a) Administrativa Financiera, los funcionarios universitarios involucrados o designados, El Jefe del Dpto. de Asesoría Jurídica o el Abogado designado, Los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos

1.3 Glosario y definiciones

UMSA: Universidad Mayor de San Andrés.

DBI: División de Bienes e Inventarios.

UDI: Unidad de Infraestructura

CDR: Comisión de Recepción.

AC: Administración Central.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

SICOES: Sistema de Información de Contrataciones Estatales

TAL: Técnico de Almacenes y Servicios.

TCI: Técnico Contrataciones Internas.

TCO: Técnico.

UT: Unidad de Tesorería.

JAD: Jefe de Área Desconcentrada.

Unidad Solicitante (US): Toda unidad organizacional de la UMSA que recepciona activos fijos (incluidas las áreas organizacionales de las Gerencias de Área Desconcentrada).

1.4. Responsabilidades

La División de Bienes e Inventarios dependiente de la AC y las Área Desconcentrada son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes.

Todo funcionario público de la UMSA, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley. La División de Bienes e Inventarios es responsable de tramitar la aprobación, la difusión y el control del presente procedimiento.

1.5 Registros

Recepción de activos fijos bienes muebles y equipos provenientes de procesos de contrataciones

Memorando de designación de la Comisión de Recepción.

Acta de recepción provisional o definitiva de bienes.

Nota interna para tramitar el pago.

Nota interna de comunicación de recepción del bien.

Formulario 500.

Recepción de activos fijos bienes muebles y equipos por donación o transferencia

Memorando de designación de la Comisión de Recepción.

Acta de recepción de bienes donados o transferidos.

Recabar la documentación correspondiente al proceso.

1.6 Procedimiento

1.6.1 Recepción de activos fijos bienes muebles y equipos provenientes de procesos de contrataciones

INSUMOS:

Contrato firmado, u
Orden de compra, o
Nota de adjudicación.

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Designa los miembros de la Comisión de Recepción.	Memorandum de designación.	2 días después de firmado el contrato o convenio	Para Adm. Central: Jefe o responsable de la unidad solicitante (por designación de la MAE), supervisor de almacenes e inventarios designado. Para Área Desconcentrada: Jefe o responsable de la unidad solicitante y representante del área desconcentrada e inventariador designado. En caso de equipos de computación debe estar un técnico especializado que verifique y avale las características del bien entregado.
2	Efectúa la recepción provisional o definitiva cotejando si los documentos entregados por el proveedor coinciden con la documentación que avala el ingreso del bien. Asimismo, verifica la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.		Depende de la cantidad de bienes a recepcionar y lo establecido en el contrato	Para Administración Central: Técnico de Almacenes y Servicios (solo para contrataciones a través de la modalidad de compras directas) Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad (solo para contrataciones a través de la modalidad de compras directas)

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
3	Elabora el acta de recepción provisional o definitiva expresando su conformidad con los bienes entregados por el proveedor y la envía a la Unidad Solicitante. Asimismo, el acta de recepción es empleada como insumo para el procedimiento “ingreso de activos fijos bienes muebles y equipos”	Acta de recepción provisional o definitiva de bienes.	Máximo 1 día después de efectuada la recepción	Comisión de Recepción o Para Adm. Central: Técnico de Almacenes y Servicios (solo para contrataciones a través de la modalidad de compras directas) Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad (solo para contrataciones a través de la modalidad de compras directas)
4	Recibe el acta de recepción provisional o definitiva y solicita a la UT o Profesional de Contabilidad que tramite el pago	Nota interna para tramitar el pago.	Máximo 1 día después de efectuada la recepción	Unidad Solicitante
5	Comunica a la Unidad de infraestructura (UDI), al encargado de Contrataciones la recepción de los bienes con el objetivo de que estas dependencias efectúen el registro en el SICOES del formulario 500 de recepción.	Nota interna de comunicación de recepción del bien.	Máximo 1 día después de efectuada la recepción	Para Adm. Central: El inventariador designado, el profesional designado por la UDI) Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad (solo para contrataciones a través de la modalidad de compras directas)
6	Registra en el SICOES el Formulario 500.	Formulario 500.	Máximo 2 días calendario de la fecha de recepción definitiva o emisión del acta de recepción	Para Adm. Central: Técnico si se tratara de contrataciones técnicas o Técnico Contrataciones Internas si se tratara de

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
			provisional o definitiva de bienes	contrataciones adm. Para Área Desconcentrada: Profesional de Contrataciones

Productos: Acta de recepción provisional o definitiva de bienes y Formulario 500 registrado en el SICOES.

PROCESO	DETALLE	TIEMPO
"RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS PROVENIENTES DE PROCESOS DE CONTRATACIONES"		
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Designación de miembros de la Comisión de Recepción. - Área Desconcentrada - Administración Central] B[Memorándum de Designación] --> A A --> C{{Comisión de Recepción}} </pre>	2 DIAS
2	<pre> graph TD D[Revisión de los documentos del bien e informa al proveedor] -- NO --> E[NO PROCEDE] D -- SI --> F[AVALAN EL BIEN] </pre>	DEPENDE DE CANTIDAD Y BIENES RECEPCIONADOS
3	<pre> graph TD F --> G[Acta de Recepción Provisional o Definitiva de Bienes] </pre>	1 DÍA
4	<pre> graph TD H[Envío a la Unidad Solicitante] --> I{{UNIDAD SOLICITANTE}} I --> J[Solicita a la Unidad de Tesorería tramitar el Pago.] K[Nota interna para tramitar el Pago] --> J J --> L[Comunica a:] </pre>	1 DÍA
5	<pre> graph TD L --> M[-Administración Central -Área Desconcentrada Para la recepción de los bienes] N[Nota interna de comunicación de recepción del bien] --> M </pre>	1 DÍA
6	<pre> graph TD M --> O[Registro en SICOES] P[Formulario 500] --> O O --> Q([FIN]) </pre>	2 DÍAS CALENDARIO

1.6.2 Recepción de activos fijos bienes muebles y equipos por donación o transferencia

INSUMO: Convenio de donación o transferencia (documentación que avala en ingreso del bien).

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Designa los miembros de la Comisión de Recepción.	Memorandum de designación.	2 días antes de la fecha establecida en el convenio de donación o transferencia.	Para Adm. Central: Jefe o responsable (por designación de la MAE) Para Área Desconcent.: Jefe o responsable del Área Desconcentrada
2	Verificar la documentación correspondiente y Efectúa la recepción de activos fijos bienes muebles y equipos según el convenio de donación o transferencia.		Depende de la cantidad de activos fijos a recepcionar y lo establecido en el convenio de donación o documento de transferencia	Comisión de Recepción
3	Elabora acta de recepción de bienes donados, detallando tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.	Acta de recepción de bienes donados.	Máximo 1 día después de efectuada la recepción	Comisión de Recepción
4	Ingreso a deposito a objeto de realizar la codificación correspondiente de acuerdo al catalogador de cuentas de activos fijos	Codificación de los activos fijos BIENES MUEBLES Y EQUIPOS	Depende de la cantidad de bienes de activos fijos a recepcionar	Inventariador designado

Producto: Acta de recepción de bienes donados.

Activos codificados para un mejor control.

PROCESO	DETALLE	TIEMPO
"RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS POR DONACIÓN O TRANSFERENCIA"		
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Designación de miembros de la Comisión de Recepción. -Administración Central -Área Desconcentrada] B[Memorándum de Designación] --> A </pre>	2 DÍAS
2	<pre> graph TD C{{Comisión de Recepción}} --> D[Verifica la Documentación] C --> E[Efectua la recepción de Activos Fijos Bienes Muebles y Equipos] </pre>	DEPENDE DE CANTIDAD Y BIENES RECEPCIONADOS
3	<pre> graph TD F[Acta de Recepción de Bienes Donados] </pre>	1 DÍA
4	<pre> graph TD G{{Inventariador Designado}} --> H[Ingresa los activos a Depósito a objeto de realizar codificación, de acuerdo al cata logador de Ctas. de Activos Fijos.] H --> I([FIN]) </pre>	DEPENDE DE LA CANTIDAD DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS A RECEPCIONAR

NOTA: La Comisión de Recepción debe informar a la División de Bienes e Inventarios o Profesional de Contabilidad, la recepción de un bien para que se proceda con el proceso de ingreso de bienes a la UMSA. Asimismo, deberá remitir una copia de las actas de recepción y el Informe de Conformidad de Recepción, como documentación de respaldo.

1.7 Control Ex – Post:

La Unidad de Auditoria Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoria Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

PARTE 2.

2 INGRESO DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS

2.1 Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar el ingreso de activos fijos bienes muebles y equipos a los registros de la UMSA.

2.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los funcionarios públicos de la UMSA, siendo responsable por su cumplimiento la Gerencia de Administración y Recursos Financieros a través de la División de Bienes e Inventarios y el Área Administrativa de las Gerencias de Área Desconcentrada.

2.3 Glosario y definiciones

UMSA: Universidad Mayor de San Andrés.

DBI: División de Bienes e Inventarios.

UDI: Unidad de Infraestructura

EBI: Encargado de Bienes e Inventarios

DAF: Dirección Administrativa Financiera.

NI: Nota interna.

AD: Área Desconcentrada.

RBI: Responsable de Inventarios

2.4 Responsabilidades

La División de Bienes e Inventarios, son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo de bienes.

Asimismo, las Área Desconcentrada deberán coordinar actividades con las instancias correspondientes en la Administración Central.

Todo funcionario público de la UMSA, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley. La División de Bienes e Inventarios es responsable de tramitar la aprobación, la difusión y el control del presente procedimiento.

1.8 Registros

Ingreso de activos fijos bienes muebles y equipos a los registros de la UMSA

Formulario de incorporación del bien.

Formulario Control de movimiento de activos fijos muebles.

Base de datos de activos fijos actualizada.

Informe mensual de movimiento de activos fijos muebles.

2.6 Procedimiento

Para proceder con el ingreso de bienes a los registros de la UMSA, es importante que la Comisión de Recepción correspondiente, envíe los “Insumos” de información necesarios, según se menciona en el procedimiento.

Ingreso de activos fijos bienes muebles y equipos a los registros de la UMSA

INSUMOS:

Contrato firmado/orden de compra entregada/convenio de donación/documento de transferencia (según corresponda) o

Acta de recepción definitiva de activos fijos muebles.

Comprobante de egreso

Factura correspondiente al bien

Nota del inmediato superior solicitando el registro y entrega de bienes

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	<p>Realiza el ingreso de los activos fijos bienes muebles y equipos a través del llenado del formulario de incorporación del bien). Al momento de realizar el ingreso del activo fijo mueble o equipos de computación se lo debe clasificar y codificar de acuerdo a sus características, tomando en cuenta: grupo, descripción y número correlativo. Adicionalmente, prepara la etiqueta con el código del activo fijo y la pega en un lugar visible del mismo.</p>	<p>Formulario de incorporación. Activo fijo codificado</p>	<p>72 Hrs. Como máximo después del comunicado de recepción de bienes</p>	<p>Para Administración Central: Técnico en bienes muebles y equipos Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad</p>
2	<p>Actualiza la información de los activos fijos a través del llenado del Formulario Control de movimiento de activos fijos. asignando el activo fijo mueble o equipos de computación a un responsable de la UMSA y adicionalmente actualiza la base de datos de activos fijos.</p>	<p>Formulario Control de movimiento de activos fijos. - Base de datos de activos fijos bienes muebles y equipos actualizada.</p>	<p>1 día</p>	<p>Adm. Central: Técnico en bienes muebles y equipos Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad</p>
3	<p>Elabora informe mensual de movimiento de activos fijos bienes muebles y equipos.</p>	<p>Informe mensual de movimiento de activos fijos bienes muebles y equipos.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Adm. Central: Técnico en Muebles e Inmuebles en coordinación con el Responsable de Division de Bienes e inventarios</p>

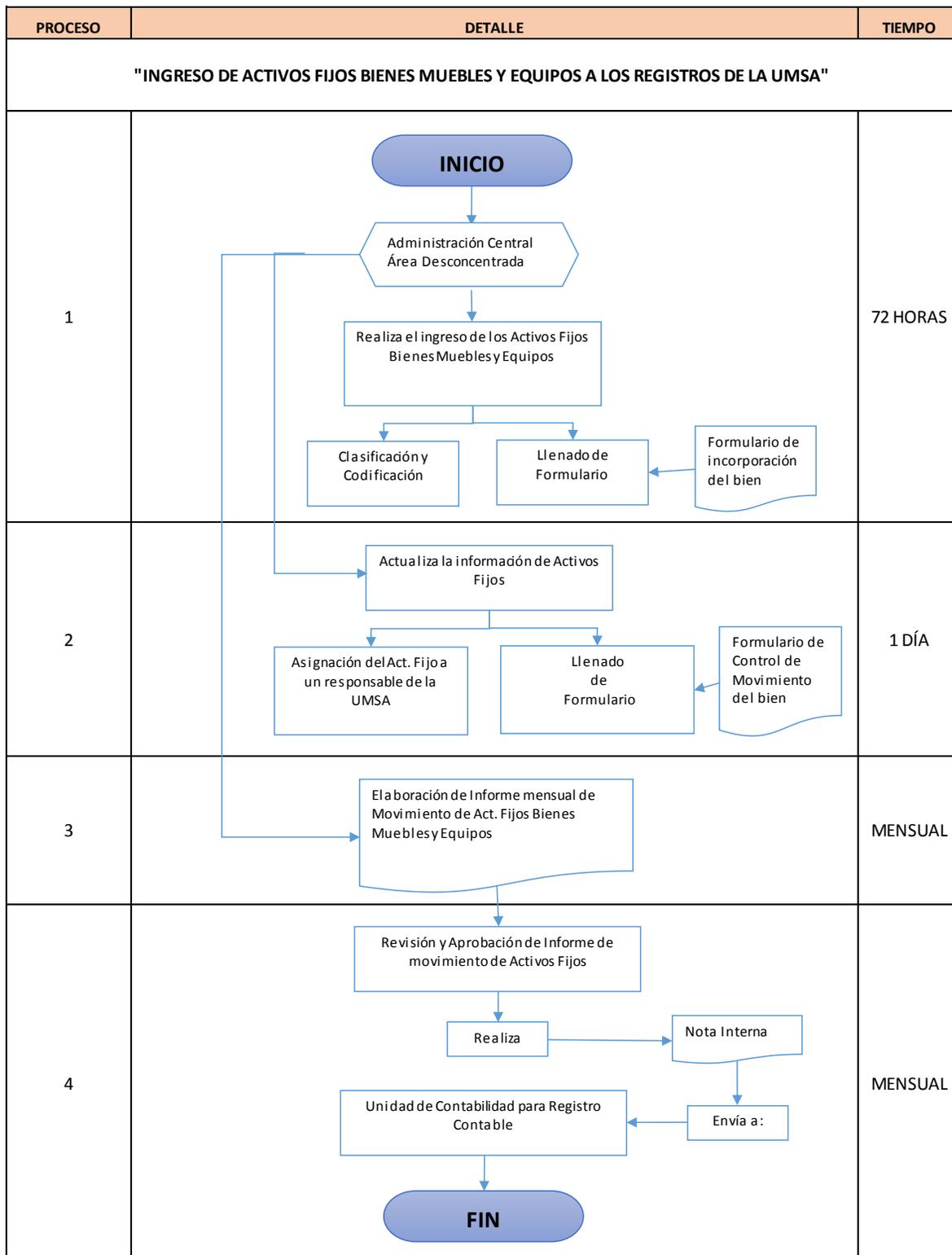
N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
				Área Desconcentrada: Profesional de Cont.
4	Revisa y aprueba el informe de movimiento de activos fijos bienes muebles y equipos y lo remite mediante Nota interna a la Unidad de Contabilidad para su registro contable correspondiente	Informe mensual de movimiento de activos fijos bienes muebles y equipos aprobado.	Mensual	Encargado de la División de Bienes e Inventarios.

Productos:

Informe mensual de movimiento de activos fijos bienes muebles y equipos aprobado.

Formulario de incorporación de activos fijos bienes muebles y equipos.

Formulario de Control de movimiento de activos fijos.



** Es responsabilidad del Profesional de Contabilidad realizar el registro contable de los activos fijos bienes muebles y equipos.

Cuando se realice la recepción e ingreso de bienes que provienen de obras o proyectos, para determinar el valor con el cual el bien será registrado, se deberá realizar, de manera conjunta con profesionales especialistas, el revalúo técnico del bien para determinar su valor de incorporación.

2.7 Control Ex – Post:

La Unidad de Auditoria Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoria Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

PARTE 3.

3. PEDIDO Y ENTREGA DE BIENES SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES Y/O EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

3.1 Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazos y responsables para efectuar el pedido o solicitud de activos fijos muebles y/o equipos de computación y su respectiva entrega o asignación a la Unidad Solicitante.

3.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los funcionarios públicos de la UMSA y son responsables por su cumplimiento el jefe de la Administración Central y los Jefes de las Áreas Desconcentradas a través de la División de Bienes e Inventarios y a través del Profesional de Contabilidad.

3.3 Glosario y definiciones

UMSA: Universidad Mayor de San Andrés.

DAF: Dirección Administrativa Financiera

DBI: División de Bienes e Inventarios.

AC: Administración Central.

NI: Nota interna.

AD: Área Desconcentrada.

RBI: Responsable de Bienes e Inventarios.

RUS: Responsable de la Unidad Solicitante.

TM: Técnico en Muebles y/o equipos de computación (ABS).

UCO: Unidad de Contabilidad.

Unidad Solicitante (US): Toda unidad organizacional de la UMSA que solicita activos fijos muebles y/o equipos de computación.

3.4 Responsabilidades

La División de Bienes e Inventarios y las Área Desconcentrada son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes.

Todo funcionario público de la UMSA, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículo 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley.

La División de Bienes e Inventarios es responsable de tramitar la aprobación, la difusión y el control del presente procedimiento.

3.5 Registros

3.5.1 Solicitud y asignación de activos fijos muebles y/o equipos de computación

Nota interna para la solicitud de asignación.

Acta de entrega de activos fijos muebles.

Formulario de Control de movimiento de activos fijos muebles.

3.6 Procedimiento

6.3.6.1 Solicitud y asignación de activos fijos muebles y/o equipos de computación

La División de Bienes e Inventarios atenderá solicitudes de asignación de muebles y/o equipos de computación

INSUMO:

Formulario de control de movimiento de activos fijos (actualizado).

Base de datos de activos fijos muebles y/o equipos de computación.

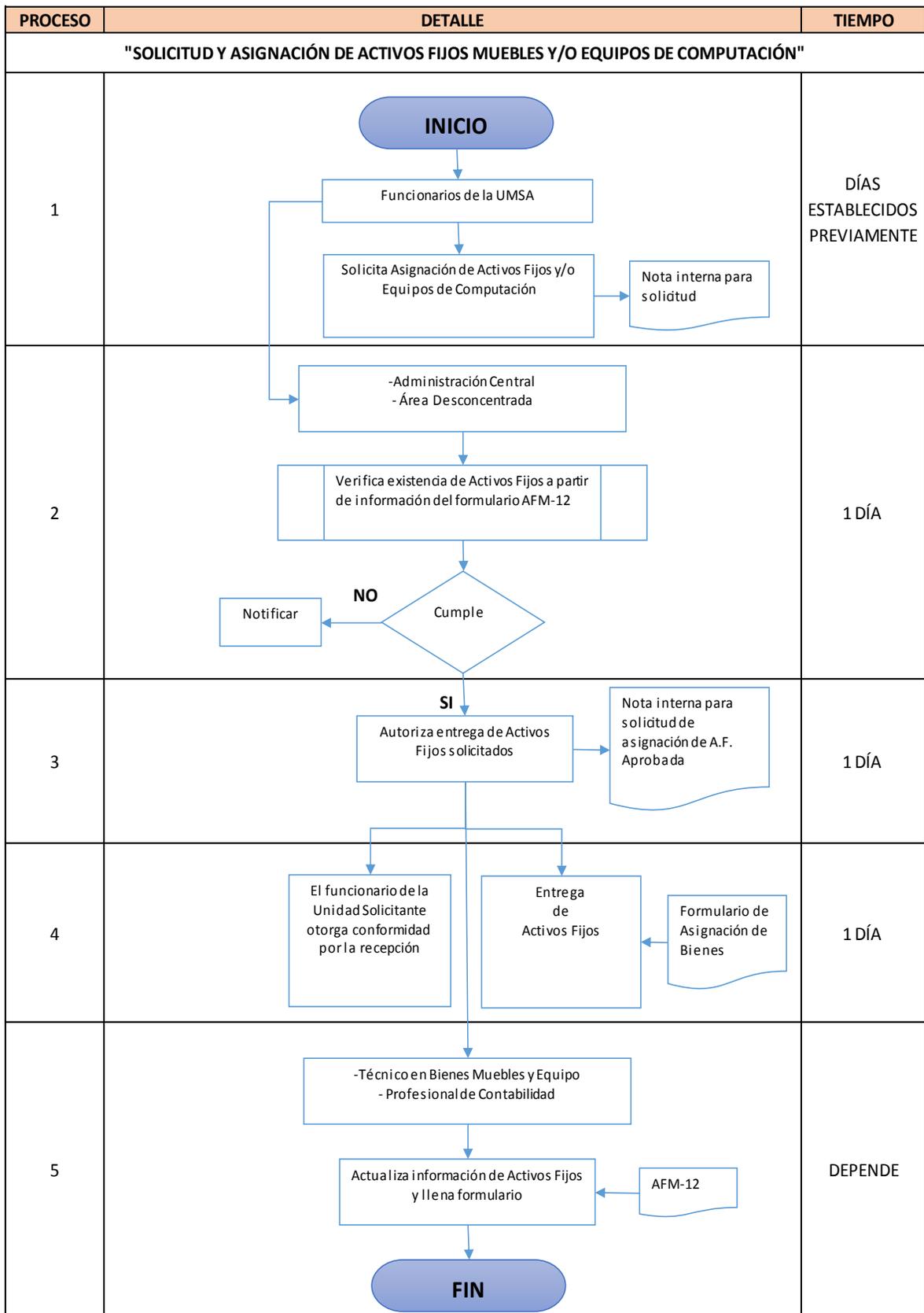
N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Solicita la asignación de activos fijos muebles y/o equipos de computación mediante Nota interna, la cual debe estar debidamente firmada por el jefe inmediato superior del solicitante.	Nota interna para la solicitud de asignación.	Únicamente los días establecidos previamente	Funcionarios de la UMSA
2	Verifica las existencias de bienes muebles y/o equipos de computación a partir de la información del For. de control de movimiento de activos fijos (actualizado). y de la base de datos de activos fijos para poder realizar la entrega del bien o dar inicio al proceso de contratación (previa aprobación).		1 día después de recepcionada la solicitud	Para la Administración Central: Técnico en bienes muebles y equipos Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad
3	Autoriza la entrega de los activos fijos muebles y/o equipos de computación solicitados.	Nota interna para la solicitud de asignación de activos fijos aprobada.	1 día	Para la Adm. Central: Encargado de Bienes y Servicios Para Área

Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
				Desconcentrada: Encargado Administrativo
4	Se realiza la entrega de activos fijos muebles y/o equipos de computación, para lo cual se hace uso del formulario de asignación de bienes. El funcionario de la Unidad Solicitante otorga conformidad por la recepción.	Formulario de asignación de Bienes	1 día	Para la Administración Central: Técnico en bienes muebles y equipos Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad
5	Actualiza la información de los activos fijos en la base de datos correspondiente y simultáneamente se actualiza la información del control de movimiento de activos fijos muebles formulario AFM – 12.	Formulario de control de movimiento de activos fijos (actualizado).	Depende de la cantidad de activos fijos muebles y/o equipos de computación entregados	Para Oficina Central: Técnico en BIENES MUEBLES Y EQUIPOS Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad

Productos:

Formulario de asignación de bienes

Formulario de control de movimiento de activos fijos (actualizado).



3.7 Control Ex – Post

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

PARTE 4.

4. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS

4.1 Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar el mantenimiento de activos fijos bienes muebles y equipos de la UMSA.

4.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por los funcionarios públicos de la UMSA, siendo responsable por su cumplimiento la Administración Central, y las Áreas Desconcentradas a través de la División de Bienes e Inventarios.

4.3 Glosario y definiciones

UMSA: Universidad Mayor de San Andrés.

ABS: División de Bienes e Inventarios.

AC: Administración Central.

AD: Área Desconcentrada.

RSA: Responsable de Servicios Generales y Activos Fijos.

TMC: Técnico en bienes muebles y equipos.

US: Unidad Solicitante.

4.4 Responsabilidades

La División de Bienes e Inventarios y las Área Desconcentrada son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes.

Todo funcionario público de la UMSA, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco del artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley.

La División de Bienes e Inventarios es responsable de tramitar la aprobación, la difusión y el control del presente procedimiento.

4.5 Registros

Mantenimiento de activos fijos BIENES MUEBLES Y EQUIPOS

Acta de conformidad de recepción de servicios.

Formulario de control de movimiento de activos fijos (actualizado).

Plan anual de mantenimiento preventivo de activos fijos bienes muebles y equipos ejecutado.

4.6 Procedimiento

4.6.1 Mantenimiento de activos fijos bienes muebles y equipos

INSUMOS:

Formulario de Control de movimientos de activos fijos muebles.

Plan anual de mantenimiento preventivo de activos fijos bienes muebles y equipos.

Base de datos de activos fijos.

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Verifica el plan anual de mantenimiento preventivo y lleva adelante la ejecución del mantenimiento de los activos fijos bienes muebles y equipos en coordinación con las		Periódicamente	Para Administración Central : Responsable de Servicios Generales y Activos Fijos y el Técnico en bienes muebles y equipos Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad

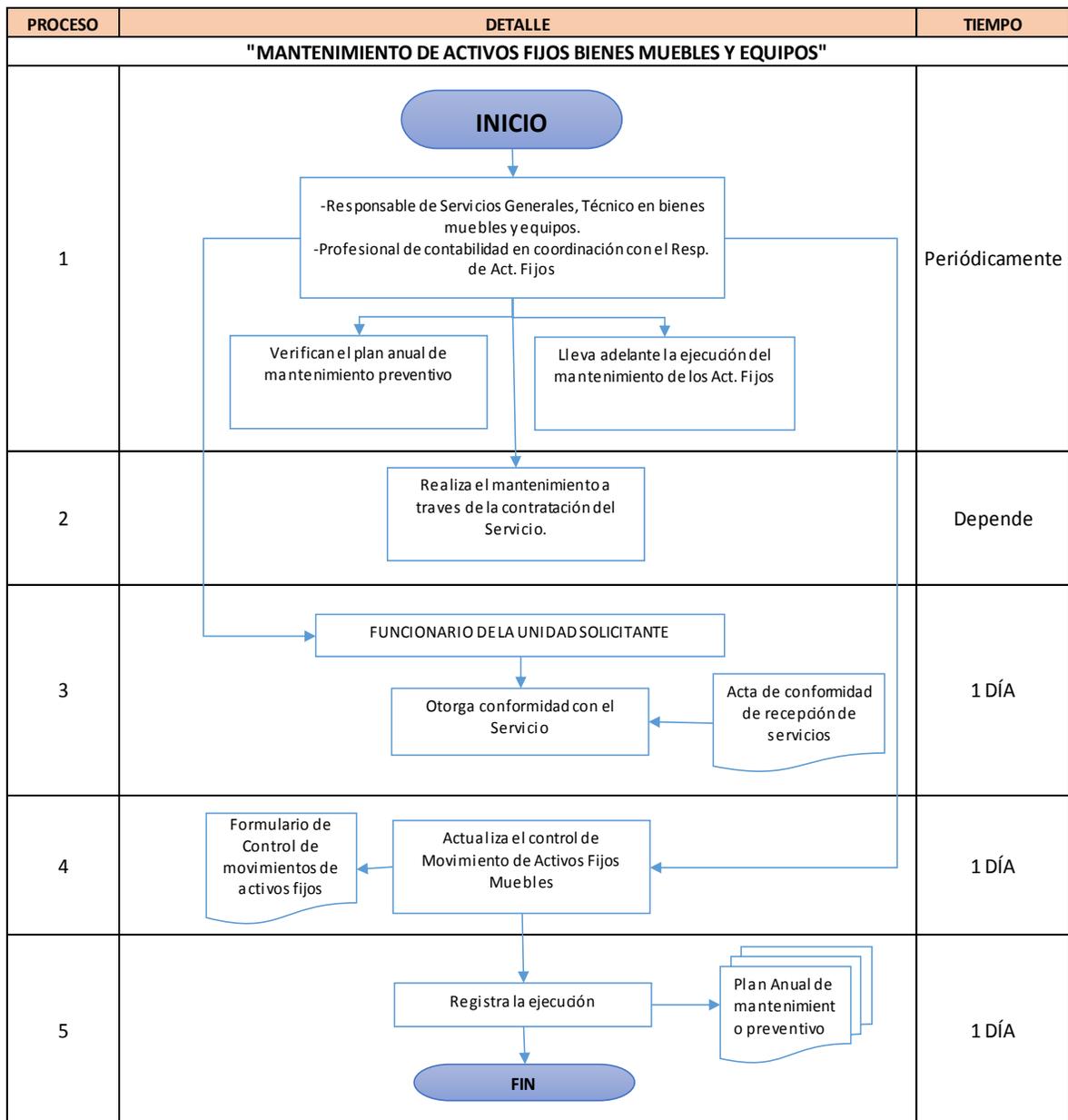
Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	diferentes unidades organizacionales de la UMSA.			en coordinación con el Responsable de Activos Fijos
2	Realiza el mantenimiento a través de la contratación del servicio.		Depende de la cantidad de activos fijos bienes muebles y equipos para efectuar	Para Administración Central : Técnico en bienes muebles y equipos Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad en
2			mantenimiento y del tipo de mantenimiento	coordinación con el Responsable de Activos Fijos de la Administración Central
3	Otorga conformidad con el servicio y prepara el acta de conformidad de recepción de servicios.	Acta de conformidad de recepción de servicios.	1 día posterior a la recepción final del servicio	Funcionario de la Unidad Solicitante
4	Actualiza el control de movimiento de activos fijos muebles Formulario de Control de movimientos de activos fijos	Formulario de Control de movimientos de activos fijos	1 día	Para Administración Central : Técnico en bienes muebles y equipos Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad
5	Registra la ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo.	Plan anual de mantenimiento preventivo ejecutado.	1 día	Para Administración Central : Técnico en Muebles e Inmuebles Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad

Productos:

Formulario de Control de movimiento de activos fijos (actualizado).

Acta de conformidad de recepción de servicios.

Plan Anual de mantenimiento preventivo de activos fijos bienes muebles y equipos ejecutado.



Las Unidades Solicitantes podrán, a través de una nota interna debidamente justificada, solicitar mantenimiento excepcional cuando sea requerido, para lo cual el Responsable de Activos Fijos o el Profesional de Contabilidad deberá aprobar la solicitud y coordinar la ejecución del mantenimiento.

4.7 Control Ex – Post

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

PARTE 5.

5 DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS (Desincorporación del activo)

5.1 Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para que las dependencias de la UMSA lleven a cabo el proceso de devolución de activos fijos bienes muebles y equipos.

5.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por los funcionarios públicos de la UMSA, siendo responsable de su cumplimiento la Administración Central y las Áreas Desconcentradas a través de la División de Bienes e Inventarios.

5.3 Glosario y definiciones

UMSA: Universidad Mayor de San Andrés.

DBI: División de Bienes e Inventarios.

EBI: Encargado de Bienes e Inventarios

NI: Nota interna.

OC: Administración Central.

OR: Área Desconcentrada.

RUS: Responsable de la Unidad Solicitante.

Unidad Solicitante (US): Toda unidad organizacional de la UMSA que solicita la asignación o devolución de activos fijos para cubrir sus demandas y solventar las características de su actividad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 129 del DS 29190.

5.4 Responsabilidades

La División de Bienes e Inventarios y las Área Desconcentrada son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes.

Todo funcionario público de la UMSA, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco del artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley.

La División de Bienes e Inventarios es responsable de tramitar la aprobación, la difusión y el control del presente procedimiento.

5.5 Registros

Devolución de activos fijos BIENES MUEBLES Y EQUIPOS

Solicitud de devolución de activos fijos muebles y/o equipos de computación.

Nota interna de devolución de activos fijos.

Formulario de Control de movimiento de activos fijos muebles.

Formulario de Devolución de Bienes

5.6 Procedimiento

5.6.1 Devolución de activos fijos muebles y/o equipos de computación

INSUMOS:

Formulario de Control de movimiento de activos fijos muebles.

Base de datos de activos fijos bienes muebles y equipos.

Comunicado del Área Desconcentrada al respecto a la desvinculación de un funcionario público a la División de Bienes e Inventarios.

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Solicita la devolución de activos fijos muebles y/o equipos de computación mediante Nota interna al Encargado de la División de Bienes e Inventarios). Para el caso de un funcionario público que se desvincula de la UMSA, el Responsable de la Unidad Solicitante deberá coordinar con el funcionario público para la devolución del o los activos fijos a su cargo.	Solicitud de devolución de activos fijos muebles y/o equipos de computación. - Nota interna para la devolución de activos fijos.	A requerimiento	Responsable de la Unidad Solicitante
2	Autoriza la devolución de los activos fijos muebles y/o equipos de computación.		1 día	Para la Administración Central: Encargado de Bienes y Servicios Para Área Desconcentrada: Encargado Administrativo
3	Verifica la base de datos de activos fijos y controla los datos de los bienes a devolver mediante el formulario de Control de movimientos de activos fijos para asegurarse que los bienes a devolver corresponden a la Unidad Solicitante.	Formulario de Control de movimiento de activos fijos muebles	1 día	Para la Administración Central: Técnico en bienes muebles y equipos Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad
4	Llena el formulario de devolución de bienes, con lo cual receptiona los	Formulario de devolución de bienes.	Depende de la cantidad de activos fijos muebles y/o	Para la Administración Central:: Técnico en muebles y/o

Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	activos fijos muebles y/o equipos de computación devueltos por la Unidad Solicitante.		equipos de computación devueltos	equipos de computación Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad
5	Otorga conformidad a la devolución de los activos fijos muebles y/o equipos de computación firmando los formularios.	Formulario de devolución de bienes.	1 día	Responsable de la Unidad Solicitante Para la Administración Central:: Técnico en muebles y/o equipos de computación Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad
6	Actualiza el formulario de Control de movimientos de activos fijos y actualiza la base de datos.	Formulario de Control de movimiento de activos fijos muebles.	1 día	Para la Administración Central:: Técnico en muebles y/o equipos de computación Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad

Productos:

Activo fijo mueble devuelto.

Formulario de Devolución de Bienes

Formulario de Control de movimientos de activos fijos muebles.

PROCESO	DETALLE	TIEMPO
"DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES Y/O EQUIPOS DE COMPUTACIÓN"		
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RS[RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE] RS --> C1[Coordinación con el funcionario público para la devolución de los Activos Fijos a su cargo] RS --> C2[Solicita la devolución de Activos Fijos Muebles y/o equipos de computación] C2 --> NI[Nota interna] </pre>	A REQUERIMI ENTO
2	<pre> graph TD EBS[-Encargado de Bienes y Servicios] --> EA[-Encargado Administrativo] EA --> AD[Autoriza la Devolución] </pre>	1 DÍA
3	<pre> graph TD TBME[-Técnico en Bienes Muebles y Equipos] --> PC[-Profesional de Contabilidad] PC --> V[Verifica la base de datos de A.F. y controla los datos de los bienes a devolver mediante formulario] V --> FCM[Formulario de Control de movimientos de activos fijos] </pre>	1 DÍA
4	<pre> graph TD R[Recepciona los Act. Fijos devueltos para la Unidad Solicitante] --> L[Llena el Formulario] L --> FDB[Formulario de Devolución de Bienes] </pre>	DEPENDE DE LA CANTIDAD DE ACTIVOS
5	<pre> graph TD OC[Otorga Conformidad y Firma el formulario] --> FDB[F. de Devolución de Bienes] </pre>	1 DÍA
6	<pre> graph TD FCM[Formulario de Control de movimientos de activos fijos] --> AF[Actualiza formulario y Base de datos] FDB[F. de Devolución de Bienes] --> AF AF --> FIN([FIN]) </pre>	1 DÍA

5.7 Control Ex – Post

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

PARTE 6.

6 DISPOSICION DE BIENES

6.1 Objetivo

Establecer las actividades, registros, plazo y responsables para efectuar la disposición de los bienes (BIENES MUEBLES Y EQUIPOS) de la UMSA.

6.2 Alcance

Este procedimiento específico es de cumplimiento obligatorio por los funcionarios públicos de la UMSA, siendo responsable de su cumplimiento la Administración Central y las Áreas Desconcentradas a través de la División de Bienes e Inventarios.

6.3 Glosario y definiciones

- UMSA:** Universidad Mayor de San Andrés.
- DBI:** División de Bienes e Inventarios.
- CGR:** Contraloría General de la República.
- DS:** Decreto Supremo.
- EBS:** Encargado de Bienes y Servicios.
- MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- NI:** Nota interna.
- AC:** Administración Central.
- AD:** Área Desconcentrada.
- HCU:** Honorable Consejo Universitario

UDI: Unidad De Infraestructura.
RCI: Responsable de Contrataciones Internas.
SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
DAF: Dirección Administrativa Financiera
DAJ: Departamento de Asesoría Jurídica
SICOES: Sistema de Información de Contrataciones Estatales.
T: Técnico.
UCO: Unidad de Contabilidad.
UT: Unidad de Tesorería.

6.4 Responsabilidades

El División de Bienes e Inventarios es responsable de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes, y el Área Administrativa en el marco de su competencia.

Todo funcionario público de la UMSA, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley. La División de Bienes e Inventarios y el Departamento de Asesoría Jurídica es responsable de tramitar la aprobación, la difusión y el control del presente procedimiento.

6.5 Registros

Identificación de bienes a disponer

“Consulta interna”.

Informe que indique el estado de los bienes.

Informe que detalle los bienes en ESTADO 5.2

Reportes por unidad y tipo de bien

Informe Técnico del bien para su disposición

Dictamen Jurídico

Resolución del HCU de disposición de bienes.

6.6 Procedimiento

6.6.1 Identificación de bienes a disponer

INSUMO: N/A.

N°	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identifica los bienes a ser dispuestos a través de una solicitud a las diferentes áreas organizacionales, mediante consulta interna.	“Consulta interna”.	Depende de la cantidad de activos fijos muebles y/o equipos de computación.	La Dirección Adm. Financiera, En el caso de la Adm Central y los decanos en caso de las Facultades.
2	Clasificar los estados de los activos: 5.1. Activo para su transferencia a otra unidad al interior de la UMSA 5.2. Activo no requerido por ninguna unidad, (se aplica la norma para su enajenación gratuita u onerosa) 5.3. Activo que se pueda dismantelar y reutilizar sus partes. 5.4. Componentes y partes que no pueden ser reutilizados (consideradas como basura)	Informe que indique el estado de los bienes	Depende de la cantidad de activos fijos muebles y/o equipos de computación.	División de Bienes e Inventarios
3	En el caso de los activos con estado 5.1 y 5.3, la información de los mismos será puesta en la página web de la División de Bienes e Inventarios, para que las unidades de la UMSA tomen conocimiento.		30 días	División de Bienes e Inventarios
4	En el caso de los activos con estado 5.2 o los activos 5.1 que pasaron a ser 5.2. el Jefe de la DBI emitirá un informe a la DAF para que determine si el proceso para la disposición de bienes se hará de manera desconcentrada o si la AC se hará cargo de todo el proceso	Informe que detalle los bienes en ESTADO 5.2 Reportes por unidad y tipo de bien	30 días	División de Bienes e Inventarios

N°	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
5	<p>Para los activos en estado 5.4 la DBI remitirá un informe a la DAF con relación a los bienes en estado 5.4</p> <p>La DAF solicitará al Dpto. de Infraestructura el informe de un técnico especializado para ver su posible venta o si el bien se considera como basura</p>	Informe Técnico del bien para su disposición	1 día	División de Bienes e Inventarios Dirección Administrativa Financiera Dpto. de Infraestructura
6	<p>El informe Técnico será remitido al Dpto. Asesoría Jurídica para que en el marco del Reglamento Específico del Subsistema de División de Bienes emita el DICTAMEN JURÍDICO</p>	Dictamen Jurídico	3 días	Departamento de Asesoría Jurídica
7	<p>La DAF emitirá el Dictamen Jurídico al rector para que solicite al HCU su aprobación mediante Resolución sujeto a lo dispuesto en el dictamen</p>	Resolución del HCU	5 días	Honorable Consejo Universitario

Productos:

Informe y recomendación de disposición de bienes (insumo para los procedimientos de disposición).

Resolución administrativa de disposición de bienes (insumo para los procedimientos de disposición).

PROCESO	DETALLE	TIEMPO
IDENTIFICACIÓN DE BIENES A DISPONER		
1	<p>INICIO</p> <p>Identificación de los bienes</p>	DEPENDE DE LA CANTIDAD DE ACTIVOS
2	<p>Clasificación de los activos por sus estados</p> <p>5.1 Activo Reutilizable</p> <p>5.2 Activo Reutilizable no requerido</p> <p>5.3 Activo para dismantelar</p> <p>5.4 Activo considerado como basura</p>	DEPENDE DE LA CANTIDAD DE ACTIVOS
3	<p>SI</p> <p>Unidad Solicitante</p> <p>Nota dirigida al Jefe de Div. para solicitar la trasferencia</p> <p>El jefe de la unidad propietara del bien da curso a la solicitud</p> <p>No</p> <p>División de Bienes e Inventarios</p> <p>Informe del bien para que pase a categoría 5.2</p> <p>La información del bien es puesta en la página we de la DBI (30 días)</p>	30 DÍAS
4	<p>Jefe de la División de Bienes e Inventarios</p> <p>Complementara el informe del estado en que se encuentra el bien</p> <p>DAF</p> <p>Determinara el proceso para la disposición del bien</p>	30 DÍAS
5	<p>Dpto. Infraestructura</p> <p>Inforeme Técnico para la venta del bien o si este se considera basura</p> <p>DAF</p> <p>Div. Bienes e Inventarios</p> <p>Inforeme de los bienes en estado 5.4.</p>	1 DÍA
6	<p>Asesoría Jurídica</p> <p>Dictamen Jurídico</p> <p>DAF</p>	3 DÍA
7	<p>Resolucion HCU para dar de baja el bien</p>	5 DÍA

6.7 Control Ex – Post

La Unidad de Auditoria Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoria Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

PARTE 7

7 BAJA DE BIENES

7.1 Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar la baja de los bienes de propiedad de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), de acuerdo a las siguientes modalidades aplicables al accionar de la UMSA:

Baja de bienes por desuso y obsolescencia.

Baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita.

7.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los funcionarios públicos de la UMSA, siendo responsable por su cumplimiento la Dirección Administrativa Financiera y Recursos Financieros a través de la División de Bienes e inventarios y Activos, y las Área Desconcentrada a través del Área Administrativa, en el marco de su competencia.

7.3 Glosario y definiciones

UMSA: Universidad Mayor de San Andrés.

DBI: División de Bienes e Inventarios.

CGR: Contraloría General de la República.

EBS: Encargado de Bienes y Servicios.

FELCC: Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.

DAF: Dirección Administrativa Financiera,

NI: Nota interna.

AC: Administración Central.

AD: Área Desconcentrada.

UDI: Unidad de Infraestructura.

DAJ: Departamento de Asesoría Jurídica

TCN: Técnico de Contabilidad.

TMI: Técnico en Muebles e Inmuebles.

UCO: Unidad de Contabilidad.

UDI: Unidad de Infraestructura.

DAJ: Departamento de Asesoría Jurídica

TCN: Técnico de Contabilidad.

TMI: Técnico en Muebles e Inmuebles.

UCO: Unidad de Contabilidad.

UDI: Unidad de Infraestructura.

DAJ: Departamento de Asesoría Jurídica

TCN: Técnico de Contabilidad.

TMI: Técnico en Muebles e Inmuebles.

UCO: Unidad de Contabilidad.

US: Unidad Solicitante

HUS: Honorable Consejo Universitario

SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

Unidad Solicitante (US): Toda unidad organizacional de la UMSA que solicita la baja de bienes.

7.4 Responsabilidades

La División de Bienes e inventarios y Activos Fijos y el Área Administrativa son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes.

Todo funcionario público de la UMSA, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo

28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley. La División de Bienes e inventarios y Activos Fijos es responsable de tramitar la aprobación, la difusión y el control del presente procedimiento.

7.5 Registros

Baja de bienes por desuso y obsolescencia

Nota interna de requerimiento de baja de bienes.

Informe sobre los bienes en desuso y obsoletos.

Informe técnico de la UDI

Nota interna de solicitud de elaboración de resolución administrativa.

Dictamen Jurídico

Resolución Administrativa de baja de activos fijos muebles.

Nota interna de remisión de documentación.

Registro de baja del bien.

Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja.

Informe a la Contraloría General de la República adjuntando los antecedentes del proceso de baja.

Baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita

Denuncia respectiva en la FECC

Nota interna con el detalle del bien hurtado, robado o perdido.

Formulario AFM – 04: Acta de entrega de activos fijos muebles y/o Formulario AFM – 05:

Acta de entrega de equipos de computación.

Informe sobre los bienes hurtados, robados o perdidos.

Informe de la investigación de la FELCC.

Informe de los resultados del análisis de la cobertura del seguro.

Informe con la determinación de las acciones a tomar.

Notificación escrita al servidor público.

Carta de entrega del bien a reponer.

Nota interna de solicitud de elaboración de resolución administrativa.

Dictamen jurídico.

Resolución administrativa de baja de bienes.

Registro de baja del bien.

Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja.

Informe a la Contraloría General de la República adjuntando los antecedentes del proceso de baja.

7.6 Procedimiento

7.6.1 Baja de bienes por desuso y obsolescencia

Inutilización: Un bien se encuentra inutilizado cuando se encuentra fuera de funcionamiento, ya sea porque se ha quemado, una o varias de sus partes se encuentran dañadas o por desgaste natural o falla técnica ya no funciona.

Obsolescencia: Se da cuando el bien ya no cumple su función con los niveles de rendimiento deseado, utiliza más tiempo, mayor cantidad de recursos y en conclusión representa mayores costos para la Universidad en relación con equipos modernos que pueden ejecutar el mismo trabajo o la misma función con mejores niveles de rendimiento.

Insumo: Bienes obsoletos y en desuso.

N°	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elabora Nota interna requiriendo la baja de bienes por desuso y obsolescencia con su respectiva justificación.	Nota interna de requerimiento de baja de bienes.	Depende de la cantidad de activos fijos muebles y/o equipos de computación.	Unidad Solicitante
2	Verifica los bienes a dar de baja y elabora el informe detallando los bienes en desuso y obsoletos, sugiriendo la recuperación de partes (si es posible).	Informe sobre los bienes en desuso y obsoletos.	2 días	Inventariador designado

N°	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
3	Revisa el informe y le otorga su Vo.Bo. para remitirlo posteriormente al Encargado de Bienes y Servicios (solo para Administración Central).	Informe con Vo.Bo.	1 día	Jefe de la División de Bienes e Inventarios
4	Aprueba el informe elaborado y lo remite a la Gerencia de Administración y Recursos Financieros.	Informe técnico.	1 día	Responsable de la Unidad de Infraestructura
5	Revisa los antecedentes (el responsable del bien, las características del bien, su Valor actual, la fecha de ingreso del bien, etc.)	Dictamen Jurídico	En el día	Asesoría Jurídica
6	Analiza el informe recibido y solicita la elaboración de resolución administrativa de baja de bienes al Asesor Legal (DAJ).	Nota interna de solicitud de elaboración de resolución de baja.	3 días	Unidad solicitante
7	Elabora y suscribe la resolución administrativa de baja de bienes por desuso y/o obsolescencia y coordina con el responsable del Área para su firma.	Resolución administrativa de baja de activos fijos muebles. Resolución Rectoral (Administración Central)	2 días	El designado por el Departamento de Asesoría Jurídica en colaboración con la División de Bienes e Inventarios y la Unidad de Infraestructura
8	Baja contable de los registros financieros y baja física de los registros de la DBI Actualiza los registros, una vez recibida la copia de la	Base de datos de activos fijos actualizada.	Máximo 2 días después de recibida la resolución administrativa	Inventariador designado Profesional de Contabilidad

N°	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
	resolución administrativa de baja de bienes.			
9	Remite un ejemplar del proceso de baja a la Unidad de Contabilidad mediante Nota interna (solo para Administración Central).	Nota interna de remisión de documentación.	Máximo 3 días hábiles después de haber emitido la resolución administrativa de baja	Responsable de Bienes e Inventarios
10	Realiza la baja contable del bien.	Registro de baja del bien.	1 día	Para Administración Central: Técnico de Contabilidad Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad
11	Elabora y remite nota al SENAPE, previa firma del Rector, informando sobre baja de bienes.	Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja.	Máximo 10 días hábiles después de haber emitido la resolución administrativa de baja	Dirección Administrativa Financiera (designado) Asesor legal
12	Elabora y remite informe a la Contraloría General de la República sobre baja de bienes ejecutada.	Informe a la Contraloría General de la República adjuntando los antecedentes del proceso de baja.	Máximo 10 días hábiles después de haber emitido la resolución administrativa de baja	Dirección Administrativa Financiera.

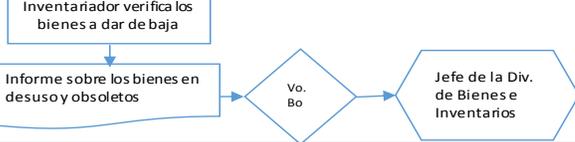
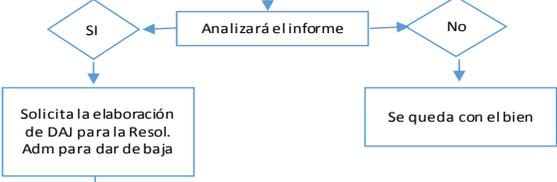
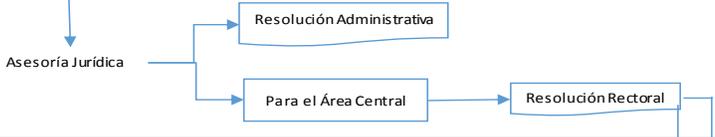
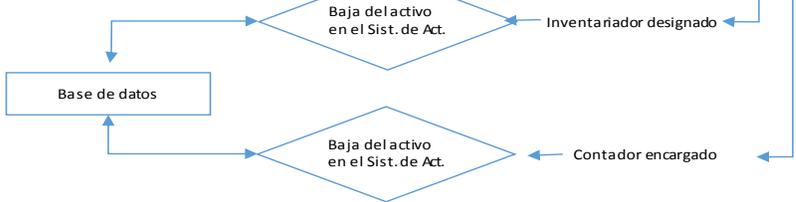
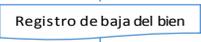
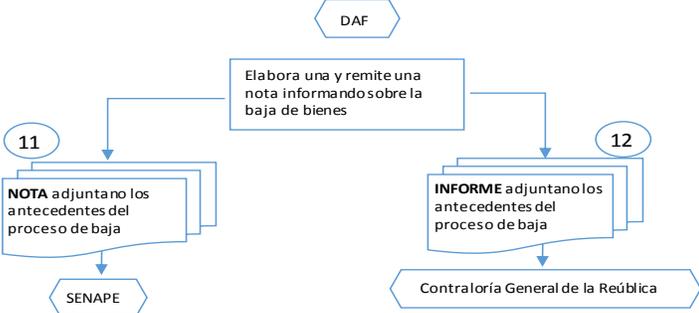
Productos:

Resolución administrativa de baja de activos fijos muebles.

Reporte de baja de los activos fijos muebles.

Nota al SENAPE.

Informe a la CGR.

SOA1:C6A4A1	DETALLE	TIEMPO
Baja de bienes por desuso y obsolescencia		
1		DEPENDE DE LA CANTIDAD DE ACTIVOS
2 3		2 DÍAS
4		1 DÍA
5		1 DÍA
6		EN EL DÍA
7		2 DÍAS
8		2 DÍAS DESPUES DE RECIBIDA LA RESOLUCIÓN
10		1 DÍA
11 12		10 DÍAS HABILDES DESPUES DE HABER EMITIDO LA RESOLUCIÓN

6.7.6.2 Baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita

N°	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Informa, a través de una nota interna, al Responsable de Bienes y Servicios y Activos Fijos o Profesional de Contabilidad (OR) respecto a hurto, robo o pérdida del bien.	Nota interna con el detalle del bien hurtado, robado o perdido.	En el día	Servidor público
2	Identifica las condiciones del hecho, verifica el acta de entrega del bien o bienes que han sido hurtados, robados o perdidos y elabora el informe detallando las características, cantidad, valor, etc. de los bienes hurtados, robados o perdidos.	Formulario de asignación de bienes. - Informe sobre los bienes hurtados, robados o perdidos.	1 día	Para Administración Central: Encargado de Bienes e Inventarios, y el encargado del UDI. Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad
3	Realiza la denuncia de lo sucedido al seguro y a la FELCC.	Denuncia del hurto, robo o pérdida.	En el día	El responsable del bien en coordinación con: Para Administración Central: Encargado de Bienes e inventarios El abogado del DAJ. Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad
4	Realiza la investigación y analiza las circunstancias del hecho, con lo cual define responsables*. La FELCC envía su informe resultado de la	Informe de la investigación de la FELCC. - Informe de los resultados del análisis		Seguro/FELCC

N°	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
	investigación. Asimismo, el seguro comunica si es procedente o no la cobertura del seguro.	de la cobertura del seguro.		
5	Revisa los informes del seguro y la FELCC, elabora un informe donde determina las acciones a tomar y lo remite a la Dirección Administrativa Financiera o a la Áreas Desconcentradas con los respaldos del proceso. (Las acciones a tomar podrán estar referidas a solicitar la reposición del bien al servidor público o realizar los trámites necesarios con el seguro).	Informe con la determinación de las acciones a tomar.	1 día después de la recepción de los informes del seguro y la FELCC	Para Administración Central: Encargado de Bienes y Servicios y Activos Fijos Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad
6	Verifica el informe y: - Notifica al servidor público que tiene que reponer el bien o - Se contacta con el seguro y coordinan los plazos bajo los cuales se realizará la reposición.	Notificación escrita al servidor público. - Comunicación escrita con el seguro (carta/correo electrónico)	1 día	Para Administración Central: Encargado de Bienes e Inventarios. Para Área Desconcentrada: Profesional de Contabilidad
7	Repone el bien hurtado, robado o perdido junto a la constancia de la entrega dirigida al Encargado de Bienes y Servicios.	Carta de entrega del bien a reponer.	15 días hábiles de recibida la notificación	Servidor público o Seguro

N°	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
8	Revisión de los antecedentes (responsable del bien, unidad en que se encuentra el bien, las características, precio actualizado, fecha de la compra)	Dictamen Jurídico.	Máximo 2 días después de la notificación a servidor público/seguro	Asesoría Jurídica
9	Elabora la resolución administrativa de baja de bienes y obtiene la firma del Rectorado.	Resolución administrativa de baja de bienes.	Máximo 3 días	Rectorado en coordinación con Asesor Legal Y la Dirección Adm. Fin..
10	Actualiza los registros de la base de datos de activos fijos.	Base de datos de activos fijos actualizada.	Máximo 1 día después de recibida la resolución administrativa de baja	Encargado de la División de Bienes e Inventarios
11	Realiza la baja contable del bien.	Registro de baja del bien.	Máximo 1 día después de recibida la resolución administrativa de baja	Profesional de Contabilidad
12	Elabora y remite nota al SENAPE, previa firma del Rector, informando sobre baja de bienes.	Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja.	Máximo 10 días hábiles después de haber emitido la resolución administrativa de baja	Dirección Administrativa Financiera (designado) Asesor legal
13	Elabora y remite informe a la Contraloría General de la República sobre baja de bienes ejecutada.	Informe a la Contraloría General de la República adjuntando los antecedentes del proceso de baja.	Máximo 10 días hábiles después de haber emitido la resolución administrativa de baja	Dirección Administrativa Financiera.

Productos:

Reporte administrativo de baja de bienes.

Base de datos de activos fijos actualizada.

Nota al SENAPE.

Informe a la CGR.

PROCESO	DETALLE	TIEMPO
Baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita		
1	<p>INICIO</p> <p>NOTA INTERNA Detallando características del bien hurtado</p> <p>Responsable del Activo</p> <p>Denuncia a la FELCC (3)</p>	EN EL DÍA
2	<p>UDI</p> <p>Identifica las condiciones del hecho, verifica el acta de entrega del bien y elabora el informe</p> <p>Informe detallando características del bien hurtado</p>	1 DÍA
4	<p>Seguro de la FELCC</p> <p>Realiza la investigación y analiza las circunstancias del hecho, con lo que define responsables</p> <p>Informe de los resultados del análisis de la cobertura del seguro</p>	EN EL DÍA
5 6 7	<p>La DBI o la Adm</p> <p>Verifica el informe y determina las acciones a tomar</p> <p>Notificación para responder el bien (7)</p> <p>Responsable del Activo</p> <p>Debe responder por el bien</p> <p>Seguro</p> <p>Cordinara el plazo en el que se realizará la revolución</p>	
8 9	<p>Asesor Jurídico</p> <p>Revisa los antecedentes del bien (características, precio actualizado, etc.)</p> <p>Dictamen Jurídico</p> <p>Resolución Adm. para dar de baja el bien (9)</p>	2 DÍAS DESPUES DE LA NOTIFICACIÓN
10 11	<p>Encargado de DBI</p> <p>Actualiza los registros de la base de datos de activos fijos.</p> <p>Contador</p> <p>Realiza la baja contable del bien.</p> <p>Resolución Adm. para dar de baja el bien (9)</p>	1 DÍA DESPUES DE RECIBIR LA RESOLUCIÓN
12 13	<p>DAF</p> <p>Elabora una y remite una nota informando sobre la baja de bienes</p> <p>NOTA adjuntano los antecedentes del proceso de baja (12)</p> <p>SENAPE</p> <p>INFORME adjuntano los antecedentes del proceso de baja (13)</p> <p>Contraloría General de la Reública</p>	10 DÍAS DES PUES DE HABER ENITIDO LA RESOLUCIÓN

*** Responsabilidad en caso de hurto, robo o pérdida de bienes que se encuentran en calidad de préstamo:** Se constituirá como único responsable por el hurto, robo o pérdida de un bien el servidor público de la UMSA que se encuentre a cargo de éste mientras dure el plazo del préstamo. Asimismo, no está permitido el préstamo de bienes a personas ajenas a la Institución.

7.7 Control Ex – Post

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

PARTE 8

8 REALIZACIÓN DE INVENTARIOS (Toma de Inventarios)

8.1 Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar el control (toma) de inventarios periódicos, planificados y sorpresivos de activos fijos bienes muebles y equipos.

8.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los funcionarios públicos de la UMSA, siendo responsable por su cumplimiento la Gerencia de Administración y Recursos Financieros a través de la División de Bienes e Inventarios y el Área Administrativa (OR) a través del Profesional de Contabilidad (OR).

8.3 Glosario y definiciones

UMSA: Universidad Mayor de San Andrés.

ABI: División de Bienes e Inventarios.

EBI: Encargado de Bienes e Inventarios.
DAF: Dirección Administrativa Financiera.
NI: Nota interna.
AC: Administración Central.
OR: Área Desconcentrada.
SPI: Servidor público independiente.
UDI: Unidad de Infraestructura
DAI: Departamento de Auditoría Interna
UCO: Unidad de Contabilidad.
DTIC: Departamento de Tecnología de Información y Comunicación

8.4 Responsabilidades

La División de Bienes e Inventarios y la Dirección Administrativa Financiera son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes.

Todo funcionario público de la UMSA, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley. La División de Bienes e Inventarios es responsable de tramitar la aprobación, la difusión y el control del presente procedimiento.

8.5 Registros

Control (toma) de inventarios periódico planificado y sorpresivo de activos fijos muebles e inmuebles

Memorando de designación.

Memorando de instrucción.

Listado de bienes de uso a inventariar.

Formulario Toma de inventarios periódica de activos fijos.

Informe de toma de inventarios periódico planificado/sorpresivo.

Nota interna de remisión del informe de toma de inventarios periódico planificado/sorpresivo.

8.6 Procedimiento

8.6.1 Toma (Control) de inventarios periódico planificado y sorpresivo de activos fijos bienes muebles y equipos.

INSUMOS:

Cronograma de toma de inventarios aprobado (solo para inventario periódico planificado - mínimo 2 veces al año).

Base de datos de activos fijos.

Nº	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Designa un personal de Auditoría Interna para presenciar la toma de inventarios periódica planificada o sorpresiva. Conjuntamente con el encargado de Bienes e Inventarios.	Memorando de designación.	1 semana antes del inicio del proceso de inventariación (solo inventario planificado) Para el inventario sorpresivo se designará al personal de Auditoría Interna en el mismo día en que se desarrolle el inventario	Para Administración Central: Director Administrativo Financiero Para Área Desconcentrada: Encargado Administrativo
2	Solicita al Responsable de Bienes e Inventarios la elaboración del memorando de instrucción de preparación de documentación y aprueba el mismo (solo para Administración Central).	Memorando de instrucción.	El mismo día de la designación	Inventariador designado
3	Obtiene, de la base de datos de activos fijos, un listado de todos aquellos bienes de	Listado de bienes de uso a inventariar.	1 día	Inventariador designado

Nº	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
	uso sujetos a ser inventariados que serán escogidos aleatoriamente por el sistema informático de la División.			
4	Realiza la toma de inventarios comparando que la información de los códigos y ubicación de los activos fijos provenientes de la base de datos concuerden con el código y la ubicación física de los activos fijos. Para lo cual realiza el llenado de los siguientes formularios: - Formulario para la toma de inventarios de activos fijos.	Formulario para la toma de inventarios de activos fijos	Depende de la cantidad de bienes de uso	Servidor público independiente y Inventariador designado
5	Elabora y remite el informe de toma de inventarios periódico planificado/sorpresivo a la Dirección Administrativa Financiera.	Informe de toma de inventarios periódico planificado/sorpresivo.	10 días	Jefatura de la División de Bienes e Inventarios
6	Analiza el informe recibido, lo aprueba y lo remite mediante Nota interna a la Unidad de Contabilidad o al Profesional de Contabilidad (OR) para que se realicen los registros y ajustes que correspondan. Adicionalmente para las Administración Central se devuelve el informe a la	Informe de toma de inventarios de bienes de uso periódico planificado aprobado/sorpresivo. - Nota interna de remisión del informe de toma de inventarios periódico planificado/sorpresivo.	3 días	Para Administración Central: Director Administrativo Financiero Para Área Desconcentrada: Encargado Administrativo

N°	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
	División de Bienes e Inventarios para que se actualice la base de datos de bienes de uso (de ser necesario).			

Productos: Informe de toma de inventarios de bienes de uso periódico planificado/sorpresivo.

PROCESO	DETALLE	TIEMPO
Control (toma) de inventarios periódico planificado y sorpresivo de activos fijos bienes muebles y equipos.		
1	<pre> graph TD INICIO[INICIO] --> Toma[Toma de inventarios] Toma --> Sorpresivo[Sorpresivo] Toma --> Planificado[Planificado] Sorpresivo --> Personal[Personal asignado de auditoría] Planificado --> Inventariador[Inventariador designado] Designar[Designar a un personal de auditoría para presenciar la toma de inventarios] --> Memo[Memorandum de designación] Personal --> Memo Inventariador --> Memo Memo --> Personal Memo --> Inventariador </pre>	1 SEMANA ANTES DEL INICIO DEL PROCESO
2	<pre> graph TD Bienes[Listado de bienes de uso a inventariar.] Sistema[Por medio del sistema informático de la DBI se realiza un sortero para la toma de inventarios] Bienes --> Sistema </pre>	MISMO DÍA DE LA ASIGNACIÓN
4	<pre> graph TD Formularios[Formulario para la toma de inventarios] Verifica[Comprueba que la información de los activos en los formularios concuerde con las características de los activos en la toma de inventarios] Verifica --> Formularios </pre>	DEPENDE DE LA CANTIDAD DE BIENES
5	<pre> graph TD Jefatura[Jefatura de la DBI] --> Informe[Elabora el informe de la toma de inventario] Informe --> Informe2[Informe] Informe2 --> DAF{DAF} </pre>	10 DÍAS
6	<pre> graph TD Analiza[Analiza el informe lo aprueba y lo remite] --> Nota[Nota Intera] Nota --> Unidad[Unidad de Contabilidad] Nota --> Division[División de Bienes e Inv.] Unidad --> Registros[Realiza los registros y los ajustes necesarios] Division --> Actualiza[Actualiza los datos de los bienes en el sistema] </pre>	3 DÍAS

8.7 Control Ex – Post

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

ANEXO IV

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

**AUDITORIA OPERACIONAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL CON RECURSOS PROVENIENTES DEL IMPUESTO DIRECTO
A LOS HIDROCARBUROS "IDH"
DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
(AREAS DESCONCENTRADAS)**

FACULTAD:.....

OBJETIVO: Investigar la situación de la Universidad Mayor de San Andrés, en lo referente al control interno de activos fijos, así como evaluar los resultados financieros de la empresa.

1.- ¿Usted ha firmado un acta de entrega-recepción del activo que está a su cargo?

SI NO A VECES

2.- ¿Existe una identificación clara del activo que usted maneja?

SI NO A VECES

3.- ¿Existe un procedimiento o formulario en el que se registre el mantenimiento o cambio de piezas del equipo a su cargo?

SI NO

4.- ¿Conoce usted qué tiempo está en funcionamiento el activo a su cargo?

CONOCE DESCONOCE

5.- ¿El activo que maneja cuenta con algún seguro?

SI NO DESCONOCE

6. ¿De qué manera las políticas y procedimientos aplicados por la empresa proporcionan la suficiente información y detalle de los activos fijos?

EXCELENTE RAZONABLE

ACEPTABLE INACEPTABLE

7.- ¿Qué elementos considera para valorar los activos fijos?

VALOR FACTURA

INSTALACIONES Y VALOR FACTURA

INSTALACIONES, VALOR FACTURA, SEGURO

8.- ¿El nivel de fiabilidad de los resultados financieros presentados en los estados contables es?

EXCELENTE RAZONABLE

ACEPTABLE DISTORCIONADOS

9.- ¿Qué método de depreciación se utiliza?

LINEA RECTA SALDOS DECRECIENTES

AÑOS DIGITOS UNIDADES PRODUCIDAS

10.- ¿En qué nivel la depreciación de los activos fijos participa en el total de gastos y costos?

ALTO MEDIO BAJO

11.- ¿De qué manera incidirían la adopción de nuevas políticas y procedimientos en el sistema de control?

POSITIVA NEGATIVA NINGUNA

ANEXO V

<p>COMPUTADOR PORTATIL PREVENTIVO 1827 PLACA 1209585</p>  	<p>EQUIPO DE COMPUTACIÓN- IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PREVENTIVO 1698 PLACAS 1209045, 1209040</p>   
<p>EQUIPO DE COMPUTACIÓN PREVENTIVO 2422 PLACA 1212722</p>   	<p>EQUIPO DE COMPUTACIÓN – IMPRESORA MULTIFUNCIÓN PREVENTIVO 1937 PLACAS 1209883, 1209884</p>   

EQUIPO DE COMPUTACIÓN
PREVENTIVO 2550
PLACA 1214075



Observación: El equipo no cuenta con el sticker que lo identifique.

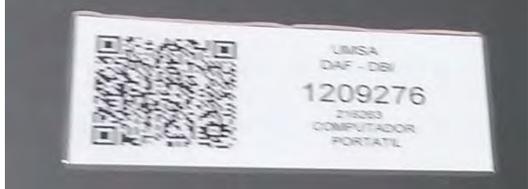
COMPUTADOR PORTÁTIL – EMPRESA
PREVENTIVO 1909
PLACAS 1209333, 1209334



EQUIPO DE COMPUTACIÓN – IMPRESORA
MULTIFUNCIÓN
PREVENTIVO 1937
PLACAS 1209883, 1209884



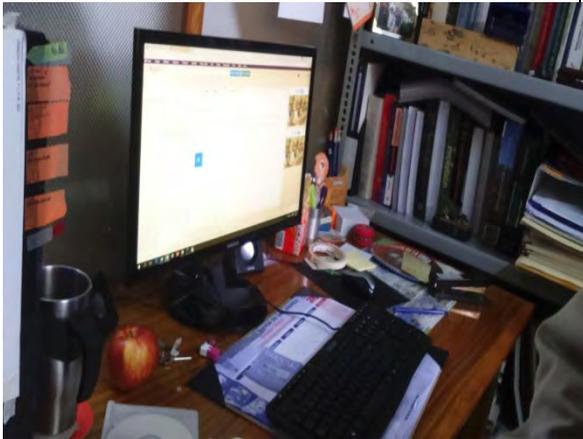
COMPUTADOR PORTÁTIL
PREVENTIVO 1872
PLACA 1209276



**SILLÓN SEMI EJECUTIVO, ARCHIVADOR MELANINA, SILLÓN EJECUTIVO
PREVENTIVO 2120
PLACAS 1212520, 1212517, 1212644**



**EQUIPO DE COMPUTACIÓN
PREVENTIVO 2550
PLACA 1214075**



Observación: El equipo no cuenta con el sticker que lo identifique.

**ESTANTE MELAMINICO 21 DIVISIONES
PREVENTIVO 1740
PLACA 1207076.**



Observación: El mueble no cuenta con el sticker que lo identifique.