

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA



TRABAJO DIRIGIDO

**AUDITORIA SAYCO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE
OPERACIONES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y
CIENCIAS DE LA EDUCACION DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE
SAN ANDRES, GESTION 2007**

POSTULANTES:

- **JUDITH TALAVERA QUINTANILLA**
- **JANNET MOLLO HUANACO**

TUTOR: Lic. MACARIO ORTEGA MARIÑO

**LA PAZ – BOLIVIA
2008**

INDICE

CAPITULO 1		Pág.
MARCO INSTITUCIONAL		
1	INTRODUCCIÓN	1
2	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES	2
2.1	ANTECEDENTES	2
2.2	ASPECTO LEGAL INSTITUCIONAL	3
2.3	MISIÓN INSTITUCIONAL	3
2.3.1	MISIÓN	3
2.3.2	VISIÓN	3
2.4	OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES	4
2.5	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES	5
3	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	5
3.1	ANTECEDENTES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	5
3.2	OBJETIVOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	7
3.3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	8
4	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	8
4.1	ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
4.2	OBJETIVOS DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	8
4.3	ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	8
CAPITULO 2		
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA		
1	PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	9
1.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	9
1.2	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	10
1.3	SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	11
2	ALCANCE O LIMITES	11
2.1	ESPACIALIDAD	12
3	OBJETIVOS	12
3.1	OBJETIVOS GENERALES	12
3.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	12
4	JUSTIFICACIÓN TEORICA	13
5	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	13
6	METODOLOGIA DE INVESTIGACIÓN	14
6.1	ASPECTOS DE LA INVESTIGACIÓN	14
6.2	METODO DE INVESTIGACIÓN	14

6.2.1	FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	15
6.2.2	FUENTES PRIMARIAS	15
6.2.3	FUENTES SECUNDARIAS	16
7	TECNICAS DE AUDITORIA	17

CAPITULO 3

MARCO CONCEPTUAL

1	MARCO CONCEPTUAL	19
1.1	PROGRAMA	19
1.2	SISTEMA	19
1.2.1	SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	19
1.2.2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	19
1.3	AUDITORIA	20
1.4	AUDITORIA OPERATIVA	20
1.5	AUDITORIA INTERNA	20
1.6	AUDITORIA DE LOS SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES SAYCO	21
1.7	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	21
1.8	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	21
1.9	AMBIENTE DE CONTROL	22
1.9.1	AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	22
1.10	CONTROLES	22
1.11	ENFOQUE DE AUDITORIA	23
1.12	EQUIPO DE AUDITORIA	23
1.13	RIESGO DE CONTROL	23
1.14	RIESGO INHERENTE	23
1.15	TERMINOS DE REFERENCIA	23
1.16	EFICACIA	24
1.17	EFECIENCIA	24
1.18	ECONOMIA	24

CAPITULO 4

MARCO TEORICO

1	PROCESO DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL(SAYCO)	25
1.1.	PLANIFICACIÓN	25
1.1.1	TERMINOS DE REFERENCIA	26
1.1.2	COMPRESIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDADES	26
1.1.3	ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN	26
1.1.4	DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD	27
1.1.5	DETERMINACIÓN DE RIESGO DE CONTROL A NIVEL GLOBAL(FACULTAD)	27
1.1.6	DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORIA	27

1.1.6.1	EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE	28
1.1.6.2	EVALUACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO	28
1.1.6.3	RIESGO DE DETECCIÓN	29
1.1.7	PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL CONTROL INTERNO	29
1.1.8	PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	29
1.1.9	PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE AUDITORIA(MPA)	30
1.1.10	TERMINOS DE REFERENCIA	31
1.1.11	INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES	31
1.1.12	AMBIENTE DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	32
1.1.13	AMBIENTE DE CONTROL	32
1.1.14	DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES OPERATIVAS	33
1.1.15	ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO	33
1.1.16	APOYO DE AUDITORIA INTERNA DE LA ENTIDAD O ENTIDAD TUTORA	34
1.1.17	APOYO DE ESPECIALISTA	34
1.2	ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO	34
1.2.1	PROGRAMA DE TRABAJO	34
1.3	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	35
1.4	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	35
1.4.1	PRUEBA DE RECORRIDO	35
1.4.2	PRUEBAS SUSTANTIVAS	36
1.5	EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS	36
1.5.1	EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA	37
1.5.2	DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS	37
1.5.3	DOCUMENTACIÓN DE LOS HALLAZGOS	37
1.5.4	EVALUACIÓN DE LOS HALLAZGOS	38
1.6	ANÁLISIS DEL DISEÑO DE LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL(SAYCO)	38
1.6.1	ALCANCE DE LA EVALUACIÓN	38
1.7	OBJETIVOS GENERALES DE LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DEL PROGRAMA DE OPERACIONES	38
1.8	COMPROBACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	39
1.9	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO)	39

CAPITULO 5

MARCO LEGAL

1	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	40
1.1	LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES	40
1.1.1	ANTECEDENTES	40
1.1.2	APLICACIÓN	41

1.1.3	PRINCIPIOS GENERALES DE LA LEY 1178	42
1.1.4	FINALIDAD DE LA LEY 1178	43
1.1.5	SISTEMAS REGULADOS POR LA LEY 1178	44
1.2	NORMA BASICA DEL SISTEMA DE PROGRAMCIÓN DE OPERACIONES R.S.Nº 225557	44
1.2.1	AMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS BASICAS	45
1.2.1	OBJETIVO DE LAS NORMAS BASICAS DEL SPO	45
1.2.3	ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS	45
1.2.4	INCUMPLIMIENTO DE LA NORMAS BASICAS	46
1.3	DECRETO SUPREMO 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR FUNCIÓN PÚBLICA	46
1.3.1	ANTECEDENTES	46
1.3.2	OBJETIVOS	46
1.3.3	CLASES DE RESPONSABILIDAD	46
1.3.3.1	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	46
1.3.3.2	RESPONSABILIDAD EJECUTIVA	47
1.3.3.3	RESPONSABILIDAD CIVIL	47
1.3.3.4	RESPONSABILIDAD PENAL	47

CAPITULO 6

CASO PRÁCTICO

1	CASO PRÁCTICO	48
1.1	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA	48
1.1.2	NATURALEZA DEL TRABAJO	48
1.1.3	TERMINOS DE REFERENCIA	49
1.2	NATURALEZA DEL TRABAJO A REALIZAR	49
1.2.1	PRICIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE INFORMES	49
1.2.2	ALCANCE DE LA REVISIÓN A SER EFECTUDA	50
1.3	MARCO OPERATIVO ESTABLECIDO	50
1.4	OBJETIVO DEL EXAMEN	50
1.5	INFORME A EMITIR	51
1.6	NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO	51
1.7	ACTIVIDADES DEL TRABAJO A REALIZAR	51
1.8	REDACCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE DEFICIENCIAS	52
1.9	INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES	52
1.9.1	NATURALEZA DEL NEGOCIO Y ACTIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN	52
1.9.2	PRINCIPALES RESPONSABLES DE LA FACULTAD	53
1.9.3	NATURALEZA DE LAS OPERACIONES	54
1.9.4	MARCO LEGAL Y OBJETIVO DE LA FACULTAD	54
1.9.5	FUENTE DE RECURSOS	54
1.9.6	METODO DE OPERACIONES	55
1.9.7	CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS	55

1.9.8	NUMEROS DE EMPLEADOS EN LA INSTITUCIÓN Y ACUERDOS LABORALES EXISTENTES	56
1.9.9	INJERENCIA DE LA ENTIDAD TUTORA Y OTRAS ENTIDADES RELACIONADAS EN LAS DECISIONES DE LA ENTIDAD	56
1.9.10	FACTORES ANORMALES Y ESTACIONALES QUE AFECTAN LA ACTIVIDAD	56
1.10	AMBIENTE DE CONTROL	57
1.10.1	PERCEPCIÓN SOBRE LA FILOSOFÍA, ACTITUD Y COMPROMISO DE LA GERENCIA, LA EFECTIVIDAD DE LOS SISTEMAS DE CONTROL	57
1.10.2	ORGANIZACIÓN GERENCIAL, ANALISIS DE LA ESTRUCTURA DE DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES, SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	58
1.10.3	RIESGO DE CONTROL	58
1.10.4	RIESGO INHERENTE	58
1.11	ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO	60
1.11.1	PRESUPUESTO DEL TIEMPO	60
1.11.2	PRESUPUESTO DE HORAS	60
2	PROGRAMAS DE AUDITORIA	
2.1	PROGRAMA CONTROL INTERNO	61
2.2	PROGRAMA PRUEBAS SUSTANTIVAS	63
3	CONTROL INTERNO	
3.1	RELAVAMIENTO DE INFORMACIÓN	64
3.2	PRUEBAS DE RECORRIDO DEL CICLO DE INGRESOS	68
3.3	PRUEBAS DE RECORRIDO DEL CICLO DE EGRESOS	72
4	PRUEBAS SUSTANTIVAS	76
5	INFORME FINAL DEL AUDITOR INTERNO	80
	CAPITULO 7	
	CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN DEL TRABAJO	86
	BIBLIOGRAFIA	88
	ANEXOS	



CAPITULO 1

AUDITORIA SAYCO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION, UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES, GESTION 2007

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con los trabajos efectuados por la Unidad de Auditoria Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, consistentes en auditorias gubernamentales, tales como: Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Auditoria Especial, Auditoria Financiera, Auditoria de Control Interno y Auditoria de Seguimiento a la implantación de las recomendaciones.

Tomamos como antecedente a la Auditoria de confiabilidad de la gestión 2007 efectuada en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación donde la falta de ejecución programada en el Programa de Operación Anual ocasiona el incumplimiento de los objetivos trazados por parte de los responsables de las unidades ejecutoras.

Por este motivo decidimos realizar una Auditoria del Sistema de Administración y Control Gubernamental (SAYCO) del Sistema de Programación de Operaciones con el cual se pretende obtener información suficiente y correcta para conocer el grado de cumplimiento y eficacia del sistema de este sistema y de los instrumentos de Control Interno incorporados en las unidades de la facultad, determinando el grado e implementación del sistema a ser evaluado, como se enmarcará en el presente trabajo.



2. UNIVERSIDAD MAYOR SAN ANDRES

2.1. ANTECEDENTES

La Universidad Mayor de San Andrés fue creada por Decreto Supremo de fecha 25 de octubre de 1830 con el nombre de Universidad Menor de San Andrés de La Paz durante la presidencia de Mariscal Andrés de Santa Cruz 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.

El primer rector de la Universidad fue Manuel Gregorio Indaburo (1932 al 1941) y el primer Consejo Universitario presidido por Indaburo, estuvo compuesto por Don José Manuel Loza, Crispín Diez Gutiérrez y Avelino Murgia.

La Universidad Mayor de San Andrés de La Paz consta de 3 periodos:

- Desde la fundación (25 de octubre de 1830) hasta la revolución de junio de 1930
- La Universidad Semi autónoma o autotarquica desde la revolución (junio de 1930) hasta el Rectorado de Don Ormachea Zalles (junio 1936).
- La Universidad plenamente autónoma desde (junio 1936) hasta nuestros días

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



2.2. ASPECTO LEGAL E INSTITUCIONAL

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

2.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

2.3.1. MISIÓN

Es formar profesionales idóneos de reconocida calidad y excelencia académica con conciencia crítica y capacidad de crear, adaptar, transformar la ciencia y la tecnología universal para el desarrollo y proceso nacional. Promover la investigación científica y los estudios humanísticos, difundir y acrecentar el patrimonio cultural así como contribuir a la defensa de soberanía del país.

2.3.2. VISIÓN

La Visión de la Universidad se caracteriza por:

- Contribuir a la creación de una conciencia nacional, partiendo del conocimiento de la realidad de dependencia presión y explotación del país en la perspectiva de su integración y de libre determinación nacional.
- Formar profesionales idóneos en todas las áreas del conocimiento científico, humanístico, tecnológico y cultural, que respondan a las necesidades de desarrollo nacional y regional y estén dotados de conciencia crítica.
- Asimilar, crear y desarrollar la ciencia y la tecnología mediante la investigación objetiva de la realidad, para su transformación.
- Identificar el que hacer científico-cultural con los intereses populares, integrándose a ellos en la lucha por la liberación nacional.



- Organizar y mantener institutos destinados al desarrollo cultural, técnico y social de los trabajadores.

2.4. OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

La actividad principal de la Universidad Mayor de San Andrés contribuye la formación de profesionales, además de la investigación social. En base al último estatuto orgánico aprobado el 31 de Octubre de 1988 los principales fines y objetivos de la UMSA son:

- a) Los fines y objetivos generales señalados en el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana.
- b) Formar profesionales idóneos en todas las esferas del que hacer científico, tecnológico y cultural lo que deberán responder a las necesidades de la transformación del desarrollo nacional y regional, con conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos metodológicos y prácticos,
- c) Desarrollar y difundir la ciencia, la tecnología y la cultura en general, dentro y fuera de la Universidad
- d) Orientar, realizar y promover la investigación en todos los campos del conocimiento, conforme a la priorización de problemas de la realidad boliviana.
- e) Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del país y la cultura universal.
- f) Desarrollar el proceso académico que integra la teoría y la práctica así como la enseñanza, aprendizaje, la producción y la investigación.
- g) Fortalecer el sistema de la educación integrándose con las demás universidades bolivianas y con el ciclo-preuniversitario de instrucción.
- h) Fortalecer vínculos con las universidades del exterior.
- i) Defender y desarrollar carácter democrático del la educación general



2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

Ver anexo 1.

3. FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

3.1. ANTECEDENTES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

En 1944, se crea la Escuela de Filosofía y Letras, durante la gestión del Rector Héctor Ormachea Zalles, y en coordinación con el señor Roberto Prudencio, se realiza la aprobación del plan de estudios por el Consejo Universitario, el 12 de mayo de 1944.

La inauguración de las actividades académicas se realizó el 31 de julio de 1944, a horas 12:00, ceremonia celebrada en el salón de actos de la Universidad. En el inicio, la Escuela contaba con 40 alumnos y 8 catedráticos.

El plan de trifurcación funcionó mediante Resolución del Consejo Directivo del 22 de noviembre de 1963 que en su parte más sobresaliente dice: "Aplicar y poner en vigencia paulatinamente a partir de 1964 el Plan de Trifurcación de la Facultad, que fue aprobado en el Consejo Universitario de 1955".

Posteriormente, el 2 de abril de 1964 se aprobó el informe de la Comisión de Estudios Facultativos, aplicando el primer curso común y separándose por especialidades en 1965: Filosofía, Historia y Letras para luego obtener la licenciatura en cada una de ellas.

En 1966 se creó la especialidad en Pedagogía y se aprobó un reglamento de modalidades de estudio para cada especialidad.



Con el inicio del proceso democrático, en 1982, la Facultad reorganiza las actividades académicas, se realizan las elecciones para decano, gestión 83-86, siendo elegido el Dr. Arturo Orías y la representación estudiantil eligió a Olga

Flores del frente TSUR. En este período fueron creadas las Carreras de Psicología, en 1984, por el Consejo Universitario y que funciona desde 1985, la Carrera de Turismo, en 1986, que funciona desde 1979 como una mención de la Carrera de Lingüística e Idiomas y se consolida el Taller de Lenguaje que tuvo como objetivo superar las deficiencias del lenguaje hablado y escrito, de igual manera desde 1984 funciona el Instituto de Investigaciones Históricas y Estudios Bolivianos.

En 1986 se reelige nuevamente al Dr. Orías como Decano y a la Lic. Raquel Montenegro como directora de estudios, siendo la primera mujer que asume esta responsabilidad en la Facultad.

En 1987, se implementa la imprenta y se publica el primer número de la revista Humanidades, bajo la dirección de la Lic. Gladys Seda de Guzmán y el universitario Jaime Iturri. En este período, el Archivo La Paz logra su ampliación y se consolida el Instituto de Investigaciones bajo la Dirección de la Lic. Rosario Rodríguez y de José Crespo Secretario Ejecutivo del Centro de Estudiantes Facultativo.

En 1988 se realiza, en la Universidad, el Primer Congreso y la facultad se organiza en torno a este evento. El mismo año se lleva a cabo el Primer Encuentro Estudiantil de Humanidades que discutió, principalmente, problemas académicos. El taller de Lenguaje pasa a depender de las Carreras.

En 1993, luego de varios intentos por muchos años, se realiza el Foro Facultativo gracias al impulso del Dr. Guillermo Mariaca y las gestiones de los universitarios Alex López y José Luis Flores del Centro Facultativo. En este evento se debatió los informes de las sectoriales de las carreras, la adecuación de las normas facultativas, la institucionalización y evaluación del presupuesto y la infraestructura.



Finalmente, cabe destacar que durante la gestión del Dr. Fernando Cajías y la Dra. Margaret Hurtado se inaugura, en 1997, el edificio nuevo en la Av. 6 de Agosto que cuenta con cinco pisos con exclusividad de aulas y el funcionamiento de la biblioteca, sala de Internet y el CETI. En 1998 se instala la dirección de Lingüísticas e Idiomas y en 1999 las direcciones de las carreras de Historia, Filosofía, Literatura y Bibliotecología, en la casa Montes.

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

3.2. OBJETIVOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Las carreras de la Facultad en concordancia con el estatuto orgánico de la Universidad tienen como objetivo:

1. Impartir educación a nivel de: Técnico Superior, Licenciatura, Maestría y Cursos de Actualización y especialización, dirigido a la formación de profesionales útiles a la sociedad.
2. Organizar y desarrollar investigación científica, utilizando el método científico, dirigido a la formación de recursos humanos y a la atención de los problemas nacionales, regionales, etc.
3. Preservar y difundir la cultura, sin distinción de razas, ideas políticas o religiosas.

Las carreras científicas tienen por objetivo generar conocimiento, el mismo que hace parte de la cultura de un país. Anteriormente, se consideraba que un científico solo podía realizar investigación básica. Actualmente, su trabajo se manifiesta en la sociedad más rápidamente. En un país desarrollado una idea generada en un laboratorio, ahora, puede estar produciéndose industrialmente en unos cinco años. Por esto, ya no es fácil diferenciar entre lo que es investigación básica y lo que es investigación aplicada. En



estas circunstancias, parece que la una implica a la otra, y estos conceptos permanecen solamente, como tales, para comprendernos cuando se aborda el tema.

3.3. ESTRUCTURA ORGNIZACIONAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

Ver anexo2.

4. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

4.1. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

De acuerdo a la Ley 1178 (SAFCO), aprobada el 20 de julio de 1990, la unidad de Auditoria Interna de la UMSA, forma parte del sistema de control gubernamental cuyo órgano rector de la Contraloría General de la República, como autoridad superior de Auditoria del Estado (Art. 13º,14º,15º y 16º de la Ley 1178 y Art. 1º,2º y 3º del D.S. 23215 de fecha 22 de julio de 1992)

El Art. 15º de la Ley 1178, al respecto menciona que la auditoria interna se practicará por una unidad de la propia entidad, no participara en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

La unidad de Auditoria Interna depende del Rector, quien es la máxima autoridad ejecutiva de la UMSA y el Honorable Consejo Universitario como superior de Gobierno Universitario.

4.2. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Brindar asesoramiento a las autoridades ejecutivas de la UMSA, fiscalizando la eficacia y eficiencia del uso de los recursos financieros, académicos y administrativos.

4.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

Ver anexo 3.



CAPITULO 2

1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

“Los Sistemas de Administración y Control se aplicaran a todas las Entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales: la Presidencia, vicepresidencia de la Republica, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las cortes electorales, Universidades.... y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga mayoría del patrimonio”¹

En Bolivia y a efectos de lograr los objetivos de las Instituciones públicas, los Sistemas de Administración establecidos por la Ley N°1178, encargados de programar, organizar y ejecutar actividades, son sujetos de un último sistema para controlar la gestión del sector publico.

Asimismo las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones constituyen disposiciones legales y técnicas que tienen por objeto la implantación de este sistema en todas las entidades y órganos públicos. Estas normas no son limitativas y no excluyen a los servidores públicos del cumplimiento de las disposiciones y normas legales que regulan la gestión pública.

De esta manera las unidades de Auditoria Interna deben priorizar en la Programación de sus operaciones la inclusión de la auditoria SAYCO del Sistema de Programación de Operaciones que permita verificar el grado de cumplimiento del sistema.

Tomando en cuenta la auditoria de confiabilidad de la gestión 2007 de la facultad de humanidades y ciencias de la educacion donde hubo deficiencias en cuanto a la aplicación y ejecución de los programas y actividades de las unidades de la mencionada

¹ Art. 3 de la Ley de Administración y Control Gubernamental N°1178.



facultad, esta situación crea el incumplimiento de las operaciones y logro de objetivos de la facultad. Así como la ineficiente verificación de los indicadores de eficiencia y eficacia por parte del Departamento de Presupuestos.

1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA

Los Sistemas de Administración y Control, a través de Normas Básicas pretenden brindar una mejor administración de las instituciones, ya que coadyuvan en la planificación, organización, ejecución control de las actividades, para que se logre alcanzar las metas y objetivos de la entidad.

La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación en su aplicación del Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones de la Universidad Mayor de San Andrés, presenta falencias que no permite el cumplimiento de los objetivos y metas de la Facultad, establecidos en los Programas Operativos Anuales.

La evaluación periódica y sistemática de la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones en las diferentes Facultades de la Universidad Mayor de San Andrés a través de Auditorias SAYCO del Sistema de Programación de Operaciones permitirá coadyuvar para alcanzar los objetivos y metas previstos con eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia.

La evaluación de este sistema contribuirá a la obtención de evidencia suficiente que a su conclusión proyectara recomendaciones con el fin de lograr la optimización de la implementación definitiva y desarrollo completo de los mismos, que consecuentemente a través de una comunicación oportuna de los resultados permitirá que las autoridades Facultativas emprendan acciones, si fuere necesario.



En este sentido se evaluará la aplicación y ejecución del Sistema de Programación de Operaciones bajo las normativas del Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor de San Andrés, gestión 2007.

1.3. SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

¿La UMSA cuenta con Reglamentos específicos o Manuales que normen su Sistema de Programación de Operaciones?

¿La Facultad elabora su Programa de Operación anual en base al Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones, en el cual establezca los objetivos y metas para cada proyecto?

¿Existe evidencia de control en la ejecución del programa de operaciones anual de acuerdo con lo programado?

¿ se evalúa el grado de cumplimiento de los objetivos periódicamente en base a los resultados del mismo?

¿En la evaluación de los resultados se contempla medidas correctivas a fin de considerarlos en la reformulación del Programa Operativo Anual actual o del año siguiente?

2. ALCANCE O LIMITES

El presente estudio comprende a la Auditoria del Sistema de Administración y Control (SAYCO) del sistema de Programación de Operaciones de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor de San Andrés, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007.



2.1 ESPACIALIDAD

- Universidad Mayor de San Andrés
- Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar la aplicación y ejecución del Sistema de Programación de Operaciones en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor de San Andrés y proponer medidas correctivas para cumplir con los objetivos de gestión con eficiencia y eficacia, mediante una Auditoria del Sistema de Administración y Control (SAYCO) del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).

Asimismo establecer que el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones de la Universidad Mayor de San Andres sean cumplidos en su cabalidad por todas las Facultades, cuyo objetivo es proporcionar los procesos e instrumentos necesarios para que cada una de las Facultades sea administrada con criterios técnicos administrativos y así poder alcanzar un grado de desempeño que satisfaga las necesidades y expectativas de cada una de ellas.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar que la UMSA cuente con un Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado y compatibilizado por las instancias universitarias.
- Verificar que el Programa Operativo Anual elaborado por la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación este en base al Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones de la UMSA.



- Evidenciar la existencia de control en la ejecución del Programa de Operaciones Anual de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
- Verificar la evaluación de cumplimiento de los objetivos de las unidades ejecutoras, establecidos en el POA.
- Determinar en que grado los resultados contemplan medidas correctivas y si los mismos son considerados en la reformulación del POA actual o del año siguiente.

4. JUSTIFICACION TEORICA

Los servidores públicos, legisladores y los ciudadanos de general desean y necesitan saber, no solo si los recursos públicos han sido administrados correctamente, sino también a la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia y economía. En ese sentido el propósito de llevar adelante este trabajo de investigación se sustenta en la premisa de que todo servidor público, sin distinción de jerarquía debe responder a los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados y de la forma y resultado de su aplicación.

La Evaluación del Sistemas de Programación de Operaciones, responde a las necesidades de la institución, para definir tanto los objetivos de control, como los objetivos de desarrollo de la Facultad.

5. JUSTIFICACION PRÁCTICA

El presente Trabajo, en virtud a su naturaleza de un examen, contribuye al cumplimiento de normas, reglamentos y disposiciones legales emitidas para el control de la Administración Pública. El propósito de efectuar un examen de carácter especial a una actividad específica, es la de emitir un informe en el que se reflejen objetivamente los



resultados de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoria de Administración y Control (SAYCO) del Sistema de Programación de Operaciones a la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor de San Andrés, para mejorar el nivel de funcionamiento administrativo y académico.

6. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

6.1. ASPECTOS DE LA INVESTIGACIÓN

El Presente trabajo por las características que presenta pertenece al grupo de Estudios de Caso o Investigación Mixta , es decir una investigación documental y de campo, merecedor de mucha importancia en el campo de las Ciencias Económicas y Administrativas por el valor practico que conlleva su desarrollo, en beneficio de la entidad a ser auditada.

En este sentido el trabajo se limita a la investigación del manejo o administración de recursos otorgados en base al Programa Operativo Anual elaborado por cada gestión y aplicación del Sistema de Programación de Operaciones de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, con el propósito de hacer una evaluación mediante una revisión directa de la documentación respaldatoria de la aplicación y evaluación de este sistema (SPO) en la Facultad. Así mismo realizar un análisis de las actividades llevadas a cabo por cada una de las unidades y los recursos percibidos y ejecutados por una gestión. De esta manera se podrá identificar los problemas reales ocurridos para obtener una diagnostico y la situación y proponer recomendaciones en base a criterios razonables.

6.2. METODO DE INVESTIGACIÓN

El procedimiento metodológico a utilizar en la parte de investigación es el Deductivo, ya que dentro del proceso de evaluación consideraremos en forma global el plan Nacional



de Desarrollo, Plan Institucional de la UMSA, el Programa Operativo de la Facultad y de cada una de las unidades que forman parte. De esta manera hacer un análisis de cada componente del sistema y su aplicación, y así poder encontrar puntos críticos, con el fin de obtener un criterio sustentado acerca del manejo de recursos que se emplean en base a los Programas Operativos Anuales aprobados por cada gestión.

Se empleará de la misma manera el método inductivo para la elaboración del informe final de auditoria en el cual se emitirá una opinión acerca de los hallazgos encontrados ya que se partirá de un punto específico como es la inadecuada ejecución del Programa Operativo Anual y presupuesto, dentro de lo que es el Sistema de Programación de Operaciones. De esta manera se elaborará un informe de las deficiencias encontradas y de las opiniones complejas y generales, para finalizar con las recomendaciones pertinentes a esta auditoria.

6.2.1. FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN

El manejo de una técnica de investigación depende de gran manera al área que se esta estudiando y al tema a investigar, en este caso las técnicas son las que se mencionan a continuación:

6.2.2. FUENTES PRIMARIAS

Observación, esta técnica será utilizada dentro de las instalaciones de Facultad, donde se observará el desarrollo de los procesos y se tomará notas de los aspectos más importantes que vayan en cumplimiento con los manuales de procedimientos de control interno, y de aplicación del Sistema de Programación de Operaciones.



Análisis, Se refiere a descomponer un todo en las partes que lo forman, en este sentido se aplica en la evaluación las actividades ejecutadas por la institución, con el propósito de establecer si dichas actividades, se realizan con eficiencia, efectividad y economía².

Entrevistas, esta técnica se empleará para conseguir información necesarias que sirva de aval para el buen desempeño de nuestro trabajo de investigación, así mismo en la realización de la entrevista se utilizaran los cuestionarios de control interno, como primera fase ³.

6.2.3. FUENTES SECUNDARIAS

Las fuentes secundarias a utilizarse, para la elaboración de este proyecto es la utilización de:

Documentación, Es justificar datos, procesos, decisiones, rendimiento, etc. Con documentos existentes o desarrollados por el auditor, como la evidencia analítica, mediante:

- ✓ Textos
- ✓ Revistas técnicas
- ✓ Boletines
- ✓ Internet
- ✓ Normas Internacionales de Auditoría (NIA's)
- ✓ Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's)
- ✓ Ley SAFCO
- ✓ Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones
- ✓ Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones

² HERNANDEZ SAMPIERI, ROBERTO. "Metodología de la investigación", Editorial Mc Graw Hill, México 2001.



7. TÉCNICAS DE AUDITORIA

Son los recursos que el Auditor emplea en el examen y evaluación de las operaciones o actividades de una entidad, para llegar a conclusiones y recomendaciones, de esta manera nuestro trabajo se sustentara en los siguientes:

- **Análisis**, Se refiere a descomponer un todo en las partes que lo forman, en este sentido se aplica en la evaluación las actividades ejecutadas por la facultad, con el propósito de establecer si dichas actividades, se realizan con eficiencia, efectividad y economía³.
- **Observación**, Esta técnica se aplica preferentemente a las actividades para observar la forma y formas en que se ejecutan las operaciones, procedimientos y métodos. Dado el enfoque directo que se aplica y que consiste en observar la ejecución tal como es realmente, ignorando en principio las prescripciones formales contenidas en manuales, instructivos y otros documentos similares⁶.
- **Inspección**, Significa tomar conocimientos de la existencia de cosas o actividades desarrolladas por personas. Entre las primeras pueden incluirse instalaciones equipos, inmuebles, vehículos, etc. En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales, en los cuales, de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada. En todos estos casos, puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

³ AMEL, FERNANDO MARTIN. "Diccionario de Contabilidad y Finanzas"



- **Comparación,** Es la relación que se establece tomando en cuenta determinadas cualidades o atributos, entre dos o mas elementos que están bajo examen, con el propósito de establecer analogías o diferencias. En esta auditoria cobra especial significación la comparación entre aquello que es objeto de auditoria con formas preestablecidas de llevarlas a cabo o alcanzarlas.
- **Documentación,** Es justificar datos, procesos, decisiones, rendimiento, etc. Con documentos existentes o desarrollados por el auditor, como evidencia analítica.
- **Diagramación,** Es la traducción de lo descriptivo o narrativo en términos de gráficos o dibujos. Los diagramas pueden referirse a flujos, organización, controles, disposición de planta, etc.
- **Rastreo,** Es la realización del seguimiento de un conjunto de antecedentes relacionados con un asunto en especial , proceso administrativo o técnico.
- **Comprobación y Computo Aritmético,** Ya sea de cálculos hechos por la entidad o por el auditor, para corroborar alguna información.
- **Síntomas,** Se le define como señal, indicio de una cosa, esta practica facilita orientar o enfatizar el examen de ciertas actividades o unidades a base de indicios preliminares. La utilización de esta técnica como práctica en evaluación de los controles pueda ser provechosa, por cuanto el auditor incide en el examen de determinadas actividades o procesos con mayor énfasis mediante la utilización de ciertos indicios o síntomas preliminares.
- **Examen,** Consiste en Investigar, inspeccionar o comprobar la exactitud , mediante métodos adecuados y normas aceptadas.



CAPITULO 3

1. MARCO CONCEPTUAL

1.1. PROGRAMA

Programa significa seleccionar los votivos que se procura alcanzar las acciones que permitan alcanzar fines, calcular y consignar los recursos humanos, materiales y financieros para efectivizar esas acciones.

1.2. SISTEMA

Un sistema es un conjunto de componentes que tienen un orden preestablecidos y que se interrelacionan e interaccionan entre si a fin de lograr objetivos comunes.

Además un sistema debe proponerse lograr objetivos, además debe tomar en cuenta que un sistema esta en permanente intercambio e interacción con el entorno.

1.2.1. SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES

El sistema de programación de operaciones es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tienen por objeto la elaboración del programa de operaciones anual según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

1.2.2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es un proceso que involucra a todo el personal de una entidad y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva. Debe diseñarse bajo el objeto de proporcionar razonablemente el logro de los objetivos institucionales



1.3. AUDITORIA

La auditoria, comprende una revisión metodológica y un examen objetivo de lo auditado , influyéndola verificación de información específica según lo determina el auditor o lo establece la practica profesional general .El propósito de una auditoria es usualmente, expresar una opinión o formar una conclusión sobre el o los elementos sujetos al examen⁴.

1.4. AUDITORIA OPERATIVA

La auditoria operativa es el examen posterior profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones de una entidad, proyecto, programa, sus unidades integrantes u operaciones específicas, para determinar su grado de efectividad, economía, eficacia, formular recomendaciones para mejorar dichas actividades y emitir un informe respecto a las operaciones evaluadas.

El objetivo de la auditoria operativa es expresar una opinión independiente con el propósito de suministrar información útil para la rendición de cuentas por su función para facilitar la toma de decisiones³.

1.5. AUDITORIA INTERNA

Revisión y análisis que se efectúa por personal de la Contraloría Interna designado por la secretaria de la Contraloría y Desarrollo Administrativo a los diversos ámbitos de funcionamientos de las dependencias y entidades del sector publico y presupuestario, con objeto de diagnosticar y evaluar su operación, proporcionando recomendaciones e informaciones que apoye la mejora de los resultados de la gestión publica ³.

⁴ CEPEDA, GUSTAVO, "Auditoría y Control Interno", Editorial LIMUSA , Córdoba, 2001.



1.6. AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE PROGRAMACION DE OPERACIONES “SAYCO”

La auditoria de los sistemas de Administración y Control Interno es el examen profesional, objetivo de las operaciones y actividades realizadas de una entidad, proyecto o programa para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de:

- Los sistemas utilizados para programar, organizar ejecutar y controlar las operaciones.
- La información producida por los sistemas y su pertinencia, confiabilidad y oportunidad.
- La reglamentación de cada sistema y su implementación.
- La normativa secundaria por cada entidad.
- Los mecanismos de control interno previo y posterior incorporados en los sistemas.

1.7 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El plan Estratégico Institucional es un instrumento de planificación de mediano y largo plazo que debe ser elaborado en cada entidad y órgano publico definiendo los objetivos estratégicos y los programas a realizar para su logro, sujetos a la disponibilidad de recursos, a las competencias institucionales asignadas en su norma de creación y a los objetivos, políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Económico y Social y en los Planes Sectoriales de Desarrollo, en sus distintos niveles.

1.8. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

El Programa de Operaciones Anual debe expresar las definiciones contenidas en el Plan Institucional de Mediano Plazo, determinando objetivos concretos a alcanzar en un determinado periodo fiscal, sujeto a las posibilidades de su financiamiento; induciendo el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.



Debe contemplar todas las actividades u operaciones que deban realizarse en cada entidad pública para alcanzar los objetivos de gestión, determinando las unidades organizacionales encargadas de estas operaciones, los plazos de su realización y el requerimiento de recursos para realizar estas operaciones.

El Programa de Operaciones Anual es un instrumento de planificación de corto plazo de las entidades públicas, que comprende la definición de los objetivos de gestión o resultados concretos a alcanzar en un determinado periodo fiscal, los indicadores de medición, las operaciones a realizar, y los recursos humanos y materiales para lograr estos objetivos.

1.9. AMBIENTE DE CONTROL

La actitud global, conciencia y acciones de las autoridades ejecutivas, directores y la gerencia, en relación con la implantación de los sistemas de administración y control Gubernamentales en una institución.

1.9.1. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Son los sistemas utilizados por la entidad para el registro de transacciones, desarrollo, utilización y el grado de sistematización en el proceso de sus operaciones.

1.10. CONTROLES

Actividades, incluyendo procedimientos de control y actividades de monitoreo, previstas, realizadas o dirigidas por la gerencia.



1.11. ENFOQUE DE AUDITORÍA

Constituye la estrategia para la aplicación de los procedimientos de auditoría y se determina en función de los riesgos de auditoría identificados.

1.12. EQUIPO DE AUDITORÍA

Grupo de personal que representa a la Dirección de Auditoría Interna en la planeación, realización de una auditoría y preparación de los informes emergentes del trabajo realizado.

1.13 RIESGO DE CONTROL

Es la posibilidad de que existan errores o desvíos de la información evaluada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad.

1.14. RIESGOS INHERENTES

Representa el riesgo de que ocurran errores o desvíos importantes, sin considerar el efecto de los procedimientos de control interno que pudieran existir.

1.15. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Comprenden los objetivos, informes a emitir, alcance y responsabilidades asumidas por el equipo de auditoría.



1.16. EFICACIA

Esta dirigida a determinar el grado en que se han logrado los objetivos o metas programadas. El valor pagado debe ser menor o igual que el valor del beneficio. Se mide por el grado de cumplimiento de sus metas y objetivos.

1.17. EFICIENCIA

Se aplica para determinar la relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos con referencia a los estándares de rendimiento o las medidas de comparación preestablecidas tanto internas como externas, la eficiencia se relaciona con la productividad generando valor agregado mediante la utilización adecuada de los recursos de las entidades. Significa que con unos recursos determinados se obtiene el máximo resultado posible, o la que con unos recursos mínimos mantiene la calidad y cantidad adecuada de un determinado servicio.

1.18. ECONOMIA

Se orienta a establecer si los recursos invertidos han sido razonables para alcanzar los objetivos. Determina que en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios se obtengan al menor costo. Significa que el valor contratado sea menor o igual que el valor del mercado, deberán realizarse en un tiempo adecuado, y su costo deberá ser el más bajo posible.



CAPITULO 4

1. PROCESO DE LA AUDITORIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL (SAYCO)

1.1. PLANIFICACION

La Planificación es el proceso de identificar lo que debe hacerse durante la auditoria, quien debe ejecutar cada tarea y en que momento. Generalmente se considera que la planificación incluye aquellos pasos hasta el diseño de los programas de auditoria pero antes de la realización de las pruebas de auditoria detalladas.

Durante esta etapa, obtenemos información general de la entidad sujeta análisis y ambiente en el cual se opera. Identificando aquellas actividades auxiliares y de apoyo requeridas para cumplir los fines de la Facultad y las aéreas criticas o de mayor riesgo de auditoria.

La información obtenida durante esta etapa, debe ser organizada y ordenada de forma tal que sirva principalmente como instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas, debiendo resumir el plan final en un documento denominado “Memorándum de Programación de Auditoría” (MPA) que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoria formado para la realización del trabajo de forma tal que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de su propio papel de auditoria.

A continuación se describen los pasos mínimos que deben desarrollarse durante la etapa de planificación:



1.1.1. Términos de Referencia

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

1.1.2. Comprensión de las actividades de la entidad

Consiste en que el equipo de auditoria logre un completo entendimiento de las actividades de la entidad a ser auditada y el marco dentro del cual opera, este entendimiento permitirá:

- ✓ Identificar áreas potenciales de riesgo
- ✓ Ayudarnos a definir el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoria.
- ✓ Evaluar la evidencia de auditoria que eventualmente se sostiene
- ✓ Considerar las políticas administrativos-contables adoptadas por la entidad.

1.1.3. Análisis de Planificación

Consiste en la aplicación de un conjunto de técnicas de razonabilidad, análisis de tendencias, comparación, etc. Sobres la información a ser auditada con la finalidad de identificar:

- ✓ Las Areas Criticas de la auditoria
- ✓ Las areas que ser criticas, requieran especial atención.
- ✓ La existencia de nuevas areas, líneas de actividad o cambios en practicas contables y operativas
- ✓ Corrientes de información.



1.1.4. Determinación de los niveles de Significatividad

Al realizar una auditoria y teniendo en cuenta que contamos con recursos limitados de personal y horas, no podemos analizar el 100% de las operaciones realizadas por una entidad, durante una gestión. Por lo tanto, debemos dirigir todos nuestros esfuerzos hacia aquellos aspectos importantes y significativos, es decir aquellas situaciones en las que de ocurrir un error o irregularidad se pueda llegar a modificar sustancialmente la situación financiera originalmente presentada por una entidad.

Determinar los niveles de significatividad, equivale a considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir de acuerdo a la importancia relativa general y particular, de forma tal de enfocar todos nuestros procedimientos de auditoria para descubrir o detectar los errores o irregularidades que individual o globalmente superen dicho error.

1.1.5. Determinación de Riesgo de Control a nivel global (Facultad)

Es una evaluación preliminar de los controles internos que tiene la facultad 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 areas con mayores problemas de control interno y aquellas sobre las que se podrán aplicar un enfoque de confianza.

1.1.6. Determinación de los riesgos de auditoria

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



1.1.6.1. Evaluación de Riesgo Inherente

Constituye la posibilidad de que existan errores o irregularidades en los sistemas, registros e información financiera antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno diseñados y aplicados por la entidad.

1.1.6.2. Evaluación de Riesgo de Control interno

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

Así podemos mencionar que los pasos de evaluación y prueba de control interno para un componente se resume de la siguiente manera:

<u>OBJETIVOS</u>	<u>DOCUMENTAR EN:</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y documentar los controles específicos relacionados con el ciclo operativo. • Diseñar pruebas de recorrido y cumplimiento para proporcionar evidencia de que los controles internos están funcionando. • Obtener evidencia de auditoría y evaluará los resultados en función de los riesgos y los procedimientos de auditoría planificados • Informara a los niveles de gerencia apropiados sobre las debilidades sustanciales de control interno de las cuales nos enteraremos. • Elaborar un informe final exponiendo nuestras recomendaciones para mejorar las practicas al sistema de administración y control. 	<p>Flujogramas y narrativas</p> <p>Programa de trabajo a medida</p> <p>Papeles de trabajo que sustentan la ejecución de programas de trabajo.</p> <p>Cedula de disposición de deficiencias y hallazgos identificados</p> <p>Informe final resumiendo hallazgos y recomendaciones.</p>



1.1.6.3. Riesgo de Detección

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

1.1.7. Preparación del Programa de trabajo para control interno

Consiste en diseñar un esquema de trabajo para los procedimientos de control interno como ser: Flujogramas, pruebas de recorrido, pruebas de cumplimiento que permiten obtener evidencia de si los controles internos están funcionando según su diseño.

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

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

1.1.8. Preparación del programa de trabajo de procedimientos sustantivos

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

Preparar el programa de auditoria consiste en seleccionar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos para obtener evidencia suficiente, pertinente y competente, a fin de reducir el riesgo de detección a un nivel



apropiadamente bajo, en base a los niveles evaluados de riesgo inherente y riesgo de control interno, poder obtener así una conclusión sobre la razonabilidad de nuestro examen.

Al concluir la ejecución de las pruebas sustantivas debemos estar en condiciones de afirmar que todas las operaciones:

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

1.1.9. Preparación del Memorándum de Auditoría (MPA)

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría de los Sistemas de administración y Control Gubernamental, y considerando el resultado de la información obtenida durante el proceso de relevamiento, en los casos en los que haya sido realizado, se elabora el MPA, bajo la siguiente estructura:

- ✓ Terminos de referencia (NAG 231.02)
- ✓ Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos Inherentes (NAG 231.03)
- ✓ Ambiente del sistema de información
- ✓ Ambiente de control
- ✓ Determinación de las unidades operativas
- ✓ Enfoque de auditoría esperado
- ✓ Trabajos realizados por firmas de auditoría externa
- ✓ Apoyo de auditoría interna de la entidad o de la entidad tutora
- ✓ Apoyo especialista
- ✓ Administración del trabajo
- ✓ Programas de trabajo



1.1.10. Términos de referencia

Es indispensable que antes de comenzar cualquier trabajo estén claramente definidos los objetivos del mismo, esto significa tener claro los informes que se van a emitir y prever las revisiones adicionales que pudieran realizarse y asegurar la comprensión del alcance de la revisión a ser efectuada y de las responsabilidades que la comisión de auditoría a asumido.

En esta sección se documentan los siguientes aspectos:

- Naturaleza y objetivo del trabajo
- Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes
- Alcance de la revisión a ser efectuada y las restricciones en el alcance del trabajo (si las hubiera)
- Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo
- Actividades y fechas de mayor importancia

1.1.11. Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes

La auditoría de los SAYCO está basada en el conocimiento de la entidad auditada, por lo tanto se desarrolla o actualiza la comprensión sobre la misma, considerando, evaluando y documentando los siguientes aspectos:

- Describir brevemente la naturaleza y actividad de la entidad
- Estructura organizativa y marco legal de la entidad
- Injerencia de los organismos de tuición en las decisiones de la entidad
- Principales actividades
- Principales fuentes de recursos
- Estructura gerencial
- Número de empleados de la institución y acuerdos laborales



Como producto de este análisis y comprensión del área auditada, se obtiene aquellos aspectos que deben recibir una especial atención en el plan de auditoría y se mencionan los riesgos inherentes.

1.1.12. Ambiente de sistema de información

En esta sección se documenta el conocimiento sobre los sistemas de información utilizados por la entidad para el registro de sus operaciones.

1.1.13. Ambiente de control

En esta sección se describe la percepción sobre la filosofía, actitud y compromiso de la gerencia para la implantación de los sistemas de administración y control gubernamental y se establece consecuentemente la evaluación general sobre el riesgo de control. A continuación detallamos algunos de los temas a ser considerados en esta evaluación.

- En que medida el estilo de la Gerencia está caracterizado por la planificación o por la improvisación
- Importancia que la Gerencia otorga a los controles; agilidad con la cual se canalizan las recomendaciones de los auditores internos y externos
- Responsabilidades de la Gerencia y su participación en la toma de decisiones
- Cambios recientes en la estructura gerencial
- Competencia profesional
- Atmósfera de confiabilidad
- Política de administración de personal (SAYCO Sistema Personal)



1.2.14. Determinación de unidades operativas

En esta sección se incluye un resumen de las principales unidades operativas identificadas, formulando las decisiones con respecto al alcance del examen en cada unidad operativa.

Entre los temas a considerar en la determinación de las principales unidades operativas se incluyen las siguientes:

- Divisiones o unidades relevantes dentro de la entidad
- Divisiones o unidades importantes en distintas áreas geográficas gerencias departamentales
- Importancia y relación de las operaciones de la oficina central con gerencias departamentales

1.1.15. Enfoque de auditoría esperado

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

La planificación describe en términos generales el enfoque de auditoría esperado para cada sistema pruebas de cumplimiento o pruebas sustantivas. En este punto se documenta en términos generales los siguientes aspectos:

- Aplicación de los cuestionarios para la auditoría de los Sistemas de Administración y Control "SAYCO", vigentes.



1.1.16. Apoyo de auditoría interna de la entidad o de entidad tutora

En este punto se incluye la percepción sobre la calidad del control ejercido por la Dirección de Auditoría Interna de la entidad auditada o de la entidad que ejerce tuición, y el apoyo que estas unidades puedan dar en el desarrollo del trabajo.

1.1.17. Apoyo de especialista

En esta sección se define si para el desarrollo de la auditoría se requerirá el apoyo de especialistas.

1.2. Administración de trabajo

Uno de los objetivos del auditor gubernamental es la administración del tiempo bajo criterio de costo /beneficio, por lo tanto en las evaluaciones recurrentes, en el momento de la elaboración del presupuesto de horas, es necesario considerar todas las deficiencias ocurridas en las evaluaciones anteriores, evaluando los tiempos reales insumidos en cada tarea.

Este punto incluye un detalle del personal asignado en el Memorándum de designación, de acuerdo al siguiente formato.

- Personal asignado
- Cargo
- Horas presupuestadas

1.2.1. Programa de trabajo

Para la auditoría de los sistemas de Administración y Control Gubernamental se aplica los cuestionarios SAYCO y otros cuestionarios aplicables.



1.3. RELEVAMIENTO DE INFORMACION

La obtención de la información, es el principio de toda investigación, para llevar adelante la Auditoria al Sistema de Administración y Control (SAYCO) sistema de Programación de Operaciones en la Facultad de Humanidades, se requiere tomar el contacto adecuado con los directores de cada carrera con la finalidad de obtener mayor información principal y necesaria sobre los puntos sujetos a análisis, puede se mediante entrevistas o cuestionarios.

1.4. PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORIA

Para obtener los elementos de juicio valido y suficientes, necesarios para emitir su opinión el auditor debe desarrollar su tarea siguiendo una serie de pasos, como se explico en el punto de Planificación, entre los que se encuentra la aplicación de diversos procedimientos de auditoria.

Frente a la imposibilidad material de examinar los comprobantes de todas las transacciones del periodo, utilizaremos pruebas selectivas como un medio par sustentar conclusiones. Esta posición se apoya en las circunstancias que que una muestra representativa en su conjunto representa las mismas características del grupo.

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

Estas pruebas pueden clasificarse en:

1.4.1. Prueba de Recorrido

Son aquellas pruebas cuyo propósito es obtener seguridad razonable de que los procedimientos de control interno sean aplicados de la manera descrita y que estén



funcionando eficazmente. Es decir que están orientadas tanto a confirmar los datos obtenidos durante la etapa de relevamiento como a verificar el funcionamiento durante el periodo bajo examen.

Puede decirse que estas pruebas ponen en evidencia la asiduidad o frecuencia de los errores producidos por faltas o insuficiencias de controles. También es importante recalcar que las pruebas de recorrido no se refieren a valores sino a la frecuencia de errores u omisiones por lo tanto, la selección de documentos a verificar no debería estar relacionada con los montos de las operaciones, ya que el funcionamiento de control interno debe ser eficaz para cualquier transacción.

1.4.2. Pruebas Sustantivas

Son aquellas pruebas cuyo propósito es obtener evidencia sustantiva de auditoría, es decir, sustento de los saldos y afirmaciones expuestos en los estados financieros. Se trata aquí de probar magnitudes (importes en moneda) y no como en las pruebas de recorrido, determinados atributos o características de las operaciones.

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

1.5. EVALUACION DE LOS RESULTADOS

Una vez concluidas las pruebas de recorrido y sustantivas, se procede a la evaluación de los hallazgos logrados, para lo cual generalmente efectuamos los siguientes pasos:



1.5.1. Evaluación de la evidencia

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

1.5.2. Determinación de los hallazgos

Una vez que concluimos que la evidencia obtenida es suficiente se mide la significatividad de los hallazgos en función del nivel de importancia relativa particular y se clasifica el mismo de acuerdo a su naturaleza en excepciones, ajustes y deficiencias.

Se entiende por :

- Excepciones, limitaciones al alcance en la aplicación de procedimientos de auditoría o desviaciones a los principios de contabilidad generalmente aceptada, no cuantificados.
- Ajustes, Desviaciones a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados cuantificables si no son registrados por la entidad
- Deficiencias, salvedades que no alcanzan los niveles de materialidad definidos en el MPA o deficiencias de Control Interno de los Sistemas de Administración y Control.

1.5.3. Documentación de los hallazgos

Una vez clasificados los hallazgos significativos se documentan en la planilla de excepciones o de deficiencias de control interno para cada rubro de acuerdo a su naturaleza.



1.5.4. Evaluación de los hallazgos

Una vez obtenido el efecto de los hallazgos, se lo compara con el nivel de significatividad se evaluara los mas significativos, los cuales conjuntamente en la cedula resumen determinaran la opinión final del auditor gubernamental.

1.6. ANALISIS DEL DISEÑO DE LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL (SAYCO)

Consiste en evaluar la forma como han sido diseñados los procesos administrativos y operativos e implantados los Sistemas de Administración y Control que deben estar de acuerdo a los establecido en la Ley 1178, las Normas Básicas según las características y necesidades de la entidad sujeto a auditoria.

1.6.1. ALCANCE DE LA EVALUACION

- Cuando es una primera auditoria SAYCO aplicada a una entidad pública se evaluara todos los sistemas
- Cuando es una auditoria SAYCO recurrente se evaluara solo un sistema.

1.7. OBJETIVOS GENERALES DE LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE PROGRAMACION DE OPERACIONES

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos publicos
- Mejorar la confiabilidad, utilidad y oportunidad de la información generada
- Mejorar los procedimientos para que los servidores publicos rindan cuenta oportuna de los resultados de la gestion.
- Mejorar la capacidad para prevenir, detectar y comprobar las disposiciones inadecuadas de los recursos de los sectores publicos



1.8. COMPROBACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL

Establecer si los sistemas de Administración y Control fueron desarrollados de conformidad con la siguiente normativa:

- Los lineamientos generales de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Las Normas Básicas de los sistemas de Administración y Control
- Manuales y Reglamentos Específicos
- Los principios y normas generales de Control Interno.

1.9. PRESENTACION DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE ADMINISTRACION Y CONTROL (SAYCO)

La presentación de los resultados debe ser:

- Completo, veraz, objetivo y convincente, suficiente, claro y conciso
- Debe indicar los objetivos específicos de examen, alcance y metodología
- Señalar que se realiza de acuerdo a la normativa vigente y Reglamento Especifico
- Exponer hallazgos significativos, conclusiones y recursos del auditor gubernamental
- El informe debe ser presentado en tiempo acordado en el cronograma de trabajo.



CAPITULO 5

1. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El trabajo deberá enmarcarse técnicamente en las Normas de Auditoría Gubernamental vigentes a la fecha y emitidas por la Contraloría General de la República, desde el proceso de planificación, obtención de evidencias hasta la revelación que contenga el informe de auditoría, los criterios y normativas a verificarse dentro del examen. Los mismos serán los siguientes:

1.1. LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

1.1.1. ANTECEDENTES

La Ley 1178 de Administración y control Gubernamental ha sido aprobada el 20 de julio de 1990, comprende VII capítulos y 55 artículos que determinan los ámbitos de Control y Administración de los recursos del Estado Boliviano.

Establece un modelo de administración y control para regular el funcionamiento de las entidades del sector público que se basa en un criterio técnico que se conoce como enfoque de sistemas. Este enfoque significa aplicar el concepto, características y funcionamiento de los sistemas a la Administración Pública.

Las organizaciones Públicas se consideran sistemas, ya que constituyen un conjunto conformado por varios componentes o subsistemas, dispuesto en un orden establecido de organización y funcionamiento que interactúan permanentemente para producir bienes y servicios de acuerdo a un plan previamente formulado.

En una entidad pública existen esencialmente dos tipos de sistemas, los de operación y los de Administración.



Los Sistemas Operativos de las entidades son aquellos cuyos procesos tienen la finalidad de transformar los insumos en productos o servicios finales, contribuyendo directamente a los objetivos y metas de la entidad

Los Sistemas de Administración son aquellos procesos y productos que permiten precisamente la administración de las entidades, es decir, apoyan a la planificación, organización, ejecución y control de las actividades y en la utilización de los recursos disponibles para producir los bienes y servicios, contribuyendo indirectamente a los objetivos y metas de la entidad.

La Ley 1178 establece sistemas de administración que proporcionen los procesos e instrumentos necesarios para que las entidades sean administradas con criterios técnicos y así puedan alcanzar un grado de desempeño que satisfaga las necesidades y expectativas de la sociedad boliviana.

1.1.2. APLICACIÓN

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

“ Entendiéndose por tales la Presidencia y vicepresidencia de la República, Los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, Superintendencia de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los Gobiernos Departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas del gobierno nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.”⁵

⁵ Ley 1178 del 9 de julio de 1990, Art. 3.



Los sistemas establecidos en la Ley permiten que las entidades públicas:

- Desempeñen funciones como: trazar objetivos, organizar, instrumentar y controlar los recursos asignados.
- Coordinen los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de objetivos institucionales.
- Desempeñen funciones relacionadas con la generación de información, comunicación y toma de decisiones.
- Relacionen a la entidad con un ambiente externo y responda a las necesidades de la sociedad.

1.1.3. PRINCIPIOS GENERALES DE LA LEY 1178

Los Principios Generales de la Ley 1178 se resumen en los siguientes puntos:

- Aplicación del enfoque sistemático a la administración del Estado
- Integración entre los sistemas de Administración y control que se concreta en el proceso de control interno que es parte de la administración, y el control externo como actividad posterior a la ejecución.
- Integración entre todos los sistemas que regula la Ley y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos no solo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, si no también de los resultados de la misma.



1.1.4. FINALIDAD DE LA LEY 1178

La Ley 1178 en su artículo 1, regula los sistemas de Administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de :

- **Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos**

Para cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, programas, prestaciones de servicio y proyectos del sector público, las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.

- **Generar información para que se muestre con transparencia la gestión**

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

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

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

- **Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público**

La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas de administración en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, y el establecimiento del mecanismos de control para impedir y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos de Estado.



1.1.5. SISTEMAS REGULADOS POR LA LEY 1178

De acuerdo al Art. 2 de la Ley 1178 son ocho los sistemas que regulan y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

Para programar y organizar:

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

Para ejecutar las actividades programadas

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

Para controlar la gestión del Sector Público

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

1.2. NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES R.S. N°225557

Las Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones R.S. N°225557 de 1 de diciembre de 2005, que tiene como objetivo el de transmitir el fundamento teórico, necesario para la elaboración del Reglamento específico del sistema; también otorga los elementos esenciales para la formulación del presupuesto anual de cada entidad y establece la interrelación entre el SPO y los sistemas regulados por la Ley 1178



1.2.1. AMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS BASICAS

La presente norma básica de aplicación es obligatoria en todas las entidades y órganos públicos comprendidos en el alcance de los Artículos 3º y 4º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

1.2.2. OBJETIVOS DE LAS NORMAS BASICAS DEL SPO

- Definir principios y procedimientos para asegurar el funcionamiento del S.P.O.
- Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control interno
- Otorgar elementos esenciales para la formulación del presupuesto anual.
- Establecer la interrelación entre el S.P.O. y los sistemas regulados por la Ley 1178
- Comprende subsistemas de elaboración del POA, de seguimiento y evaluación de la ejecución de estos programas.

1.2.3. ATRIBUCIONES DE LAS INSTITUCIONES EJECUTORAS

Son atribuciones de las instituciones ejecutoras:

- Cumplir la presente norma
- Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
- Efectuar la evaluación del funcionamiento del sistema
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual y presentarlo al Órgano Rector
- Generar información de ejecución del Programa de Operaciones Anual y proporcionarla al Órgano Rector, cuando este lo requiera.
- Evaluar la ejecución del Programa de Operaciones Anual y proponer medidas correctivas para cumplir con los objetivos de gestión
- Proponer al Órgano Rector, ajustes a las Normas Básicas.



1.2.4 INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BASICAS

El incumplimiento a lo establecido en las presentes normas generara responsabilidad y sanciones, en el marco de lo establecido en el capitulo V de la Ley 1178 y de los Decretos Supremos Reglamentarios 23215, 23318-A y 26237.

1.3. DECRETO SUPREMO 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA

1.3.1. ANTECEDENTES

El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica, fue aprobada en el Palacio de gobierno de la Ciudad de La Paz en fecha 3 de noviembre de 1992 el cual es emitido en cumplimiento del articulo 45º de la Ley 1178 , capitulo V de Responsabilidad por la Función Pública.

1.3.2. OBJETIVOS

Las disposiciones del presente D.S. 23318-A de Responsabilidad del Servidor Público es el desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud.

1.3.3. CLASES DE RESPONSABILIDAD

1.3.3.1. Responsabilidad Administrativa

Cuando la acción u omisión contraviene al ordenamiento jurídico administrativo. Se determinara por proceso interno de cada entidad que tomara en cuenta los resultados de la auditoria, si la hubiere.



La autoridad competente aplicara sanciones de multas hasta el 20% de la remuneración mensual, suspensión hasta un máximo de 30 días o destitución.

1.3.3.2. Responsabilidad Ejecutiva

Cuando la autoridad o ejecutivo no rinda cuentas a las deficiencias o negligencias de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía. En caso de responsabilidad ejecutiva determinada por el contralor general de la república, este podrá recomendar al suspensión o destitución del principal ejecutivo, y si fuere el caso de la dirección colegiada, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, informando a las respectivas comisiones del Honorable consejo Nacional.

1.3.3.3. Responsabilidad Penal

Cuando la acción u omisión del servidor publico o personas naturales o jurídicas privadas causen daño al Estado valuable en dinero. Estarán sujetos a los siguientes preceptos:

- Las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficien indebidamente con recursos públicos o fueren causantes del daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.
- Cuando varias personas resulten responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiere causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

1.3.3.4. Responsabilidad Penal

Cuando la acción u omisión del servidor publico o de particulares, se encuentren tipificados en el Código Penal.



CAPITULO 6

1. CASO PRÁCTICO

AUDITORIA SAYCO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION, UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES, GESTION 2007

1.1. MEMORANDO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

Esta etapa tiene como propósito obtener información sobre los aspectos importantes de la Facultad. La revisión de la información permite identificar los principales objetivos y funciones de la administración de la Facultad a ser auditada.

La planificación preliminar, como primera etapa del proceso de planificación, reúne el conocimiento acumulado de la en Facultad información adicional obtenida como consecuencia de un primer acercamiento a las actividades ocurridas el periodo a auditar y resume este conocimiento en al definición de decisiones preliminares para cada componente.

1.1.2. Naturaleza del trabajo (objetivo)

En cumplimiento de la Programación de Operaciones Anual de la Universidad Mayor de San Andrés, de acuerdo a instrucciones impartidas mediante memorandums de Auditoria autoriza el inicio de la Auditoria SAYCO del Sistema de Programación de Operaciones.

Nuestro objetivo es examinar y evaluar al Sistema de Programación de Operaciones implantado en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2007



1.1.3. TERMINOS DE REFERENCIA

Base de Evaluación

En cumplimiento al Programa Operativo Anual se ha dispuesto realizar la Auditoria al Sistema de Programación de Operaciones de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación por un periodo de un mes.

1.2. NATURALEZA DEL TRABAJO A REALIZAR

Nuestro trabajo consistirá en la realización de la Auditoria de Administración y Control (SAYCO) del Sistema de Programación de Operaciones de alcance limitado para:

- Verificar el grado de implementación del Sistema de Programación de Operaciones de la Facultad de Humanidades
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes referidas al Sistema de Programación de Operaciones
- Analizar las áreas críticas de la Facultad de Humanidades en la parte de elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual.

1.2.1. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE INFORMES

La responsabilidad de esta auditoria SAYCO sobre el Sistema de Programación de Operaciones es emitir los siguientes informes:

- Un informe de comunicación de resultados sobre la evaluación de la aplicación adecuada del Sistema de Programación de Operaciones en la Facultad Humanidades y Ciencias de la Educación por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2007.



- Un informe derivado de la auditoría relativo a las deficiencias de los sistemas de administración y control interno relacionadas al sistema operativo

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

1.2.2. Alcance de la revisión a ser efectuada

Nuestro examen comprenderá la auditoría del Sistema de Programación de Operaciones en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor de San Andrés, considerando las operaciones ocurridas durante el periodo comprendido entre el 1º de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2007

1.3. MARCO OPERATIVO ESTABLECIDO

- El grado de auditabilidad de las operaciones en la Facultad se efectuara identificando las áreas más sensibles al riesgo de distorsión de su información del Sistema de Programación de Operaciones.
- El examen se efectuara de acuerdo a las Normas Generales y Básicas del Sistema de Programación de Operaciones

1.4. OBJETIVO DEL EXAMEN

El objetivo del examen es evaluar la aplicación del Sistemas de Programación de Operaciones, de acuerdo con las Normas Básicas de cada uno de los sistemas y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; su implantación y funcionamiento, de acuerdo con sus reglamentos específicos o las Normas vigentes de este sistema.



1.5. INFORME A EMITIR

Como resultado de nuestro examen emitiremos un informe sobre la evaluación de la implantación y funcionamiento del Sistemas de Programación de Operaciones en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, vigentes a la fecha del examen, conteniendo recomendaciones orientadas a mejorar el funcionamiento de los mismos.

1.6. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

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

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo 23348-A Reglamento de la Responsabilidad po la Función Publica
- Decreto Supremo 23315 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica
- Normas Básicas del Sistema de Programación de operaciones aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225557 del 1 de diciembre de 2005
- Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N°163/99 del 18 de agosto del 1999.

1.7. ACTIVIDADES DEL TRABAJO A REALIZAR

- Iniciación del trabajo
- Elaboración del Memorando de Planificación de Auditoria
- Programa de Auditoria



- Relevamiento de la Información Básica
- Análisis de Documentación de Planificación
- Análisis de Documentación de Ejecución

1.8. REDACCION Y DOCUMENTACION DE DEFICIENCIAS

- Elaboración de Informe
- Revisión y corrección de Informe
- Presentación y revisión del Informe Final

1.9. INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCION Y SU RIESGOS INHERENTES

1.9.1. Naturaleza del negocio y actividad de la institución

En 1944, se crea la Escuela de Filosofía y Letras, durante la gestión del Rector Héctor Ormachea Zalles, y en coordinación con el señor Roberto Prudencio, se realiza la aprobación del plan de estudios por el Consejo Universitario, el 12 de mayo de 1944.

La inauguración de las actividades académicas se realizó el 31 de julio de 1944, a horas 12:00, ceremonia celebrada en el salón de actos de la Universidad. En el inicio, la Escuela contaba con 40 alumnos y 8 catedráticos.

El plan de trifurcación funcionó mediante Resolución del Consejo Directivo del 22 de noviembre de 1963 que en su parte más sobresaliente dice: "Aplicar y poner en vigencia paulatinamente a partir de 1964 el Plan de Trifurcación de la Facultad, que fue aprobado en el Consejo Universitario de 1955".

Posteriormente, el 2 de abril de 1964 se aprobó el informe de la Comisión de Estudios Facultativos, aplicando el primer curso común y separándose por especialidades en 1965: Filosofía, Historia y Letras para luego obtener la licenciatura en cada una de ellas. En



1966 se creó la especialidad en Pedagogía y se aprobó un reglamento de modalidades de estudio para cada especialidad.

Actualmente, la Facultad cuenta con más de seis mil estudiantes, siendo una de las más grandes de la UMSA. Las carreras que componen la Facultad son las siguientes: Historia, Filosofía, Literatura y Bibliotecología, Turismo, Cs. De la Educación y Psicología.

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

Los órganos de decisión facultativos en orden de importancia son:

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

A nivel de Carreras las máximas instancias son:

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

1.9.2. Principales responsables de la Facultad

- 1.- Decano
- 2.- Vicedecano
- 3.- Jefe de Área Desconcentrada
- 4.- Contador
5. Directores de carrera



1.9.3. Naturaleza de las Operaciones

La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de acuerdo a su estructura orgánica, se compone de un Area Académica y Area Administrativa.

Asimismo cuenta con ocho carreras, donde cada una cuenta con una apertura programatica y realiza su ejecución presupuestaria

1.9.4. Marco Legal y objetivo de la Facultad

Objetivo de la Facultad

La Facultad Humanidades y Ciencias de la Educación tiene como objetivo fundamental la defensa, el conocimiento y la conservación del patrimonio y la identidad cultural de Bolivia, así como el análisis del fenómeno de la creatividad y del desarrollo cultural.

Si bien cada carrera tiene objetivos especiales, todas tienen como finalidad común la reproducción del conocimiento científico en cada un de sus disciplinas, la investigación de nuevos conocimientos y la aplicación práctica de ellos a la realidad boliviana. Se busca la formación de profesionales en Humanidades con conciencia crítica frente a la realidad; profesionales creativos, profesionales universales, pero con especial conocimiento de Latinoamérica y de Bolivia; por último, profesionales especialistas en formación y en investigación.

En el contexto de la diversidad cultural de Bolivia, nuestra Facultad busca formar profesionales que respeten las diversas culturas, las conozcan y defiendan.

1.9.5. Fuente De Recursos

Los recursos de la Facultad, se encuentran constituidos por:

- Los ingresos de la facultad provienen de la subvencion de Tesoro General de la Nacion y Coparticipacion Tributaria



- Recursos propios por venta de matriculas y aportes voluntarios que realizan los estudiantes.
- Recursos I.D.H.
- Matricula de Diploma Superior
- Ingreso de Postgrado
- Ingreso de Maestrias
- Cusos Prefacultativos
- Cursos de Verano

1.9.6. Métodos de operaciones

La Facultad de Humanidades de acuerdo a su estructura orgánica, se compone de un Área Académica y Área Administrativa, este último tiene un determinado grado de desconcentración.

Asimismo cuenta con 8 carreras, 1 postgrados, 2 Maestrías, Doctorado, Instituto de investigaciones y 1 Archivo Histórico algunos postgrados tienen su apertura programática y realiza su ejecución presupuestaria.

1.9.7. Características de los Servicios

Los servicios que presta la facultad a la sociedad esta referido a: La Educación Superior de pre-grado y postgrado

Interacción Social, a través de planes y programas de carácter multidisciplinario e interdisciplinario comprometido con el desarrollo socioeconómico del país

Orientar a la actividad científica y cultural en relación a las necesidades de la sociedad.



1.9.8. Número de empleados en la institución y acuerdos laborales existentes

PERSONAL DOCENTE PERMANENTE	No. 343
DOCENTE EVENTUAL	No. 10
PERSONAL ADMINISTRATIVO PERMANENTE	No. 44
PERSONAL ADMINISTRATIVO EVENTUAL	No. 6

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

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

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

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

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

1.9.10. Factores anormales y estacionales que afectan la actividad

Sistema de Presupuestos

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



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

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

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

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

1.10. AMBIENTE DE CONTROL

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

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

Las actividades administrativas se rigen por reglamentos internos que fueron elaborados de acuerdo a la normativa vigente en la Universidad Pública y a las leyes del país, la Facultad de Humanidades no ha implementado manuales específicos que puedan coadyuvar al



desarrollo de sus actividades de manera eficiente, sin embargo el Decano de la Facultad conoce los instrumentos de control como el SOA, SPO, RESABS.

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

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

No existe un nivel adecuado de segregación de funciones, los funcionarios no ejecutan con responsabilidad sus funciones, los controles internos son débiles.

1.10.3. Riesgo de control

Por las relevantes debilidades de los sistemas de administración y control relacionados con el sistema identificamos en la auditoria de Confiabilidad de la gestión 2007, que la posibilidad de que existan errores e irregularidades significativos en la ejecución de de los POAs, no detectados por las actividades de control de la Facultad es muy alta, por lo que ejecutaremos pruebas sustantivas de amplio alcance.

1.10.4. Riesgo inherente

Debido a los altos riesgos inherentes y de control a los que nos referimos en puntos que siguen, todas las operaciones y actividades ejecutadas en la Facultad son críticas para los objetivos de nuestra auditoria. Como consecuencia de ello, pondremos énfasis (amplio alcance en las pruebas sustantivas) en la ejecución del Programa Operativo Anual de la gestión 2007



Para evaluar el grado de riesgo inherente, consideramos los siguientes factores:

Factor considerado	Situación en la Facultad	Grado del riesgo
- Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoria en años anteriores.	Numerosos y significativos en las cuentas del Activo exigible, Activo fijo	ALTO
- Complejidad de los cálculos.	Sencillos.	BAJO
- Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.	Complejos, respecto a los activos fijos y descargos de los mismos	ALTO
- Experiencia y competencia del personal.	Mayor porcentaje de personal tiene poca experiencia, y no cuenta con la competencia profesional adecuada, debido a las designaciones políticas.	ALTO ALTO
- Juicio necesario para determinar montos	Número e importancia de ajustes y diferencias de auditorias anteriores	BAJO
- Edad de los sistemas	Muchas partidas pequeñas y muy pocas significativas.	
- Grado de intervención manual requerida en capturar procesar resumir datos	Sistemas viejos Sistema Sicopre y SCAF	ALTO
- Antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.	Sistema viejo, no está diseñado para necesidades actuales.	NA

Por lo expuesto determinamos que el riesgo es ALTO, ya que se detecta que no existe personal competente para la ejecución de las actividades en la elaboración del Programa Operativo Anual, por el realizado mediante la Auditoria de Confiabilidad de la Gestion 2007 de la Facultad de Humanidades.



1.11. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

1.11.1. Presupuesto de Tiempo

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

- a) Planificación 04/09/08 al 11/09/08
- b) Ejecución 11/09/08 al 25/09/08
- c) Conclusión 26/09/08 al 30/09/08

1.11. 2. Presupuestos de Horas

Datos Personales	Planificación	Ejecución Pruebas	Informe	Total
Auditor	48	104	48	200
TOTAL	48	104	48	200



2. PROGRAMAS DE AUDITORIA

2.1. PROGRAMA DE CONTROL INTERNO

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PROGRAMA DE AUDITORIA SAYCO
SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
CONTROL INTERNO

OBJETIVOS:

- Verificar el diseño de control interno de los procesos del ciclo de ingresos y egresos.
- Establecer la eficacia y efectividad de los procedimientos de las unidades ejecutoras de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>1. Solicitar documentación objeto de la Auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Anual y Presupuesto 2007 del Programa de Inversión - Documento de negociación del Presupuesto - Documento de Aprobación del Presupuesto - Ejecución Presupuestaria por facultad y apertura programática - Ejecución presupuesto de gastos por unidad facultad y apertura programática <p>2. Efectuar relevamiento de información, en base a entrevistas realizadas a los funcionarios que participan en los procesos de ingresos y gastos con recursos propios</p>			



<p>3. Elaborar Prueba de Recorrido del ciclo de ingresos y egresos</p> <p>4. Realizar la verificación de documentos de los comprobantes que registran los desembolsos y ejecución de gastos</p> <p>5. Elaborar informe de Recorrido de ciclo de Desembolso y ejecución de gastos de Recursos propios, mencionando las conclusiones</p>			
--	--	--	--

Preparado por: Fecha:

Supervisor por: Fecha:



2.2. PROGRAM A PRUEBAS SUSTANTIVAS

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PROGRAMA DE AUDITORIA SAYCO
SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
PRUEBAS SUSTANTIVAS

OBJETIVOS:

- Comprobar la eficacia de la implantación del Sistema de Programación de Operaciones en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
- Verificar el cumplimiento de objetivos de Programa Anual de Operaciones de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	HECHO POR	FECHA
1. Solicitar entrevista con el Señor Decano de la Facultad a objeto de comunicarle la ejecución de la Auditoría.			
2. Verificar la elaboración de los Programas de Operación Anuales por las diferentes unidades			
3. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en las diferentes unidades.			
4. Verificar el cumplimiento de plazos del proceso de formulación del programa de operación anual de la Facultad			
5. Elaborar informe de preliminar de las observaciones encontrada.			

Preparado por: Fecha:

Supervisor por: Fecha:



3. CONTROL INTERNO

3.1. INFORME DE RELEVAMIENTO DE INFORMACION

**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
AUDITORIA SAYCO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
RELEVAMIENTO DE INFORMACION
GESTION 2007**

El Área Desconcentrada de la Facultad de Humanidades ha sido creada mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario 122 de 29 de julio de 1993, con el propósito de apoyar a la Administración Central para el manejo de la Información Financiera, a partir de esa fecha el Área Desconcentrada administra los recursos financieros de la Facultad

PERSONAL DEL AREA DESCONCENTRADA

El Área Desconcentrada cuenta con 6 funcionarios:

1.- Jefe de Area Desconcentrada	Lic. Sergio Gómez
2.- Contador	Sr. Rene Delgado
3.- Ayudante Contable	Sr. Félix Centellas
4.- Ayudante Contable	Srta. Lucy Irene Mamani Sánchez
5.- Ayudante Contable	Srta. Miriam Quelca Quelca
6.- Portero Mensajero	Sr. Juan Fernández

El Lic. Sergio Gómez Silva, Jefe del Área Desconcentrada, señala que ejerce funciones a partir del 1ro de septiembre de 2007 anterior a el en la jefatura del Area desconcentrada estuvo la Lic. Fanny Peña hasta el 31 de agosto de 2007, asimismo el Lic. Juan Marquez, ex Jefe del Area Desconcentrada ha ejercido funciones hasta del mes de julio de 2007.



FUNCIONES DEL AREA

El Area Desconcentrada, es una unidad de asesoramiento financiero para las diferentes carreras de la Facultad de Humanidades, la naturaleza de sus actividades se relaciona con: la elaboración de comprobantes de ingresos, egresos, caja chica, entrega de fondos en avance y descargos, regularizaciones, traspasos presupuestarios, comprobantes de la Administración Central (planillas de sueldos, pagos de servicios básicos y otros relacionados con desembolsos que efectúa esa unidad)

Por otra parte prepara la Ejecución Presupuestaria Mensual, la misma se presenta al Departamento de Presupuestos hasta el 8 de cada mes adjuntado además la siguiente información:

- ❖ Flujo de Efectivo
- ❖ Conciliaciones Bancarias
- ❖ Planilla de Servicios Personales (25200)
- ❖ Informe de avance de proyectos y tareas

Respecto a los ingresos señala que estos se registran, provenientes de la venta matrículas, de valores universitarios, prestación de servicios y otros ingresos nacionales o extranjeros.

1. Una vez recibidas las boletas de deposito por parte del Tesoro Universitario al area desconcentrada, es recepcionada por el mensajero para ser remitido al jefe de area el cual instruye mediante proveído elaborar el Comprobante Contable borrador a la Auxiliar Contable Univ. Miriam Quelca quien lo envía mediante el sistema a la jefatura para la correspondiente revisión
2. Para esta revisión también envía la documentación respaldatoria
3. La jefatura revisa en el sistema el comprobante y valida el mismo, imprime el comprobante y firma el mismo este comprobante y la documentación adjunta la



envía al Auxiliar de oficina para que sea remitida al decanato para su correspondiente firma.

4. El auxiliar de oficina lleva la documentación al decanato sin registro.
5. Cabe recalcar que esta documentación (comprobantes Contables) los firma la decana solo los días jueves o viernes situación que ocurre por la escasez de tiempo con la que cuenta la autoridad.
6. Se realiza la firma de esta documentación por la decana y la misma es enviada al área desconcentrada para su correspondiente archivo
7. El auxiliar del área desconcentrada archiva los documentos sin registro.

Respecto a las compras señala que los mismos se procesan de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y también en base al instructivo 1/2007 “Administración de Fondos Provenientes IDH – 2007, considerando en cuenta las modalidades de las cuantías cuyos importes alcanzan de Bs.1.00 a 5.000,00, de 5.001,00 a 20.000,00 y de Bs. 20.001 a 180.000,00, este último se realiza a través del SICOES sistema proporcionado por el Ministerio de Hacienda, que tiene otro tipo de proceso por su naturaleza, sin embargo como ejemplo la compra de un bien o material cuyo costo es de Bs2.000,00 de acuerdo a las cuantías para su ejecución necesita los siguientes requisitos:

- ❖ Nota de la unidad solicitante
- ❖ Cotización Referencial
- ❖ Formulario de Ejecución Presupuestaria
- ❖ Formulario de Solicitud de Compras

Respecto al procedimiento indica:

1. La unidad solicitante lleva el formulario 01 de Certificación Presupuestaria para que el Área Desconcentrada revise si la Unidad Solicitante cuenta con fondos disponibles para realizar esa compra



2. La jefatura del área desconcentrada revisa en el sistema si existen los fondos y partidas presupuestarias para realizar la compra.
3. Una vez aprobada la certificación presupuestaria la unidad solicitante adjunta la demás documentación de acuerdo a la RE-SABS
4. Esta documentación la envían al Decanato, la cual ingresa con un registro llevado de manera correlativa
5. En la oficina de la Decano se encuentra el encargado de recepción de documentos y correspondencia, Señor Rene Quelca, el cual inserta la hoja de ruta y remite a la Decana.
6. La decana a través de un proveído en HR entrega al encargado de recepción de documentos para que a través de el se envíe la documentación al Área Desconcentrada
7. El Portero Mensajero, registra la documentación en base a la numeración de la HR enviada por la Decana con todos los antecedentes lo remite al Jefe del Área Desconcentrada
8. El Jefe del Área Desconcentrada recibe los documentos y coloca proveído en HR, para distribuir el trabajo a los funcionarios del Área y remite de manera directa el trabajo para su procesamiento
9. El funcionario del Área designado recibe el trabajo, no lleva registro como constancia de la recepción del trabajo
10. El funcionario asignado revisa la documentación, si no tuviera observación elabora comprobante borrador el cual es revisado por la jefatura en el sistema el cual es ubicado en la base de datos por que el encargado de elaborar el comprobante registra el código del mismo en la hoja de ruta la cual también es remitida al jefe del área al mismo tiempo gira cheque y remite al Jefe del Área Desconcentrada.
11. El Jefe del Área Desconcentrada recibe comprobante con toda la documentación adjunta y el cheque girado, revisa y valida, firma cheque y comprobante, remite a la Decana de manera personal y directa para que firme el cheque
12. La decana si esta correcto firma cheque y comprobante y entrega de manera inmediata al Jefe del Área, y este con toda la documentación entrega al señor Félix



- Centellas, Ayudante Contable para que entregue el cheque previa recepción de la compra, si no estuviera conforme el trámite no firma y devuelve al Área Desconcentrada para que pueda salvar la observación
13. El Ayudante contable recibe la documentación revisa, comunica a proveedor para que entregue el material o bien adquirido
 14. El proveedor entrega el material o bien solicitado, mas la factura está entrega se la realiza a la unidad solicitante en presencia del inventariador del área desconcentrada.
 15. La unidad solicitante elabora la nota de conformidad y la remite al área desconcentrada como constancia de que la entrega del bien ha sido de acuerdo a lo solicitado.
 16. El ayudante contable revisa de nuevo la documentación de respaldo, el bien o el material adquirido, la factura, recibo de conformidad, si esta conforme entrega el cheque al proveedor.
 17. El portero mensajero del Área Desconcentrada recibe comprobante con documentación de respaldo, desglosa copia y archiva la documentación en el archivo permanente sin registro.

Con referencia al archivo de los comprobantes los mismos se encuentran debidamente archivados en forma correlativa.

3.2. PRUEBA DE RECORRIDO CICLO INGRESOS

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
AUDITORIA SAYCO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
PRUEBA DE RECORRIDO DEL CICLO INGRESOS
GESTIÓN 2007

1. SECCIONES VISITADAS

Área Desconcentrada, Decanato



2. PERSONAS ENTREVISTADAS

1.- Decano	Dra. Margaret Hurtado Lopez
2.- Jefe de Área Desconcentrada	Lic. Sergio Gómez Silva
3.- Contador	Lic. Rene Delgado Jurado
4.- Ayudante Contable	Sr. Felix Centellas Ticona
6.- Ayudante Contable	Srta. Lucy Irene Mamani S.
7.- Ayudante Contable	Srta. Miriam Quelca Q (Beca)
8.- Portero Mensajero	Sr. Rene Quelca

3. CONCEPTOS SELECCIONADOS

Comprobante de Ingresos

4. DOCUMENTOS SELECCIONADOS

Comprobantes de ingreso

Fecha	Cbte.	Detalle	Importe
22/03/07	745	Registro de los depositos de los prefacultativos	125.000,00
27/02/07	4589	Registro de los depositos de los Postgrado en Educación Superior Virtual	37.222,50
19/05/06	7487	Registro de los depositos de los Postgrado en Educación Superior Versión X	63.000,00

5. CONTROLES CLAVES VERIFICADOS

- El registro contable tiene la boleta de deposito bancario

6. RECORRIDO

INGRESOS

- Se verifico en los comprobantes de ingreso el registro contable asi como las boletas de depositos.
- Si el área desconcentrada tiene registros de la correspondencia recibida.
- Si el jefe de area instruye elaborar el comprobante contable al auxiliar con proveído



- d) El registro contable se lo realiza según la documentación adjunta
- e) El comprobante es firmado por el jefe del Área Desconcentrada
- f) En decanato registran la documentación recibida
- g) La decana firma el comprobante contable
- h) El archivo de los comprobantes lleva registro

7. OBSERVACIONES

Efectuada nuestra prueba de recorrido observamos las siguientes deficiencias

1. Ausencia de control de entrega, registro y recepción de documentos

La jefatura del Área Desconcentrada Lic. Sergio Gómez indica que no existe registro interno de los la facultad y tampoco registran los cheques y comprobantes contables que salen del área desconcentrada para la firma de la Decana

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 24000 define: “La información generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, 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 numeral 2401 menciona: “Los flujos de información deben ser coherentes con la naturaleza de las ejecuciones y decisiones que se realicen o adopten en cada nivel organizacional. En este sentido, debe distinguirse que en los niveles inferiores se realizan, generalmente, actividades programadas que requieren un tipo de información de detalle de carácter operacional.”



El numeral 2414 describe: “Entre las características del diseño óptimo de los canales de comunicación, se pueden señalar:

- Definición clara del transmisor y receptor de cada tipo de información

El Área Desconcentrada no asignó por escrito los procedimientos de control que deben llevar los funcionarios de esta unidad con relación a los documentos obtenidos de las diversas unidades de la UMSA, esta situación ocasiona no contar con documentación de control que permita supervisar su trabajo

2.- Ausencia de procedimientos de registro en el archivo de comprobantes contable

El archivo de los comprobantes contables en el área desconcentrada carece de registro interno.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada en el Artículo 24º establece que: “El Archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean estos magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.

Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental”.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en el numeral 2313 Aseguramiento de la integridad, menciona que: “Toda actividad de control



pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control”.

El área desconcentrada, no tiene definido procedimientos específicos de resguardo de la documentación

8.- CONCLUSION

Con el propósito de confirmar el diseño de control interno que tiene el Área Desconcentrada considero que el actual sistema de Control en el ciclo de ingresos no ofrece razonable seguridad y podemos confirmar en el, para diseñar las PRUEBAS SUSTANTIVAS.

3.3. PRUEBA DE RECORRIDO CICLO EGRESOS

**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
AUDITORIA SAYCO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
PRUEBA DE RECORRIDO DEL CICLO DE EGRESOS
GESTIÓN 2007**

1. SECCIONES VISITADAS

Área Desconcentrada, Decanato

2. PERSONAS ENTREVISTADAS

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| 1.- Decano | Dra. Margaret Hurtado Lopez |
| 2.- Jefe de Area Desconcentrada | Lic. Sergio Gomez Silva |
| 3.- Contador | Lic. Rene Delgado Jurado |
| 4.- Ayudante Contable | Sr. Felix Centellas Ticona |



- 6.- Ayudante Contable Srta. Lucy Irene Mamani S
 7.- Ayudante Contable Srta. Miriam Quelca Quelca
 8.- Portero Mensajero Sr. Rene Quelca

3. CONCEPTOS SELECCIONADOS

Comprobante de Egresos ejecutados con recursos propios

4. DOCUMENTOS SELECCIONADOS

Comprobantes de egresos

Fecha	Cmpte.	Detalle	Destino	Importe
18/06/07	866	Dos computadoras laptop	I.E.B	19.446, ⁸⁰
4/12/07	2764	Dos vitrinas de madera	Historia	12.800.-
12/12/07	2963	Una computadora portátil	Literatura	15.153, ⁸⁹
17/12/07	3082	Muebles empresa tronquito	Historia	18.150.-
27/11/07	2653	Equipo de computación portátil	Historia	12.291, ⁵⁰

5. CONTROLES CLAVES VERIFICADOS

- Validez de la Certificación Presupuestaria
- La Decana da curso al trámite según revisión de documentación respaldatoria
- El Jefe del Área Desconcentrada realiza revisión de documentos y autoriza la elaboración del registro contable
- El jefe del área desconcentrada autoriza la elaboración del cheque después de revisar el comprobante y la documentación de respaldo.
- Se realiza el pago previa revisión del bien adquirido.



6. RECORRIDO EGRESOS

- Se verifico en los comprobantes de egreso el tiempo de ejecución desde el ingreso hasta la entrega del cheque
- Se verifico que los comprobantes cuenten con toda la documentación suficiente
- Se comprobó la existencia de partidas presupuestarias para la certificación presupuestaria, disponibilidad financiera
- Se verifico que las compras se hayan adquirido de los proveedores autorizados por la Dirección Administrativa Financiera
- Se verifico la Factura y el recibo de conformidad del bien
- Se verifico la consignación del cheque girado a nombre del propietario o de la Razón Social
- Dependiendo de las modalidades de cuantía hemos verificado la comparación de precios en el cuadro comparativo de precios.
- Se verifico la elaboración del comprobante considerando la apropiación contable y que lleven la firma de quién lo elaboró, Jefe del Área, Decano

7. OBSERVACIONES

Efectuada la prueba de recorrido pudimos evidenciar las siguientes observaciones:

1.- Inexistencia de supervisión en el Área Desconcentrada.

En la revisión de documentación sustentatoria de documentos contables hemos observado, la inexistencia de supervisión en los siguientes procedimientos de control interno del Área Desconcentrada



- No existe constancia de recepción, verificación y supervisión del Lic. Sergio Gómez de los documentos respaldatorios para los comprobantes contables .los mismos no tiene proveído para su elaboración

<u>No</u>	<u>CBTE</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>IMPORTE</u>
			<u>Bs.</u>
1	2764	Compra de 2 vitrinas de madera	12.800.-
		Compra de 1 equipo de computación	
2	2653	portátil	12.291,50
3	2963	Compra de 1 computadora portátil	15.153,89

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 24000 señala: “Las acciones que conforman el proceso de supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la estructura organizativa. Por lo tanto, la supervisión tiene un orden jerárquico descendente desde la índole gerencial, pasando por la independiente y llegando hasta la de procesamiento, según el nivel de sus ejecutores. En cualquier caso son sus propósitos contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad, en una relación interactiva con los demás componentes del proceso de control”.

8.- CONCLUSION

Con el propósito de confirmar el diseño de control interno que tiene el Área Desconcentrada considero que el actual sistema de Control en el ciclo de egresos no ofrece razonable seguridad y podemos confirmar en el, para diseñar las PRUEBAS SUSTANTIVAS



4. PRUEBAS SUSTANTIVAS

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
AUDITORIA SAYCO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DEL POA

Al 31 de diciembre de 2007

Objetivo.-

Verificar el cumplimiento de lo programado en la gestión 2007 en las unidades de la facultad de acuerdo con la Reglamento del Sistema de Programación de Operaciones de la UMSA.

UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	PROGRAMADO	EJECUTADO	SALDO S/AUDITORIA	CUMPLIMIENTO	
					SI	NO
Ciencias de la Educación	Titulados	120	100	98		NO
Ciencias de la Educación	Egresados	180	170	150		NO
Lingüística	Titulados	50	47	44		NO
Ciencias de la Educación	Matriculados	400	400	358		NO
Literatura	Cursos de Especialidad	4	1	0		NO
Historia	Plan de Estudios	1	1	0		NO
Turismo	Egresados	12	3	4		NO
Filosofía	Seminarios	4	4	0		NO

Conclusión.-

- De la verificación efectuada de los Programas Operativos Anuales, aperturas programáticas e informes de avance de proyectos y tareas de las unidades ejecutoras de la Facultad determinamos que no cumplen con las actividades programadas, así mismo la información que presenta la Facultad mediante sus informes a Presupuestos no es confiable en el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas.
- Los informes de avance de proyectos *presentados* al Departamento de Presupuestos no cuentan con la documentación suficiente, esto ocasiona información no confiable para la evaluación de los indicadores de eficiencia y eficacia



**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
AUDITORIA SAYCO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
VERIFICACION DE PLAZOS DE ENTREGA DE LOS POA`s**

Al 31 de diciembre de 2007

Objetivo.-

Verificar que los plazos establecidos de entrega de los POA`s se cumplan de acuerdo al Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones de la UMSA

UNIDAD EJECUTORA	PLAZO DE PRESENTACION		DIAS DE RETRASO	CUMPLIMIENTO	
	S/ REGLAMENTO	UNIDAS EJECUTORA		SI	NO
Psicologia	1/08/07 al 30/11/07	15/03/08	105		×
Ciencias de la Educación	1/08/07al 30/11/07	3/12/07	3		×
Lingüística	1/08/07 al 30/11/07	22/01/08	53		×
Turismo	1/08/07 al 30/11/07	06/02/08	68		×
Literatura	1/08/07 al 30/11/07	15/09/07	0	√	
Historia	1/08/07 al 30/11/07	03/11/07	0	√	
Bibliotecologia	11/08/07 al 30/11/07	2/03/08	92		×
Filosofía	1/08/07 al 30/11/07	25/11/07	0	√	

T/R

√= Esta dentro de la fecha de presentación de la RE- SPO

×= No cumple con la fecha de presentación de la RE- SPO

CONCLUSION:

Realizada la verificación en las fechas de entrega de las diferentes unidades de los Programas Operativos Anuales, hemos evidenciado que las Formulaciones de los POA`s en algunos casos son posteriores a la fecha establecida en el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones , Art. 22 en el cual menciona “El proceso de la formulación de los Programas de Operaciones Anuales y Presupuestos correspondientes a la Próxima gestión, se iniciara el 1º de agosto y concluirá el 30 de noviembre del año en transito” En los cuales el tiempo de retraso de entrega llega los 105 días.



**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
AUDITORIA SAYCO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
VERIFICACION DE SEGUIMIENTO DE INFORMES DE AVANCE DE TAREAS**

Al 31 de diciembre de 2007

Objetivo.-

Verificar el cumplimiento de los seguimientos por parte del Dpto. de Presupuestos sobre las actividades o tareas de las unidades ejecutoras de acuerdo al Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones de la UMSA.

UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	SEGUIMIENTO	
		SI	NO
Dirección y Coordinación	Plan Desarrollo Facultativo		×
	Obras de Infraestructura		×
Administración Académica	Estudiantes Inscritos		×
	Cursos de Nivelación		×
Educación	Egresados en Ciencias de la Educación		×
	De la Ecuación		×
	Implementación de equipamiento.		×
Instituto de Estudios Bolivianos			×
Carrera de Lingüística			×
Carrera de Historia			×
Carrera de Filosofía			×
Carrera de Turismo			×
Postgrado en Educación Superior Virtual			×
Carrera de Psicología			×
Postgrado en Educación Superior Versión X			×

T/R

×= No presentan Informes de Avance de tareas

CONCLUSION:

No evidenciamos la presentación de los formatos institucionales en los cuales se plasmen los avances de tareas.



Por otra parte hemos observado también que muchas unidades de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación no presentan informes de avances de tareas, el Lic. Rolando Rendon indica que ellos envían notas indicando plazos para la presentación, sin embargo algunas unidades no cumplen. El RE – SPO menciona en su art. 25 “Periódicamente cada cuatro meses las unidades académicas y administrativas, presentaran en formato definido institucionalmente, informes sobre el avance en la ejecución de cada una de las tareas y proyectos programados en sus Programa de Operación. La dirección administrativa financiera a través del Departamento de presupuestos y Planificación financiera revisara los documentos y presentara a la comisión Administrativa financiera, un informe en el que se analicen los resultados de cada una de las operaciones, los bienes y/o servicios, los recursos utilizados y el tiempo invertido. La presentación oportuna de los informes y el cumplimiento de las recomendaciones planteadas por la comisión Administrativa financiera condicionara los desembolsos financieros a las unidades académicas”



4. INFORME FINAL DEL AUDITOR INTERNO

A : Lic. Teresa Mentala Rescala,
RECTOR U.M.S.A.

DE : AUDITOR INTERNO

REF. : AUDITORIA DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIÓN DE
LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

FECHA: 21 de Septiembre de 2008

1. ANTECEDENTES

1.1 Orden de Trabajo

De acuerdo al memorando emitido por la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna se procedió a efectuar el trabajo de referencia

1.2. Objeto del Examen

Realizar la Auditoria a los Sistema de Programación de Operación de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

1.3Objetivos de la Auditoria

El objetivo de la auditoria es evaluar y comprobar el Sistema de Programación de Operaciones (POA).

1.4. Alcance

Comprende el examen y evaluación de la Programación de Operaciones y la revisión de su registro contable de operaciones, transacciones.

1.5. Disposiciones Legales a Aplicar

Las disposiciones a aplicar en la presente auditoria son las siguientes:



- Normas Básicas de Control Interno Gubernamental
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operación Anual
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operación Anual
- Resoluciones del Consejo Universitario
- Resoluciones del Consejo Facultativo

1.6. Metodología

La metodología utilizada en el presente trabajo comprende el análisis del control interno mediante la aplicación de las siguientes técnicas.

- El método descriptivo utilizando análisis y comparación de la documentación correspondiente al Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades y ciencias de la Educación con los informes trimestrales para la evaluación del departamento de Presupuestos.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

De la evaluación de los Sistema de Operación, se establecieron los siguientes resultados:

2.1 SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIÓN ANUAL (POA)

2.1.1 INCUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIÓN Y EVALUACION SIN DOCUMENTACION DE RESPALDO

Hemos observado que muchas unidades de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación no han cumplido con la ejecución de sus actividades programadas en el Programa de Operación Anual.

Se ha observado también que es práctica en el Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera evaluar el cumplimiento de ejecución del Programa de Operación Anual, sin contar con documentación de respaldo, el Lic. Rolando Rendon, Analista del Departamento de Presupuestos indica, que solo se remite a la Resolución de Carrera, además menciona que el confía en la buena fe de los responsables sobre la información que proporcionan.

Al respecto Auditoria Interna verifico que muchas unidades han proporcionado información no confiable sobre el cumplimiento de sus objetivos y metas, como ejemplo mencionamos algunos de ellos:



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	PROGRAMADO	EJECUTADO	SALDO S/AUDITORIA	CUMPLIMIENTO	
					SI	NO
Ciencias de la Educación	Titulados	120	100	98		NO
Ciencias de la Educación	Egresados	180	170	150		NO
Lingüística	Titulados	50	47	44		NO
Ciencias de la Educación	Matriculados	400	400	358		NO
Literatura	Cursos de Especialidad	4	1	0		NO
Historia	Plan de Estudios	1	1	0		NO
Turismo	Egresados	12	3	4		NO
Filosofía	Seminarios	4	4	0		NO

Por otra parte también hemos observado que el Departamento de Presupuestos y Planificación Financiera evalúa los indicadores de eficacia y eficiencia con información verbal de los responsables en algunos casos.

Lo descrito en los párrafos precedentes denota infracción a las siguiente disposición legal:

Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones: Artículo 26. "Evaluación de resultados, señala: "... Las evaluaciones de los Programas de Operaciones Anuales de la Universidad deben realizarse durante y al finalizar la gestión, contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos en base a las metas y objetivos programados y los resultados obtenidos a la fecha de presentación del Informe de Avance de Tareas y Proyectos, así como la verificación de los indicadores de eficiencia y eficacia y otros aspectos que permitan medir el grado de cumplimiento de las operaciones y el logro de los objetivos".

Artículo 33. Incumplimiento del Programa de Operaciones Anual, menciona: "En caso de incumplimiento en la formulación y evaluación del Programa de Operaciones Anual de las unidades académicas y administrativas, el responsable de la misma será sancionado en primera instancia con dos días de haber, se otorgará un nuevo plazo para la presentación y en caso de reincidir será sancionado con tres días de haber, posteriormente si no presenta sus planes operativos, informes sobre avance de tareas y proyectos, se los sancionará con un día de haber por día de retraso.

La falta de ejecución de las actividades programadas en el Programa Operación Anual ocasiona el incumplimiento de las objetivos trazados por parte de los responsables de las unidades ejecutoras.



Además la falta de aplicación de la normativa vigente por parte del analista responsable de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, ocasiona que los resultados de la gestión evaluada no sean confiables.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Señor Rector, a través del Director Administrativo Financiero, instruir al Decano de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y este a su vez a los responsables cumplir con la ejecución de las actividades programadas en el Presupuesto Anual.

Al Jefe del Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera y este a su vez al analista encargado de la Facultad de Humanidades:

1. Evaluar el grado de cumplimiento del Programa de Operaciones Anuales en base la documentación de respaldo, para de esta manera contar con una información confiable, en cumplimiento al Artículo 26 del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

2.1.2 AUSENCIA DE VERIFICACION DE PLAZOS DEL PROCESO DE FORMULACION DEL PROGRAMA DE OPERACION ANUAL

Respecto a los plazos de formulación del Programa de Operación Anual, hemos observado que en el Departamento de Presupuestos no existen justificaciones sobre la presencia de los responsables para la elaboración de los POAs, al respecto el Lic. Rolando Rendon indica que no elabora un control sobre el mismo desde gestiones pasadas.

Lo descrito infringió la siguiente disposición legal:

Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, el Artículo 22. Plazos para el proceso de programación, señala: “El proceso de formulación de los Programas de Operaciones Anuales y Presupuestos correspondientes a la próxima gestión, se iniciarán el 1ro de agosto y concluirá el 30 de noviembre del año en transito”.

La falta de aplicación de la normativa vigente por parte del analista responsable de la Facultad de Humanidades, puede ocasionar que los responsables no elaboren sus Programas Anuales, lo que motiva a que el departamento de Presupuestos repita el presupuesto programado en la gestión pasada.

RECOMENDACIÓN



Se recomienda al Señor Rector, a través del Director Administrativo Financiero, instruir al Jefe del Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera y este a su vez al analista encargado de la Facultad de Humanidades:

1. Llevar un control sobre la presencia de los responsables de las unidades ejecutoras en la unidad del Departamento de Presupuestos, tomando en cuenta la fecha de asistencia a la elaboración del Programa de Operación Anual y Nombre del responsable en cumplimiento al artículo 22, del Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones

2.1.3 AUSENCIA DE SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL

Por otra parte hemos observado también que muchas unidades de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación no presentan informes de avances de tareas, el Lic. Rolando Rendon indica que ellos envían notas indicando plazos para la presentación, sin embargo algunas unidades no cumplen, al respecto auditoria interna verifíco la falta de formalidad por los responsables de las unidades ejecutoras en la presentación de sus informes de avances de tareas, mencionamos algunos de ellos:

UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	SEGUIMIENTO	
		SI	NO
Dirección y Coordinación	Plan Desarrollo Facultativo		NO
	Obras de Infraestructura		NO
Administración Académica	Estudiantes Inscritos		NO
	Cursos de Nivelación		NO Ciencias de
la Educación	Egresados en Ciencias		
	De la Ecuación		NO
	Implementación de equipamiento.		NO
Instituto de Estudios Bolivianos			NO
Carrera de Lingüística			NO
Carrera de Historia			NO
Carrera de Filosofía			NO
Carrera de Turismo			NO
Postgrado en Educación Superior Virtual			NO
Carrera de Psicología			NO
Postgrado en Educación Superior Versión X			NO

No evidenciamos la presentación de los formatos institucionales en los cuales se plasmen los avances de tareas.

Lo descrito infringió la siguiente disposición legal:

Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones: Artículo 25. "Verificación de la Ejecución de las operaciones", señala: "Periódicamente cada cuatro meses las unidades académicas y administrativas, presentarán en formato definido



Institucionalmente, informes sobre el avance en las ejecución de cada una de las tareas y proyectos programados en sus Programas de Operación. La Dirección Administrativa Financiera a través del Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera revisará los documentos y presentará a la Comisión Administrativa Financiera, un informe en el que se analicen los resultados de cada una de las operaciones, los bienes y/o servicios producidos, los recursos utilizados, y el tiempo invertido. La presentación oportuna de los informes y el cumplimiento de las recomendaciones planteadas por la Comisión Administrativa Financiera condicionará los desembolsos financieros a las unidades académicas”.

Artículo 33. “Incumplimiento del Programa de Operaciones Anual”, menciona: “En caso de incumplimiento en la formulación y evaluación del Programa de Operaciones Anual de las unidades académicas y administrativas, el responsable de la misma será sancionado en primera instancia con dos días de haber, se otorgará un nuevo plazo para la presentación y en caso de reincidir será sancionado con tres días de haber, posteriormente si no presenta sus planes operativos, informes sobre avance de tareas y proyectos, se los sancionará con un día de haber por día de retraso.

La falta de formalidad de parte de los responsables de las unidades ejecutoras, motiva incumplimiento en la presentación de los avances de tareas, ocasionando que los mismos no sean evaluados a la conclusión de la gestión

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Señor Rector, a través del Director Administrativo Financiero, instruir al Jefe del Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera y este a su vez al analista encargado de la Facultad de Humanidades:

1. Al Jefe del Departamento de Presupuestos y Planificación Financiera, respecto al incumplimiento de presentación de avances de tareas, en lo sucesivo hacer cumplir el artículo 33 del Reglamento Específico del Sistema de programación de Operaciones Anual a todos los responsables que no cumplen con lo descrito en esta norma.



CAPITULO 7

1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1.1. CONCLUSION

De acuerdo a la evaluación realizada, se identifica deficiencias de control en la implementación del Sistema de Programación Anual en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

- Elaboración de programas operativos anuales repitiendo el presupuesto de la gestión pasada.
- Ausencia de verificación de plazos del proceso de formulación del programa de operación anual
- Ausencia de documentación de respaldo en el informe sobre la ejecución del programa operativo anual presentado al Departamento de Presupuestos.
- Incumplimiento de las normas y procedimientos en la ejecución y seguimiento del Programa de Operación Anual.



1.2. RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto, se recomienda al Sra. Rectora, a través del Vicerrector y por su intermedios al Decana de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, al Jefe del Departamento de Presupuestos y Planificación Financiera, Jefe del Area Desconcentrada, el cumplimiento

- Elaborar el Programa de Operación Anual en base a las necesidades actuales de la Facultad concordantes con presupuestos.
- Evaluar el grado de cumplimiento del Programa de Operaciones Anual, en base a la documentación de respaldo, para obtener información confiable.
- Se sugiere aplicar el Art. 15 de la Ley 1178, en la aplicación de un control interno para buscar eficiencia, eficacia y economía.
- Se recomienda elaborar programas y proyectos de capacitación y entrenamiento al personal clave de la Facultad el cual permita la elaboración y ejecución adecuada de los Programas Operativos Anuales.



BIBLIOGRAFIA

LEYES Y NORMAS CONSULTADAS

- Constitución Política del Estado
- Ley de Administración y Control Gubernamental N°1178, de 20 de abril de 1990
- Ley N°2027, Estatuto del Funcionario Público
- Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones R.S. 225557
- Norma Básica del Sistema de Presupuesto R.S. 225558
- Decreto Supremo N°23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Normas de Auditoria Gubernamental
- Principios y Normas Generales y Básicas del Control Interno
- Otras disposiciones Legales

LIBROS CONSULTADOS

- BUNGE MARIO, “La ciencia su Método y Filosofía” siglo XXI, Buenos Aires, 1990.
- CEPEDA, GUSTAVO, “Auditoría y Control Interno”, Editorial LIMUSA , Córdoba, 2001.
- ORTEGA MARIÑO, MACARIO “La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental”, Edición PRETEND IN BOLIVIA, La Paz Bolivia, 2003.
- HERNANDEZ SAMPIERI, ROBERTO. “Metodología de la investigación”, Editorial Mc Graw Hill, México 2001.
- AMEL, FERNANDO MARTIN. “Diccionario de Contabilidad y Finanzas”

CIBERGRAFIA

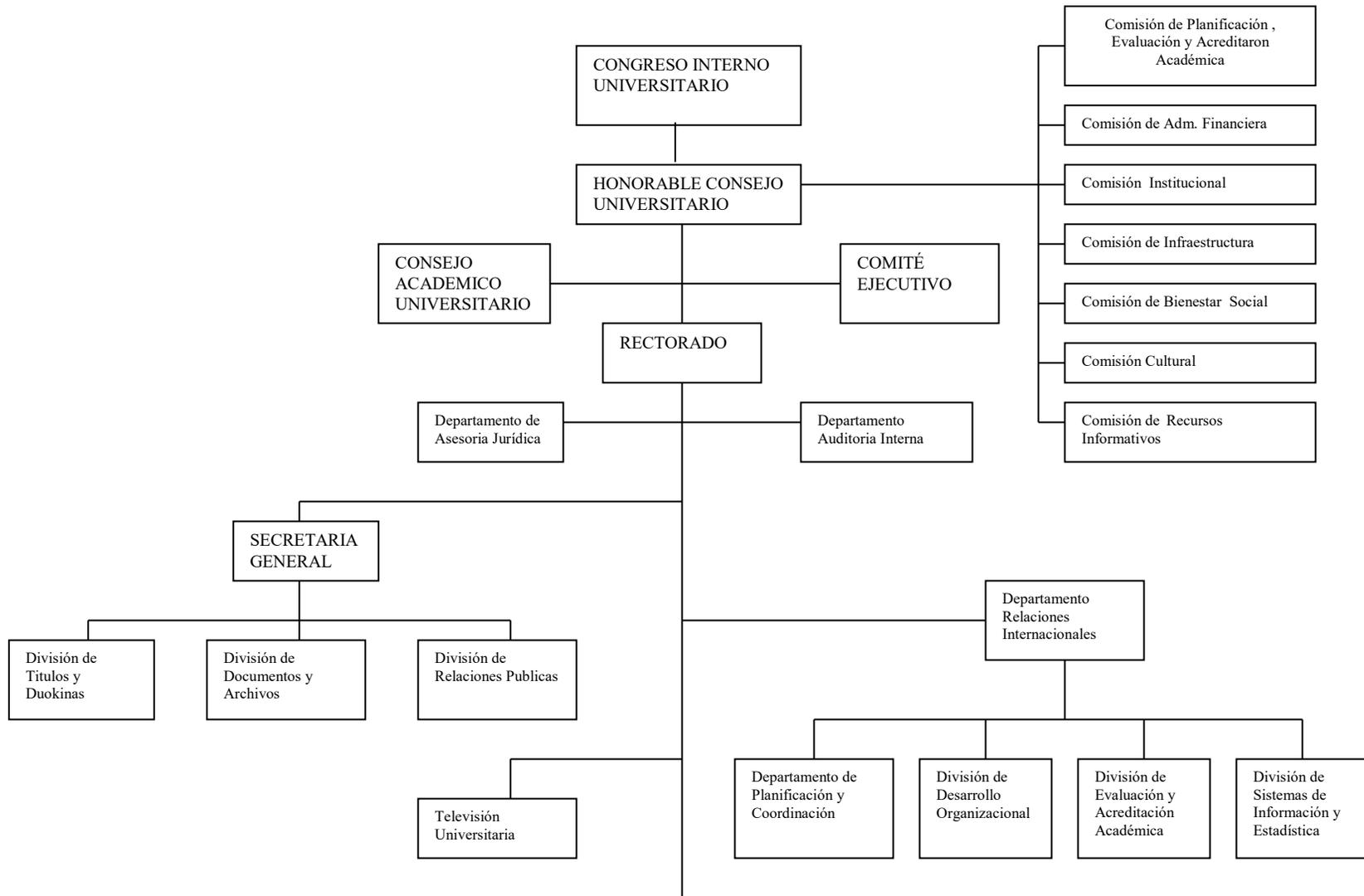
<http://www.cgr.go.bo>

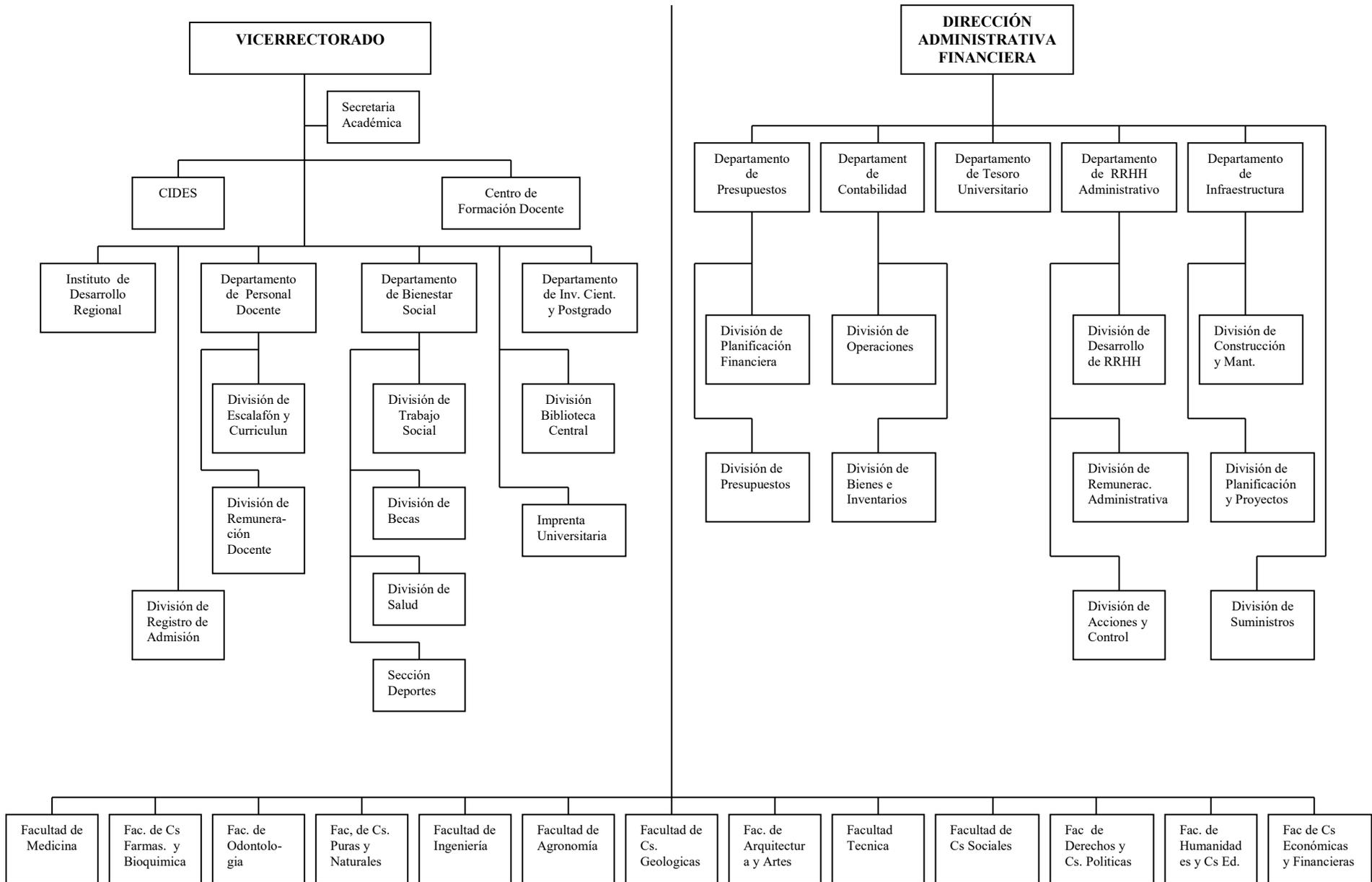
<http://www.hacienda.gov.bo>

<http://www.hacienda.gov.bo/normas.php?opt=normas>

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

ORGANIGRAMA





**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
AUDITORIA SAYCO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
PRUEBA DE RECORRIDO DEL REGISTRO CONTABLE DEL CICLO DE INGRESO
GESTIÓN 2007**

Objetivo.- Verificar si el ciclo de ingreso cuenta con un diseño de Control Interno.

Objeto.- En nuestra prueba tomamos una muestra de cinco comprobantes, seleccionados al azar.

CMPTE	FECHA	IMPORTE	GLOSA	a	b	c	d	e	f	g	OBSERVACIÓN
745	22/03/2007	125.000,00	Registro de los depositos de los prefacultativos	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	No existe proveido por el jefe de area para la elaboración del CBTE
4589	27/02/2007	37.222,50	Registro de los depositos del curso de postgrado en Educación Superior Virtual	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✗	Depositos sin detalle del número de estudiantes
7487	19/05/2007	63.000,00	Registro de los depositos del curso de postgrado en Educación Superior Versión X	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✗	Depositos sin detalle del número de estudiantes
8000	15/08/2007	30.000,00	Registro por matriculación	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	No existe proveido por el jefe de area para la elaboración del CBTE
8745	16/09/2007	73.500,00	Registro del curso de Maestría en Educación Superior IV	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	No existe proveido por el jefe de area para la elaboración del CBTE

T/R



Cumple procedimiento



No cumple procedimiento

- a) Si la documentación que ingresa al area desconcentrada tiene registro
- b) Si el jefe de area coloca un proveido para la realización del comprobante
- c) El contador elabora comprobante y revisa la documentación adjunta
- d) El comprobante es firmado por el jefe de area
- e) El decanato registra la documentación recibida
- f) La decana firma el comprobante contable
- g) El archivo de los comprobantes tiene registro

Conclusión.- Evidenciamos que no existe supervisión por parte del jefe de area asi como el registro de los comprobantes, estas son desviaciones de Control Interno, por lo tanto no existe diseño.

**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
AUDITORIA SAYCO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
PRUEBA DE RECORRIDO DEL REGISTRO CONTABLE DEL CICLO DE EGRESOS
GESTIÓN 2007**

Objetivo.- Verificar si el ciclo de egresos tiene diseño de Control Interno

Objeto.- En nuestra prueba tomaremos una muestra de cinco comprobantes, seleccionados al azar.

CMPTE	FECHA	IMPORTE	GLOSA	UNIDAD SOLICITANTE	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	OBSERVACIÓN
866	18/02/2007	19.446,80	Dos computadoras laptop	I.E.B	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	No tiene proveido en hoja de ruta del jefe de area
2764	04/12/2007	12.800,00	Dos vitrinas de madera	HISTORIA	✓	μ	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✗	Tiene traspazo presupuestario
2963	12/12/2007	15.153,89	Una computadora portátil	LITERATURA	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	No tiene proveido en hoja de ruta del jefe de area
3082	17/12/2007	18.150,00	Muebles empresa tronquito	HISTORIA	✓	μ	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	Tiene traspazo presupuestario
2653	12/11/2007	12.291,50	Equipo de computación portátil	HISTORIA	✓	μ	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	Tiene traspazo presupuestario

a) Nota de solicitud

b) Certificación presupuestaria

c) Si existe registro en el area de la recepción de la documentación

d) La compra la realizan de acuerdo a la RESABS

e) El jefe de area intruye la elaboración del comprobante mediante proveido

f) El contador elabora comprobante y cheque con toda la documentación adjunta

g) El comprobante y cheque es firmado por el jefe de area

h) El decanato registra la documentación recibida

i) La decana firma el comprobante contable y cheque

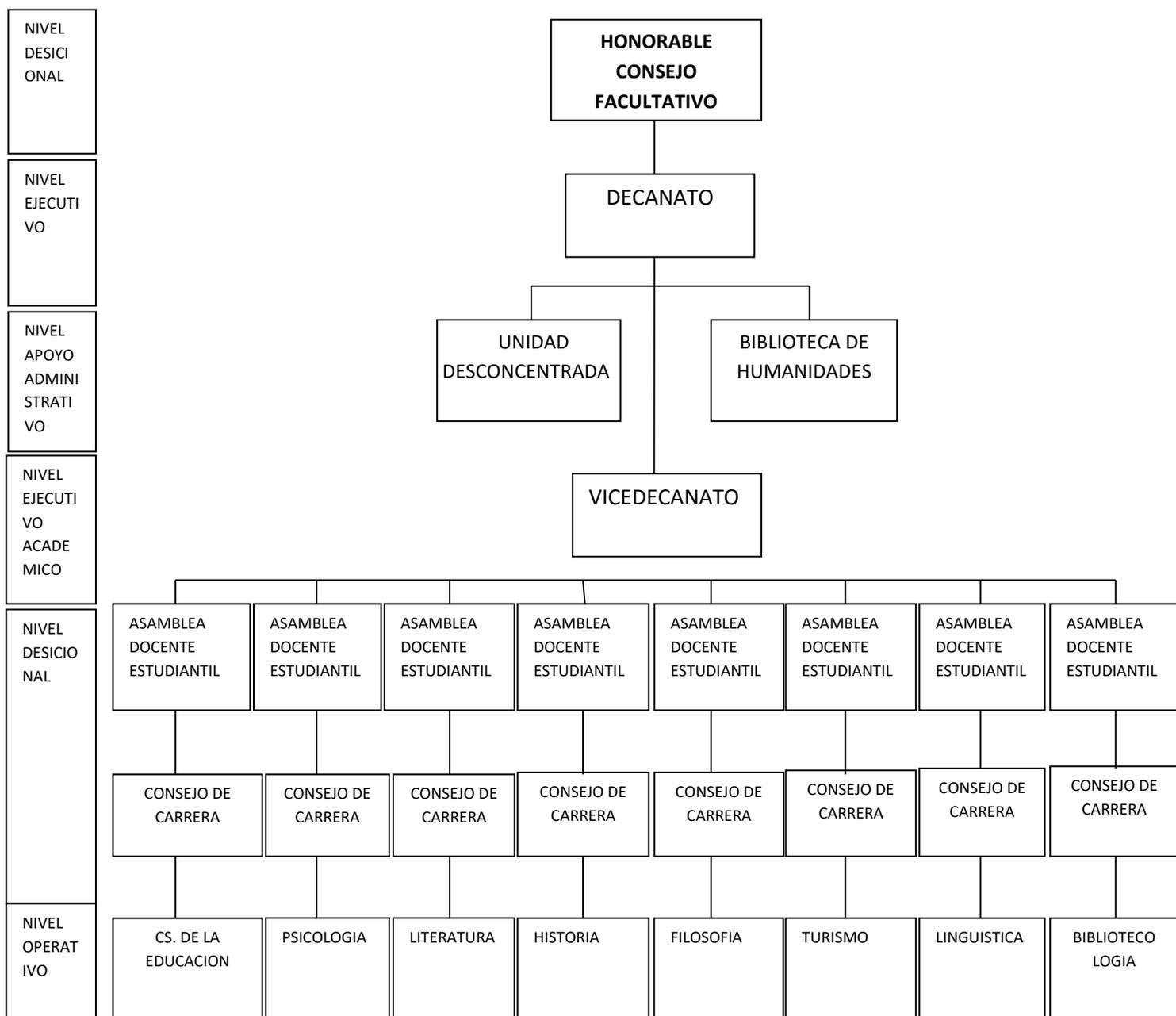
j) El archivo de los comprobantes tiene registro

T/R ✓ **Cumple procedimiento** ✗ No cumple procedimiento

μ existe traspazo presupuestario

Conclusión.- Evidenciamos que en el ciclo de egresos existe traspazos presupuestarios así como falta de supervisión por parte del jefe de area y concluimos que no existe diseño de Control Interno

ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
AUDITORIA INTERNA
La Paz – Bolivia

FORMULARIO DE ENTREVISTAS A UNIDADES EXAMINADAS

FACULTAD	UNIDAD	RESPONSABLE
CARGO	FECHA DE INCORPORACION	
TIPO DE AUDITORIA	PERIODO	
Lic. Guisela Alarcón B.	GAB	
FUNCIONARIO UAI	INICIALES	FECHA/HORA

TEMAS A TRATAR

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

COMENTARIOS

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

AUDITOR ASIGNADO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

**ESTRUCTURA ORGANICA DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORIA INTERNA – UMSA**

