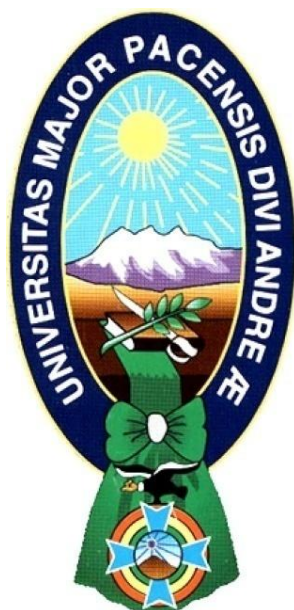


**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD  
DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA  
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011  
RUBRO DISPONIBILIDADES”**

**Trabajo Dirigido presentado para la obtención del  
Grado de Licenciatura**

**POR: DANIELA SOFÍA CAZÓN VELA**  
**TUTOR: Mg. Sc. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA**

**LA PAZ – BOLIVA**  
**Noviembre, 2012**

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

Trabajo Dirigido:

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD  
DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA  
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011  
RUBRO DISPONIBILIDADES”**

Presentado por: Univ. Daniela Sofía Cazón Vela

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

Nota Numeral : .....

Nota Literal : .....

Ha sido : .....

Director de la Carrera de Contaduría Pública: Lic. Gonzalo Terán Gandarillas

Tutor : Mg. Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia

Tribunal : Lic. Javier Angel Mendoza Elias

Tribunal : Lic. Juan Perez Vargas

Tribunal : Lic. Alberto Mendoza Mendoza

## **DEDICATORIA**

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

A mis Padres por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo.

Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos.

## **AGRADECIMIENTO**

**A:**

- ✓ Universidad Mayor de San Andrés, Carrera de Contaduría Pública, por cobijarme en sus aulas estos años de estudiante.
- ✓ Mi docente y tutor Lic. Felipe Eulogio Valencia Tapia, por transmitirme los conocimientos necesarios para mi vida profesional.
- ✓ Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, por brindarme todos los medios e información necesaria para la realización del presente trabajo.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
MODALIDADES DE GRADUACIÓN.....	7
CONVENIO INSTITUCIONAL.....	7
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>9</b>
1.1. MARCO INSTITUCIONAL DE LA UMSA.....	9
1.1.1. ANTECEDENTES.....	9
1.1.2. NATURALEZA.....	10
1.1.3. BASE DE CONSTITUCIÓN.....	10
1.1.4. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	10
1.1.5. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	11
1.1.6. FINES Y OBJETIVOS.....	11
1.1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
1.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	18
1.2.1. ANTECEDENTES.....	18
1.2.2. OBJETIVOS.....	18
1.2.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	19
1.2.4. FUNCIONES.....	19
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>22</b>
2.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	22
2.1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	22
2.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	23
2.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	23
2.2.1. VARIABLE DEPENDIENTE.....	23
2.2.2. VARIABLE INDEPENDIENTE.....	23
2.3. OBJETIVOS.....	23
2.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	23
2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	23
2.4. ALCANCE.....	24
2.5. TEMPORALIDAD.....	24
2.6. JUSTIFICACIÓN.....	24
2.6.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	24



2.6.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	25
2.6.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	25
2.7. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	26
2.7.1. TIPO DE ESTUDIO.....	26
2.7.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	26
2.7.3. FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	27
2.7.4. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	28
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>29</b>
3.1. MARCO CONCEPTUAL.....	29
3.1.1. AUDITORÍA.....	29
3.1.1.1. DEFINICIÓN.....	29
3.1.2. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	29
3.1.2.1. INFORME DE CONFIABILIDAD.....	30
3.1.3. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	30
3.1.3.1. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	31
3.1.3.1.1. AUDITORÍA FINANCIERA.....	32
3.1.3.1.2. AUDITORÍA OPERACIONAL.....	32
3.1.3.1.3. AUDITORÍA AMBIENTAL.....	33
3.1.3.1.4. AUDITORÍA ESPECIAL.....	33
3.1.3.1.5. AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	33
3.1.3.1.6. AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.....	34
3.1.3.1.7. AUDITORÍA INTERNA.....	34
3.1.3.2. ETAPAS DE LA AUDITORÍA.....	34
3.1.3.2.1. PLANIFICACIÓN.....	35
3.1.3.2.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	37
3.1.3.2.3. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	38
3.1.3.3. CONTROL INTERNO.....	38
3.1.3.3.1. CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO.....	38
3.1.3.3.2. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO.....	39
3.1.3.4. EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA.....	51
3.1.3.5. HALLAZGO DE AUDITORÍA.....	53
3.1.3.6. RIESGOS DE AUDITORÍA.....	56
3.1.3.6.1. RIESGO INHERENTE.....	57
3.1.3.6.2. RIESGO DE CONTROL.....	57



3.1.3.6.3. RIESGO DE DETECCIÓN.....	57
3.1.3.7.PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	58
3.1.3.7.1. PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO.....	58
3.1.3.7.2. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	59
3.1.3.8.PAPELES DE TRABAJO.....	59
3.1.4. DISPONIBILIDADES.....	62
3.1.4.1.CUENTA “BANCOS”.....	64
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>66</b>
4.1. MARCO LEGAL.....	66
4.1.1. LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.....	66
4.1.1.1.FINALIDAD.....	66
4.1.1.2.ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	67
4.1.1.3.OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.....	67
4.1.1.4.EL CONTROL INTERNO.....	68
4.1.1.5.LA AUDITORÍA INTERNA.....	68
4.1.2. DECRETO SUPREMO N° 23215 “REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO”.....	69
4.1.2.1.ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.....	70
4.1.3. DECRETO SUPREMO N° 23318 – A “REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA”.....	73
4.1.4. LEY N° 004 “LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”.....	74
4.1.4.1.OBJETO.....	74
4.1.4.2.FINALIDAD.....	75
4.1.4.3.ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	75
4.1.5. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	76
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>77</b>
5.1. MARCO PRÁCTICO - DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	77
5.1.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	77
5.1.1.1.ANTECEDENTES.....	77
5.1.1.2.OBJETIVO.....	77



5.1.1.3.OBJETO.....	78
5.1.1.4.ALCANCE.....	78
5.1.1.5.METODOLOGÍA.....	79
5.1.2. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	79
5.1.2.1.CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.....	79
5.1.2.2.ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN.....	83
5.1.2.3.DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD.....	83
5.1.2.4.EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES.....	84
5.1.2.5.RELEVAMIENTO DEL DISEÑO DE CONTROLES.....	85
5.1.2.6.DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA.....	87
5.1.2.7.ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	89
5.1.2.8.ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....	90
5.1.3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	91
5.1.3.1.DETERMINACIÓN DEL ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	92
5.1.3.2.REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	93
5.1.3.3.PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.....	96
5.1.3.4.EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	97
5.1.3.5.ELABORACIÓN DE UN ANÁLISIS DEL RUBRO.....	99
5.1.3.6.REVISIÓN DE LOS EVENTOS SUBSECUENTES.....	99
5.1.3.7.CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA.....	99
5.1.3.8.REVISIÓN FINAL SOBRE LA INFORMACIÓN A EMITIR.....	100
5.1.4. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	100
5.1.5. INFORME A EMITIR.....	101
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>102</b>
<b>ANEXO A.....</b>	<b>104</b>
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	
<b>ANEXO B.....</b>	<b>128</b>
PROGRAMA DE AUDITORÍA	
<b>ANEXO C.....</b>	<b>130</b>
PLANILLA DE DEFICIENCIAS	
<b>ANEXO D.....</b>	<b>134</b>





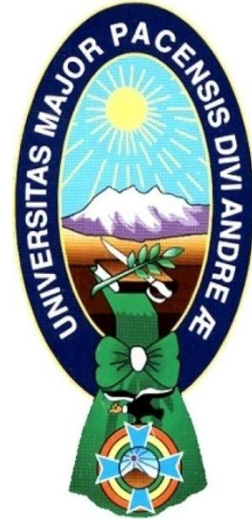
---

---

INFORME DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

**ANEXO E**.....**139**

INFORME DE CONTROL INTERNO



# ***INTRODUCCIÓN***



---

---

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD  
DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA  
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011  
RUBRO DISPONIBILIDADES”**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo corresponde a la graduación a nivel Licenciatura, a través de la modalidad de “Trabajo Dirigido”, mismo que considera la suscripción de convenios entre la Universidad Mayor de San Andrés (Facultad de Ciencias Económicas y Financieras) con Entidades, Empresas Públicas y/o Privadas del Estado Plurinacional de Bolivia.

En el marco del convenio suscrito entre la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés representado por el jefe del Departamento de Auditoría Interna Lic. Wilfredo de la Barra y la Carrera de Auditoría representada por el Director Mg. Sc. Adolfo Mendoza y refrendado el visto bueno del Lic. Roberto Aguilar Gómez Rector de la Universidad Mayor de San Andrés en la ciudad de La Paz a los dieciséis días del mes de Diciembre de dos mil cuatro años, convenio que sigue vigente, se realizó el presente trabajo.

El presente “Trabajo Dirigido” tiene como finalidad describir los antecedentes y normativa aplicable de la **“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 – RUBRO DISPONIBILIDADES** (Administración Central, Facultad de Medicina, Facultad de Derecho, Facultad de Agronomía, Facultad de Humanidades, Televisión Universitaria)”, así como identificar y focalizar el objetivo general, objetivos específicos y la estrategia de Auditoría con relación al tema.



## **MODALIDADES DE GRADUACIÓN**

El Reglamento General del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el XI Congreso Nacional de Universidades y el documento interno regulado y aprobado el 15 de abril de 1997 en el 2º Congreso Interno de la facultad de ciencias Económicas y Financieras señala en su capítulo IX, Art. 66 las “Modalidades de Graduación”, determinándose la elección de la modalidad de Trabajo Dirigido para optar a la titulación respectiva. Asimismo, en el Art. 71, define al Trabajo Dirigido como una Modalidad de Graduación que consiste en la realización de trabajos prácticos desarrollados en Instituciones; tanto públicas como privadas; que sean supervisadas, fiscalizadas y evaluadas por profesionales en calidad de Asesores o Guías de la misma.

El Trabajo Dirigido es una de las modalidades de titulación para Estudiantes Egresados de la Carrera de Contaduría Pública - Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, que consiste en poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante los 5 años de estudio, se realizan prácticas profesionales en áreas específicas de la Entidad o Empresas Públicas y otras, bajo temario definido previamente, proyectado y aprobado por los “Tutores”; uno designado por la Carrera (Tutor Académico) y otro nominado por la Entidad (Tutor Institucional), quienes supervisarán y orientarán el trabajo en su integridad.

## **CONVENIO INSTITUCIONAL**

El Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, firmó un convenio interno el 16 de diciembre de 2004 con la Carrera de Auditoría, dependientes de la Universidad Mayor de San Andrés, quienes suscribieron un convenio de cooperación, a través de la cual el Departamento de Auditoría Interna brindan a estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, información y apoyo para la realización de trabajos y prácticas requeridas. De acuerdo al mencionado convenio, los trabajos individuales o de equipos, serán realizados bajo la dirección y supervisión de la Carrera; el Departamento de Auditoría Interna, de acuerdo a su disponibilidad brindará los ambientes,



documentación y enseres que contribuyan a la formación de recursos humanos dentro de las exigencias y planes de trabajo formulados por la Universidad.

El Convenio establece que “Para fines imperativos y de ejecución del CONVENIO una de las modalidades de graduación para egresados de la Universidad Mayor de San Andrés, es el de Trabajo Dirigido, que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados en equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados, con un temario aprobado, que se dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un Tutor o Guía de la Institución o Empresa”.<sup>1</sup>

---

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



# *CAPÍTULO I*



## CAPÍTULO I

### 1.1.MARCO INSTITUCIONAL DE LA UMSA

#### 1.1.1. ANTECEDENTES

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

Debido a la importancia comercial de la ciudad de La Paz, desde su creación, la UMSA tuvo influencia en la vida, sobre todo, social y en la historia de Bolivia. La Historia de la Universidad de La Paz consta de tres periodos bien caracterizados:

- ❖ La Universidad Oficial, que comprende desde su fundación - 25 de octubre de 1830 hasta la Revolución de junio de 1930.
- ❖ La Universidad Semi-Autónoma o Autárquica Universitaria, que comprende desde la revolución de junio de 1930, hasta el advenimiento al Rectorado de la Universidad de don Héctor Ormachea Zalles en junio de 1936.
- ❖ La Universidad plenamente autónoma, que alcanza de este último hecho hasta nuestros días.

En la revolución del 21 de Julio de 1946, el Gobierno Nacional confirió a la Universidad Mayor de San Andrés, la Gran Cruz de la Orden del Cóndor de los



Andes, habiendo sido colocada la respectiva insignia en el estandarte de la Universidad Mayor de San Andrés.<sup>2</sup>

### **1.1.2. NATURALEZA**

La Universidad Mayor de San Andrés es una institución de educación superior, autónoma y gratuita que forma parte de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las demás universidades, en el sentido establecido por la Constitución Política del Estado en sus artículos 185 al 187, el Acta de Constitución de la Universidad Boliviana y sus Estatutos Orgánicos.<sup>3</sup>

### **1.1.3. BASE DE CONSTITUCIÓN**

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

El personal administrativo forma parte de la Comunidad Universitaria como sector de apoyo.<sup>4</sup>

### **1.1.4. MISIÓN INSTITUCIONAL**

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

---

<sup>2</sup> <http://www.umsa.bo>

<sup>3</sup> <http://www.umsa.bo>

<sup>4</sup> <http://www.umsa.bo>





### **1.1.5. VISIÓN INSTITUCIONAL**

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

### **1.1.6. FINES Y OBJETIVOS**

La Universidad Mayor de San Andrés tiene como principal fin y objetivo el de formar profesionales idóneos en todas las esferas del quehacer científico, tecnológico y cultural, los que deberán responder a las necesidades de la transformación y el desarrollo Nacional y Regional con la conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos.

- Desarrollar y difundir la ciencia, la tecnología y la cultura en general, dentro y fuera de la Universidad.
- Orientar, realizar y promover la investigación en todos los campos del conocimiento conforme a la priorización de problemas de la realidad boliviana.
- Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del país y la cultura universal.
- Desarrollar el proceso académico que integra la teoría y la práctica, así como la enseñanza aprendizaje, la producción y la investigación.
- Fortalecer el sistema de la educación integrándose con las demás universidades bolivianas y con los ciclos pre-universitarios de instrucción.
- Fortalecer vínculos con las universidades del exterior.
- Defender y desarrollar el carácter democrático de la educación en general.



- Promover que todos los instrumentos de comunicación social y difusión cultural y científica con que cuenta la Universidad Mayor de San Andrés se articulen dentro los lineamientos de un desarrollo integral y armónico de la región, fomentando la emergencia de una consciencia regional propia y con el propósito de atender a los sectores más necesitados del Departamento de La Paz.

### **1.1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Estructura Institucional de la Universidad Mayor de San Andrés es la siguiente:

- Congreso Interno Universitario
- Asamblea Docente Estudiantil
- Honorable Consejo Universitario
- Comité Ejecutivo
- Rectorado
  - *Consejo Académico Universitario*
    - Comisión Régimen Docente Estudiantil
    - Comisión Política Académica, Investigación e Innovación
  - *Dirección Administrativa Financiera*
    - Departamento de Presupuesto
    - Departamento de Contabilidad
    - Departamento de Tesoro universitario
  - *Secretaría General*
  - *Departamentos*
    - Departamento de Planificación y Coordinación
    - Departamento de Relaciones Internacionales
    - Departamento de Infraestructura
    - Departamento de Recursos Humanos Administrativos



- Departamento de Evaluación y Acreditación
- o *Vicerrectorado*
  - Direcciones – Directores
  - Departamentos – Divisiones
    - Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social
    - Departamento de bienestar Social
    - Departamento de Personal Docente
    - Departamento de Tecnología, información y Comunicación
    - Instituto de Desarrollo Regional
    - División Gestiones admisiones y registros
    - División Biblioteca Central
    - Coordinación Unidad Interinstitucional Académica
  - Facultades – Consejos – Decanos
    - Facultad de Medicina
    - Facultad de Ciencias farmacéuticas y Bioquímicas
    - Facultad de Odontología
    - Facultad de Ciencias Puras y Naturales
    - Facultad de Ingeniería
    - Facultad de Agronomía
    - Facultad de Ciencias Geológicas
    - Facultad de Arquitectura y Artes
    - Facultad Técnica
    - Facultad de Ciencias Sociales
    - Facultad de Derecho y ciencias Políticas
    - Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
    - Facultad de Ciencias Económicas y financieras



- Carreras – Consejos – Directores

## ÓRGANOS GENERALES

Según el Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado por el 1er. Congreso Interno de la UMSA el 31 de Octubre de 1988, la Universidad asume como estructura de gobierno paritario por orden de jerarquía, son:<sup>5</sup>

### ➤ A Nivel Nacional

- a. Congreso Nacional de Universidades
- b. Conferencia Nacional de Universidades

### ➤ A Nivel Local

- a. Congreso de la UMSA
- b. Asamblea General Docente Estudiantil (A.G.D.E.), en sus dos modalidades:
  - ✓ Directa o Extraordinaria
  - ✓ De Delegados
- c. Honorable Consejo Universitario (H.C.U.)
- d. Comité Ejecutivo del H.C.U.
- e. Autoridades Universitarias: Rector y Vice-Rector

## ÓRGANOS DE DECISIÓN Y GOBIERNO

La UMSA presenta una estructura de gobierno paritario, cuya composición por orden de jerarquía, es la siguiente:

- a. Congreso de la UMSA;
- b. Asamblea General Docente -Estudiantil (AGDE);
- c. Honorable Consejo Universitario (HCU);

---

<sup>5</sup> “Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado por el 1er. Congreso Interno de la UMSA”, 31 de Octubre de 1988, Artículo 15°.



- d.** Comité Ejecutivo del HCU;
- e.** Autoridades universitarias, Rector, y Vicerrector.

De acuerdo al Art. 16° del Estatuto Orgánico, el máximo nivel de decisión es el CONGRESO DE LA UMSA, el cual debe ser convocado cada tres años (el último celebrado el 31 de octubre de 1988). Son sus atribuciones:

- Fijar la política universitaria de la UMSA en todos sus niveles;
- Aprobar o modificar el Estatuto Orgánico; y
- Aprobar y gestionar la creación de nuevas áreas y facultades.

La ASAMBLEA GENERAL DOCENTE ESTUDIANTIL, se constituye en el máximo nivel de decisión de la UMSA entre el Congreso y el Honorable Consejo Universitario. Son sus atribuciones:

- Aprobar el presupuesto anual de la UMSA y la planificación y distribución presupuestaria interna;
- Convocar al Congreso de la UMSA;
- Nombrar al Director Administrativo-Financiero, en base a una terna propuesta por el HCU; y
- Considerar y aprobar la creación de nuevas carreras a propuesta del HCU.

El HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO, está compuesto por 54 miembros de acuerdo al siguiente detalle:

- a.** El Rector, que lo preside, no vota ni dirime;
- b.** El Vicerrector;
- c.** Los Decanos;
- d.** Un delegado docente de cada asociación facultativa de docentes;
- e.** Dos delegados estudiantiles de cada centro de estudiantes facultativo;
- f.** Un delegado de la Federación de Docentes de la UMSA;
- g.** Dos delegados de la Federación Universitaria Local;



- h.** Un representante del Sindicato de Trabajadores de la UMSA, con derecho a voz y a voto en los asuntos que le concierne; y
- i.** El Secretario General y el Director Administrativo-Financiero, con derecho a voz solamente.

El HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO es responsable de:

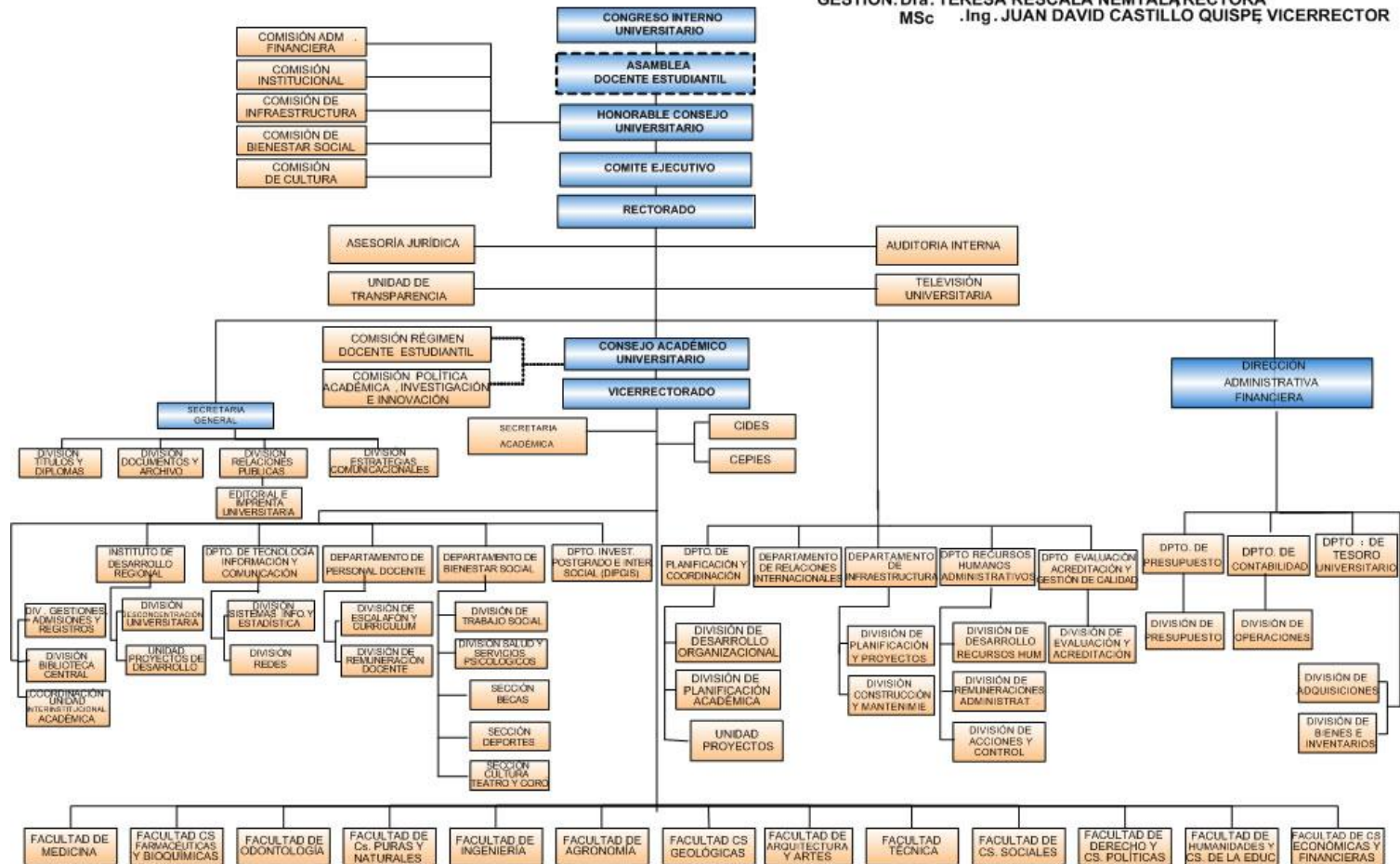
- Considerar y aprobar los reglamentos que propongan el Consejo Académico, las instancias administrativo-financieras y las unidades académicas;
- Presentar ternas ante la AGDE para la elección del Director Administrativo-Financiero;
- Aprobar los acuerdos y convenios suscritos con otras universidades, así como instituciones y organizaciones extra-universitarias;
- Llamar a elecciones de rector y vicerrector;
- Aceptar legados y donaciones para la universidad.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS ESTRUCTURA ORGÁNICA 2008

GESTIÓN: Dra. TERESA RESCALA NEMTALA RECTORA  
 MSc .Ing. JUAN DAVID CASTILLO QUISPE VICERRECTOR



Fuente : Resolución 053/08 H. C. U  
 Departamento de Planificación y Coordinación - 2008



## **1.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

### **1.2.1. ANTECEDENTES**

El Departamento de Auditoría Interna, como parte de la Universidad Mayor de San Andrés y según su Manual de Organización y funciones, tiene un nivel jerárquico de Asesoramiento, siendo su Unidad Inmediata Superior el Rectorado y no tiene ninguna unidad dependiente.<sup>6</sup>

### **1.2.2. OBJETIVOS**

Los objetivos del Departamento de Auditoría Interna están definidos por los Artículos 14° y 15° de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales:<sup>7</sup>

- Ejercer el control interno posterior a las actividades realizadas por la UMSA.
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control gubernamentales.
- Evaluar los instrumentos de control interno incorporados a los sistemas de administración y control gubernamentales.
- Determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros.
- Analizar los resultados y la eficacia de las operaciones que ejecuta la Universidad Mayor de San Andrés.
- Realizar exámenes de Auditoría requeridos por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad. Rectorado.
- Asesorar a la máxima autoridad de la UMSA en asuntos de su competencia.

<sup>6</sup> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UMSA, Pág. 30

<sup>7</sup> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UMSA, Pág. 30





### 1.2.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA<sup>8</sup>



### 1.2.4. FUNCIONES

Las funciones del Departamento de Auditoría Interna son:<sup>9</sup>

- Elaborar el plan estratégico del Departamento de Auditoría Interna, sobre la base de los objetivos estratégicos de la Universidad Mayor de San Andrés.
- Planificar y elaborar el Plan Operativo Anual de Departamento de Auditoría Interna para remitir a la Contraloría General del Estado previa, aprobación del Rector de la Universidad Mayor de San Andrés (determinando el requerimiento de los recursos humanos, infraestructura y materiales).
- Priorizar la ejecución del cronograma de Auditorías a realizar.

<sup>8</sup> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UMSA, Pág. 54

<sup>9</sup> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UMSA, Pág. 30 - 31



- Realizar los siguientes exámenes de Auditoría Interna: a) Auditoría financiera b) Auditoría operacional, c) Auditoría ambiental d) Auditoría especial, e) Auditoría de proyectos de inversión pública y f) Auditorías de los SAYCO. (Normas de Auditoría Gubernamental NAG Res. CGR-1/119/2002).
- Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de las Auditorías ejecutadas así como efectuar la supervisión, el control de calidad de los informes a emitir, y la revisión de los papeles de trabajo emergentes de los exámenes practicados
- Emitir informes de Auditoría independientes y oportunos.
- Promover la capacitación permanente de los Auditores internos en coordinación con el CENCAP y el Dpto. de Recursos Humanos Administrativos.
- Asesorar a las autoridades de la Administración central y académica, a los ejecutivos de la FUL, de los centros de estudiantes y apoyar a las jefaturas de las áreas desconcentradas para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades institucionales.
- Hacer cumplir las normas de Auditoría gubernamental e instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado emergentes de la Ley 1178.
- Emitir opinión sobre la confiabilidad de registro y Estados Financieros de la UMSA. sobre la base del instructivo emitido por la Contraloría General del Estado.
- Verificar por el cumplimiento de las políticas establecidas en el estatuto Orgánico de la UMSA, la normatividad interna de la Universidad Boliviana, y de sus principios fines y objetivos.
- Controlar las actividades del departamento de Auditoría Interna comprobando la eficiencia de las operaciones conforme a la Ley 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Cumplir las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República. Y verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas



en informes de Auditoría interna y externa, a través de seguimiento de recomendaciones.

- Informar periódicamente al Rector (a) sobre el estado de avance del Programa Anual de Operaciones.
- Preparar informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades que desarrolla Departamento de Auditoría, para informar a la Máxima Autoridad.
- Realizar la declaración anual de independencia y declaración PAR.



## ***CAPÍTULO II***



## CAPÍTULO II

### 2.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

#### 2.1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En cumplimiento al marco normativo vigente para la ejecución de Auditorías de Confiabilidad, requerido por el artículo 27, inciso e) de la Ley N° 1178, el cual señala que todas las Entidades de la Administración Pública definidas en los artículos 3° y 4° de la citada norma, deben presentar sus Estados Financieros, adjuntando el Informe de Confiabilidad emitido por la Unidad de Auditoría Interna, hasta el 28 de febrero de la siguiente gestión, en consecuencia de lo anterior, se programó la realización de la Auditoría de Confiabilidad, cuyo incumplimiento es causal de identificación de incumplimientos a Disposiciones Legales con el consiguiente Riesgo de Responsabilidades por la Función Pública.

Durante el proceso de la Auditoría, se revisará y comparará los extractos bancarios por cuenta y fecha, las libretas bancarias extraídas del SIGMA y las libretas bancarias que fueron emitidas por los Bancos Mercantil Santa Cruz y Unión de la muestra establecida, es decir, que se analizará la cuenta Bancos del rubro Disponibilidades; no se analizará la cuenta Caja porque el 21 de diciembre de 2011 se dio cumplimiento al Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2011 concluyéndose que no existe faltantes en las cajas que fueron sujetas a recuento y que la documentación que sustenta los pagos realizados se encuentran debidamente documentados con evidencia necesaria y suficiente, por lo tanto, para establecer si el Rubro Disponibilidades es confiable solo será necesario analizar la cuenta Bancos.



## **2.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Es confiable y está debidamente documentado el saldo del rubro Disponibilidades en los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de Diciembre de 2011?

## **2.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES**

### **2.2.1. VARIABLE DEPENDIENTE**

El Informe del Auditor Interno de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de Diciembre de 2011 - Rubro Disponibilidades.

### **2.2.2. VARIABLE INDEPENDIENTE**

La Calidad de Control Interno en función de la aplicación o no de las Recomendaciones que emerjan como resultado de la puesta en práctica de los Procedimientos de Auditoría.

## **2.3. OBJETIVOS**

### **2.3.1. OBJETIVO GENERAL**

Determinar y expresar una opinión profesional e independiente sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Rubro “Disponibilidades” al 31 de Diciembre de 2011 de la Universidad Mayor de San Andrés, de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental.

### **2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Los objetivos específicos del examen son:

- Verificar que las cuentas corrientes de la muestra seleccionada están registradas a nombre de la Universidad Mayor de San Andrés.



- Verificar que las cuentas corrientes de recursos propios, de la muestra seleccionada, existentes en el Banco Mercantil Santa Cruz posean saldo cero al 31 de marzo de 2011, debido al traspaso de saldos al Banco Unión.
- Verificar que las transferencias realizadas al final del día coincidan entre la Libreta Bancaria y el Extracto Bancario registradas por el SIGMA, con las Libretas Bancarias proporcionadas por el Banco Mercantil Santa Cruz y el Banco Unión.
- Verificar la elaboración de Conciliaciones Bancarias en forma manual, donde se demuestre los cheques emitidos, en tránsito y los anulados.
- Verificar la existencia de controles internos con respecto a la elaboración, giro y entrega de cheques.

#### **2.4. ALCANCE**

El alcance del trabajo comprenderá la verificación del rubro “Disponibilidades”, parte integrante del Rubro Disponibilidades, durante el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2011.

#### **2.5. TEMPORALIDAD**

El examen se ejecutará sobre las operaciones comprendidas entre el 01 de enero y el 31 de Diciembre de 2011.

#### **2.6. JUSTIFICACIÓN**

##### **2.6.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna (gestión 2012) de la Universidad Mayor de San Andrés y lo dispuesto en el Artículo 27°, inciso e) de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales señala: “Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, cada entidad con patrimonio propio y autonomía financiera entregará obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y la



Contaduría General del Estado, y pondrá a disposición de la Contraloría General del Estado, los Estados Financieros de la gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el Informe del Auditor Interno.”<sup>10</sup>, donde se realiza el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la UMSA por el periodo terminado al 31 de diciembre de 2011 sobre la situación patrimonial y financiera, el resultado del ejercicio, la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, los cambios en el patrimonio neto, el flujo de efectivo y las variaciones de la cuenta ahorro, inversión y financiamiento.

### **2.6.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente trabajo, se aplicará el método analítico, que significa observar y comprender el Rubro Disponibilidades, más específicamente la cuenta Bancos. Además, se aplicará el método deductivo, es decir, se aplicará los Principios, Normas y Procedimientos establecidos por Instancias Superiores, para la realización de la Auditoría de Confiabilidad, contenida en la planificación, ejecución y comunicación de resultados.

### **2.6.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

El presente Trabajo Dirigido pretende examinar y verificar la confiabilidad del saldo del Rubro Disponibilidades, de tal manera que la información económica y financiera sea útil, oportuna, confiable y verificable para la adecuada toma de decisiones por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Además, se pretende coadyuvar con el cumplimiento práctico del POA del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, que concluye con la emisión de una opinión acerca de su confiabilidad.

---

<sup>10</sup> LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art. 27°.





## 2.7. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

### 2.7.1. TIPO DE ESTUDIO

El presente trabajo se realizará mediante el método descriptivo, a través de la aplicación de técnicas y procedimientos de Auditoría que permitan cumplir el objetivo de la Auditoría de Confiabilidad.

### 2.7.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Se dará cumplimiento a los objetivos planteados en el presente trabajo empleando la metodología analítica – deductiva, sobre la base de la documentación contable que cursa en los archivos de la Institución.

**Método analítico**, que significa observar y comprender el rubro de Disponibilidades al 31 de Diciembre de 2011.

**Método deductivo**, mediante el cual se aplicaran los Principios, Normas y Procedimientos establecidos por Instancias Superiores, para la realización de la Auditoría de Confiabilidad.

Para la ejecución del trabajo de Auditoría se realizará la Planificación de Auditoría, en el cual se obtendrá el conocimiento respecto a la documentación y a las operaciones de dicho rubro, sobre la cual se determinarán los procedimientos para su respectivo análisis.

Para realizar la Evaluación de Control Interno se aplicarán cuestionarios para determinar los grados de Implantación, Implementación y Desarrollo.

- Se realizarán Programas de trabajo del rubro Disponibilidades para cada una de las unidades determinadas en la muestra.
- Los procedimientos aplicados consistirán en la verificación de la documentación.



- Pruebas analíticas e identificación de controles clave sustentarán las conclusiones del presente trabajo.

En la fase de Ejecución se aplicará el Programa de Auditoría, mismo que señalará los procedimientos necesarios para el logro del objetivo del examen (Pruebas de Cumplimiento y Pruebas Sustantivas), que incluirá, además de la revisión de la documentación respaldatoria, otras técnicas de Auditoría con el fin de obtener un alto grado de veracidad sobre la información de los documentos que respalden las operaciones analizadas.

Concluyendo con la fase de Comunicación de Resultados se revisará la existencia de evidencia suficiente y competente para la emisión del informe, se comunicarán los resultados a las áreas auditadas y se emitirá el informe según normativa vigente.

### **2.7.3. FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La información y documentación necesaria se obtendrá de fuentes externas, mismas que serán clasificadas en fuentes primarias.

#### **❖ Fuentes Primarias**

Las fuentes primarias son las que contiene información original no abreviada ni traducida.

En nuestro examen se obtendrán datos directamente de la institución (UMSA) y de personas que de alguna manera están ligadas a la información contenida en los Estados Financieros. Entre dicha fuente podemos señalar: documentos originales proporcionados por la entidad, entrevistas y cuestionarios, circularizaciones.



### ❖ Fuentes Secundarias

Las fuentes secundarias son aquellas que contienen datos o informaciones sintetizadas.

Para la realización del examen se consultará información extraída del SIGMA.

#### 2.7.4. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las técnicas a utilizarse son las siguientes:

- Análisis
- Comparación
- Indagación
- Documentación
- Comprobación y Cómputo Aritmético
- Cuestionarios
- Entrevistas



# ***CAPÍTULO III***



## CAPÍTULO III

### 3.1. MARCO CONCEPTUAL

#### 3.1.1. AUDITORÍA

##### 3.1.1.1. DEFINICIÓN

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.<sup>11</sup>

Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y, el correspondiente dictamen cuando corresponda.<sup>12</sup>

#### 3.1.2. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

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

---

<sup>11</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2005). “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Pág. 1

<sup>12</sup> VALERIANO ORTIZ, Luis Fernando (1997), “Auditoría Administrativa”, Primera Edición, Editorial SM, Lima, Perú.



El Examen del Auditor Interno Gubernamental será suficiente para opinar sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Dicho Examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.<sup>13</sup>

### **3.1.2.1. INFORME DE CONFIABILIDAD**

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.<sup>14</sup>

### **3.1.3. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL<sup>15</sup>**

La Auditoría Gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades del sector público.

La Auditoría Gubernamental coadyuvará en el mejoramiento de la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; en la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; de los

<sup>13</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2005). “Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” Pág. 2

<sup>14</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2005). “Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” Pág. 28

<sup>15</sup> CHOQUE MITA, Ausberto (2011). “Gabinete de Auditoría Financiera” Pág. 1



procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión y en la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

Dicho examen es realizado con la finalidad de:

- a. Verificar el grado de eficiencia y eficacia de los sistemas de administración y de los controles internos implantados.
- b. Opinar sobre la Confiabilidad de los Registros Contables y operativos.
- c. Dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.
- d. Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.

### **3.1.3.1. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Dentro del marco establecido por las Normas de Auditoría Gubernamental elaborado por la Contraloría General del Estado, se determinan los siguientes tipos de Auditoría que pueden ser ejecutadas por los Auditores internos:<sup>16</sup>

- Auditoría Financiera
- Auditoría Operacional
- Auditoría Ambiental
- Auditoría Especial
- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública
- Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Auditoría Interna

---

<sup>16</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2005). “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”



### **3.1.3.1.1. AUDITORÍA FINANCIERA<sup>17</sup>**

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

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

### **3.1.3.1.2. AUDITORÍA OPERACIONAL<sup>18</sup>**

La Auditoría Operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: i) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; y ii) la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

---

<sup>17</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2005). “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Pág. 3

<sup>18</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2005). “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Pág. 4





### **3.1.3.1.3. AUDITORÍA AMBIENTAL<sup>19</sup>**

La Auditoría Ambiental es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficiencia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental.

La Auditoría Ambiental considera como objeto de examen: los sistemas de gestión ambiental; las acciones asociadas a la gestión ambiental desarrolladas por los entes; los privilegios ambientales otorgados por el Estado; los ecosistemas; y los recursos naturales.

El sujeto de la Auditoría Ambiental es todo ente o conjunto de entes cuyos sistemas de gestión ambiental están vinculados al objeto de Auditoría Ambiental.

### **3.1.3.1.4. AUDITORÍA ESPECIAL<sup>20</sup>**

Es la acumulación y un examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

### **3.1.3.1.5. AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA<sup>21</sup>**

La Auditoría de Proyectos de Inversión Pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar

---

<sup>19</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2005). “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”  
Pág. 5

<sup>20</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2005). “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”  
Pág. 7

<sup>21</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2005). “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”  
Pág. 7



una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.

### **3.1.3.1.6. AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN<sup>22</sup>**

Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para expresar una opinión independiente respecto:

- i) A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- ii) Al uso eficaz de los recursos tecnológicos.
- iii) A la efectividad del sistema de control interno asociado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

### **3.1.3.1.7. AUDITORÍA INTERNA**

La Auditoría Interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.<sup>23</sup>

### **3.1.3.2. ETAPAS DE LA AUDITORÍA**

Existen tres etapas básicas en el proceso de la Auditoría:

- Planificación.

<sup>22</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2005). “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Pág. 11

<sup>23</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2005). “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Pág. 13



- Ejecución del trabajo.
- Conclusión y comunicación de resultados.

### **3.1.3.2.1. PLANIFICACIÓN**

Las entidades públicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada trabajo de Auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los distintos riesgos que pueden presentarse.

Para que todos los trabajos, una vez finalizados, cubran los objetivos y riesgos específicos de cada entidad es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

Los objetivos de la planificación de la Auditoría son:

- Definir la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados conjuntamente con su oportunidad y extensión.
- Determinar los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los procedimientos definidos.
- Relacionar los procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del informe correspondiente.

La planificación representa el plan general para la Auditoría. Inicialmente, se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión total y global acerca de la entidad en su conjunto. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- Comprensión de las actividades de la entidad.
- Realización de un análisis de planificación.



- Determinación de los niveles de significatividad.
- Identificación de los objetivos críticos.
- Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control.
- Determinación del riesgo de control a nivel institucional.

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

Dentro de esta segunda etapa y ya para cada componente identificado, se realizan los siguientes pasos:

- Evaluación del Riesgo Inherente por componente.
- Evaluación del Riesgo de Control por componente.
- Preparación del Programa de Trabajo para probar el control interno.
- Preparación del Programa de Trabajo para procedimientos sustantivos.
- Preparación del Memorándum de Programación de Auditoría (MPA).
- Aprobación del Memorándum de Programación y los Programas de Trabajo específicos para cada componente.

La información obtenida durante la planificación debe ser organizada y ordenada de manera tal que sirva principalmente como un 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 Auditoría formado para la realización del trabajo, con la finalidad de que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de su propio papel en la Auditoría.



La Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe ser planificada considerando las restantes Auditorías incluidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad.

Cabe recordar que todas las Auditorías requieren de una evaluación del control interno para la identificación de los riesgos relacionados con el objeto de cada una de ellas y, los resultados de dichas evaluaciones, podrán ser utilizados para reducir los tiempos de planificación y ejecución de los procedimientos necesarios para poder emitir una opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

#### **3.1.3.2.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

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

Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

- Realización de los Procedimientos de Auditoría.
- Evaluación de los Resultados.
- Realización de un análisis de revisión.
- Revisión de Papeles de Trabajo.
- Revisión de Eventos Posteriores.
- Revisión final de la Información a emitir.



### **3.1.3.2.3. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

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

Durante el desarrollo de esta Auditoría pueden ser halladas evidencias que den lugar a la emisión de otros informes en forma independiente. Dichos informes comprenden las debilidades materiales en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y del control interno, como así también, los indicios de responsabilidad establecidos por el Auditor interno.

Estos informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la confiabilidad de los registros y Estados Financieros. Por otra parte, los plazos de presentación y el contenido de estos informes son distintos al informe sobre confiabilidad.

### **3.1.3.3. CONTROL INTERNO**

El Control Interno es un proceso afectado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos de la entidad.<sup>24</sup>

#### **3.1.3.3.1. CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO**

El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de

---

<sup>24</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2005). “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Pág. 32



proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:<sup>25</sup>

- Eficacia y eficiencia de las operaciones;
- Fiabilidad de la información financiera; y
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

### **3.1.3.3.2. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO**

El año 1985 una comisión senatorial de los Estados Unidos de Norte América, la Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Reporting, creó el Committee of Sponsoring Organizations (COSO) (1), con el objeto de emitir un informe en el cual se definiera un nuevo marco conceptual del control interno, integrador de las definiciones y conceptos preexistentes.

La definición pone énfasis en los siguientes conceptos:

**Es un proceso compuesto por una cadena de acciones integradas.**

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones relacionadas con las actividades inherentes a la gestión, e integradas a los demás, por tanto el control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.

**Bajo la responsabilidad de su consejo de administración, su máximo ejecutivo y el personal.**

El Control Interno esta bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la

---

<sup>25</sup> CENTELLAS, Rubén; GONZÁLES, Carlos. “Contabilidad Internacional. Una herramienta para la Toma de Decisiones” Pág. 28



misma, por tanto lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.

**Diseñado con el objeto de limitar los riesgos.**

El Control Interno tiene por objeto delimitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización.

**Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable.**

El Control Interno solo proporciona un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, en el logro de los objetivos de eficacia, eficiencia y calidad, y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

**Está pensando para facilitar la consecución de objetivos.**

El Control Interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

El objetivo fundamental del informe COSO es definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así, en el ámbito de las organizaciones públicas o privadas, de la Auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, que se cuenten con un marco conceptual en común, una visión integradora que satisficiera las demandas generales de todos los sectores involucrados.

La definición incluye un contexto conceptual amplio con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.





- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

El marco integrado de control que plantea el Informe COSO I consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo o Supervisión

No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es iterativo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro.

#### **a. Ambiente de Control**

El Ambiente de Control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

El Ambiente de Control marca las pautas de comportamiento en una organización, y tiene una influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.

El Ambiente de Control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encarar sus actividades, la importancia que le asignan al control interno.



Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

Los principales factores del Ambiente de Control son:

- La integridad, los valores éticos.
- Compromiso de competencia profesional.
- Consejo de administración y comité de Auditoría.
- La filosofía de dirección y el estilo de gestión.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- Políticas y prácticas en materia de recursos humanos.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas de contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

El Ambiente de Control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de organización.

Un Ambiente de Control interno eficaz fija el tono en que una organización influye en la conciencia del control de su personal. Es un factor intangible fundamental para los restantes componentes del control interno: proporciona disciplina, estructura, y cultura organizacional.



## **b. Evaluación de Riesgos**

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto en el ámbito de la organización (interno y externo) como de la actividad.

Por lo tanto, en la Evaluación de Riesgos se debe considerar que toda la entidad debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen externo como interno que deben evaluarse.

La Evaluación de Riesgos está relacionada con las diferentes categorías de los objetivos referentes a:

- La eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- El cumplimiento de leyes, normas y políticas.

Los objetivos de control deben ser específicos, adecuados, completos, razonables o integrados a los globales de la institución.

El análisis de riesgos debe incluir:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.



### c. Actividades de Control

Las Actividades de Control están constituidas por las políticas, normas y los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Por tanto, las Actividades de Control tienden a asegurar:

- Que se cumplan las directrices de la dirección.
- Que se toman las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la entidad.

Las Actividades de Control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgo, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

Las Actividades de Control pueden agruparse en tres categorías, relacionadas con los objetivos de:

- La eficiencia de las operaciones.
- La confiabilidad de la información financiera.
- El cumplimiento de leyes y reglamentos.

En muchos casos, las Actividades de Control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros; los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.



#### **d. Información y Comunicación**

Se debe establecer una comunicación eficaz interna y externa, la cual implica una circulación multidireccional de la información, conformando un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones. Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, por lo tanto, es necesario identificar, recoger y comunicar la información relevante de un modo y en un plazo tal que permitan a cada uno asumir sus responsabilidades.

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia la dirección, ejecución y control de las operaciones, para el mejor logro de los objetivos.

La información operacional, financiera u de cumplimiento conforman un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones, que a su vez recogen información sobre:

- La eficacia y eficiencia de las operaciones.
- La confiabilidad de la información financiera.
- El cumplimiento de leyes, normas y políticas.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que



asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación.

#### **e. Supervisión o Monitoreo**

La Supervisión comprende la evaluación de la calidad y rendimiento de los sistemas de control interno de la organización a través del tiempo, y además comprende el seguimiento de su funcionamiento, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados a se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficiencia o resultaron inaplicables.

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado.

Las causas de las desviaciones pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

La Supervisión de los sistemas de control interno tomará la forma de actividades de:

- Supervisión de actividades continuas.
- Evaluaciones periódicas.
- Combinaciones de las dos anteriores.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente.

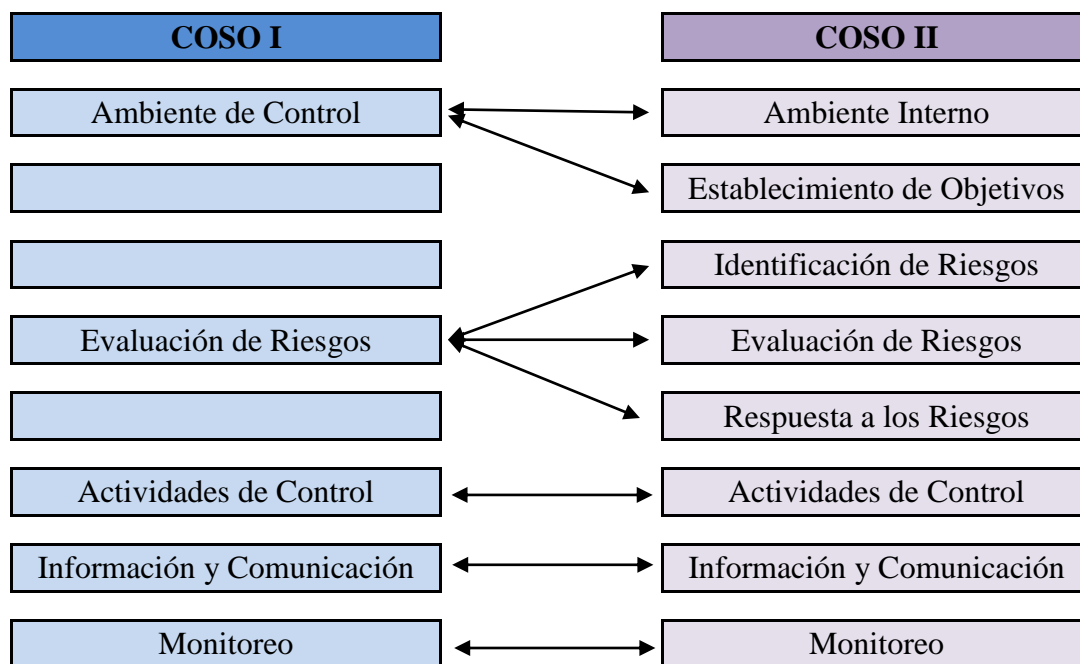
Por tanto, se debe determinar las fuentes de información, de que se debe informar y a quien se debe informar.



El marco integrado de control que plantea el Informe COSO II consta de ocho componentes interrelacionados, derivados del estilo de dirección, e integrados al proceso de gestión:<sup>26</sup>

- a. Ambiente Interno
- b. Establecimiento de Objetivos
- c. Identificación de Riesgos
- d. Evaluación de Riesgos
- e. Respuesta a los Riesgos
- f. Actividades de Control
- g. Información y Comunicación
- h. Monitoreo

La siguiente ilustración nos muestra la interacción o relación y posterior descripción de los componentes entre COSO I con COSO II, así:



➤ <sup>26</sup> [www.nasaudit.com](http://www.nasaudit.com)



### **a. Ambiente Interno**

El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

Los factores que se contempla son:

- Filosofía de la administración de riesgos
- Apetito al riesgo
- Integridad y valores éticos
- Visión del Directorio
- Compromiso de competencia profesional
- Estructura organizativa
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

### **b. Establecimiento de Objetivos**

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

### **c. Identificación de Riesgos**

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





### Técnicas e identificación de riesgos

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

### Ejemplos:

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

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

#### **d. Evaluación de Riesgos**

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (más objetivos).



#### e. **Respuesta a los Riesgos**

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

Las categorías de respuesta al riesgo son:

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

En cuanto a la visión del portafolio de riesgos en la respuesta a los mismos, Enterprise Risk Management (Manejo de Riesgos Empresariales) establece:

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



#### **f. Actividades de Control**

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente.

#### **g. Información y Comunicación**

La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la entidad.

#### **h. Monitoreo**

La totalidad de la administración de riesgos corporativos es monitoreada y se efectúan las modificaciones necesarias. Este monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez. La administración de riesgos corporativos no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional e iterativo en el cual casi cualquier componente puede e influye en otro.

### **3.1.3.4.EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA**

Evidencia de Auditoría es toda la información y documentación que obtiene el Auditor o equipo de Auditores en el proceso de Auditoría, para extraer conclusiones en las cuales sustentar su opinión, las evidencias de Auditoría comprenden los documentos fuente originales y los Registros Contables que soportan los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria de Gastos.<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup> VELA QUIROGA, Gabriel A., “La Auditoría Interna Un Enfoque Prospectivo” Pág. 337



El equipo de Auditores deberá obtener evidencia competente y suficiente como base razonable para fundamentar la opinión del Auditor gubernamental.<sup>28</sup>

La información y documentación examinada por el Auditor para que pueda constituirse en evidencia de Auditoría competente y suficiente, debe reunir las siguientes características:

**a. Competente**

La evidencia de Auditoría para ser competente tiene que ser confiable y relevante. La competencia está influenciada por las siguientes circunstancias o criterios que, entre otros, constituyen factores que contribuyen a la competencia de la evidencia:

- ✓ Cuando la evidencia ha sido obtenida de fuentes independientes a la entidad, unidad o información auditada.
- ✓ Cuando la información, contabilidad y Estados Financieros han sido elaborados bajo condiciones satisfactorias de control interno contable.
- ✓ El conocimiento ha sido obtenido en forma directa a través de pruebas de comprobación física, observación, cálculos e inspección.

**b. Suficiencia**

La cantidad y/o tipo de evidencia de Auditoría para sustentar sus conclusiones requiere un alto juicio profesional, para cuyo efecto se debe realizar un estudio cuidadoso de las circunstancias específicas de cada caso analizado.

El Auditor debe asegurarse que ha obtenido toda la evidencia respecto a la operación o actividad examinada.

---

<sup>28</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2005). “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”  
Pág. 37



### **c. Económica**

La elección y evaluación de la evidencia de Auditoría dependerá de un análisis costo-beneficio.

El grado de dificultad en la obtención de información y el tiempo a dedicar en la revisión de una partida específica, no son razones válidas para omitir una prueba, debido a que las evidencias en Auditoría especial deberán servir para acciones legales en los informes con indicios de responsabilidad.

### **d. Disponible y Oportuna**

Al considerar la evidencia disponible, debemos considerar si la información necesaria para llegar a una conclusión puede ser obtenida dentro del tiempo programado, para este efecto, durante la planificación de Auditoría se debe mandar todas las solicitudes de confirmación a las fuentes independientes.

## **3.1.3.5. HALLAZGO DE AUDITORÍA**

La palabra hallazgo tiene una relación con el verbo “hallar” que es sinónimo de “encontrar”. Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra, que está fuera del Auditor en forma latente o patente, que él en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros. Es el resultado de recopilación, análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, unidad, etc., cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para determinadas personas y respecto de la que pueden formularse recomendaciones.<sup>29</sup>

Los atributos de un hallazgo son:

---

<sup>29</sup> CENTELLAS España, Rubén. “Auditoría Operacional. Un instrumento de Evaluación Integral de las Empresas” Pág. 207



➤ **Condición**

La Condición es la situación actual encontrada con respecto a una operación, actividad o transacción. Se utiliza el término condición porque generalmente en los análisis administrativos no se cuenta con unidades de medición para todas las situaciones captadas, ya que no todos los hallazgos se expresan necesariamente en forma cuantitativa.

➤ **Criterio**

El Criterio es el punto de referencia con el cual se mide la condición. Es “lo que debe ser”, la situación que debía encontrarse lo que debía ser (son unidades de medida). En el proceso de planeamiento se establece normas, estándares, indicadores y otros instrumentos de comparación, que llegan a constituir los criterios.

Por tanto, los criterios están dados por las unidades de medida, las normas aplicables o los parámetros que el Auditor utiliza para comparar o medir la situación actual. Estas normas adoptan formas más concretas cuando se refieren a situaciones físicas, a los costos, a los ingresos, etc.

➤ **Causa**

La existencia de un efecto presupone la de una causa, el por qué de la divergencia. Con cuya identificación se integra el esquema total de desarrollo pleno de hallazgo de Auditoría.

Por tanto, se debe determinar:

- a. Todos los factores que dieron lugar a la deficiencia.
- b. Por qué tuvo lugar la situación adversa.
- c. Las posibles respuestas tentativas que deben ser profundizadas.



Es la razón fundamental por lo cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma.

➤ **Efecto**

Las divergencias señaladas, que se establecen entre condición y criterio tienen una significación o trascendencia positiva o negativa respecto a la actividad, función, operación, etc., con las que están relacionadas, que serán identificadas como efecto. Es el resultado adverso, real o potencial de la condición encontrada.

Al determinar el efecto se debe considerar los siguientes aspectos:

- a. Características de la empresa.
- b. Difusión de la deficiencia o debilidad: aislada, difundida, repetitiva.
- c. Efecto de la divergencia (Condición – Criterio).
- d. Criterios y experiencia del Auditor.
- e. La importancia asignada por el Auditor es también reconocida por los personeros de la empresa.

➤ **Conclusiones**

Las conclusiones son el resumen de los atributos principales de un hallazgo. Por tanto, son los resultados de la recopilación, exámenes y evaluaciones, referentes a una actividad, operación, función, etc. auditado.

➤ **Recomendaciones**

Son las sugerencias para eliminar las diferencias o debilidades detectadas. Por tanto, son el resultado de las conclusiones para mejorar u optimizar las operaciones auditadas.



### ➤ **Comentarios de los Responsables**

Son las opiniones de los involucrados o relacionados con el hallazgo.

### **3.1.3.6.RIESGOS DE AUDITORÍA**

Riesgo es la probabilidad o incertidumbre que existe de la ocurrencia de un hecho y, que en caso de ocurrir afecta el desarrollo de las operaciones, perjudique el logro de los objetivos de la entidad y determine la posibilidad de una pérdida económica.<sup>30</sup>

El propósito de la evaluación de riesgos es el conocimiento y consideración de los riesgos para poder administrarlos procurando la minimización de sus efectos.

En caso de la ocurrencia de un riesgo puede determinar:

- Información financiera no confiable
- Ineficacia e ineficiencia operativa
- Incumplimiento de leyes y normas

Cuyos efectos se pueden traducir en mayores costos operativos, menor calidad de productos y retrasos en la ejecución.

En una Auditoría, donde se examinan las afirmaciones de la entidad, el riesgo de Auditoría se compone de:

- Riesgo Inherente;
- Riesgo de Control; y
- Riesgo de Detección.

---

<sup>30</sup> VELA QUIROGA, Gabriel A., “La Auditoría Interna Un Enfoque Prospectivo” Pág. 109





#### **3.1.3.6.1. RIESGO INHERENTE**

El Riesgo Inherente es la posibilidad de existencia de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por la entidad.

El Riesgo Inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de Auditoría necesaria para obtener satisfacción de Auditoría suficiente para validar una afirmación. Cuanto mayor sea el nivel de riesgo inherente, mayor será la cantidad de evidencia de Auditoría necesaria, es decir, un alcance mayor de cada prueba en particular y mayor cantidad de pruebas necesarias.

#### **3.1.3.6.2. RIESGO DE CONTROL**

El Riesgo de Control está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de Auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

El Riesgo de Control afecta la calidad del procedimiento de Auditoría aplicar y en cierta medida su alcance.

El Riesgo de Control depende de la forma en que se presenta el sistema de control de la entidad o del área que se examina.

La combinación de los niveles de Riesgo Inherente y de Control, proporciona la cantidad y calidad de los procedimientos de Auditoría a aplicar.

#### **3.1.3.6.3. RIESGO DE DETECCIÓN**

El Riesgo de Detección es aquel que se origina en la aplicación de los programas de Auditoría, cuyos procedimientos no sean suficientes para descubrir errores o irregularidades significativos, en el caso de que existieran.



Al planificar una Auditoría, el Auditor basado en la evaluación del Riesgo Inherente y de Control deberá considerar suficientes procesos sustantivos para reducir el Riesgo de Detección a un nivel de Riesgo de Auditoría, que a su juicio, resulte adecuadamente bajo.

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

### **3.1.3.7. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Se denominan Procedimientos de Auditoría son herramientas y prácticas de investigación y comprobación que utilizan los Auditores internos para obtener la evidencia que fundamente de manera adecuadas los resultados de la Auditoría.<sup>31</sup>

Los procedimientos se dividen en dos grupos:

- Procedimientos de Cumplimiento; y
- Procedimientos Sustantivos.

#### **3.1.3.7.1. PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO**

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

Esta evidencia respalda las Afirmaciones sobre los componentes de los Estados Financieros y en consecuencia, nos permite tomar decisiones para modificar el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas.<sup>32</sup>

---

<sup>31</sup> VELA QUIROGA, Gabriel A., “La Auditoría Interna Un Enfoque Prospectivo” Pág. 339 - 340



### **3.1.3.7.2. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS**

Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los Registros Contables o Estados Financieros y, por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones.<sup>33</sup>

### **3.1.3.8. PAPELES DE TRABAJO**

Los Papeles de Trabajo incluyen toda la Evidencia obtenida por el Auditor para demostrar todo el trabajo que ha efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido.<sup>34</sup>

Como resultado del trabajo de Auditoría, se obtendrán diferentes legajos que constituirán los papeles de trabajo, los cuales se convertirán en prueba y constancia, sobre la cual el Auditor pueda basar su opinión.

Los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los Auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la opinión. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el Informe de la Auditoría. El propósito de los Papeles de Trabajo es ayudar en la planificación y realización de la Auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe.<sup>35</sup>

---

<sup>32</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2005). “Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” Pág. 37

<sup>33</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2005). “Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” Pág. 38

<sup>34</sup> “Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera”. Rodrigo Estupiñan & Co. Pág. 37

<sup>35</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. “Papeles de Trabajo” Pág. 11



Los papeles de trabajo deben contener información suficiente a los efectos de permitir que un Auditor experimentado, sin conexión previa con la Auditoría, identifique la evidencia que soportan, las conclusiones y juicios más significativos de los Auditores.

La preparación de los papeles de trabajo, principalmente, tienen tres propósitos:

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

Los papeles de trabajo ocupan una función excepcionalmente relevante en las Auditorías del sector público, los mismos que pueden ser requeridos por otras instancias a efecto de comprobar los hechos reportados en los informes de Auditoría.

Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características de calidad:

- a. Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.
- b. Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la Auditoría.
- c. Relevantes y pertinentes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.
- d. Objetivos, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del Auditor.



- e. Ordenados, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características:
- ✓ Uniforme
  - ✓ Coherente
  - ✓ Lógico

En general, todo papel de trabajo debe contener como mínimo:

**Encabezamiento.** Incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de Auditoría y área o componente específico, objeto de la Auditoría.

**Referencias.** Cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o correferencias que permita la revisión.

**Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo.** Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.

**Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo.** Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.

**Referencia al paso del programa de trabajo.** A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.

**El análisis realizado.** El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de Auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.

**Alcance del trabajo.** Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.



***Método de muestreo.*** Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.

***Fuente de la información obtenida.*** Se señalará los Registros Contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.

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

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

***Documentación preparada o proporcionada por la entidad.*** En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.

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

### **3.1.4. DISPONIBILIDADES**

Son activos que poseen poder cancelatorio legal limitado, y que tiene las características de liquidez, certeza y efectividad. Básicamente está compuesto por:

- Dinero en efectivo en caja;



- Dinero depositado en cuentas corrientes bancarias e instituciones financieras, en moneda local o extranjera; y
- Cheques y valores similares a la vista en caja.<sup>36</sup>

Las Disponibilidades o el efectivo representan un recurso de propiedad de la entidad al cual puede dársele uso para cualquier fin, por lo que tiene un gran valor para la empresa. Por lo común, el saldo final de las cuentas integrantes del rubro de Disponibilidades, suele ser poco significativo, en cuanto a importe, respecto del conjunto de los activos de una empresa. Sin embargo, esta situación es engañosa porque si bien el saldo es pequeño al finalizar un determinado periodo, en el curso del mismo el flujo y el volumen de operaciones relacionadas con las Disponibilidades son mayores que en cualquier otro rubro, ya que en último término, la mayor parte de las operaciones que ejecuta una empresa están relacionadas con las Disponibilidades.

La administración de la empresa, le asigna una vital importancia a las Disponibilidades por constituir el activo más líquido que posee, y ser la principal fuente para la ejecución de desfalcos, fraudes o hurtos, aspecto por el cual, se hace necesario implementar una serie de procedimientos de control interno para la recepción, registro, custodia y desembolso del efectivo.

Adicionalmente, se considera que las disponibilidades por sí solas no generan utilidades, por lo que es importante una administración efectiva sobre este rubro, a objeto de no conservar saldos en exceso u ociosos en la empresa.

Este rubro comprende los recursos disponibles en dinero existentes en caja y las cuentas corrientes bancarias que la empresa pueda tener en el país y el exterior en moneda nacional y/o extranjera, y otros valores con características similares para ser utilizados sin restricciones, que poseen en un momento determinado. Sus

---

<sup>36</sup> CENTELLAS, Rubén; GONZÁLES, Carlos. “Contabilidad Internacional Una herramienta para la Toma de Decisiones” Pág. 181



características principales están representadas por la liquidez, la certeza y efectividad que poseen.

Por tanto, en este rubro solamente se puede incluir recursos disponibles, que pueden ser utilizados en forma inmediata, para el pago de obligaciones o adquisición de bienes o servicios.

#### **3.1.4.1. CUENTA “BANCOS”**

Cuenta del grupo disponible del activo, que sirve para registrar las operaciones efectuadas a través de la cuenta corriente bancaria en las diferentes instituciones financieras autorizadas para el efecto.<sup>37</sup>

La empresa genera ingresos operacionales básicamente de dos fuentes:<sup>38</sup>

- La venta de bienes y/o prestación de servicios de contado; y
- La cobranza de cuentas por cobrar.

En cumplimiento de los criterios referentes al sistema de control interno que deben establecerse, la recaudación diaria debe ser depositada íntegramente en cuentas corrientes bancarias. La realización de esta operación de depósito de dinero en una cuenta corriente implica el cambio de un activo por otro o sea una operación, desde el punto de vista contable, permutativa.

La empresa podrá aperturar tantas cuentas corrientes bancarias como la naturaleza de sus actividades lo demande y éstas podrán ser en el país o en el extranjero.

La apertura de una cuenta corriente requiere el cumplimiento de una serie de procedimientos establecidos por el sistema bancario, tales como la suscripción de

<sup>37</sup> FUNES, Juan. “Contabilidad Intermedia” Pág. 48

<sup>38</sup> CENTELLAS, Rubén; GONZÁLES, Carlos. “Contabilidad Internacional Una herramienta para la Toma de Decisiones” Pág. 228

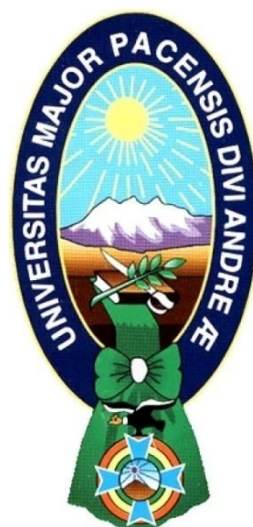




una tarjeta de registro de firmas de los funcionarios autorizados para la emisión de cheques y la entrega de la carta de autorización emitida por la empresa.

El banco asignará un número de identificación a esta cuenta corriente y le proporcionará una chequera que contiene una numeración correlativa preimpresa con las medidas de seguridad establecidas en el sistema financiero. Este detalle es importante para realizar la justificación de los cheques emitidos por diferentes conceptos.

El banco proporciona periódicamente (por lo menos una vez al mes) a la empresa un estado de los depósitos y los pagos efectuados mediante la cuenta corriente, que recibe el nombre de Extracto Bancario.



# ***CAPÍTULO IV***



## CAPÍTULO IV

### 4.1. MARCO LEGAL

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

El 20 de Julio de 1990 se promulga la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, concebida bajo la Teoría General de Sistemas, se constituye en la base para las actividades de administración y control de las entidades gubernamentales, y específicamente para el control interno y externo.

##### 4.1.1.1.FINALIDAD

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

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



- d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.<sup>39</sup>

#### **4.1.1.2.ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los sistemas de Administración y de 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, las Superintendencias 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 de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.<sup>40</sup>

#### **4.1.1.3.OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL**

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

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

- a. El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los

<sup>39</sup> LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art. 1°.

<sup>40</sup> LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art. 3°.



reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la Auditoría interna; y

- b. El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la Auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.<sup>41</sup>

#### **4.1.1.4.EL CONTROL INTERNO**

Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la Auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El Control Interno posterior será practicado:

- a. Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y
- b. Por la unidad de Auditoría interna.<sup>42</sup>

#### **4.1.1.5.LA AUDITORÍA INTERNA**

La Auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros; y analizar los

<sup>41</sup> LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art. 13°.

<sup>42</sup> LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art. 14°.



resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General del Estado.<sup>43</sup>

#### **4.1.2. DECRETO SUPREMO N° 23215 “REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO”**

Mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 bajo la Presidencia de Jaime Paz Zamora, se aprobó el Reglamento que regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado.<sup>44</sup>

La Contraloría General del Estado procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos, mediante:

- La normatividad del Control Gubernamental;

<sup>43</sup> LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art. 15°.

<sup>44</sup> D.S. 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado”. Art. 1°.



- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que éstos generan;
- La evaluación de las inversiones y operaciones;
- La emisión de dictámenes; y,
- La capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.<sup>45</sup>

#### **4.1.2.1. ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

Las atribuciones conferidas a la Contraloría General del Estado por la Ley 1178 se agrupan y sistematizan en la siguiente forma:<sup>46</sup>

- a.** Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo;
- b.** Supervigilar la normatividad de los sistemas contables del Sector Público;
- c.** Promover la implantación de los sistemas de contabilidad y control interno;
- d.** Evaluar la eficacia del funcionamiento de los sistemas de administración, información y control interno;
- e.** Ejercer el control externo posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio;
- f.** Anotar los contratos celebrados por las entidades públicas para efectos del control externo posterior;
- g.** Tener acceso en cualquier momento y sin limitación ni restricción alguna a los registros, documentos y operaciones, para fines de control externo posterior;

---

<sup>45</sup> D.S. 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado”. Art. 2º.

<sup>46</sup> D.S. 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado”. Art. 3º.



- h.** Requerir, cuando a su criterio fuere necesario, al máximo ejecutivo de las entidades públicas, la realización de análisis, Auditoría y otra clase de exámenes posteriores.
- i.** Reglamentar la contratación de servicios profesionales de Auditoría externa o consultoría especializada en apoyo de la misma;
- j.** Contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades del sector público y a las personas comprendidas en el Art. 5. de la Ley N° 1178, la contratación de dichos servicios, señalando el alcance del trabajo;
- k.** Examinar los programas y papeles de trabajo de los análisis, Auditorías y evaluaciones que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin sustituir la responsabilidad de los mismos;
- l.** Evaluar los informes de Auditoría elaborados por las unidades de Auditoría interna de las entidades sujetas al control gubernamental y por firmas o personas independientes; rechazar los informes que no se ajusten a las normas básicas de Auditoría gubernamental o secundarias de general aplicación o de aplicación específica o aquellos en los que no se haya cumplido con el alcance del trabajo u otros requerimientos de la contratación, casos en los cuales la Contraloría dispondrá las medidas conducentes para subsanar las deficiencias y evitarlas en el futuro;
- m.** Dictaminar en los casos previstos por la Ley, incluyendo los de responsabilidad por violación a la independencia de la unidad de Auditoría interna, parcialización de dicha unidad o deficiente ejercicio profesional de sus servidores;
- n.** Recomendar la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, en su caso, de la dirección colegiada de las entidades en las que se hubiese dictaminado responsabilidad ejecutiva;





- o.** Realizar el Control Posterior Externo del cumplimiento y de las recomendaciones aceptadas de las acciones adoptadas por la entidad como consecuencia de los dictámenes de responsabilidad emitidos;
- p.** Requerir la destitución del ejecutivo o asesor legal principal de las entidades en las que se hubiese determinado responsabilidad por incumplimiento del inciso c) del artículo 43 de la Ley N° 1178;
- q.** Ordenar el congelamiento de cuentas corrientes bancarias y/o suspensión de entrega de fondos por los tesoros del gobierno central, departamental, judicial, municipal o universitario o por cualquier otra fuente u organismo financiero o hacer los trámites necesarios en el exterior para tal efecto, en el caso de las entidades que incumplan los plazos y condiciones fijados para la implantación progresiva de los sistemas;
- r.** Conducir los programas de capacitación y especialización de los servidores públicos en el manejo de los sistemas que establece la Ley, mediante la definición, programación, elaboración y dictado de cursos, seminarios, conferencias y otros, así como efectuar las correspondientes convocatorias y reglamentaciones;
- s.** Ejercer conforme a lo previsto en la Ley N° 1178 y su Reglamento la autonomía operativa, técnica y administrativa, requerida en su calidad y naturaleza de Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado;
- t.** Otras previstas por las Leyes de la República que sean compatibles con su naturaleza como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado.



#### **4.1.3. DECRETO SUPREMO N° 23318 – A “REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA”**

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

El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Regula el capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública” de dicha Ley, así como toda otra norma concordante con la misma.<sup>47</sup>

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.<sup>48</sup>

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

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

##### **a. Responsabilidad Administrativa**

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

<sup>47</sup> D.S. 23318 - A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”. Art. 1°.

<sup>48</sup> D.S. 23318 - A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”. Art. 2°.



**b. Responsabilidad Ejecutiva**

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

**c. Responsabilidad Civil**

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

**d. Responsabilidad Penal**

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

**4.1.4. LEY N° 004 “LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”**

La Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” fue promulgado en fecha 31 de marzo de 2010.

**4.1.4.1.OBJETO**

La presente Ley tiene por objeto establecer mecanismos, y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así



como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.<sup>49</sup>

#### **4.1.4.2.FINALIDAD**

La presente Ley tiene por finalidad la prevención, acabar con la impunidad en hechos de corrupción y la efectiva lucha contra la corrupción, recuperación y protección del patrimonio del Estado, con la participación activa de las entidades públicas, privadas y la sociedad civil.<sup>50</sup>

#### **4.1.4.3.ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Ley se aplica a:

- a.** Los servidores y ex servidores públicos de todos los Órganos del Estado Plurinacional, sus entidades e instituciones del nivel central, descentralizadas o desconcentradas, y de las entidades territoriales autónomas, departamentales, municipales, regionales e indígena originario campesinas.
- b.** Ministerio Público, Procuraduría General de Estado, Defensoría del Pueblo, Banco Central de Bolivia, Contraloría General del Estado, Universidades y otras entidades de la estructura del Estado.
- c.** Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.
- d.** Entidades u organizaciones en las que el Estado tenga participación patrimonial, independientemente de su naturaleza jurídica.
- e.** Personas privadas, naturales o jurídicas y todas aquellas personas que no siendo servidores públicos cometan delitos de corrupción causando daño económico al Estado o se beneficien indebidamente con sus recursos.

---

<sup>49</sup> Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”. Art. 1°.

<sup>50</sup> Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”. Art. 3°.



Esta Ley, de conformidad con la Constitución Política del Estado, no reconoce inmunidad, fuero o privilegio alguno, debiendo ser de aplicación preferente.<sup>51</sup>

#### **4.1.5. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

El Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10-A), versión 4, emitido por la Contraloría General del Estado fue aprobado mediante Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005, cuya división para cada tipo de Auditoría fue aprobado mediante Resolución N° CGR/079/2006 del 04 de abril de 2006.

Las Normas de Auditoría Gubernamental contienen un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría gubernamental en Bolivia.

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, por los Auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de Auditoría:

- Contraloría General del Estado;
- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas, y
- Profesionales o Firmas de Auditoría o Consultora Especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de Auditoría en el Sector Público, se los denomina Auditores gubernamentales, para efecto de la aplicación de la presente norma.

---

<sup>51</sup> Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”. Art. 5°.



# *CAPÍTULO V*



## CAPÍTULO V

### **5.1. MARCO PRÁCTICO - DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

#### **5.1.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

##### **5.1.1.1. ANTECEDENTES**

Fundamentados en la Plan Operativo Anual, el Resultado del Relevamiento de Información y la Evaluación de los Sistemas de Control, se efectuó la planificación detallada de la Auditoría de Confiabilidad de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de diciembre de 2011.

Basado en el Artículo 15° de la Ley 1178, que señala entre otros puntos que la Auditoría Interna determinará la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros además que todos sus Informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada y a la Contraloría General del Estado.

##### **5.1.1.2. OBJETIVO**

El objetivo del Examen es emitir un Informe dentro del plazo establecido que contenga la opinión independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de Diciembre de 2011, con respecto al rubro de Disponibilidades, de la muestra seleccionada.

Según la Ley Financiera de la gestión 2011 y el Decreto Supremo Reglamentario, es obligación de las Entidades del Sector Público presentar Estados Financieros a



la fecha de corte en conjunto con el Informe del Auditor Interno, al respecto se deben tomar provisiones para dar cumplimiento a esta disposición.

### **5.1.1.3.OBJETO**

El objeto del examen corresponde a la Información Financiera y documentación relativa a los Registros del rubro “Disponibilidades”.

### **5.1.1.4.ALCANCE**

El Examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG 221 al 225) y el tipo de evidencia a obtenerse será documental a través de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo, a las operaciones, registros utilizados y la información financiera emitida por la UMSA, para el ejercicio terminado al 31 de Diciembre de 2011.

La revisión comprenderá la Información y Documentación respaldatoria del rubro “Disponibilidades”, durante el período comprendido entre el 1º de Enero y el 31 de Diciembre de 2011, de las siguientes Unidades:

<b>UNIDAD</b>
<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>
<b>FACULTAD DE MEDICINA</b>
<b>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS</b>
<b>FACULTAD DE AGRONOMÍA</b>
<b>FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>
<b>TELEVISIÓN UNIVERSITARIA</b>





### **5.1.1.5.METODOLOGÍA**

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

- Planificación
- Ejecución
- Control

### **5.1.2. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

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

El Equipo de Auditoría obtuvo información de la Entidad que le permite comprender los antecedentes, la naturaleza de las operaciones, la estructura organizativa, el alcance de las actividades y las características de las dificultades relacionadas con el entorno interno que podrían afectar el objetivo del examen.

La Auditoría logra un entendimiento de las actividades de la Entidad y el marco dentro del cual opera, dicho entendimiento permite:

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

El conocimiento de la Entidad está respaldado con la siguiente información:



#### **a. Tipo de Entidad y su Misión**

Expresar si la Entidad a ser auditada es centralizada, descentralizada, desconcentrada, autónoma o autárquica; además de establecer las principales actividades y servicios que presta.

La Universidad Mayor de San Andrés es autónoma. La principal actividad que presta es formar profesionales competentes a partir del desarrollo de las líneas académicas, de investigación e interacción social, para el beneficio de todos los sectores de la sociedad boliviana.

#### **b. Marco Legal y Normativo**

Podemos mencionar la Disposición Legal de Creación de la Entidad y las modificaciones posteriores, así como las Normas que regulan sus actividades.

Para conocer el marco legal dentro del cual desarrolla sus actividades, indagamos acerca de:

- Leyes, Regulaciones y Normas aplicables específicamente a la Entidad.
- Legislación Tributaria y Contable, además de sus cambios.
- El Requisitos Reglamentarios Especiales.
- Organismos Institucionales que ejercen tuición.

#### **c. Estructura Organizativa**

Siendo que la Estructura Organizativa comprende las relaciones jerárquicas, de responsabilidad y de dependencia, se incluyó el Organigrama vigente de la UMSA, mismo que fue aprobado mediante Resolución del Honorable del Consejo Universitario N° 53/08 del 5 de marzo de 2008, además de realizarse una descripción de la misma.



#### **d. Relaciones de Tuición**

Se mencionará a la Entidad que ejerce tuición sobre la Universidad Mayor de San Andrés si correspondiere y el rol con respecto a ésta.

#### **e. Fuentes de Financiamiento y Organismos Financiadores**

Nos referimos a las fuentes de financiamiento, organismos financiadores y volumen de los recursos de la UMSA.

#### **f. Estructura Gerencial**

Se mencionó a los responsables jerárquicos actuales de la Entidad, tanto a la fecha de inicio de la evaluación como de la gestión auditada, además de los cambios que existieron.

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
MSC. Teresa Rescala Nemtala	Rectora
Lic. Monica Diaz Tarifa	Directora Administrativo Financiero
Lic. Fanny Peña	Jefe Departamento. Contabilidad
Lic. Rosario Fernandez	Jefe Departamento de Presupuestos
Lic. Angélica Gamarra	Jefe Departamento de Tesoro Universitario
Lic. Salomon Mendoza	Jefe División de Suministros
Lic. Rodolfo Ance Obarrio	Jefe División de Bienes

Se incluyó a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Directores y Responsables de cada Unidad. Conociendo la estructura y capacidad de la Gerencia se anticipa potenciales áreas de decisión o corrientes de información poco confiables. Para dicho conocimiento se consideró:

- La Filosofía Gerencial con respecto a asuntos contables, financieros y operacionales.



- Las responsabilidades jerárquicas y la susceptibilidad a desviarse de los Controles Internos.
- La reputación profesional de Gerencia.
- La rotación en los niveles de decisión.

#### **g. Fuerza Laboral**

Se consideró el número de dependientes de la Entidad por Unidad Organizacional y el número del personal contratado durante el período examinado:

<b>PERSONAL</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>TIPO</b>
Administrativo	1240	Permanente
Administrativo	131	Eventual
Docente	3422	Permanente
Docente	40	Eventual
<b>TOTAL</b>	<b>4833</b>	

Fuente: Planilla de Diciembre de 2011

Fue considerable la importancia de la fuerza laboral dentro de la estructura y el desarrollo de las actividades de la entidad, para lo cual se tuvo en cuenta:

- Cantidad de empleados.
- Acuerdos de remuneraciones.
- Existencia de planes especiales de beneficios sociales.

#### **h. Capacidad de Auditoría Interna**

Se analizó la organización, el funcionamiento y el grado de independencia del Departamento de Auditoría Interna, además se indagó sobre la autoridad que posee para examinar las Áreas u Operaciones de la Entidad y sobre su contribución al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la misma.



### **5.1.2.2. ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN**

Aplicamos un conjunto de técnicas sobre la información auditada, identificando el Área Crítica del rubro de “Disponibilidades”; los saldos más significativos; la existencia de nuevas áreas, líneas de actividad o cambios en prácticas contables y operativas.

### **5.1.2.3. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD**

Tomando en cuenta que los recursos del personal son limitados al igual que las horas que poseen, no se puede analizar el 100% de las operaciones realizadas por la UMSA; por lo tanto, los esfuerzos deben ser dirigidos hacia los aspectos importantes y significativos, es decir, aquellas situaciones en las que si ocurriese algún error o irregularidad pudiesen modificar de manera sustancial la Situación Financiera presentada por la Entidad auditada.

Al determinar los Niveles de Significatividad, se considera el nivel o grado de error que se está dispuesto a aceptar dentro de los Estados Financieros, sin que ello implique una opinión calificada en el Dictamen y sin distorsionar los Estados Financieros de acuerdo a la Importancia Relativa general y particular, de forma tal que se pueda enfocar todos los Procedimientos de Auditoría para descubrir o detectar los errores o irregularidades que individual o globalmente superen dicho nivel.

El Nivel de Significatividad en el examen realizado es del 5%, es decir:



DESCRIPCIÓN	2011	5%
<b>ACTIVO</b>		
<b>Disponibilidades</b>		
<b>BANCOS</b>		
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	29.696.401,78	1.484.820,09
FACULTAD DE MEDICINA	7.718.224,22	385.911,21
FACULTAD DE AGRONOMÍA	2.436.249,82	121.812,49
FACULTAD DE DERECHO	8.746.287,59	437.314,38
FACULTAD DE HUMANIDADES	3.281.765,41	164.088,27
TELEVISIÓN UNIVERSITARIA	247.588,85	12.379,44
	<u>52.126.517,67</u>	2.606.325,88
<b>TOTAL DEL DISPONIBLE</b>	<u><u>433.754.217,46</u></u>	21.687.710,87

#### 5.1.2.4.EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES

Consiste en la evaluación del ambiente donde opera el Sistema de Control Interno. La evaluación preliminar está relacionada a la Entidad en su conjunto y evalúa los siguientes aspectos:

##### a. Conciencia de Control

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

##### b. Segregación de Funciones

La existencia de una adecuada distribución de funciones, tareas y responsabilidades favorece el funcionamiento eficaz de los Controles Internos.

##### c. Desviación Gerencial

El riesgo de que Autoridades y Gerencia de la Entidad se encuentren motivadas a desviar los Controles Internos.



#### **d. Competencia Personal**

Evaluar de forma general las políticas relativas al Personal de la Entidad, debido a que la incompetencia del personal puede causar una incorrecta ejecución de los Controles Internos.

#### **e. Protección de Registros**

Las medidas físicas implantadas por la Entidad para prevenir el libre acceso y/o destrucción de los registros que poseen las distintas Áreas, así como la seguridad en torno a la custodia y emisión de cheques y la percepción de recursos.

#### **f. Sistema e Instalación del Procesamiento Electrónico de Datos**

Se evalúan los controles y el grado de dependencia de la Entidad sobre los sistemas computarizados para la continuidad de sus operaciones.

### **5.1.2.5.RELEVAMIENTO DEL DISEÑO DE CONTROLES**

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

#### **a. Objetivo y Necesidades Básicas para el Relevamiento de Controles**

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

- Para efectuar el relevamiento de controles se necesitó básicamente la documentación que soporta el Proceso de Control Interno. Esta documentación está constituida por los instrumentos o medios que



formalizan el diseño organizacional y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración; como también, los Manuales correspondientes que exigen las Normas Básicas vigentes.

- El principio básico de nuestro relevamiento de controles es la obtención del conocimiento real de una situación, más que del conocimiento formal. En aquellos sistemas u operaciones, en los cuales no existía documentación adecuada que respalde su diseño, obtuvimos el conocimiento de las tareas que se realizan: quiénes las llevan a cabo, con qué elementos, con qué frecuencia y para qué las efectúa. Por lo que, relevamos mediante la aplicación de las herramientas y técnicas correspondientes, los siguientes conceptos:

- ✓ Tareas (qué)
- ✓ Propósito (para qué)
- ✓ Ejecutores operativos y de control (quién opera quién controla)
- ✓ Medios utilizados – soportes (objeto)
- ✓ Oportunidad (cuándo)

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

- Plan Institucional de Mediano Plazo
- Programa Operativo Anual
- Presupuesto anual Institucional
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada
- Reglamento Interno de Personal
- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Procesos





➤ **Manual de Puestos**

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

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

#### **a. Riesgos Inherentes**

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

##### **❖ De Origen Externo**

En el mes de abril de 2011 se cambió de Entidad Financiera al Banco Unión S.A., lo cual significó transferir los saldos del Banco Mercantil Santa Cruz a dicha entidad. Esta situación ocasionó inconsistencias en algunos saldos de las cuentas al 31 de diciembre de 2011.

##### **❖ De Origen Interno**

Existe un alto volumen de transacciones realizadas por las Áreas de la muestra: Administración Central, Facultad de Medicina, Facultad de Derecho, Facultad de Agronomía, Facultad de Humanidades y Televisión Universitaria.

Los factores mencionados anteriormente, inciden parcialmente en las operaciones a ser evaluadas, por lo cual se califica al riesgo inherente como MODERADO.



## **b. Riesgos de Control**

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

Todo el efectivo es manejado mediante la Cuenta Única Universitaria (CUU) y existen los controles de saldo mediante el SIGMA, las conciliaciones bancarias son realizadas mediante el SIGMA en forma diaria de lo realmente pagado. Por otra parte, se evidenció que las Facultades no realizan las conciliaciones bancarias paralela a la del SIGMA en la que se identifique los cheques en tránsito y los anulados.

Por lo descrito precedentemente, el riesgo de control es MODERADO.

## **c. Riesgos de Detección**

Una vez identificados los Riesgos Inherentes y los Riesgos de Control, existe la posibilidad de que los sistemas, registros e información financiera sujetos a examen, contengan errores o irregularidades significativas que no lleguen a ser detectadas mediante la aplicación de nuestros Procedimientos de Auditoría. Este riesgo puede ser controlado por el Auditor, a diferencia de los otros riesgos, a través del alcance y oportunidad de sus procedimientos.

Los factores que posibilitaron determinar el Riesgo de Detección son los siguientes:

- La aplicación inadecuada de los Procedimientos de Auditoría o la evaluación incorrecta de los hallazgos, incluyendo el riesgo de presunciones erróneas y conclusiones equivocadas.
- La ineficacia de un Procedimiento de Auditoría aplicado.



- Problemas en la definición del alcance y oportunidad en un Procedimiento de Auditoría.

Una vez identificados los factores de riesgo corresponde su evaluación, mismo que es un proceso subjetivo basado en el criterio, experiencia y capacidad del Auditor. Para dicha evaluación se utilizó las siguientes herramientas:

- El rubro “Disponibilidades” es considerado un objetivo crítico de auditoría por definición, debido al manejo de efectivo en cuanto hace a los ingresos y salidas del mismo.
- La existencia de factores de riesgo y su importancia relativa.
- La probabilidad de ocurrencia de errores.

#### **5.1.2.7.ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Al elaborar el Programa de Auditoría se consideró la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos para obtener evidencia suficiente, pertinente y competente, con el fin de reducir el Riesgo de Detección a un nivel apropiadamente bajo, que en conjunción con el Riesgo Inherente y Riesgo de Control, servirá para obtener una conclusión sobre la razonabilidad de las cifras examinadas.

Al concluir la ejecución de las Pruebas Sustantivas se puede afirmar que:

- Los saldos en efectivo están conciliados con el mayor general (exactitud)
- Las transferencias de los importes recaudados se realizan diariamente (integridad)
- Se registraron completamente las transacciones realizadas (integridad)



Para alcanzar el objetivo de la Auditoría, obtuvimos evidencia competente, suficiente y pertinente, mediante la aplicación de procedimientos detallados en el Programa de Trabajo desarrollado.

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

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

#### **5.1.2.8. ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)**

Basados en las tareas realizadas y los juicios de valores obtenidos en la Etapa de Planificación, se elaboró el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) donde documentamos:

- I. Términos de Referencia
  - Antecedentes
  - Naturaleza del trabajo
  - Objetivos (General y Específicos)
  - Objeto
  - Alcance del Examen
  - Metodología
  - Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicadas en el desarrollo del Trabajo
  - Informes a Emitir



- Actividades y Fechas de Mayor Importancia
- II. Información sobre Antecedentes Operacionales y sus Riesgos Inherentes
  - Antecedentes de la Entidad
  - Base Legal
  - Misión
  - Visión
  - Organización y Estructura
  - Principales Segmentos de la Entidad relacionados con el Objeto de Auditoría
  - Fuentes de Generación de Recursos
  - Gastos de la Entidad
  - Naturaleza de las Operaciones
  - Responsables de las Operaciones Objeto de la Auditoría
- III. Sistema de Información Gerencial
  - Sistema de Información Financiera
- IV. Determinación y Valoración de los Riesgos
- V. Ambiente de Control
- VI. Enfoque de Auditoría Esperado
- VII. Consideraciones de Significatividad
- VIII. Trabajos Realizados por la Unidad de Auditoría Interna o Firmas de Auditoría Externa.
- IX. Apoyo de Especialistas
- X. Administración del Trabajo
- XI. Programas de Trabajo

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

En la Etapa de Ejecución de la Auditoría se reunieron los elementos de juicio válidos y suficientes que permiten respaldar en Informe emitido. En esta etapa se



aplica el Programa de Auditoría y evalúa las distintas Evidencias obtenidas, para concluir sobre la razonabilidad de la Información Financiera de Disponibilidades y su exposición.

### 5.1.3.1.DETERMINACIÓN DEL ENFOQUE DE AUDITORÍA

El Enfoque de Auditoría está influenciado por el nivel de Riesgos Inherentes y de Control, los mismos fueron determinados como MODERADOS.

Los Factores de Riesgo identificados y el Enfoque de Auditoría, se detallan a continuación:

PROBLEMAS IDENTIFICADOS	RIESGOS	ENFOQUE DE AUDITORÍA	OBJETO DE AUDITORÍA
<p><u>Cambio de Entidad Bancaria.</u></p> <p>A Principios del mes de Marzo se cambio de Entidad Bancaria, del Banco Mercantil Santa Cruz S.A. al Banco Unión S.A.</p>	<p>Riesgo de que los saldos de las cuentas aperturadas en el Banco Mercantil Santa Cruz S.A. no sean íntegramente traspasados a cuentas aperturadas en el Banco Unión S.A.</p>	<p>Realizaremos una verificación de que los saldos al 31 de febrero en el Banco Mercantil Santa Cruz S.A. sean cero.</p>	<p>Derechos y Obligaciones Integridad Valuación Existencia</p>
<p><u>Inexistencia de Conciliaciones Bancarias manuales.</u></p> <p>Falta de Conciliaciones Bancarias manuales donde se muestren los cheques emitidos, en tránsito y anulados.</p>	<p>Falta de control por parte de las Unidades Desconcentradas.</p>	<p>Realizaremos la verificación de las Conciliaciones Bancarias realizadas por el SIGMA.</p>	<p>Derechos y Obligaciones Integridad Valuación Existencia</p>



### **5.1.3.2. REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Los Procedimientos y Técnicas que se aplicaron durante el desarrollo del examen surgieron de la evaluación de los Riesgos de Auditoría existentes.

Se aplicaron los procedimientos necesarios para obtener suficiente Evidencia de Auditoría, lo cual permita concluir sobre la validez de las Afirmaciones definidas para los componentes de los Estados Financieros, por lo mismo, dichos procedimientos deben estar orientados a satisfacer una o más Afirmaciones.

Los Procedimientos de Auditoría fueron aplicados sobre una parte de la población sujeta el examen, es decir, sobre la muestra, que en este caso son Administración Central, Facultad de Medicina, Facultad de Derecho, Facultad de Agronomía, Facultad de Humanidades y Televisión Universitaria, dicho alcance dependió del grado de confianza que depositó el Auditor en el Control Interno de la Entidad.

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

#### **a. Procedimientos Generales**

Los Procedimientos Generales aplicados en el Rubro Disponibilidades son las siguientes:

- Verificar la exactitud aritmética de los Registros.
- Verificar la coincidencia de los saldos de los Estados Financieros con los Registros del Mayor.
- Verificar que la documentación de sustento sea pertinente y suficiente.
- Obtener información de los hechos subsecuentes que puedan tener efecto significativo sobre los Estados Financieros y consecuentemente en la opinión del Auditor.



- Determinar si existen hechos subsecuentes relevantes que no originen efectos contables pero que deban ser expuestos en Notas a los Estados Financieros.
- Efectuar confirmaciones bancarias al 31 de Diciembre de 2011.

Se precisó que el Auditor posea un conocimiento suficiente de las técnicas por desarrollar y se conduzcan con el debido cuidado y criterio en su selección.

#### **b. Pruebas de Cumplimiento**

Estas pruebas contribuyen a obtener una Seguridad Razonable de que los procedimientos de Control Interno son aplicados de la manera descrita y que están operando eficazmente durante todo el período objeto de la auditoría.

Estas pruebas colocaron en evidencia la frecuencia de los errores producidos por la falta o insuficiencia de los controles.

Las Pruebas de Cumplimiento abarcó la ejecución de dos etapas consecutivas:

- ❖ Identificación de Evidencia sobre la aplicación del Control (evidencia subyacente reflejada mediante tildes, iniciales o rúbricas de los Sujetos que deben aplicar el Control). Esta etapa se desarrolla mediante inspección del objeto para identificar la Evidencia de Control sobre la documentación.
- ❖ Comprobación de la aplicación de Control relevado (evidencia corroborativa que implica la verificación de la aplicación adecuada del control para obtener seguridad relativa de su ejecución). Esta etapa se puede llevar a cabo mediante repetición del control, comparación con otras fuentes, verificación de los criterios necesarios, nivel de autorización correspondiente o secuencia numérica para comprobar la aplicación del Control.





Las Pruebas de Cumplimiento se aplicaron considerando al menos las siguientes interrogantes relativas al control de operaciones:

- ¿Se aplicaron las actividades de control necesarias?  
Comprobación de ejecución sobre las actividades de control relevadas.  
(Integridad y Salvaguarda de Cheques)
- ¿Cómo se llevaron a cabo?  
Comprobación de la ejecución adecuada. (Exactitud, Oportunidad y Salvaguarda de Cheques)
- ¿Quién las realizó?  
Comprobación de la ejecución por la persona correspondiente.  
(Elaboración, Emisión y Autorización de Cheques)

La Prueba de Cumplimiento aplicada fue:

- **Cuestionarios.** Se aplicaron preguntas, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad acerca de la pertenencia de las cuentas corrientes a la UMSA, y sobre la elaboración, emisión y autorización de los cheques y su salvaguarda en las Facultades que son parte de la muestra.

### c. Pruebas Sustantivas

La Pruebas Sustantiva aplicada fue:

- **Comparación.** Se confrontó la información producida por las diferentes Unidades Administrativas o Facultades con la información producida por las Entidades Bancarias, en relación con una misma operación, a efectos de hacerla coincidir, lo que permite determinar la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados objeto de examen. La información comparada fue: Extracto Bancario por Cuenta y Fecha (SIGMA), Libreta (SIGMA), Extracto Bancario y Mayores.



### **5.1.3.3. PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO**

Los Papeles de Trabajo elaborados durante el examen contienen información que documenta: el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA); Información Relevante sobre las Actividades de la UMSA y Principios Contables utilizados para examinar los Estados Financieros; Sistemas de Control de la Entidad; Conciliación de los Estados Financieros emitidos con los Registros Contables; Programa de Trabajo; Evaluación de Hallazgos de Auditoría y las conclusiones alcanzadas; y la Evidencia de la labor de Supervisión.

Los Papeles de Trabajo elaborados durante el examen son:

#### **a. Programas de Trabajo.**

Los Programas de Trabajo contienen:

- Objetivos de Auditoría
- Procedimientos de Auditoría
- Conclusión

#### **b. Cédulas Analíticas**

Las Cédulas Analíticas incluyen un detalle de la revisión de los saldos de los Estados Financieros bajo Examen.

Las Cédulas Analíticas elaboradas contienen:

- Nombre de la Entidad
- Nombre de la Cédula
- Nombre de la Auditoría
- Periodo examinado
- Explicación del Objetivo de la realización de la cédula
- Descripción del trabajo realizado



- Fuente de Información
- Criterio de Selección
- Determinación de la Muestra
- Trabajo Realizado (T/R)
- Conclusión alcanzada
- Iniciales de la persona que realizó la cédula y la fecha
- Iniciales de la persona que revisó la cédula y la fecha

#### **c. Planillas de Deficiencias**

La Planilla de Deficiencias contiene:

- Nombre de la Entidad
- Nombre de la Auditoría
- Descripción de la Deficiencia (Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación)
- Nombre de la persona que preparó la Planilla, firma y fecha
- Nombre de la persona que aprobó la Planilla, firma y fecha

#### **d. Planilla de Explicación de Marcas de Auditoría**

Esta planilla es un resumen del significado de las Marcas de Auditoría que se utilizaron en la realización del examen.

### **5.1.3.4.EVALUACIÓN DE RESULTADOS**

Concluidas las pruebas, se procedió a la Evaluación de la Evidencia, para lo cual se realizó las Planillas de Deficiencias, lo cual contenía la Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación de los Hallazgos; para los cual se efectuó los siguientes pasos:



**a. Evaluación de la Evidencia**

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

**b. Determinación de los Hallazgos**

Se midió la significatividad de los Hallazgos en función del nivel de Importancia Relativa particular para la cuenta definido en la Planificación, y se clasifican los mismos de acuerdo a su naturaleza en excepciones, ajustes y deficiencias.

**c. Resumen de los Ajustes Propuestos no Registrados**

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

**d. Evaluación de Hallazgos**

El efecto neto total de la Cédula Resumen fue comparada con el nivel de significatividad para los Estados Financieros en su conjunto definido en la Planificación y concluye, de acuerdo a su importancia, el impacto que tiene sobre la Opinión. Además, se evaluó los hallazgos significativos que se determinaron en la Planilla de Deficiencias, misma que en conjunción con la Cédula Resumen determinan la Opinión Final.

Como parte de nuestra revisión se realizó un examen de la información generada por la Universidad, la misma fue la siguiente:

- Actas y Circulares del Órgano Rector de la Entidad.
- Estados Contables realizadas por el Departamento de Contabilidad.



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

- Cambios significativos en las Operaciones o Situación Financiera.
- Nuevas Legislaciones o Regulaciones Gubernamentales que puedan afectar las actividades de la Entidad.
- Cambios en los Principios de Contabilidad, base para emitir la Opinión.
- Decisiones significativas tomada por autoridades.

#### **5.1.3.5.ELABORACIÓN DE UN ANÁLISIS DEL RUBRO**

En la revisión analítica sobre las cifras definitivas de los Estados Financieros auditados comparados con los del Ejercicio anterior, considerando: si los Estados Financieros son comprensibles desde el punto de vista de los usuarios; si la información obtenida de los Estados Financieros es consistente con el conocimiento acumulado en la Institución; y si se tiene explicaciones fundamentadas para asuntos inesperados en los Estados Financieros.

#### **5.1.3.6.REVISIÓN DE LOS EVENTOS SUBSECUENTES**

Realizamos procedimientos destinados a asegurar que no existen situaciones producidas con posterioridad a la fecha de cierre de los Estados Financieros examinados, que puedan afectar la exposición y razonabilidad de los mismos, que además conlleva a considerar la inclusión de una salvedad o un párrafo de énfasis en el Dictamen.

#### **5.1.3.7.CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA**

Se solicitó la Carta de Representación en la cual la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad, confirmó una serie de aspectos relevantes sobre la información encontrada durante el desarrollo del examen, con el objeto de tener



la seguridad de que el Auditor tiene a su disposición todos los elementos de juicio necesarios, validos y suficientes para emitir un informe apropiado.

Debido a la importancia de esta Carta fue indispensable que sobre la misma se tengan las siguientes consideraciones: la fecha de la Carta de Representación y la fecha de Dictamen son coincidentes con la fecha del último día de Trabajo de Campo; que incluya un párrafo específico sobre operaciones entre partes vinculadas; y que haya sido redactado en papel con membrete del Rectorado de la Universidad y firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, es decir, la Rectora.

#### **5.1.3.8. REVISIÓN FINAL SOBRE LA INFORMACIÓN A EMITIR**

Se revisó los Estados Financieros y la Información Financiera una vez incorporados todos los ajustes y reclasificaciones para su publicación. Se llevó a cabo esta revisión con el fin de que: el Informe de Auditoría y los Estados Financieros sean claros y concisos, con el propósito de que una persona no familiarizada con los detalles del trabajo pueda comprenderlos; que las políticas de la Contraloría General del Estado sean cumplidas con relación a la revelación, formato y terminología; que el Informe de Auditoría este elaborado dentro de un formato apropiado; que los Estados Financieros se ajusten a todos los requisitos regulatorios relacionados con su presentación.

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

Los resultados preliminares se comunicaron de forma escrita a la Entidad durante el transcurso del examen.

El Informe del Auditor es el resultado de un proceso, en el cual se tiene toda la Evidencia necesaria para dar una Opinión sobre el Rubro “Disponibilidades” expuesta en los Estados Financieros y sus Recomendaciones de Control Interno emergentes.



### **5.1.5. INFORME A EMITIR**

Se emitió un Informe estableciendo las Deficiencias de Control Interno generadas por el examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Rubro Disponibilidades de la muestra seleccionada de la Universidad Mayor de San Andrés, de acuerdo a los hallazgos determinados.

El objetivo del Informe es la exposición clara, breve y concreta de todas las deficiencias, recomendaciones y comentarios de los Responsables de las Áreas auditadas; donde las opiniones están respaldadas por la evidencia acumulada en los Papeles de Trabajo.

Adicionalmente, si los hallazgos hubiesen derivado en algunas de las responsabilidades tipificadas, hubiera sido conveniente la emisión de un Informe Independiente sobre dichos hallazgos. Este informe deberá estar debidamente sustentado y será sometido a aclaración, la misma será puesta en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA y de las personas involucradas, para que los mismos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando documentación respaldatoria. Del análisis de estos últimos surgirá un Informe Complementario del Auditor Interno que posteriormente será enviado a la Contraloría General del Estado, en adición al Informe Preliminar y las opiniones legales respectivas.



## BIBLIOGRAFÍA

BOLIVIA. Asamblea Constituyente, Honorable Congreso Nacional. 2009. “Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional”. 160p.

BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. 1990. “Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales”, julio 1990. 14p.

BOLIVIA. Asamblea Legislativa Plurinacional. 2010. “Ley N° 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción, enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz”, marzo 2010. 27p.

BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 1992. Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República”, julio 1992. 18p.

BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 1992. Decreto Supremo N° 23318 - A “Reglamento DE LA Responsabilidad por la Función Pública”, noviembre 1992. 20p.

BOLIVIA. Contraloría General del Estado. CENCAP. “Papeles de Trabajo”. 29p.

BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 2007. Resolución N° CGR-1/002/98 “Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, febrero 98. 47p.

BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 2007. Resolución N° CGR/079/2006 “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, abril 2006. 93p.

UMSA. 2008. Resolución Honorable Consejo Universitario N° 505/08. “Manual de Organización y Funciones de la Universidad Mayor de San Andrés”, octubre 2008. 162p.



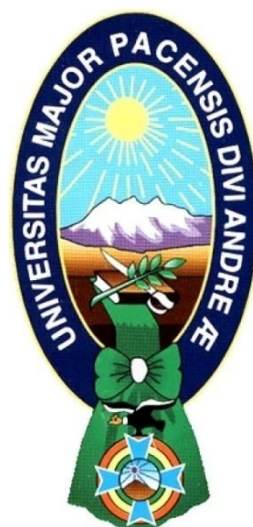


CENTELLAS España, Rubén. 2002. “Auditoría Operacional. Un instrumento de Evaluación Integral de las Empresas”. Primera Edición. La Paz – Bolivia. 245p.

CENTELLAS ESPAÑA, RUBÉN; GONZÁLES ALANES, CARLOS. 2006. “Contabilidad Internacional. Una herramienta para la Toma de Decisiones”. Primera Edición. La Paz – Bolivia. Editorial Centro de Estudios de Contabilidad y Auditoría.

ESTUPIÑÁN G., RODRIGO & CO. 2004. “Papeles de trabajo en la Auditoría Financiera”. 2da. Edición.

VELA QUIROGA, Gabriel A. 2007 “Auditoría Interna - Un Enfoque Prospectivo” Primera Edición. La Paz – Bolivia. Editorial UMSA.



***ANEXOS***



## **ANEXO A**

### **MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)**

#### **AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

#### **I. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

##### **1.1. Antecedentes**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual para la presente gestión e instrucciones impartidas mediante memorándums MENT.AUD Nos. 02/2012, 03/2012, 04/2012, 05/2012, 06/2012, 07/2012, 08/2012, 09/2012, 10/2012, 11/2012, de fechas 9 de enero, 16 de enero, y 17 de enero de 2012 respectivamente, se efectuó el examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, por la gestión terminada al 31 de diciembre de 2011.

##### **1.2. Naturaleza del Trabajo**

Según lo dispuesto en el artículo 15° de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales que señala que se determinará la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, el grado de cumplimiento de los Sistemas de Administración y los instrumentos de Control Interno.

Nuestro trabajo consiste en realizar la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés. El



titular de la entidad es responsable de la presentación oportuna de los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos. Asimismo, el titular del Departamento de Auditoría Interna, es responsable por la opinión que emita en función a la Auditoría realizada. Si en el transcurso de la Auditoría se detectaren hallazgos significativos, éstos serán objeto de informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según lo exijan las circunstancias.

### **1.3. Objetivo General**

El objetivo del examen, es emitir una opinión independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de Diciembre de 2011.

### **1.4. Objetivos Específicos**

Establecer si los saldos expresados en los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2011, fueron expuestos en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, de Presupuestos y Principios de Contabilidad Integrada.

- Determinar el adecuado registro de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales.
- Establecer la existencia de documentación sustentatoria de las operaciones financieras y patrimoniales.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en las operaciones contables y administrativas.



### 1.5. Objeto

El objeto son Registros y Estados Financieros de la UMSA emitidos al 31 de Diciembre de 2011, la Información Financiera y la Documentación relativa al Rubro Disponibilidades.

### 1.6. Alcance

Nuestro examen se efectuará, de acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225), con el propósito de determinar el grado de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, que comprenderá el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.

La revisión comprenderá la Información Financiera y Documentación de respaldo de las operaciones del Rubro Disponibilidades de:

UNIDAD	D.A.
UMSA-Administración Central	1
UMSA-Facultad de Medicina	10
UMSA-Facultad de Agronomía	35
UMSA- Facultad de Derecho	60
UMSA-Fac.de Humanidades Servicio Educativo	65
Canal 13 Televisión Universitaria	85

Nuestro trabajo estará orientado al análisis de los movimientos en Registros Contables y presentación de los Estados Financieros de las subcuentas que conforman el Rubro Disponibilidades, enfatizando en la cuenta Bancos.

En el marco de la Norma de Auditoría Gubernamental 220 Normas de Auditoría Financiera 221 Planificación, punto 4, inciso d) Importancia Relativa, se establece el nivel de significatividad a criterio del Auditor, el 0.5% de margen de error aceptado respecto al Rubro de la cuenta, conforme al análisis de la naturaleza de la Institución y las características de las operaciones que se realizan en ella.



## 1.7. Metodología

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

- **Planificación:** Se ha efectuado un relevamiento de información para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto del examen, las áreas administrativas que intervienen y los funcionarios a cargo; asimismo, se ha analizado la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes, de control, problemas derivados de los mismos, en base a la cual se ha determinado el enfoque de Auditoría que nos permitirá el cumplimiento del objetivo de Auditoría, información que se detalla en el presente documento y que ha generado la emisión de los Programas de Trabajo a la medida de las operaciones analizadas.
- **Ejecución:** Basado en los Programas de Trabajo, se obtendrá la evidencia competente y suficiente, que permita respaldar el cumplimiento del objetivo de Auditoría. En consecuencia, nuestro examen se desarrollará de la siguiente manera:
  - ✓ Comprobación de saldos en los Estados Financieros.
  - ✓ Revisión de las operaciones mediante pruebas selectivas de los Registros Contables y Presupuestarios, por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011, mediante la obtención de muestra con método no estadístico y a criterio del Auditor.
  - ✓ Como metodología para la revisión de las adquisiciones, verificaremos que los documentos relativos a éstas cumplan con los atributos específicos a cada caso, establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios y los Reglamentos Internos y/o Específicos de la UMSA.



✓ Verificación del cumplimiento normativo.

- **Comunicación de resultados:** Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirán los informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental.

### **1.8. Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser Aplicadas en el Desarrollo del Trabajo**

Las Normas y Principios y Disposiciones Legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo, son las siguientes:

- Constitución Política del Estado, aprobado el 25 de Enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de Julio de 1990.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de Noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 23215 de 22 de Julio de 1992, que aprueba el Reglamento de Atribuciones de la actual Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de Junio de 2001, Modificación al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de Junio 2009, Nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Suprema N° 222957 de 04 de Marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 225558 de 01 de Diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.



- Resolución. Suprema N° 227121 de 31 de Enero de 2007, Modifica el Artículo 40 de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada.
- Resolución N° CGR-1/002/1998 de 04 de Febrero de 1998, aprueba la Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de Septiembre de 2000, aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución N° CGR-1/173/2002 de 31 de Octubre de 2002, aprueba la Guía de Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución N° CGR/079/2006 de 04 de Abril de 2006, aprueba el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.
- Resoluciones del Honorable Consejo Universitario N° 048/2010 de 01 de Julio de 2010, referido a la Regularización de Operaciones Contables para la Etapa de Transición SICOPRE – SIGMA y ampliado en la Resoluciones del Honorable Consejo Universitario N° 792/2010 de 09 de Noviembre de 2010 y ratificado con la Resoluciones del Honorable Consejo Universitario N° 544/2010 de 03 de Diciembre de 2010.
- Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 076/2002 de 03 de Abril de 2002, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 431/2006 de 13 de Septiembre de 2006, que aprueba el Reglamento Interno de Caja Recaudadora.
- Resolución N° 586/06 del 22 de Noviembre de 2006, que aprueba el Reglamento Interno de Fondos en Avance de la UMSA.
- Otras disposiciones legales vigentes.





## **1.9. Informes a Emitir**

Se emitirán los siguientes Informes:

### ***Informe del Auditor Interno***

Este informe, manifestará la opinión del Auditor Interno sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros examinados al 31 de Diciembre de 2011.

### ***Informe de Control Interno***

Este informe, incluirá los hallazgos y recomendaciones que surjan de la evaluación de Control Interno realizada a efectos del Examen.

Ambos informes serán remitidos por el Departamento de Auditoría Interna a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Mayor de San Andrés y a través de esta instancia, a la Contraloría General del Estado (CGE) y a la Contaduría General del Estado.

En caso de evidenciarse Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, se emitirá el correspondiente Informe de Auditoría Especial, según Ley 1178 y el Capítulo V del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de Junio de 2001.

## **1.10. Actividades y Fechas de Mayor Importancia**

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



ACTIVIDADES	FECHAS (*)	
	INICIO	FINALIZ.
Planificación	09/01/2012	17/01/2012
Ejecución	18/01/2012	24/02/2012
Comunicación de Resultados	25/02/2012	28/02/2012

(\*) Las fechas relacionadas con el inicio y finalización de las Etapas de la Auditoría son estimadas, si se presentasen situaciones extraordinarias dicho cronograma estará sujeto a modificación.

## II. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES OPERACIONALES Y SUS RIESGOS INHERENTES

### 2.1. Antecedentes de la Entidad

La Universidad Mayor de San Andrés fue fundada por Decreto Supremo de 25 de Octubre de 1830 con el nombre de Universidad Menor de San Andrés de La Paz durante la Presidencia del Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana; inauguró sus actividades el 30 de Noviembre de 1830, un año más tarde, por la Ley de Asamblea Constituyente, alcanzó el grado de Universidad Mayor de San Andrés de La Paz de Ayacucho.

En la revolución del 21 de Julio de 1946, el Gobierno Nacional confirió a la Universidad Mayor de San Andrés, la Gran Cruz de la Orden del Cóndor de Los Andes, habiendo sido colocada la respectiva insignia en el estandarte de la Universidad Mayor de San Andrés.

### 2.2. Principales Segmentos de la Entidad Relacionados con el Objeto de la Auditoría

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



- Las Facultades de la UMSA y otras Unidades Desconcentradas, quienes a través de sus responsables reciben recursos de la Cuenta Única Universitaria.
- Los Jefes de Área de cada Facultad, quienes tienen firmas autorizadas para la emisión de cheques y la autorización de las operaciones.
- El Jefe de Área de cada Facultad es la encargada del procesamiento de las operaciones de desembolso y administración de recursos, a través del Departamento de Contabilidad.
- La Dirección Administrativa Financiera de la UMSA, en base al presupuesto aprobado por el Honorable Consejo Universitario, asigna fondos a las Facultades y a la Administración Central.
- La Dirección Administrativa Financiera, administra los recursos provenientes de IDH, asignando a las unidades académicas sobre la base de solicitudes específicas, dentro de las competencias establecidas en el Decreto Supremo N° 28421 y la Reglamentación específica vigente en la UMSA.
- Las Unidades Académicas son responsables del procesamiento de las recaudaciones a través de sus Unidades de Contabilidad.

### **2.3. Organismos y Entidades Vinculadas con el Objeto de la Auditoría**

La Universidad Mayor de San Andrés, no se encuentra bajo tuición de Entidad Gubernamental alguna, por ser una institución autónoma, determinado por la Constitución Política del Estado en su artículo 92 que señala: *“Las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. La autonomía consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales; y la aceptación de legados y donaciones, así como la celebración de contratos, para realizar sus fines y sostener y perfeccionar sus institutos y facultades”*.



## 2.4. Fuentes de Generación de Recursos de la Universidad Mayor de San Andrés

### 2.4.1. Fuentes de Financiamiento de la Universidad Mayor de San Andrés

*Recursos Propios*, provenientes del cobro de matriculación, venta de valores universitarios, servicios clínicos y de laboratorio, talleres y formación en post grado y otros.

*Trasferencias TGN*, por coparticipación tributaria y subvención estatal provenientes de la transferencia de los ingresos nacionales distribuidas anualmente a las universidades del país, en función al número de habitantes de su jurisdicción territorial.

*Ingresos del IDH (Impuesto Directo a los Hidrocarburos)*, que deben ser destinados a los sectores de educación, salud, fomento al desarrollo económico y promoción de empleo, seguridad ciudadana y todo lo que contribuye a la generación de fuentes de empleo.

De conformidad a la Ley N° 1551 de Participación Popular, Ley N° 3058 Ley General de Hidrocarburos y Decreto Supremo N°28421 que reglamenta la distribución del IDH y asignación de competencias; son las principales Fuentes de Financiamiento de la Universidad Mayor de San Andrés, según se describe a continuación:

#### Ingresos

Se expone un resumen de los Ingresos por Fuente de Financiamiento:

F.F.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.	%
20	Recursos Específicos	84.496.620,54	11,73
41	Transferencias T.G.N.	621.380.037,15	86,25
44	Transferencias de Donación Externa	355.110,00	0,05
80	Donaciones Externa	14.250.550,82	1,98
	<b>TOTAL</b>	<b>720.482.318,51</b>	<b>100,00</b>



## Gastos

Los Gastos de Funcionamiento y de Inversión son las siguientes:

<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>IMPORTE Bs.</b>	<b>%</b>
10000	Servicios Personales	395.441.771,19	62,00
20000	Servicios No Personales	63.572.593,63	10,00
30000	Materiales y Suministros	30.726.309,99	5,00
40000	Activos Reales	62.077.196,97	10,00
50000	Activos Financieros	10.455,00	0,00
60000	Servicios de la Deuda Pública	47.834.418,26	8,00
70000	Transferencias	31.811.035,69	5,00
80000	Impuestos Regalías y Tasas	2.394.236,52	0,00
90000	Otros Gastos	635.791,20	0,00
	<b>Total</b>	<b>634.503.808,45</b>	<b>100,00</b>

## Cuentas a las que se Depositan los Recursos.

Las cuentas en las que se depositan los recursos son:

### CUENTAS BANCARIAS RECAUDADORAS

<b>Nº</b>	<b>CTA. B.M.S.C.</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>D.A.</b>	<b>CTA.</b>
1	4030008541	UMSA-Recursos Propios	1	1-4712457
2	4030008703	UMSA-Facultad de Medicina	10	1-4714130
3	4030008678	UMSA-Facultad de Agronomía	35	1-4714180
4	4030008639	UMSA- Facultad de Derecho	60	1-4712671
5	4030008712	UMSA-Fac.de Humanidades Servicio Educativo	65	1-4712837
6	4030008751	Canal 13 Televisión Universitaria	85	1-4712340



Nº	CTA. BANCO UNIÓN	UNIDAD	D.A.
1	10000004712457	UMSA-Recursos Propios	1
2	10000004714130	UMSA-Facultad de Medicina	10
3	10000004714180	UMSA-Facultad de Agronomía	35
4	10000004712671	UMSA- Facultad de Derecho	60
5	10000004712837	UMSA-Fac.de Humanidades Servicio Educativo	65
6	10000004712340	Canal 13 Televisión Universitaria	85

## 2.5. Responsables de las Operaciones Objeto de la Auditoría

Adjunto al presente MPA, se incluye la Estructura Organizativa de la Universidad Mayor de San Andrés, a la fecha de las operaciones auditadas. Se hace notar que el mismo, fue aprobado mediante Resolución del Honorable del Consejo Universitario N° 53/08 del 5 de marzo de 2008, asimismo se identificó, respecto a las operaciones objeto de la Auditoría, que los cargos y las unidades involucradas son las que están vigentes.

Al efecto, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos, la Universidad Mayor de San Andrés cuenta con los siguientes segmentos de la Estructura Organizacional:

### Nivel de Decisión

Congreso de la UMSA

Asamblea General Docente – Estudiantil (AGDE)

Honorable Consejo Universitario (HCU)

Comité Ejecutivo del HCU

Autoridades Universitarias

Rector

Vice Rector



### **Nivel Operativo**

Dirección Administrativa Financiera

Departamento de Infraestructura

Departamentos de Presupuesto

Departamento de Tesorería

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Contabilidad

Departamento de Planificación y Coordinación Universitaria

### **Nivel Académico**

Departamento Personal Docente

Departamento Bienestar Social

Departamento Investigación

Departamento de Tecnología, Información y Comunicación

Una parte del Cogobierno Universitario está conformado por la representación docente, aglutinados en el FEDSIDUMSA, Federación de Docentes de la UMSA, bajo el régimen laboral de la Ley General del Trabajo, el Reglamento del Ejercicio Docente y el Escalafón Docente.

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

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



NOMBRE	CARGO
MSC. Teresa Rescala Nemtala	Rectora
Lic. Monica Diaz Tarifa	Directora Administrativo Financiero
Lic. Fanny Peña	Jefe Departamento. Contabilidad
Lic. Rosario Fernandez	Jefe Departamento de Presupuestos
Lic. Angélica Gamarra	Jefe Departamento de Tesoro Universitario
Lic. Salomon Mendoza	Jefe División de Suministros
Lic. Rodolfo Ance Obarrio	Jefe División de Bienes

## 2.6. Naturaleza de las Operaciones

### 2.6.1. Características de los Usuarios y/o Beneficiarios

La UMSA a través de sus diferentes Facultades, brinda formación profesional a los estudiantes en los campos de la ciencia, tecnología, salud, sociedad, etc. Asimismo, fortalece el Sistema Educativo mediante investigaciones científicas, desarrollando el carácter democrático de la educación en general.

### 2.6.2. Métodos de Formación

La UMSA imparte Educación Formal Superior a través de sus distintas Facultades y Carreras proporcionando la infraestructura y logística adecuada para el logro de sus objetivos.

### 2.6.3. Factores Anormales y Estacionales que Afectan la Actividad

El receso de actividades anual comprende el período aproximado del 18 de Diciembre al 18 de enero de cada año, sin embargo, la Dirección Administrativa Financiera prosigue sus actividades velando por el Cierre de Gestión Contable Presupuestaria.





#### 2.6.4. Principales insumos y procesos de compras – Principales Proveedores

La UMSA se provee de materiales y suministros aplicando las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para tal efecto, lleva a cabo procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, de conformidad a las diferentes modalidades señaladas por la Norma.

Los proveedores son las personas naturales y jurídicas adjudicadas en cada proceso de contratación, por este motivo los mismos varían de manera constante.

#### 2.6.5. Características de los Inmuebles y Principales Maquinarias

Comprenden los edificios y otros equipos muebles adquiridos, transferidos o donados a la institución que tienen vida útil superior a los doce meses y son incorporados a la Entidad, con el propósito de ser empleados en la prestación de servicios. Son físicamente tangibles.

### 2.7. Fuerza Laboral

El número de empleados de la Entidad y acuerdos laborales existentes es el siguiente:

PERSONAL	Nº DE ÍTEMS	TIPO
Administrativo	1240	Permanente
Administrativo	131	Eventual
Docente	3422	Permanente
Docente	40	Eventual
<b>TOTAL</b>	<b>4833</b>	

Fuente: Planilla de Diciembre de 2011



### **III. SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL**

#### **3.1. Sistema de Información Financiera**

El Decreto Supremo N° 25875 de 18 de Agosto de 2000, aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, como instrumento de la Administración Pública, es un conjunto de políticas, principios, planificación, gestión y control de fondos públicos. El mismo permite obtener los reportes automáticamente de las Ejecuciones Presupuestarias de Recursos y Gastos; consiguientemente, empieza a operar con la modalidad de la Programación Financiera.

La Universidad Mayor de San Andrés, en aplicación de la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 048/2010 de 01 de Julio de 2010, implantó el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

#### **3.2. Objetivos del SIGMA**

- Realizar la gestión de los Recursos en el marco de absoluta transparencia.
- Generar información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Lograr que la gestión pública se realice con Economía, Eficiencia y Efectividad.
- Interrelacionar los Sistemas de Administración Financiera con los de Control Interno y Externo, a efectos de incrementar la eficiencia de éstos.

#### **3.3. Características del SIGMA**

- Centralización normativa y descentralización operativa.
- Único registro de transacciones.
- Procedimientos que delimiten funciones y asignen niveles de responsabilidad.
- Producción simultánea de información presupuestaria, económica financiera, contable y de gestión.
- Información gerencial.



Integración de Sistemas de los Módulos de Contabilidad, Presupuestos, Administración de Personal, Tesorería, Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

De conformidad a la información proporcionada por el Responsable de Sistemas Informáticos de la UMSA, los sistemas relacionados con la Información Financiera son los siguientes:

SISTEMA	APLICACIÓN
SIGMA	Información Financiera, Contable y Presupuestaria con la emisión de Estados Financieros.
ARIES	Registros de recaudaciones por venta de valores y otros servicios con la emisión diaria del Resumen de todos los ingresos.
SCORPIO	Registro y procesamiento de pagos mediante cajas pagadoras.
SODIACO LEO SISTEM	Procesamiento de los Sistemas de Programación de Operaciones y Presupuestos.

### 3.4.Prácticas de Administración de Fondos

El Departamento de Tesoro Universitario administra, registra y controla el movimiento de recursos a través de Cuentas Corrientes Fiscales de las Facultades y Áreas Desconcentradas (DEA's), instancias que, dentro de las 24 horas, transfieren las recaudaciones a la Cuenta Única Universitaria (CUU).

El registro y reporte diario se efectúa con la ayuda del Sistema Informático ARIES que al finalizar el día emite el Resumen de Ingresos en el documento denominado MID (Movimiento de Ingresos Diarios), el mismo que acompañado de los recibos y facturas que lo sustentan, son registrados contablemente.

Para la ejecución del gasto, la Administración Central transfiere recursos a solicitud de cada DEA, con abono a la Cuenta Corriente Fiscal.



### **3.5.Principales Prácticas y Principios Contables Aplicados para la Preparación de sus Registros y Estados Financieros y Métodos de Valuación**

Conforme a Notas a los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2011, la UMSA declara que los Estados Financieros han sido elaborados de acuerdo con Principios Contables, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y Normas del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad.

## **IV. DETERMINACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTES**

### **5.1.Riesgos Inherentes**

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

#### **➤ De Origen Externo**

En el mes de abril de 2011 se cambió de Entidad Financiera al Banco Unión S.A., lo cual significó transferir los saldos del Banco Mercantil Santa Cruz a dicha entidad. Esta situación ocasionó inconsistencias en algunos saldos de las cuentas al 31 de Diciembre de 2011.

#### **➤ De Origen Interno**

Existe un alto volumen de transacciones realizadas por cada Facultad, lo cual incide parcialmente en las operaciones a ser evaluadas, por lo cual se califica al Riesgo Inherente como MODERADO.

### **5.2.Riesgos de Control**

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



## **A. Disponibilidades**

Todo el efectivo es manejado mediante la Cuenta Única Universitaria (CUU) y existen los controles de saldo mediante el SIGMA, las conciliaciones bancarias son realizadas mediante el SIGMA en forma diaria de lo realmente pagado. Por otra parte, se evidenció que las Facultades no realizan las conciliaciones bancarias paralela a la del SIGMA en la que se identifique los cheques en tránsito y los anulados.

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

## **V. AMBIENTES DE CONTROL**

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

### **5.1. Filosofía de la Dirección**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA demuestra interés para que el personal sea responsable en la presentación de información financiera confiable y transparente, al efecto se cuenta con Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Reglamento Interno de Fondos en Avance, Reglamento de Caja Recaudadora, Reglamento Interno para la Administración de Fondos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), Reglamento Interno de Personal Administrativo y Docente, aprobados mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario. Emite la declaración PAR anualmente para el desarrollo de actividades de la Unidad de Auditoría Interna.



## **5.2. Integridad y Valores Éticos**

La Universidad Mayor de San Andrés cuenta con un reglamento tanto para el personal administrativo como para docentes, en la cual se evidencia los procedimientos éticos para el personal.

## **5.3. Competencia Profesional**

El personal involucrado en las operaciones cuenta con funciones asignadas en forma escrita, en la cual se determinan los requisitos personales y profesionales de su cargo.

Todos los funcionarios que participaron en las operaciones objeto de la Auditoría, cuentan con carpetas personales, en las cuales se pueden determinar su capacidad profesional y experiencia.

## **5.4. Atmósfera de Confianza**

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

## **5.5. Administración Estratégica**

No existen aspectos relevantes relacionados con el objeto de la Auditoría.

## **5.6. Sistema Organizativo**

En la Universidad Mayor de San Andrés, se cuenta con un Manual de Funciones, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario, donde se detallan las funciones y responsabilidades de las Unidades Organizacionales involucradas en el objeto de la Auditoría; asimismo, cuenta con Reglamentos de Fondos en Avance, Cajas Recaudadoras y otros



relacionados con la actividad financiera, donde se detallan los pasos que deben seguirse para el registro de ingresos y gastos.

### **5.7. Asignación de Responsabilidad y Niveles de Autoridad**

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

### **5.8. Políticas de Administración de Personal**

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

### **5.9. Rol de Auditoría Interna**

La Universidad Mayor de San Andrés, cuenta con un Departamento de Auditoría Interna que retroalimenta el Sistema de Control Gubernamental, mediante recomendaciones emergentes del ejercicio de Control Interno Posterior.

De la evaluación del Ambiente de Control en la gestión 2011, se advierte que existe un Ambiente de Control adecuado para que la Entidad emita Estados Financieros de conformidad a Principios y Normas Contables.



## VI. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

De acuerdo a la evaluación del Ambiente de Control y de la Evaluación de Control Interno de las Cuentas Contables, el enfoque de Auditoría para la revisión de los Registros y Estados Financieros por el ejercicio concluido al 31 de Diciembre de 2011, es de confianza moderada en los Controles Internos, por consiguiente la naturaleza de las pruebas serán de cumplimiento a controles claves para verificar la legalidad y sustento de las operaciones de desembolso e ingresos de recursos y pruebas sustantivas de saldos.

PROBLEMAS IDENTIFICADOS	RIESGOS	ENFOQUE DE AUDITORÍA	OBJETO DE AUDITORÍA
<p><u>Cambio de Entidad Bancaria.</u></p> <p>A Principios del mes de Marzo se cambio de Entidad Bancaria, del Banco Mercantil Santa Cruz S.A. al Banco Unión S.A.</p>	<p>Riesgo de que los saldos de las cuentas aperturadas en el Banco Mercantil Santa Cruz S.A. no sean íntegramente traspasados a cuentas aperturadas en el Banco Unión S.A.</p>	<p>Realizaremos una verificación de que los saldos al 31 de febrero en el Banco Mercantil Santa Cruz S.A. sean cero.</p>	<p>Integridad</p>
<p><u>Inexistencia de Conciliaciones Bancarias manuales.</u></p> <p>Falta de Conciliaciones Bancarias manuales donde se muestren los cheques emitidos, en tránsito y anulados.</p>	<p>Falta de control por parte de las Unidades Desconcentradas.</p>	<p>Realizaremos la verificación de las Conciliaciones Bancarias realizadas por el SIGMA.</p>	<p>Integridad Exactitud</p>





## VII. CONSIDERACIONES DE SIGNIFICATIVIDAD

De la aplicación del análisis vertical y horizontal, considerando su representatividad con relación al Rubro y la significatividad de las variaciones con relación a la gestión anterior, se estable que se analizara lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	2011	2010	ANÁLISIS VERTICAL		ANÁLISIS HORIZONTAL	
			2011%	2010%	2011 - 2010	%
<b>ACTIVO</b>						
<b>Disponibilidades</b>						
<b>BANCOS</b>						
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	29.696.401,78	38.548.386,23	6,85%	10,35%	- 8.851.984,45	-22,96%
FACULTAD DE MEDICINA	7.718.224,22	23.717.910,25	1,78%	6,37%	- 15.999.686,03	-67,46%
FACULTAD DE AGRONOMÍA	2.436.249,82	7.184.561,41	0,56%	1,93%	- 4.748.311,59	-66,09%
FACULTAD DE DERECHO	8.746.287,59	19.908.940,76	2,02%	5,35%	- 11.162.653,17	-56,07%
FACULTAD DE HUMANIDADES	3.281.765,41	14.314.508,26	0,76%	3,85%	- 11.032.742,85	-77,07%
TELEVISIÓN UNIVERSITARIA	247.588,85	297.887,46	0,06%	0,08%	- 50.298,61	-16,89%
	<u>52.126.517,67</u>	<u>103.972.194,37</u>	<u>12,02%</u>	<u>27,93%</u>	<u>- 51.845.676,70</u>	<u>-49,86%</u>
<b>TOTAL DEL DISPONIBLE</b>	<u>433.754.217,46</u>	<u>372.283.416,89</u>	<u>100,00%</u>	<u>100,00%</u>	<u>61.470.800,57</u>	<u>16,51%</u>

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

Durante la gestión 2011, la Consultora PRICEWATERHOUSECOOPERS efectuó la Auditoría Operativa de los Recursos Provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), correspondiente a las gestiones 2006 a 2010. La Unidad de Auditoría Interna, realiza la Auditoría a los Estados Financieros, Auditorías especiales y evaluación de control interno. Se realizó la revisión de acuerdo a las siguientes fases:

- Revisión Financiera
- Evaluación No Financiera (Indicadores y Metas)
- Evaluación de la Eficacia en las Operaciones
- Inspecciones Físicas
- Revisión de los Aspectos Legales en los Contratos Suscritos



## IX. APOYO DE ESPECIALISTAS

Inicialmente no se ha previsto la participación de especialistas, en caso necesario procederemos a incorporar al equipo profesionales de la misma entidad o externos contratados.

## X. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El personal y presupuesto de tiempo asignado para cada etapa de la Auditoría es el siguiente:

PERSONAL ASIGNADO	CARGO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	INFORME	TOTAL	HORAS
Lic. Angel Vargas V.	Jefe de Departamento	2	3	1	5	40
Lic. Marcio Gallardo Mujica	Supervisor	12	19	3	34	272
Lic. Sofía Vela Ramos	Auditor	10	15	3	28	224
<b>TOTAL</b>		<b>24</b>	<b>37</b>	<b>7</b>	<b>67</b>	<b>536</b>

## XI. PROGRAMAS DE TRABAJO

Para alcanzar el objetivo de la Auditoría, se obtendrá evidencias competente, suficiente y pertinente, mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en Programas de Trabajo desarrollados a la medida, los mismos que se adjuntan y son parte del presente Memorándum de Planificación.



## ANEXO B

### PROGRAMA DE AUDITORÍA

#### AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

#### PROGRAMA DE AUDITORÍA

**Rubro:** Disponibilidades

#### Objetivos:

1. Verificar que los importes expuestos en los Estados Financieros, se encuentren registrados íntegramente y representen transacciones efectivamente realizadas.
2. Establecer si el rubro Disponibilidades expone la integridad de las operaciones realizadas en las Facultades, durante el 01 de Enero al 31 de Diciembre del período auditado.
3. Verificar y comprobar que los que los saldos de las Cuentas Corrientes Fiscales de la CUU, representan integridad, derecho y obligaciones, valuación y existencia.

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	Hecho Por
1. Obtenga el Balance General de la gestión 2011.	LC-4-A 1/15 a LC-4-A 15/15	SVR
2. Prepare la sumaria del Rubro Disponible, para determinar el alcance de la muestra.	LC-4-2-A1 1/6 LC-4-3-A1 2/6 LC-4-8-A1 3/6 LC-4-13-A1 4/6 LC-4-14-A1 5/6 LC-4-18-A1 6/6	SVR



PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	Hecho Por
<p>3. Obtenga las Conciliaciones Bancarias de la Administración Central y de las Facultades sujetos al examen y elabore el respectivo análisis.</p>	<p>LC-4-2-A2 1/6                      LC-4-3-A2 2/6                      LC-4-8-A2 3/6                      LC-4-13-A2 4/6                      LC-4-14-A2 5/6                      LC-4-18-A2 6/6</p>	<p>SVR</p>
<p>4. Preparar una Cedula Analítica que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Extracto Bancario por Cuenta y Fecha (SIGMA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Fecha</li> <li>c. Código de Operación</li> <li>d. Nro. De Documento</li> <li>e. Descripción</li> <li>f. Débito – Crédito</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Libreta (SIGMA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fecha</li> <li>b. Débito – Crédito</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Extracto Bancario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Banco Mercantil Santa Cruz</li> <li>b. Banco Unión</li> </ul> </li> </ul> <p>Dicha Cedula Analítica servirá para realizar una comparación entre los documentos citados anteriormente y los importes contenidos en los mismos.</p>	<p>LC-4-2-A3                      LC-4-3-A3                      LC-4-8-A3                      LC-4-13-A3                      LC-4-14-A3                      LC-4-18-A3</p>	<p>SVR</p>
<p>5. A continuación agregue otros procedimientos, que considere necesarios.</p>		
<p><b>CONCLUSIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sobre la base de los resultados del trabajo realizado, emita una conclusión sobre la confiabilidad de los registros y la exposición del rubro Disponibilidades.</li> <li>2. En caso de existir deficiencias redacte los mismos con sus cinco atributos (Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendaciones).</li> </ol>		

El presente Programa de Trabajo es enunciativo, no limitativo.



## ANEXO C

### PLANILLA DE DEFICIENCIAS

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS  
 REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA  
 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011  
 RUBRO DISPONIBLE**

REF. P/T	DESCIPCIÓN DE DEFICIENCIAS	DISPOSIC. SUPERVIS.	REF. INF. C.I.
LC-4-2-A2 1/6 LC-4-3-A2 2/6 LC-4-8-A2 3/6 LC-4-13-A2 4/6 LC-4-14-A2 5/6 LC-4-18-A2 6/6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div> <p><b>FALTA DE CONCILIACIONES BANCARIAS PARA LAS CUENTAS CORRIENTES FISCALES DE LAS FACULTADES DE LA UMSA.</b></p> <p><b><u>Condición</u></b></p> <p>De la verificación y análisis realizado al Rubro Disponible, de la muestra seleccionada, se comprobó que las Facultades de: Medicina, Derecho, Humanidades, Agronomía y Canal 13 Televisión Universitaria, no elaboraron <b>Conciliaciones Bancarias</b> por Cuenta Corriente Fiscal donde se demuestre los cheques emitidos, en tránsito y anulados.</p> <p>Cabe señalar que las Conciliaciones Bancarias que emite el</p>	MGM	CI 4/45 a CI 4/45



REF. P/T	DESCRIPCIÓN DE DEFICIENCIAS	DISPOSIC. SUPERVIS.	REF. INF. C.I.
LC-4-2-A2 1/6 LC-4-3-A2 2/6 LC-4-8-A2 3/6 LC-4-13-A2 4/6 LC-4-14-A2 5/6 LC-4-18-A2 6/6	<p>Sistema SIGMA corresponde a la Cuenta Única Universitaria (CUU) y dicho sistema no reporta la información de cheques en tránsito y anulados, en consecuencia el Tesoro Universitario emite Conciliaciones Bancarias con la introducción manual de toda la información; sin embargo, no existe esta práctica para las Cuentas Corrientes Fiscales de las Facultades nombradas en el párrafo anterior.</p> <p><b><u>Criterio</u></b></p> <p>El artículo 19° parágrafo 5° de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada señala: <i>“se registran en el SCI, las transacciones resultantes de la aprobación y ejecución del presupuesto de recursos y gastos del Sistema de Presupuesto, de la programación financiera, conciliación bancaria y de la operatoria de la Cuenta Única del Tesoro; como componentes del Sistema de Tesorería; ...”</i>.</p> <p>El artículo 24° inciso c) de la R.S. N° 218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería, establece: <b><i>“Realizar la conciliación bancaria en la tesorería respectiva”</i></b>.</p> <p>El numeral 2318 Procedimientos para Ejecutar Actividades de Control, de las Normas Básicas de Control Interno, señala: <i>“Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Confirmaciones y conciliaciones”</i>.</li> </ul> <p>Además, la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 449/2011 de 10 de octubre de 2011 en su Artículo</p>	MGM	CI 4/45 a CI 4/45



REF. P/T	DESCRIPCIÓN DE DEFICIENCIAS	DISPOSIC. SUPERVIS.	REF. INF. C.I.
LC-4-2-A2 1/6 LC-4-3-A2 2/6 LC-4-8-A2 3/6 LC-4-13-A2 4/6 LC-4-14-A2 5/6 LC-4-18-A2 6/6	<p>Primero aprueba el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2011, numeral 6.</p> <p><b><i>Conciliaciones Bancarias.</i></b> Establece: <b><i>“las conciliaciones bancarias de todas la cuentas corrientes fiscales y libretas de la Cuenta Única, deben prepararse con fecha de corte al 31 de diciembre de 2011”.</i></b></p> <p>Finalmente, el Comunicado “Entidades Públicas y Órganos del Sector Público – Presentación de Estados Financieros 2011” emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el punto III. Numeral 3, señala: <b><i>“Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas registradas en el Tesoro a nombre de la entidad, y cuando corresponda, Libretas de la CUT al cierre del ejercicio fiscal”.</i></b></p> <p><b><u>Causa</u></b></p> <p>Esta situación se origina principalmente debido a que los Jefes de Área de las Facultades de: Medicina, Derecho, Humanidades, Agronomía y Canal 13 Televisión Universitaria, consideran que las conciliaciones emitidas por el SIGMA son suficientes para el cumplimiento de la norma, sin embargo, como ya se mencionó anteriormente las Conciliaciones Bancarias del SIGMA, no consideran las Conciliaciones de las Cuentas Corrientes Fiscales de las Facultades.</p>	MGM	CI 4/45 a CI 4/45



REF. P/T	DESCRIPCIÓN DE DEFICIENCIAS	DISPOSIC. SUPERVIS.	REF. INF. C.I.
LC-4-2-A2 1/6 LC-4-3-A2 2/6 LC-4-8-A2 3/6 LC-4-13-A2 4/6 LC-4-14-A2 5/6 LC-4-18-A2 6/6	<p><b><u>Efecto</u></b></p> <p>La falta de Conciliaciones Bancarias a nivel de Facultades, representa una falla de Control Interno que disminuye la confianza de los saldos expuestos en las Cuentas Bancarias, toda vez que no exponen la integridad de la información.</p> <p><b><u>Recomendación</u></b></p> <p>Se recomienda a la Señora Rectora instruir a los Jefes de Área de cada Facultad y Unidades Desconcentradas efectuar el control financiero mediante Conciliaciones Bancarias manuales para el control mensual de saldos, con el propósito de contar con información útil y oportuna.</p> <p><b><u>Fuente de Información</u></b></p> <p>Jefes de Área de las Facultades: Medicina, Derecho, Humanidades, Agronomía y Canal 13 Televisión Universitaria.</p>	MGM	CI 4/45 a CI 4/45





## ANEXO D

### INFORME DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

INF.AUD. INT. N° 02/12  
Febrero 28,2012

#### *INFORME DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS*

Señora:  
M.Sc. Teresa Rescala Nemtala  
***RECTORA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS***  
Presente.-

Señora Rectora:

1. En cumplimiento de los artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley 1178 del 20 de julio de 1990, hemos examinado la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2011 y 2010, los mismos que comprenden los siguientes estados básicos y complementarios:
  - Balance General Comparativo al 31 de diciembre de 2011 y 2010
  - Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y 2010
  - Estado de Flujo de Efectivo Comparativo, al 31 de diciembre de 2011 y 2010
  - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo al 31 de diciembre de 2011 y 2010



- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011
  - Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011
  - Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento Comparativo, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y 2010
  - Notas a los Estados Financieros del 1 al 14
2. La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una Opinión Independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, sobre la base de nuestra auditoría.
  3. Efectuamos nuestro análisis de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental; dichas normas requieren que planeemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Registros y Estados Financieros estén libres de errores o irregularidades importantes. La auditoría, incluye el examen sobre la base de pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Registros y Estados Financieros, la evolución de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aplicadas, y las estimaciones significativas efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en su conjunto. Para los estados de ejecución presupuestaria, se ha considerado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y la Resolución Suprema N°217095/97. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra Opinión.
  4. En nuestro Dictamen de Confiabilidad a los Registros y Estados Financieros de la gestión 2010, presentados el 31 de marzo 2011, expresamos una opinión con salvedad.



Al 31 de diciembre de 2011, la Universidad Mayor de San Andrés solucionó parcialmente y proporcionó evidencia de algunos puntos observados como: i) En el rubro Activo Fijo, algunos Edificios no fueron revalorizados técnicamente en su integridad, estos continúan registrados a valores históricos; ii) La cuenta Deuda Interna con el Seguro Social Universitario, continua en proceso de conciliación.

5. El revalúo técnico de Activo Fijo Bienes Muebles, llevado a cabo en la gestión 2010, fue realizado por el personal de la División de Bienes e Inventarios y Becarios contratados. Al respecto, en lo que corresponde a Equipos especializados para su revalorización serán contratados profesionales técnicos especializados.
6. Al 31 de diciembre de 2011, algunos Edificios, Tierras y Terrenos se encuentran pendientes de revalúo técnico. Al respecto, la Resolución N° 293/09 del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario aprueba la metodología del Revalúo Técnico, proceso que se prevé concluir en la gestión 2012.
7. La cuenta Fondos Recibidos en Custodia, con saldo al 31 de diciembre de 2011 de Bs4.975.556,63 registra en forma transitoria los gastos de la gestión 2011 que al cierre de gestión no fueron cobrados por los beneficiarios y el cambio de corresponsalía bancaria entre los más importantes.
8. En nuestra opinión, excepto por lo descrito en los párrafos 5 al 7 precedentes, los Registros y Estados Financieros mencionados en el primer párrafo, de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de Diciembre de 2011, presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, por el año que termino en esa fecha, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
9. La aprobación del incremento de las cuentas patrimoniales: "Ajuste de Capital", "Ajuste Global al Patrimonio", "Afectaciones Patrimoniales" y "Reserva de Revalúo Técnico Activos Fijos", por la suma de Bs84.784.820,73, fue aprobada mediante



- Resolución del Honorable Consejo Universitario N°23/2012 de 8 de febrero de 2012.
10. Como resultado del procedimiento de auditoría de confirmación de saldos a la cuenta denominada Deuda Pública Interna, con el Seguro Social Universitario, establecimos que esta institución demanda un importe de Bs7.373.113 que difiere del expuesto en los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, que expone Bs2.238.751,04, existe una diferencia de Bs5.134.361,96. En nota DEPTO: CONTA N°2027/2011 de 29/12/2011 el Consultor en Línea Danin Chavarría Nuñez informa sobre los resultados de la conciliación de los periodos 1996 a 2004 señalando que existen resultados favorables para la UMSA. Asimismo, las autoridades de la UMSA manifiestan que continúan las negociaciones para conciliar la deuda.
  11. Mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 048/2010, del 1 de julio de 2010, la Universidad Mayor de San Andrés, aprobó el cambio de Sistema Contable del SICOPRE al SIGMA (Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa).
  12. Hemos recibido respuesta de los asesores legales internos, según N° A-JUR-NOTA N° 241/12 de 23 de febrero de 2012, sobre demandas legales a favor y en contra de la Universidad Mayor de San Andrés. Al respecto, mediante A-JUR-NOTA N°254/12 de 23 de febrero de 2011, manifiesta que no existe demanda que haya finalizado y tenga sentencia pasada en autoridad de cosa juzgada.
  13. Nuestro examen, ha sido realizado en ejercicio de la función de Auditores Internos, de la Universidad Mayor de San Andrés, y como resultado del mismo, emitimos este Informe para uso exclusivo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Mayor de San Andrés, Contraloría General del Estado y Dirección General de Contabilidad Fiscal.
  14. Debemos indicar que como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, se emite simultáneamente el informe de control interno,



relacionado con el sistema contable de las Facultades y unidades ejecutoras, de la Universidad Mayor de San Andrés.

15. Las cifras expuestas en los Estados Financieros, examinados surgen de los registros contables de la Universidad Mayor de San Andrés, los cuales son llevados en sus aspectos formales, de conformidad con las normas vigentes.

Lic. Ángel Vargas Vargas  
**JEFE a.i. DPTO. AUDITORÍA INTERNA**  
**REG. CAUB 0569**



---

---

## **ANEXO E**

### **INFORME DE CONTROL INTERNO**

INF.AUD. INT. N° 02/12

AUD.INT.INF.No 00/2012

La Paz, Febrero 28 de 2012

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

**DE : DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**REF.: INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA**  
**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y**  
**ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE**  
**SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.**

---

#### **1. ANTECEDENTES**

En cumplimiento al artículo 15° de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Programa Operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna, para la presente gestión e instrucciones impartidas por el Jefe de la Unidad, mediante memorándums N° 02 al 12/2012 se practicó la Auditoría de Confiabilidad de



Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente a la gestión 2011.

### **1.1.Objetivo**

La Auditoría tiene como objetivo emitir una opinión independiente en relación a:

- Si los Registros Contables y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, son confiables en todo aspecto significativo.

El Control Interno relacionado con la presentación de los Registros Contables y Estados Financieros, fue diseñado para lograr el objetivo de sustentar con evidencia competente y suficiente, las operaciones que realiza la Universidad Mayor de San Andrés.

El presente Informe emerge de la evaluación de los aspectos administrativos - contables y de la estructura de control interno vigente en la Universidad Mayor de San Andrés, al 31 de Diciembre de 2011.

### **1.2.Objeto**

El objeto de la presente Auditoría, es la documentación de respaldo relativa a las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que respaldan los diferentes saldos expuestos en los Registros Contables y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, por el período comprendido entre el 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2011, consistente en: Estados de Cuenta, Libros Detallados de Auxiliares, Comprobantes Contables de Ingreso, Egreso, Devengados de Recursos y Gastos, Ajustes y Reclasificaciones Contables entre otros, Inventarios de Activos Fijos, Extractos Bancarios, otra documentación inherente y relacionada al registro y sistema contable.

### **1.3.Alcance**

Nuestro Examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225). El tipo de evidencia obtenida



fue documental, de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los procedimientos de Auditoría descritos en los Programas de Trabajo, que comprendió el análisis de las principales operaciones administrativas, presupuestarias y financieras, los Registros Contables utilizados y la Información Financiera emitida por la Universidad Mayor de San Andrés, durante el período comprendido entre el 1° de Enero y el 31 de Diciembre de 2011.

#### **1.4. Metodología**

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

- **Fase de Planificación.** Se obtuvo conocimiento de las operaciones de transferencia, registro, manejo y destino de los recursos por Subvención, Coparticipación Tributaria, IDH y los propios, así como del ordenamiento jurídico administrativo, disposiciones legales y documentos relacionados con dichas operaciones, sobre la cual se planificó el diseño de procedimientos para el análisis destinado a establecer el cumplimiento de los objetivos previstos. En esta fase, mediante la aplicación de cuestionarios, se realizó la Evaluación del Control Interno relacionado con el Sistema Contable y Presupuestario para determinar el grado de su confiabilidad.
- **Fase de Ejecución.** Se aplicó Programas de Trabajo específicos elaborados en base al conocimiento de las operaciones, en los cuales se incluyeron procedimientos orientados a alcanzar el objetivo de la Auditoría basados en la revisión de los documentos de respaldo de las operaciones y en la realización de otros procedimientos, además de la utilización de Técnicas de Auditoría para concluir





sobre la veracidad de la información de los documentos que respaldan las operaciones analizadas.

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

- ✓ Revisión y análisis de comprobantes contables de Ejecución Presupuestaria y Patrimonial, en base a una muestra representativa de acuerdo con Normas y Procedimientos, establecidos para la verificación de la pertinencia y registro de las operaciones.
  - ✓ Pruebas sustantivas para verificar y validar los saldos revelados en los Estados Financieros, con utilización de pruebas globales que nos apoyen en la verificación de las afirmaciones de integridad, valuación, exactitud y exposición.
  - ✓ Revisión de la documentación y registros que respaldan y sustentan el movimiento de los Ingresos y Egresos.
  - ✓ Revisión de existencia de la evidencia suficiente y competente para emitir el presente Informe.
  - ✓ Confirmación de saldos con terceros involucrados en las operaciones de la Entidad.
  - ✓ Aplicación de pruebas de cumplimiento destinadas a verificar las disposiciones legales inherentes a la Ejecución Presupuestaria.
- **Fase de Comunicación de Resultados.** Se cumplieron los siguientes pasos:
- ✓ Comunicación de los resultados, a las áreas auditadas, previo a la emisión del Informe.
  - ✓ Emisión del informe según normas vigentes.

### **1.5. Normatividad Aplicada**

- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990 y Decretos Supremos reglamentarios.



- Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10 - A y B), aprobadas con Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de Septiembre de 2000.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de Octubre de 2002.
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con Resolución CGR-1/002/98 de 4 de Febrero de 1998.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de Marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558 de 1ro. de Diciembre de 2005.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo N° 27849 del 12 de Noviembre de 2004.
- Ley Financial aprobada por fuerza de Ley y Directrices para la Formulación Presupuestaria de 2011.
- Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

## **2. RESULTADOS DEL EXAMEN**

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros practicada al 31 de Diciembre de 2011, se determinaron Deficiencias de Control Interno, que se considera oportuno informar, para conocimiento y acción correctiva inmediata por parte de los responsables de las diferentes Unidades Administrativas de la UMSA.



## **2.1.FALTA DE CONCILIACIONES BANCARIAS PARA LAS CUENTAS CORRIENTES FISCALES DE LAS FACULTADES DE LA UMSA.**

De la verificación y análisis realizado al Rubro Disponible, de la muestra seleccionada, se comprobó que las Facultades de: Medicina, Derecho, Humanidades, Agronomía y Canal 13 Televisión Universitaria, no elaboraron Conciliaciones Bancarias por Cuenta Corriente Fiscal donde se demuestre los cheques emitidos, en tránsito y anulados.

Cabe señalar que las Conciliaciones Bancarias que emite el Sistema SIGMA corresponde a la Cuenta Única Universitaria (CUU) y dicho sistema no reporta la información de cheques en tránsito y anulados, en consecuencia el Tesoro Universitario emite Conciliaciones Bancarias con la introducción manual de toda la información; sin embargo, no existe esta práctica para las Cuentas Corrientes Fiscales de las Facultades nombradas en el párrafo anterior.

El artículo 19º párrafo 5º de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada señala: *“se registran en el SCI, las transacciones resultantes de la aprobación y ejecución del presupuesto de recursos y gastos del Sistema de Presupuesto, de la Programación Financiera, Conciliación Bancaria y de la operatoria de la Cuenta Única del Tesoro; como componentes del Sistema de Tesorería;...”*.

El artículo 24º inciso c) de la Resolución Suprema N° 218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería, establece: *“Realizar la conciliación bancaria en la tesorería respectiva”*.

El numeral 2318 Procedimientos para Ejecutar Actividades de Control, de las Normas Básicas de Control Interno, señala: *“Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:*

- *Confirmaciones y conciliaciones”*.



Además, la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 449/2011 de 10 de Octubre de 2011 en su Artículo Primero aprueba el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2011, numeral 6. *Conciliaciones Bancarias*. Establece: “*las conciliaciones bancarias de todas la cuentas corrientes fiscales y libretas de la Cuenta Única, deben prepararse con fecha de corte al 31 de diciembre de 2011*”.

Finalmente, el Comunicado “Entidades Públicas y Órganos del Sector Público – Presentación de Estados Financieros 2011” emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el punto III, Numeral 3, señala: “*Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas registradas en el Tesoro a nombre de la entidad, y cuando corresponda, Libretas de la CUT al cierre del ejercicio fiscal*”.

### ***Recomendación***

Se recomienda a la Señora Rectora instruir a los Jefes de Área de cada Facultad y Unidades Desconcentradas efectuar el control financiero mediante conciliaciones bancarias manuales para el control mensual de saldos, con el propósito de contar con información útil y oportuna.

### ***Comentario del Área Auditada***

No aceptada, debido a la existencia de Conciliaciones elaboradas de forma automática por el SIGMA.

