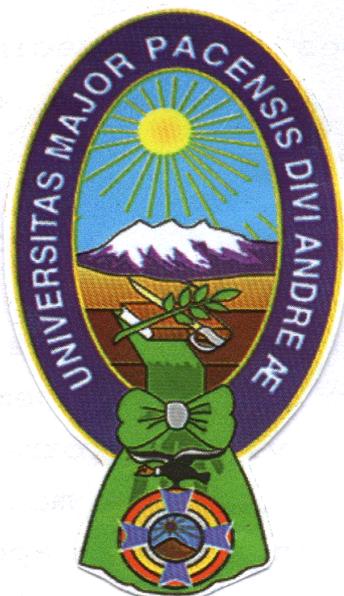


UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERA
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS DE LA FACULTAD DE
ARQUITECTURA ARTES DISEÑO Y
URBANISMO – GESTIÓN 2008 DE LA UNIVERSIDAD
MAYOR DE SAN ANDRÉS”**

POSTULANTE: JEANETH CARMEN BENITEZ GONZALES
TUTOR: LIC. LUIS FERNANDO PÉREZ VARGAS

LA PAZ – BOLIVIA
2010

“.....la vida es un eterno transformarse; creerse ya hecho, equivale a matarse....”

“no juzgues por la apariencia, sino por la verdad.....”

La Postulante....

INDICE GENERAL

	Págs.
AGRADECIMIENTO.....	1
DEDICATORIA.....	2
1. PRESENTACION.....	3
1.1. INTRODUCCION.....	4
1.2. ANTECEDENTES.....	5
1.3. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	6
1.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	7
1.3.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	8
1.4. OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO.....	9
1.4.1. OBJETIVO GENERAL.....	9
1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
1.5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	10
1.5.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	10
1.5.1.1. ALCANCE.....	11
1.5.1.2. ESPACIALIDAD.....	11
1.5.1.3. TEMPORALIDAD.....	11
1.5.1.4. UNIDAD DE ANÁLISIS.....	12
1.5.2. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	12
1.6. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	12
1.6.1. TIPO DE ESTUDIO.....	12
1.6.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	13
1.6.3. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	14
1.6.3.1. FUENTES.....	14
1.6.3.2. TÉCNICAS.....	14
CAPITULO I	
2.1. MARCO INSTITUCIONAL.....	17
2.1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.....	17
2.1.2. MISION.....	18
2.1.3. VISION.....	19
2.1.4. PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.....	19

2.1.4.1. INTERACCIÓN CON LA SOCIEDAD.....	20
2.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	21
2.2. MARCO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES.....	24
2.2.1. DECLARACIÓN DE PROPÓSITO, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA UAI.....	25
2.2.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	29
2.2.2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	30
2.3. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	32
2.4. FUNCIONES DEL AUDITOR.....	32

C A P I T U L O II

2.5. MARCO JURÍDICO.....	34
2.5.1. MARCO REGULATORIO – CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO – U.M.S.A.....	34
2.5.2. BASES PARA LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.....	35
2.6. ASPECTOS DE LA LEY N° 1178 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.....	35
2.6.1. ANTECEDENTES DE LA LEY N° 1178.....	37
2.6.2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	38
2.6.3. PROPÓSITOS DE LA LEY N° 1178, (SAFCO).....	40
2.6.4. ESTRUCTURA DE LA LEY N° 1178, (SAFCO).....	41

C A P I T U L O III

3. MARCO CONCEPTUAL.....	43
3.1. AUDITOR GUBERNAMENTAL.....	43
3.2. AUDITORÍA.....	45
3.2.1. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	46
3.3. AUDITORÍA INTERNA.....	46
3.3.1. LA AUDITORÍA INTERNA Y EL SISTEMA DE CONTROL FISCAL.....	47
3.3.2. RESPONSABILIDAD DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	48
3.3.2.1. RESPONSABILIDAD.....	50
3.4. TIPOS DE RESPONSABILIDAD QUE SURGEN DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.....	51

3.4.1.	RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA.....	51
3.4.1.1.	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	52
3.4.1.2.	RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	52
3.4.1.3.	RESPONSABILIDAD CIVIL.....	53
3.4.1.4.	RESPONSABILIDAD PENAL.....	54
3.5.	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL AUDITOR.....	54
3.6.	TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	56
3.6.1.	AUDITORÍA OPERACIONAL.....	56
3.6.2.	AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL – SAYCO.....	57
3.6.3.	AUDITORÍA FINANCIERA.....	57
3.6.4.	AUDITORÍA ESPECIALES.....	57
3.6.5.	AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO.....	58
3.6.6.	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.....	58

CAPITULO IV

4.	CONTROL GUBERNAMENTAL DE LA GESTION DEL SECTOR PÚBLICO.....	68
4.1.	SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.....	69
4.2.	CONTROL INTERNO.....	69
4.3.	COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.....	70
4.3.1.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO PREVIO.....	70
4.3.2.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO POSTERIOR..... (AUDITORÍA INTERNA).....	71 71
4.3.3.	CONTROL EXTERNO POSTERIOR (AUDITORÍA EXTERNA).....	72
4.4.	NECESIDAD DEL CONTROL INTERNO.....	74

CAPITULO IV

4.	MARCO PRÁCTICO.....	75
4.1.	MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	75
4.1.1.	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	75
4.1.2.	DESARROLLO DEL PROCESO DE AUDITORÍA.....	105
4.1.2.1.	CONFECCIÓN DEL MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....	105
4.1.2.2.	ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO.....	105
4.1.2.3.	ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS DE	

REVELAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DE LA GESTIÓN EN EVALUACIÓN.....	106
--	------------

**CAPITULO V
RESULTADOS DEL EXAMEN**

5. CONCLUSIONES.....	142
5.1. ANTECEDENTES DE LA FACULTAD.....	142
5.2. CONTROL INTERNO.....	142

**CAPITULO VI
RECOMENDACIONES**

6. RECOMENDACIONES.....	158
A. BIBLIOGRAFIA GENERAL.....	163
A.1. BIBLIOGRAFIA LEYES Y CODIGOS.....	163
A.2. BIBLIOGRAFIA REGLAMENTOS Y NORMAS.....	163
A.3. BIBLIOGRAFIA TEXTOS Y OBRAS.....	164
A.4. BIBLIOGRAFIA NORMAS DE AUDITORÍA.....	164
A.5. BIBLIOGRAFIA TEXTOS DE METODOLOGIAS.....	164
B. ANEXOS	
B.1. ANEXOS DE CORRESPONDENCIA.....	166
C. NOTAS	
C.1. CIRCULARIZACIÓN DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	170

PARTE I – U.A.I.
U.M.S.A.

SECCION
PROPOSITIVA



1. PRESENTACIÓN

El Trabajo Dirigido esta conformado por cuatro capítulos que nos referimos a continuación:

SECCIÓN PROPOSITIVA

Sección Propositiva, en este capítulo identificamos nuestro trabajo, vale decir; que nos llevo a realizar el mismo, en el contenido se muestra la justificación del trabajo, totalmente practica y teórica; también se menciona el objetivo general como asimismo el específico; la identificación del problema, formulación del problema; procesamiento de los datos del problema; métodos, tipo de estudio, método de investigación; fuentes y técnicas para la concentración de la misma.

SECCIÓN DIAGNOSTICA

Sección Diagnóstica, en este fragmento se ha incluido toda la información pertinente de la Universidad Mayor de San Andrés – Facultad de Arquitectura que me dio la oportunidad para la ejecución de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, con la supervisión del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna; en esta unidad se encuentran toda la información sobre el marco conceptual y marco legal que se aplico.

SECCIÓN MARCO PRÁCTICO

Sección Práctico, en éste capítulo se aglutina el trabajo realizado haciendo las comparaciones y evaluaciones para de este modo presentar en forma planificada y con programas para los rubros así requeridos para su examen como corresponde a la etapa de: Planificación, Ejecución, Conclusión y Comunicación de Resultados.

SECCIÓN DE CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

Sección de Conclusión y Recomendaciones en esta sección se incluyen toda la conclusión y las recomendaciones que corresponden a la entidad sujeta a auditoría.

BIBLIOGRAFIA GENERAL

En el transcurso de la ejecución de la auditoría se ha considerado importante textos de auditoría general, normas generales de auditoría gubernamental, bibliografía inherente a técnicas y metodologías aplicadas para su exhibición, igualmente de textos publicados por la CGE.

ANEXOS Y OTROS

Adicionalmente al trabajo efectuado insertamos algunos formularios y documentos internos que se utilizaron en el proceso de esta auditoría como también la circularización de documentación al inicio del trabajo dirigido.

1.1. INTRODUCCION

El presente trabajo fue realizado en la Universidad Mayor de San Andrés en la Unidad de Auditoría Interna (UAI), bajo la tuición de la Resolución del Honorable Concejo Facultativo N° 91/97 de fecha 7 de julio de 1997, en la cual se aprueba la modalidad de Titulación a nivel Licenciatura mediante el trabajo dirigido.

Esta modalidad consiste en realizar un trabajo especializado y supervisado con la tutoría de un supervisor dentro de la entidades publicas, así mismo el trabajo se realizó bajo el control y dirección del Jefe de la Unidad Auditoria Interna, además este trabajo específico tiene un enfoque detallista en vista de que cómo postulante a la licenciatura se busca una alta calidad de elaboración en todos

los aspectos empezando por las normas éticas y profesionales en su realización.

Así mismo podemos aseverar, que la ejecución del trabajo involucra ciertas normas emitidas por la Ley N° 1178, que establece que: existe una Unidad de Auditoría Interna, que es la que efectúa el trabajo de evaluar en forma posterior el trabajo efectuado por la Máxima Autoridad Ejecutiva durante la gestión.

En la evaluación periódica lo que se escudriña es establecer el grado de cumplimiento de las labores de la MAE, este es el inmediato responsable por conducto regular como lo establece la Ley SAFCO, es elemental que la Unidad de Auditoría Interna cumpla sus labores examinado en forma clara, oportuna pertinente.

Como todo trabajo dirigido esté; fue revisado y verificado conforme a normas y por supuesto las conclusiones y los resultado que anexo son la evidencia de auditoría que dejo para conocimiento de los futuros postulantes de la carrera de auditoría, es fundamental no olvidar que la profesión de auditoria es muy amplia y se esta diversificando en todas las áreas lo único que se debe hacer; es ver a nuestro alrededor para comprender y aplicar la auditoría como un medio de comunicación con el entorno de la sociedad.

Al finalizar agradezco a quienes han participado en la auditoría entregando, cruzando información como: reportes, documentos contables y lógicamente, por comprender que este trabajo es el inicio de una experiencia permanente para mí persona.

1.3. ANTECEDENTES

En vista de que las instituciones están atravesando un cambio importante sobre la cuestión del Sistema de Administración y Control Gubernamental, especialmente las modificaciones que hace el gobierno de turno sobre las disposiciones legales aplicadas en todas las entidades del sector publico, es

que surge la necesidad imprescindible de llevar la auditoría acorde a las modificaciones existentes que afectan en cada gestión, en tal situación la presente Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros efectuada, esta inmersa a los cambios ya vigentes en la entidad, innegablemente se ha cumplido la planificación, los procedimientos de auditoría, que son vías de acceso para la determinación de hechos mediante la respectiva evidencia de auditoría, que son pruebas irrefutables de las acciones cumplidas como también incumplidas por los servidores públicos, que prestan sus servicios.

La Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, practicada en los años anteriores fue acorde a las disposiciones legales vigentes de esos años, lo que sucede es que de acuerdo a modificaciones sucesivas estas auditorías van cambiando constantemente, no es uniforme y dependería técnicamente de seleccionar los procedimientos, pruebas de cumplimiento y criterios profesionales a aplicar para su examen.

Obviamente la actual auditoría esta sujeta a la vigencia de las modificaciones realizadas, con todas reglamentaciones específicas y otros. También se tiene conocimiento que la Contraloría General del Estado de sus Unidades Administrativas que para la próxima gestión se aplicaran técnicas novedosas de Auditoría en la ejecución de este tipo de trabajos. Esto se la formalizara en forma global sobre todos los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, indudablemente esto generara criterios profesionales y se desarrollaran aportes importantes para suplir ciertas falencias que se originaron en la práctica, al cumplir las labores de auditoría en general.

1.3. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

El trabajo se presenta bajo la siguiente aclaración, tomando aspectos que son inherentes a la profesión y que nos permite lo siguiente:

1. Al aplicar los conocimientos adquiridos en el tiempo que nos formamos dentro de la Universidad y en aras de capacitarnos en forma íntegra en el área de la auditoría, lo que se complementa con la práctica que efectúa en la Unidad de Auditoría Interna, y bajo un objetivo de concluir este trabajo, que es el fruto de lo que pretendo, adiestrarme en la ejecución de una auditoría en su integridad, aportando de manera adyacente en el control y seguimiento de todas las actividades para fortalecer a la institución mediante este trabajo dirigido.
2. Asimismo, se pretende fortalecer a la administración de la UMSA específicamente a la Facultad de Arquitectura Artes Diseño y Urbanismo, para que en el corto plazo, implante las recomendaciones y observaciones sugeridas, y no exista las desviaciones de cumplimiento.
3. El trabajo se ha realizado considerando los procedimientos de auditoría gubernamental definidos por guías emitidas por la Contraloría General del Estado y las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG's), y las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental (NBCG).

1.6.4. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El presente Trabajo Dirigido se lo realiza bajo los siguientes propósitos importantes para la entidad de la UMSA:

1. Evaluar el grado de cumplimiento de la Ley N° 1178 y de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental respecto a la aplicación de Reglamentos Específicos, con las correspondientes actualizaciones a objeto de establecer la eficiencia y eficacia, previsión y sostenibilidad para un desarrollo económico social equilibrado y sostenible de la administración de la Facultad de Arquitectura Artes Diseño y Urbanismo de la UMSA.

2. Es importante establecer que al realizar la auditoría el propósito de la misma es la adecuada aplicación de la Normas Básicas de Control Interno relativas al Sistema de Contabilidad Integrada, además de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, como marco de referencia; podemos establecer que esta auditoría se efectúa anualmente, se evalúa en forma periódica.
3. Por último es importante para la Facultad de Arquitectura Artes Diseño y Urbanismo y la UMSA, determinar que el Sistema de Control Interno contable tiene que procurar que no se cometan errores, por tanto poder así responder fielmente a las aseveraciones. lo que nos obliga a acoplarnos más a las Normas Básicas y Reglamentos Específicos.

1.6.5. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Es necesario establecer que la realización de este trabajo nos lleva implícito conocimientos y lo asimilado hasta el momento, y que estos deben ser empleados con destreza y habilidad para poder ejecutar y alcanzar los resultados esperados y que nos permita lo siguiente:

1. Como planificar una Auditoría de Confiabilidad para el sector de la administración pública, entendiendo que el trabajo implica el conocimiento de todas sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades.
2. Como seleccionar los procedimientos de auditoría, y conformar plantillas de evaluación para separar y confirmar evidencias de auditoría.
3. Enfoque de auditoría basado en la confianza del control interno u aplicar mas pruebas sustantivas dependiendo de los respaldos validos y suficientes, que permitan respaldar y establecer bajo este análisis alcance oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría.

4. Asegurarnos de la correcta aplicación de pruebas sustantivas como pruebas de recorrido, y por supuesto realizar las planillas de deficiencias de donde se extraerán información final para su consideración y su análisis contable.

1.7. OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO

Como toda auditoría gubernamental este debe contribuir 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 procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuno de los resultados de su gestión, considerando estos aspectos inherentes se ha formulado como objetivo principal en este trabajo dirigido lo siguiente:

1.7.1. OBJETIVO GENERAL

La presente auditoría tiene como objetivo determinar la condición de los registros contables y operativos de la Facultad de Arquitectura Artes Diseño y Urbanismo al 31 de diciembre de 2008: que por estar en concordancia con las Normas Básicas y Secundarias de los Sistemas de Contabilidad y Administración que los regula y por la eficacia de los controles internos establecidos, pueden ser utilizados con un razonable grado de seguridad.

1.7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dentro de los objetivos específicos podemos referirnos a los siguientes puntos:

1. Evaluar los controles generales relativos a la conciencia de control, calidad e integridad del personal, protección de los activos y registros como la segregación de funciones incompatibles.

2. Evaluar el control circúndate en el procesamiento electrónico de datos considerando: su organización, desarrollo y mantenimiento de sistemas, controles de equipos, controles de acceso.
3. Dentro de los controles contables verificar las autorizaciones ingresados al sistema, integridad de la información, exactitud de los datos en el proceso contable.
4. Verificar los controles de custodia relativos a los activos fijos y derecho a favor, además de los controles de captura y procesamiento que están referidos a medios magnéticos o documentales que constituyen los datos inherentes al proceso de registro contable.
5. Verificar los controles en ambientes computarizados mediante muestreos y exactitud para el procesamiento PED.
6. Efectuar pruebas de cumplimiento en todos rubros necesarios y confirmar si realmente los controles funcionan efectivamente y logra sus objetivos de reducir el riesgo de auditoría.

1.8. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La evaluación de los Estados Financieros con lleva la incertidumbre de la confiabilidad de las aseveraciones y de su exposición a una fecha determinada, por tanto; es necesario establecer si la condición de los registros contables y operativos y otros de la entidad, que por ajustarse o estar en correspondencia con las Normas Básicas y Secundarias de los Sistemas de Contabilidad y Administración que los regulan y por la eficacia de los controles internos establecidos, pueden ser utilizados con una seguridad razonable.

1.8.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Todas las entidades públicas presentan Estados Financieros básicos y complementarios basado en principios de contabilidad generalmente aceptada, bajo principios, normas básicas y generales de control interno del sistema de contabilidad integrada gubernamental?

¿Las entidades públicas aplican y mantienen controles internos generales y específicos apropiados para el registro contable y operativo de sus libros, como analítico, auxiliares y los sistemas computarizados denominados como PED?

¿Los Reportes Financieros que exhiben están sujetos a normas interna de la institución de la universidad cumpliendo reglamentos específicos?

1.8.1.1. ALCANCE

El alcance del trabajo comprenderá la verificación del grado de cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema Contabilidad Integrada Gubernamental, y la generación de Instrumentos Técnicos Normativos, Principios, Normas Básicas y Generales de Control Interno en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental en la Facultad de Arquitectura Artes Diseño y Urbanismo de la UMSA.

1.8.1.2. ESPACIALIDAD

La auditoría comprenderá las actividades relacionadas con la evaluación del Sistema de Contabilidad Integrada y Normas de Auditoría Gubernamental, cuyo trabajo se desarrollará en la Unidad de Auditoría Interna que se encuentra en El Edificio hoy calle 6 de agosto de la ciudad de La Paz.

1.8.1.3. TEMPORALIDAD

La evaluación se ejecutará sobre las operaciones comprendidas entre el 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2008.

1.8.1.4. UNIDAD DE ANÁLISIS

Se evaluará en la Facultad de Arquitectura Artes Diseño y Urbanismo, como toda la documentación inherente a sus actividades operacionales de la Universidad Mayor de San Andrés.

1.8.2. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuales son las causas para la existencia de que los registros contables y operativos presenten errores sustanciales y aseveraciones erróneas lo que produce una información financiera sin sostenibilidad de respaldo ante instancias de control y que acarrearán deficiencias en la toma de decisiones de la entidad?

¿De que modo una Auditoría de Confiabilidad puede contribuir a mejorar la condición requerida para los registros contables y operativos, la información financiera y de gestión de la Universidad Mayor de San Andrés?

¿Se aplican en forma adecuada las normas generales de auditoría gubernamental, los principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental, esto en correspondencia al Sistema de Administración y Control Gubernamental Ley N° 1178?

¿Qué otros reglamentos específicos se han incumplido a nivel de control Interno contable relativo a las partidas que son significativos o muy materiales en sus saldos finales?

1.9. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.9.1. TIPO DE ESTUDIO

En el presente trabajo se desarrollará conforme a los siguientes tipos de estudio que nos referimos:

⊕ **Descriptivo**

Para identificar los elementos, mecanismos y dispositivos que causan deficiencias al sistema contable, es necesario realizar una evaluación sobre el control interno contable a fin de establecer la seguridad de su efectividad y salvaguardia de los activos, bienes y derechos que tienen la entidad.

Para posteriormente, realizar correcciones mediante el rediseño de los planes, reasignación de deberes, responsabilidad, una mejor y eficiente dirección, con esto lo que se busca es optimizar el proceso de desviación que se estaba promoviendo; la aplicación de correcciones busca optimizar el proceso secuencial.

⊕ **Normativo**

El tipo de estudio que se realizara en el trabajo dirigido tiene como basamento los Principios, Normas Generales de Auditoría Gubernamental y Reglamentos Específicos emitidos por la entidad, y disposiciones legales como la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamental que rigen las entidades públicas del Estado.

1.9.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

⊕ **Método Deductivo**

Nos permitirá abarcar situaciones de carácter general, explicadas por un marco conceptual, para llegar a identificar explicaciones de carácter particular, como una respuesta a las necesidades de determinar cual es la situación que aqueja

a la entidad examinada, en este caso la Facultad de Arquitectura Artes Diseño y Urbanismo – UMSA.

⊕ **Método Inductivo**

Nos permitirá abarcar hechos particulares para llegar a hechos de carácter general, llegando así a conclusiones generales, como ser la identificación de pequeños desfases en el control interno y la influencia que los mismos pueden tener en el marco de los controles internos.

1.9.3. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

1.6.3.1. FUENTES

Para procesar es necesario obtener información de primera mano esto con el objetivo de conformar un trabajo completo e integro respecto a una auditoría de confiabilidad la información recaba nos complementar y podremos presentar un trabajo con rasgos importantes para su análisis y aporte por tanto las fuentes a considera serán:

1.6.3.1.1. Fuentes Primarias:

Toda la documentación existente en la Facultad de Arquitectura Artes, Diseño y Urbanismo, Dirección Administrativa Financiera de la UMSA y la Unidad de Auditoría Interna, informes, reportes de movimientos contables anteriores, auditorías recientes, memorias de auditorias archivadas, e instructivos y otros.

1.6.3.1.2. Fuentes Secundarias:

Textos y publicaciones especializadas, circulares e instructivas de la Contraloría General del Estado, publicaciones en prensa, páginas WEB e Internet etc.

1.6.3.2. TÉCNICAS

Por otra parte, se aplicará las técnicas de la observación, cuestionarios cerrados, abiertos y combinados de acuerdo a las siguientes técnicas específicas de investigación, se analizará toda la documentación proporcionada por la Universidad Mayor de San Andrés a través de su Facultad de Arquitectura Artes Diseño y Urbanismos y también por la Dirección Administrativa Financiera a través de los siguientes aspectos:

⊕ Exámenes Físicos

Emergentes de la inspección ocular, inspección directa, indagación, comparación y comprobación de las operaciones y objetivos cumplidos en la gestión como también la ejecución en sus diferentes áreas o unidades funcionales en el interior de la institución.

⊕ Procedimientos Analíticos

Comprenderá básicamente: Realizar un estudio completo y veraz de los elementos o componentes que integran lo que se va a evaluar, realizar un diagnóstico de los factores a evaluar a efectos de determinar que es satisfactorio o insatisfactorio, de acuerdo con las practicas correctas y establecidas, principios básicos, etc. Realizar una comparación para determinar que diferencias si las hay existe entre un elemento y otro. Practicar pruebas de la eficacia de cada factor para su evaluación, considerando su importancia.

⊕ Entrevistas

Que consistirá en la obtención de datos ya sea mediante el contacto personal con la fuente (persona), o mediante el llenado de formularios y/o cuestionarios cerrados, abiertos y combinados constituidos por una serie de preguntas, previamente diseñados para tal propósito.

⊕ **Observación**

Se observaran ciertas actividades administrativas o procesos dentro de la entidad, intercambiando con las observaciones indagadas, encontradas que puedan colaborar en la investigación para minimizar el riesgo de auditoria o connotaciones subjetivas en la interpretaciones.

⊕ **Detalles**

Las cuales entendemos que se refieren a la verificación de constancias de un control realizado por los funcionarios de la entidad sobre todo los atributos contenidos en los documentos o soportes de medios magnéticos.

PARTE II – U.A.I.
U.M.S.A.



**SECCION
DIAGNOSTICA**

CAPITULO I

2.3. MARCO INSTITUCIONAL

2.3.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

La historia de la Universidad Mayor de San Andrés en ciudad de La Paz consta de tres periodos bien determinados:

1º. La Universidad Oficial.

Comprende desde su fundación en el gobierno del Mariscal. Andrés de Santa Cruz, que fue el impulsor de la educación pública, en fecha 25 de Octubre de 1830 con el nombre de Universidad Menor de La Paz, un año después se rige como Universidad Mayor de San Andrés mediante Ley 13 de agosto 1831, de la Asamblea Constituyente, hasta la Revolución de Junio de 1930.

2º. La Universidad semi-autónoma o autarquía universitaria.

Comprende desde la revolución de Junio de 1930, que derribo el gobierno del doctor Hernando Siles, para consagrar la autotomía, acudiéndose después a la reforma de la Constitución, mediante el Referéndum popular. En este periodo se dictó el Estatuto Universitario de 1932, que con varias modificaciones rige hasta hoy, hasta el advenimiento al Rectorado de la Universidad de don Héctor Ormachea Zalles; -junio de 1936.

3º. La Universidad plenamente autónoma que alcanza de este último hecho hasta nuestros días

La tercera época de la Historia de la Universidad y la de la plena y completa autonomía universitaria, que comienza con la elección del Rector don Héctor Ormachea Zalles.

Quien inmediatamente de ser ungido en tal elevado cargo, se preocupó de obtener recursos propios para la Universidad, como un medio de librarla de la tutela del Gobierno, y de hacer una realidad, no un simple enunciado, de la autonomía universitaria; La autonomía universitaria, hasta verla consagrada en la Constitución de 1938 y en la del año 1945, en todo un capítulo redactado por el Rector Ormachea Zalles.

Documentos de Constitución de la UMSA

La creación de la Universidad Mayor de San Andrés como Institución de Educación Superior, Autónoma y Gratuita que forma parte de la Universidad Boliviana, en igual jerarquía con las demás universidades, se cimienta en su creación y funcionamiento en los siguientes documentos:

- Constitución Política del Estado en sus artículos respectivos 185 al 187.
- El Acta de Constitución de la Universidad Boliviana.
- El Estatuto Orgánico de la U.M.S.A.

2.3.2. MISION

La Misión más primordial de la Universidad Mayor de San Andrés esta orientada a la generación, adaptación, mejoramiento y aplicación continua de conocimientos científicos y tecnológicos, para la formación profesional de recursos humanos, el desarrollo y difusión de la ciencia, tecnología y cultura dentro y fuera de la Universidad.

Promover el proceso de interacción social entre la Universidad Mayor de San Andrés y la sociedad en general a través de la generación de proyectos sociales,

la solución a las problemáticas sociales y económicas de la coyuntura y la reproducción y difusión de la Cultura Nacional.

2.1.3. VISION

La Universidad Mayor de San Andrés es una Institución de Educación Superior que tiene como premisa aportar al desarrollo de la sociedad nacional en todas las acciones; científicas, tecnológicas, culturales y morales con recursos humanos, que capacitados y orientados para el bienestar y progreso de la sociedad boliviana, dotándoles de conocimientos y experiencias en las distintas áreas de la formación profesional, su visión es formar recursos humanos con alto valor humano y espiritual como expertos en las áreas de la profesión.

2.1.4. PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

Entre los principios importantes expresados y aprobado por el 1er. Congreso Interno de la UMSA al 31 de octubre de 1988 se mencionan:

1. La Autonomía universitaria;
2. La jerarquía igual con las demás universidades publicas;
3. La Democracia Universitaria;
4. La Planificación y coordinación universitarias;
5. El carácter nacional, democrático, científico, popular y antiimperialista de la Universidad;
6. La libertad de pensamiento;
7. La libertad de cátedra;
8. La cátedra paralela;
9. Los principios anteriormente enunciados son entendidos en su interacción mutua y unidad conceptual.

Entre los fines y objetivos importantes de la Universidad Mayor de San Andrés se presenta a continuación:

- 1º. Los fines y objetivos generales señalados en el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, incorporados a plenitud en el presente Estatuto.
- 2º. Formar profesionales idóneos en todas las esferas del quehacer científico, tecnológico y cultural, los que deberán responder a las necesidades de la transformación y el desarrollo nacional y regional, con conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos.
- 3º. Desarrollar y difundir la ciencia, la tecnología y la cultura en general, dentro y fuera de la Universidad;
- 4º. Orientar, realizar y promover la investigación en todos los campos del conocimiento, conforme a la Priorización de los problemas de la realidad boliviana.
- 5º. Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del país y la cultura universal.
- 6º. Desarrollar el proceso académico que integra la teoría y la práctica, así como la enseñanza-aprendizaje, la producción y la investigación.
- 7º. Fortalecer el sistema de la educación integrándose con las demás universidades bolivianas y con los ciclos pre-universitarios de instrucción.
- 8º. Fortalecer vínculos con las Universidades del exterior.
- 9º. Defender y desarrollar el carácter democrático de la educación en general.

2.1.4.1. INTERACCIÓN CON LA SOCIEDAD

- 1º. La UMSA contribuye a la defensa, protección y fomento de los bienes culturales y científicos del país y de la región, así como a la conservación y uso racional de los recursos naturales y humanos dentro de una perspectiva de integración nacional, así como también a la defensa de los derechos y libertades fundamentales de nuestro pueblo.
- 2º. La UMSA se integra a la sociedad a través de planes y programas de carácter multi-disciplinario e interdisciplinario y se compromete con el desarrollo socio-económico del país, al mejoramiento de las condiciones

de vida de sus habitantes; y contribuir al desarrollo regional con sentido de integración nacional.

- 3º. La UMSA contribuye a que los obreros, campesinos y capas medias urbanas asuman la necesidad histórica de una transformación revolucionaria de las estructuras sociales y económicas que configuran una realidad de dependencia que impide el desarrollo autodeterminado de nuestro pueblo.
- 4º. La UMSA debe orientar la actividad científica y cultural en relación con las necesidades de las masas trabajadoras y dentro de la perspectiva de integrar el movimiento universitario y las políticas académicas e institucionales con las tareas orgánicas de los trabajadores.

2.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La UMSA es parte integrante del Sistema de la Universidad Boliviana Autónoma, por lo que reconoce como Órganos del Sistema Universitario ha:

I. A NIVEL NACIONAL

- 1º. Congreso Nacional de Universidades.
- 2º. Conferencia Nacional de Universidades.

II. A NIVEL LOCAL

Al interior de la Universidad Mayor de San Andrés, los órganos internos en orden de jerarquía son los siguientes: ver anexos.

- 1º. Congreso de la UMSA.
- 2º. Asamblea General Docente Estudiantil (Directa y Delegados).
- 3º. Honorable Consejo Universitario.
- 4º. Consejo Facultativo del HCU.

5º. Consejo de Carrera.

Debido al carácter de funcionamiento desconcentrado, la UMSA presenta la siguiente división de la estructura orgánica, ver anexos.

I. Estructura Orgánica de la Administración

⇒ **Dirección y Coordinación Superior Universitaria**

- Rector
- Unidades de Asesoramiento:
 - a. Unidad de Auditoría Interna
 - b. Unidad de Asesoría Jurídica
- Secretaria General
- Departamento de Relaciones Internacionales
- Departamento de Planificación
- Televisión Universitaria (TVU)

⇒ **Dirección Superior Académica**

- a. Vicerrector
- b. Secretaria Académica
 - 1. Instituto de Desarrollo Regional
 - 2. Bienestar Social
 - 3. Personal Docente
 - 4. Investigación, Interacción y Postgrado
 - 5. Dirección Administrativa y Financiera
- c. Dirección Administrativa y Financiera
- d. Jefaturas de Departamento
 - 1. Presupuesto y Planificación Financiera
 - 2. Contabilidad

3. Tesoro Universitario
4. Infraestructura
5. Recursos Humanos Administrativos

II. ESTRUCTURA DESCONCENTRADA DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Estructura desconcentrada de las unidades académicas comprende lo siguiente:

- 1º. Decanato
- 2º. Vicedecanato
- 3º. Administración Desconcentrada
- 4º. Bibliotecas
- 5º. Jefaturas de Carrera
- 6º. Directores de Institutos
- 7º. Jefes de Área y Proyectos

La Universidad Mayor de San Andrés cuenta con 13 Unidades Académicas o Facultades;

- a. Facultad de Medicina.
- b. Facultad de Odontología.
- c. Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.
- d. Facultad de Ciencias Puras y Naturales.
- e. Facultad de Ingeniería.
- f. Facultad de Agronomía.
- g. Facultad de Ciencias Geológicas.
- h. Facultad de Arquitectura Artes Diseño y Urbanismo.
- i. Facultad Técnica.
- j. Facultad de Ciencias Sociales.
- k. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

- I. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
- m. Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

Existen además 54 Carreras, 34 unidades académicas dedicadas a la investigación, interacción social y prestación de servicios y 9 unidades orientadas a la programación, organización y realización de Diplomados y Maestrías.

2.4. MARCO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

La Unidad de Auditoría Interna de la UMSA posee una metodología acorde a lo señalado y estipulado por la Contraloría General del Estado Órgano Rector que establece la normativa y reglamentos necesarios para la realización de Auditorías, mismas que uniforman la efectucción del trabajo, aplicados en normas y principios relacionados con la Auditoría Gubernamental.

En cumplimiento al *POA* s de la gestión 2008, en la Unidad de Auditoría Interna (*UAI*), hemos practicado la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros.

La Auditoría efectuada, contribuirá a evaluar en forma sistemática, profesional e independiente la situación o condición de los registros contables y operativos de la entidad, están en concordancia con las normas básicas y secundarias de los sistemas de contabilidad y administración.

Decimos la condición en razón a que; debe la condición ser revelada por la auditoría en este caso por el trabajo realizado, la situación es expresada en un 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 dentro de la entidad.

Así mismo, el objeto de la auditoría es emitir opinión sobre la confiabilidad de los registros contables y Estados Financieros, por la aplicación y uso de los recursos públicos que fueron confiados y estos sean destinados en forma eficiente, y eficaz vinculado con el presupuesto anual previsto. De esta manera, contribuir con procedimientos y técnicas de auditoría buscando las medidas correctivas necesarias que permitan cumplir con los objetivos de gestión de acuerdo a lo establecido por Ley.

La Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés aprobó y difundió la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad Auditoría Interna.

2.2.1. DECLARACIÓN DE PROPÓSITO, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Rectora aprobó y difundió la Declaración de Propósito Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, que en sus puntos importantes dice:

OBJETIVO

El objetivo de esta declaración es resumir las principales características y responsabilidades de la función que debe cumplir la Unidad de Auditoría Interna Gubernamental de la UMSA, así como el nivel de autoridad conferido por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA, y las responsabilidades asumidas por el Auditor Interno.

ALCANCE DE LA APLICACIÓN

El Titular de la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo con lo establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental N° 302, deberá emitir anualmente una declaración formal, esta debe ser aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

CONTENIDO

- **PROPÓSITO**

La Auditoría Interna es una función de evaluación independiente, establecida dentro de la Universidad Mayor de San Andrés, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma. El aporte de los trabajos efectuados por parte de la Unidad de Auditoría Interna contribuye al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, a la obtención de información útil para la toma de decisiones y al cumplimiento adecuado de los objetivos institucionales.

El objetivo de la Unidad de Auditoría Interna es ayudar a los funcionarios de los niveles gerenciales, y a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad para que puedan dar cumplimiento efectivo de sus responsabilidades. Para lograr dicho objetivo, la Unidad de Auditoría Interna evalúa el desempeño institucional y formula las recomendaciones necesarias para mejorarlo; presta asesoramiento a través de sus informes sobre la organización de los procesos y promueve la implantación de controles adecuados que permitan asegurar razonablemente el logro de los objetivos institucionales.

El Auditor Interno no asumirá responsabilidades operativas ni ejecutará actividades correspondientes al control interno previo.

La Unidad de Auditoría Interna (*UAI*), formulará y ejecutará con total independencia y sin restricciones el alcance, su programa de actividades. El Ejecutivo Superior de la entidad responderá ante la Contraloría General del Estado por el respeto a la independencia de la Unidad de Auditoría Interna.

El alcance del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna comprende el examen y evaluación de la adecuación y efectividad del Sistema de Control Interno, y la calidad del desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los distintos servidores públicos de la Universidad Mayor de San Andrés. La

Unidad de Auditoría Interna debe cumplir principalmente con las siguientes actividades:

- a. La Evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, para coadyuvar al logro de los objetivos de la UMSA y la protección de sus recursos contra irregularidades, errores y actos ilícitos.
- b. La evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de las actividades, áreas o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la Universidad Mayor de San Andrés.
- c. La verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Universidad Mayor de San Andrés y relacionadas con el objetivo del examen, informando los actos ilegales detectados.
- d. El análisis de los resultados de gestión en funciones a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, considerando entre otros, el cumplimiento de objetivos y metas establecidos por la Universidad Mayor de San Andrés en su programación de operaciones.
- e. La determinación del grado de confiabilidad de los registros y Estados Financieros, como la información financiera, incluyendo la oportunidad de la misma.
- f. La misma de los Hallazgos, conclusiones y recomendaciones para fortalecer los Sistemas de Administración y Control existentes, procurando la eficacia operativa de la UMSA.

- g. El seguimiento de la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y las firmas privadas de auditoría para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.

- **AUTORIDAD**

Los Auditores Internos no tienen autoridad ni responsabilidad alguna por las actividades que auditen.

La Unidad de Auditoría Interna tendrá acceso ilimitado a los registros contables, al personal y a las propiedades físicas de la Universidad Mayor de San Andrés relacionadas con el objetivo de las auditorías. Asimismo, cuenta con el apoyo adecuado de la Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés, el asesoramiento legal oportuno requerido según las circunstancias y la colaboración de los responsables de las áreas sujetas a revisión para facilitar la obtención de la información necesaria.

El Titular de la Unidad de Auditoría Interna coordinará la planificación anual de las auditorías con la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y con las entidades bajo su tuición, según corresponda.

Asimismo, con el apoyo de la Rectora de la UMSA se coordinan los trabajos con las firmas privadas de auditoría a fin de minimizar los esfuerzos.

Dicha coordinación se realizará con la finalidad de mejorar la eficiencia de los trabajos de auditoría a través de la cooperación mutua sin implicar la disminución de las responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna por las actividades que le competen.

- **INDEPENDENCIA**

La independencia de la Unidad de Auditoría Interna debe ser atendida como la cualidad de ejecutar sus actividades de control interno posterior libre de todo tipo de conflicto de interés.

- **RESPONSABILIDAD**

La Unidad de Auditoría Interna (*UAI*), depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva (*MAE*), de la Universidad Mayor de San Andrés y el titular de la Unidad es responsable ante dicha autoridad por el cumplimiento de las funciones que le corresponden de acuerdo con las normas legales y las políticas establecidas por la Universidad Mayor de San Andrés (*UMSA*).

Los Auditores Internos realizarán su trabajo adhiriéndose a criterios que fortalezcan su objetividad y rectitud y responderán ante la Contraloría General del Estado Plurinacional por la imparcialidad y la calidad profesional de su trabajo.

Para cumplir adecuadamente con las funciones y atribuciones asignadas la Unidad de Auditoría Interna (*UAI*), estará integrada con el personal multidisciplinario necesario (de lo contrario la (*UAI*), deberá proponer formalmente la contratación de los especialistas que requieran según las características específicas de las auditorías a realizar).

Los Auditores Internos desarrollarán sus actividades respetando las Leyes, como así también las Normas de Auditoría Gubernamental, Reglamentos, Normatividad Básica y Secundaria y el Código de Ética vigentes emitidos por la Contraloría General del Estado.

2.2.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Durante el desempeño de las labores el Auditor Interno en ningún momento tuvo restricciones con la Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés, la

Unidad de Auditoría Interna cuenta con todo el apoyo necesario por parte de esta Autoridad.

La Unidad de Auditoría Interna coordina la ejecución de sus trabajos con la entidad Tutora, se la realiza en forma previa a la elaboración del Programa Anual de Operaciones de la Unidad, la misma que consta en acta que evidencia dicha coordinación.

La Unidad de Auditoría Interna, ejecuta sus actividades en cumplimiento al artículo 15 de la Ley 1178 (*SAFCO*), las mismas que son programadas en el Programa Anual de Operaciones de la Unidad, siendo las mismas revisadas y aceptadas por la Subcontraloría de Auditoría Interna de la Contraloría General del Estado.

A la fecha, no se ha recibido ningún requerimiento para la realización de tareas que impliquen el ejercicio del control previo, ya que toda solicitud de Auditorías no Programadas se la efectúan mediante memorando emitido por la Rectora de la UMSA. La Unidad de Auditoría Interna cuenta con adecuado apoyo del Asesor Legal de la institución, el mismo que es prestado a solicitud de una nota.

2.2.2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El Jefe de la Unidad Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés ha asistido a cursos y seminarios del Centro de Capacitación de la Contraloría General del Estado y empresas Consultoras de Capacitación, lo que ha permitido mantener una capacitación continua y específica, actualmente viene cursando una Maestría.

La Unidad de Auditoría Interna esta ubicada en el nivel de control en la escala jerárquica a partir de la gestión de 1984, se establece de acuerdo al Manual de Organización y Funciones, el siguiente personal.

- a. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
- b. Supervisores de Auditoría Posterior
- c. Auditores Financieros I y II Auditoría Posterior
- d. Supervisores de Auditoría Continúa
- e. Auditores Financieros I y II Auditoría Continúa
- f. Auxiliares de Auditoría Posterior y Auditoría Continúa
- g. Secretaria III
- h. Secretaria II
- i. Auxiliar de Oficina – mensajero

Debido a la Resolución Rectoral N° 181/95 del 19 de julio de 1995 se aprobó la estructura organizativa de la Universidad Mayor de San Andrés, la Unidad de Auditoría Interna actualmente cuenta con el siguiente plantel:

Nº Personal	Cargo	Unidad de Auditoría Interna
1	Jefe de la Unidad	UAI / UMSA
2	Supervisores	UAI / UMSA
4	Auditores Internos	UAI / UMSA
10	Auxiliares de Auditoría	UAI / UMSA
1	Secretaria Ejecutiva	UAI / UMSA
1	Auxiliar de Oficina - Mensajero	UAI / UMSA
19	Totales	

La Unidad de auditoría Interna cuenta con personal egresado de la carrera de Auditoría para apoyar en la labor de Auditoría, así mismo con un Convenio realizada con la Universidad Mayor de San Andrés bajo la modalidad de “Trabajo Dirigido”. La cual se viene cumpliendo en todas tareas inherentes al control.

La Unidad de Auditoría Interna (UAI), de la UMSA en el Organigrama de la institución se encuentra ubicada en un nivel de control, la cuál depende directamente de la Rectora de la UMSA.

2.3. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Aplicar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente y los procedimientos establecidos por el Sistema de Administración y Control Gubernamental de la Ley N° 1178, además presta un servicio a la MAE, para efectuar correcciones cuando los objetivos y programas operacionales están siendo incumplidos, Normas Básicas y Generales de Control Interno de la entidad y sus desconcentradas.

2.4. FUNCIONES DEL AUDITOR

La Unidad de Auditoría Interna, cumple la labor de efectuar el control sobre las actividades en conformidad al Art. 15 de la Ley N° 1178 (*SAFCO*), las mismas que son planificadas en el Programa Operativo Anual de la Unidad, siendo las mismas revisadas y aceptadas por la Subcontraloría de Auditoría Interna de la Contraloría General del Estado.

La Unidad de Auditoría Interna, no participa en ninguna otra operación ni actividad administrativa y depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva (*MAE*), ejecutando o formulando con total independencia el programa de sus actividades. De conformidad al Manual de Organización y Funciones de la gestión, de la Universidad Mayor de San Andrés, las funciones de la Unidad de Auditoría Interna son:

1. Elaborar planes anuales de auditoría y remitir a la Contraloría General del Estado, previa aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva (*MAE*).
2. Ayudar y orientar a los ejecutivo para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades a través de la identificación de deficiencias y formulando recomendación para corregirlas.
3. Evaluación permanente de los mecanismos de control que forman parte del sistema de control Interno, en cuanto a su concepción y funcionamiento.

4. Efectuar auditorías para emitir su opinión sobre la confiabilidad de la información contenida en los Estado Financieros y los registros contables que los sustentan.
5. Auditorías Especiales.
6. Evaluación de los Sistemas de Administración y Control gubernamental.
7. Auditoría Operativa, orientado al examen de las operaciones o actividades de una entidad para determinar el grado de eficiencia, efectividad y economía con las que fueron cumplidas.
8. Seguimiento de las recomendaciones de auditorías; que consiste en la evaluación del grado en que se que sean cumplido con la recomendación de auditorías y superando o solucionado las observaciones realizadas en los exámenes anteriores.
9. Auditorías Integrales.
10. Revisar, analizar, e informar para fines administrativos y financieros internos sobre los Estados Financieros de la entidad.
11. Comprobar la existencia real de los bienes de la institución y verificar la vigencia de los derechos y obligaciones o acreencias.
12. Evaluar los sistemas de Control Interno Administrativos y Contables.
13. Controlar el cumplimiento de las políticas, metas y objetivos de la institución.
14. Aplicar correctamente las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (*NAGA*´s), las Normas de Auditoría Gubernamental (*NAGA*´s), y las Normas de Auditoría Interna; ademada de los instrumentos provistos o emanados de la Controlaría General del Estado.
15. Practicar Auditorías de acuerdo a cronogramas establecidas, a requerimientos de las autoridades y otras sorpresivas.
16. Asesorar a las autoridades superiores, aspectos relativos a su conocimiento.

CAPITULO II

2.5. MARCO JURÍDICO

2.5.1. MARCO REGULATORIO – CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO – U.M.S.A.

Para la ejecución de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros se considera las instrucciones de la Contraloría General del Estado, señalo lo siguiente;

- Ley 1178 del 20 de julio de 1990 (Ley de Administración y Control Gubernamental).
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento Para la Ejercicio de la Atribuciones de la Contraloría General del Estado (SAFCO), de fecha 22/07/92.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución Suprema N° 218040 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada de fecha 29/07/97.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 076/2002 de 03/04/02.
- Reglamento Específico de Tesorería.

- Decreto Supremo N° 29190. Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes de la UMSA.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuesto aprobado mediante Resolución del HCU N° 163/99 de fecha 18/08/99.
- Reglamento Interno para la Administración de los Recursos Propios de las Unidades Ejecutoras Desconcentradas.

2.5.2. BASES PARA LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.

- 1º. Normas de Auditoría Generalmente Aceptados
- 2º. Normas Internacionales de Auditorías
- 3º. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- 4º. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

2.6. ASPECTOS DE LA LEY N° 1178 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Uno de los enfoques para el estudio de la administración plantea que el proceso administrativo esta conformado por las funciones de planificación, organización, ejecución y control; que están entrelazadas e íntimamente relacionadas.

La administración precisa de planificación, porque a través de este instrumento la organización proyecta lo que debe hacerse, considerando los recursos disponibles y las experiencias pasadas.

La función de planificación implica que se piense con antelación en sus objetivos y acciones, basados sus actos en algún método, plan o lógica.

Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen las operaciones para alcanzarlos. Planificar consiste en reflexionar sobre la naturaleza fundamental de la organización y decidir como conviene situarla o posicionarla en su entorno. Es decir; en las entidades públicas es el proceso de establecer la misión de la organización sus objetivos; estrategias; políticas; programa y procedimientos. Para su cumplimiento, se requiere la toma de decisiones y la elección de cursos de acción, entre varias opciones. La planificación es la guía para que;

- ⊕ La organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.
- ⊕ Los miembros de la organización desempeñen actividades congruentes con los objetivos y los procedimientos elegidos.
- ⊕ El avance hacia los objetivos pueda ser controlado y medido de tal manera que cuando no sea satisfactorio puedan tomar medidas correctivas.

Cada individuo dentro de una organización deben cumplir un rol determinado es decir debe tener un propósito u objetivo laboral, el mismo que estará relacionado con el objetivo grupal.

Esta disposición de tareas representa el diseño de una estructura organizacional. De esta manera, la función de organización es la aparte de la administración que establece, una estructura intencionada de roles que los individuos deberán desempeñar en la entidad. Por lo tanto, la función de organización es el proceso de ordenar y distribuir el trabajo: la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar los objetivos de la mejor manera.

Las actividades propuestas y organizadas requieren de decisiones para ser transformadas en resultados. Función de ejecución es la realización de actividades necesarias para el logro de los objetivos. Ejecutar significa poner en acción o actuar.

Una administración efectiva se la mide en relación con los resultados logrados. En tal virtud de lo anterior, es necesario contar con instrumentos que permitan evaluar los resultados y si, se requiere, adoptar medidas correctivas para alcanzarlos. Siendo esta la finalidad de control:

- ⊕ Es una Ley de carácter principista; Ley marco, Norma Básica y Norma Específica.
- ⊕ La Ley del Sistema Administrativo y Control Gubernamental, tiene un carácter instrumental; brinda instrumentos (sistemas) para la ejecución de cualquier política Gubernamental.
- ⊕ Posee un enfoque sistémico; señala las relaciones de interdependencia de los diferentes sistemas definidos en la Ley.

2.6.1. ANTECEDENTES DE LA LEY Nº 1178

En el transcurso del tiempo hasta la actualidad es evidente que el Estado ha sufrido innumerables tropiezos en el control sobre el patrimonio estatal, se tuvo que proyectar varios modelos de Administración que aglutine todas las características que se deben considerar para su aplicación dentro del estado.

Lo que llevo ha determinar la aplicación de un nuevo modelos con un enfoque sistémico, basado en la interrelación mutua de los sistemas esto dio fin ha ciertas esferas del entorno gubernamental que aun quedaban flotando sin control como que la administración estatal no tenían regulado sus procesos de control, carencia de información oportuna, completa y útil.

Los medios de control eran muy inadecuados, los personeros cumplían labores duplicada de esfuerzo sobre el control. Mala administración y aplicación de criterios sin principios de administración y control preventivo.

Con el tiempo se consolido el Sistema de Control Gubernamental que se había implantado hasta esa fecha, y tuvo un accionar bastante favorable en su

aplicación lo que generó ciertas falencias en algunos aspectos, que sucesivamente fue ajustándose a los momentos más críticos que vivió el país.

En fecha 20 de Julio del 1990, se inicia un ciclo de un Sistema de Administración Estatal cuyo contenido era uniformar los procedimientos de control, unificando de esta manera los tipos de control para el sector, tuvo falencias en sus actualizaciones debido a la escasa experiencia que el país vivía en ese entonces, pero simultáneamente en forma cronológica fue reforma sufriendo modificaciones especialmente sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos.

Los principios generales de la Ley No. 1178 se pueden resumir en:

Aplicación del enfoque sistémico a la administración del Estado.

- ⊕ Integración entre los sistemas de administración y control, que se concreta con el proceso de control interno como parte de la administración (incluido en los procedimientos administrativos y operativos) y el control externo como actividad posterior a la ejecución.
- ⊕ Integración entre todos los sistemas que regula la Ley, y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- ⊕ Responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos no sólo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

La Ley No 1178 en su concepción es una Ley marco que no norma procedimientos ni técnicas particulares, dejando estas para su reglamentación en normas básicas y específicas.

2.6.2. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del Sistemas de Administración y Control de la Ley N° 1178, se expresa en los siguientes aspectos:

Dentro del marco referido a los Artículos N° 3 y 4 de la Ley N° 1178 se aplica en todas las entidades del sector público:

- ⊕ La Presidencia y Vicepresidencia del Estado;
- ⊕ Los Ministerios;
- ⊕ Las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado y el Órgano Electorales Plurinacional;
- ⊕ El Banco Central de Bolivia;
- ⊕ Las Superintendencia de Bancos y de Seguros;
- ⊕ Las entidades estatales de intermediación Financiera;
- ⊕ Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional;
- ⊕ Los Gobiernos Departamentales, las Universidades y las Municipalidades;
- ⊕ Las instituciones, organismos y empresas del Gobierno Nacional, Departamentales y Municipios;
- ⊕ Las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial; y
- ⊕ Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio, donde el estado participe con recursos.

Además la Ley N° 1178 en su amplitud abarca; en forma indirecta a las entidades y personas naturales no comprendidas en el apartado anterior:

- ⊕ Que reciban recursos del estado para su inversión o funcionamiento.
- ⊕ Que se beneficien de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones; o
- ⊕ Que presten servicios públicos no sujetos a la libre competencia.

El Control Gubernamental que aplica la Ley es en forma indirecta por medio de los siguientes aspectos;

- ⊕ Los informes que estas personas jurídicas del Sector Privado presentan a las entidades del sector público competentes, sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos;
- ⊕ Sus estados financieros auditados; y
- ⊕ Los informes de opinión calificada e independiente sobre la efectividad de sus Sistemas de Administración y Control.

2.6.3. PROPÓSITOS DE LA LEY N° 1178, (SAFCO)

La Ley 1178, denominada Sistema de Administración y Control este es un conjunto de principios, políticas, normas y procesos y procedimientos que tiene el propósito de:

Mejorar:

1. La eficiencia y eficacia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado;
2. La confiabilidad de la información generada sobre el uso de los recursos públicos; la información sobre el uso de los recursos públicos debe ser transparente y creíble, con el fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad sobre el uso de los recursos del Estado y de esta forma coadyuvar el ejercicio de la democracia;
3. Los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuno de los resultados de su gestión;
4. Los responsables de la gestión de la entidad. Deben responder adecuadamente y oportunamente por los objetivos, la forma y los resultados de la utilización de los recursos públicos que le fueron confiados;

5. La capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado;
6. Evaluar el resultado de la gestión tomando en cuenta, entre otros criterios, las políticas gubernamentales definidos por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública;
7. Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos;
8. El logro de las finalidades de la Ley N° 1178 tendrá los siguientes impactos: fortalecimiento de la democracia, transparencia, responsabilidad, eficiencia y eficacia.

2.6.4. ESTRUCTURA DE LA LEY N° 1178, (SAFCO)

Conforme a Ley N° 1178 en su artículo 3 exhibe tres párrafos con sus respectivas divisiones que contemplan los sistemas de administración y control que señalamos a continuación:

⊕ **Para programar y organizar las actividades:**

- *Sistema de Programación de Operaciones.*
- *Sistema de Organización Administrativa.*
- *Sistema de Presupuestos.*

⊕ **Para ejecutar las actividades programadas:**

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

- Tesorería.
- Crédito Público.
- *Sistema de Contabilidad Integrada.*

⊕ **Para controlar la gestión del Sector Público:**

- *Control Interno.*

- Control Interno Previo.

A cargo de las Unidades Ejecutoras de las Operaciones.

- Control Interno Posterior.

A cargo de la Unidad de Auditoría Interna.

- *Control Externo Posterior.*

- A cargo de la CGE, entes que ejercen tuición, firmas privadas de auditoría

CAPITULO III

3. MARCO CONCEPTUAL

3.1. AUDITOR GUBERNAMENTAL

Los Profesionales deben aplicar principios éticos: el comportamiento moral, la cultura, las virtudes, la actitud, la conducta de las personas en general y profesionales en funciones específicas en particular. Lo que determina ciertas características que deben llevar al efectuar su trabajo dentro de la Unidad de Auditoría Interna.

El Auditor Gubernamental Es aquella persona que ejerce legalmente la profesión, con la Certificación en Título en Provisión Nacional por el Colegio de Auditores de Bolivia, con varias denominaciones: Auditor Financiero, Contador Público Autorizado este último por uniformar el nombre que hayan utilizado el Sistema Universitario Boliviano y que estén acreditados para la profesión.

3.1.1. Comportamiento Personal

Integridad y Probidad

El Auditor Gubernamental debe ser honesto y desempeñar sus funciones con rectitud y dignidad.

Conducta y Disciplina

El Auditor Gubernamental debe mantener una conducta que fortalezca el prestigio de su actividad profesional y evidencia su voluntad de servicio a la entidad, al Estado y a la colectividad.

Debe adherirse a las políticas disposiciones legales y normas administrativas y técnicas establecidas por la Contraloría General del Estado y/o la institución donde presta sus servicios, conciliándolas con las de la entidad auditada.

Confidencialidad de la información

La confidencialidad y la utilización prudente de la información, son componentes básicos en el ejercicio de la auditoría.

El Auditor debe guardar la reserva y el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimiento por el ejercicio de la auditoría, excepto en los casos y formas exigidas por Ley, “No utilizara esta informaron en beneficio propio”.

Lealtad institucional

El auditor debe demostrar lealtad con el país, la sociedad y la entidad donde presta sus servicios, así como con la profesión o actividad que ejerce.

3.1.2. Desempeño y Competencia Profesional

Independencia

El auditor debe mantener y demostrar absoluta independencia de criterio con respecto al ejercicio de sus funciones.

Objetividad

El Auditor debe ser imparcial, objetivo y equitativo en el ejercicio de sus funciones y evitar los conflictos de interés que compromete su independencia y objetividad.

Desempeño profesional

El Auditor debe aplicar tanto en el desempeño de sus funciones como la supervisión del trabajo de sus subordinados, juicios con sensibilidad profesional y moral. Debe brindar su mayor esfuerzo procurando mejorar su competencia profesional y la calidad de sus servicios.

Actividades incompatibles

El Auditor debe abstenerse de ejercer la práctica profesional particular cuando esta genere conflictos con las disposiciones del código de ética y las normas del Sistema de Control Gubernamental o el marco de lealtad en el servicio de la entidad. Esta impedido de participar en la administración de la institución donde ejerce el control gubernamental.

3.1.3. Responsabilidad ante Terceros

Prohibición de recibir beneficios

El Auditor debe abstenerse de recibir beneficios de cualquier naturaleza que compromete o aparentan comprometer su independencia y objetividad debiendo informar de estos hechos a sus superiores.

Interés público y valor agregado

El Auditor en todo el caso debe servir con prioridad al interés público, honrar la confianza pública y demostrar su compromiso con la profesión o actividad que cumple. Procurará mejorar la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones en la entidad en beneficio de esta última.

3.2. AUDITORÍA

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

3.2.1. 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 Auditoria Gubernamental coadyuvara 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 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 resultados del Estado.

Con el siguiente objetivo:

- 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 eficiencia y economía.*

3.3. AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y administrativas de una empresa o institución, efectuado por auditores profesionales con posterioridad a su ejecución, como un servicio a la gerencia.

Por otra parte, Auditoría Interna no debe participar de las funciones administrativas, no efectuar revisiones previas, no aprobar documentos, no mantener libros o registros, no custodiar bienes ni recursos y finalmente no impartir instrucciones sobre procedimientos funcionales de la empresa. Instituto de Auditores Internos (IAI) Organismo internacional, expresamente dedicado a la capacitación de los auditores internos: establece una definición que citamos:

La Auditoría Interna es una actividad independiente, objetiva y de consultoría, diseñada para agregar valor y optimizar la operación de una organización. Contribuye a que una organización alcance sus objetivos al proveer un enfoque disciplinario y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.

3.3.1. LA AUDITORÍA INTERNA Y EL SISTEMA DE CONTROL FISCAL

La Auditoría Interna tienen en este rubro las normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna conocidas como NEPAI. Estas normas se refieren a los cinco grandes rubros:

Normas relativas a la independencia. Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditen a niveles organizaciones, ubicación orgánica y objetividad.

Normas relativas a la idoneidad profesional del Departamento de Auditoría del Auditor interno. La competencia profesional es responsabilidad del Departamento de Auditoría Interna y de cada auditor interno en particular: Departamento de Auditoría Interna, el personal, supervisión, cumplimiento de

las normas de conducta, relaciones humanas y comunicacionales, capacitación continua y cuidado profesional.

Normas relativas al alcance de las labores. Este debe incluir el examen y evaluación de un adecuado y efectivo sistema de control interno de la organización: confianza e integridad de la información, cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, las leyes y sus regulaciones, salvaguarda de los activos, uso económico y eficiente de los recursos y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para las operaciones y programas.

Normas relativas a la ejecución de la labor de auditoría. El trabajo de auditoría debe incluir la planeación de la auditoría, el examen y evaluación de la información la comunicación de resultados y el seguimiento; Planeación de auditoría, examen y evaluación de la información, comunicación de resultados y seguimiento.

Normas relativas a la administración del Departamento de Auditoría interna. El Director es responsable de administrar debidamente el Departamento de Auditoría Interna: propósito, autoridad y responsabilidad, planeamiento, políticas y procedimientos, dirección y desarrollo del personal, auditores externo y seguridad de calidad.

3.3.2. RESPONSABILIDAD DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

La *Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)*, instruirá a los niveles gerenciales administrativos y niveles inferiores operativos sobre:

1. La entrega oportuna de registros, Estados Financieros y sus notas explicativas y la información financiera contable y operativa complementaria para la auditoría.
2. La gerencia tiene la primera responsabilidad de establecer y mantener el control.

3. Dar acceso a las dependencias, operaciones y archivos de la documentación que sea solicitada y complementada.
4. La asignación de espacio físico e instalaciones adecuadas para el personal y seguros para el equipo de auditoría.
5. Mantener una actitud positiva y de apoyo para ejecutar la auditoría.
6. Asimismo, emitirá y suscribirá el “*Certificado de Gerencia*” o “*Carta de Representación*” y otra documentación necesaria a solicitud del auditor gubernamental encargado del trabajo.

Unidad de Auditoría Interna;

1. Los auditores internos deben estar alertas a la posibilidad de encontrar errores intenciones, omisiones, ineficiencia derroche, ineficacia y conflictos de interés que podría dar lugar al fraude.
2. Cumplir sus labores programas durante la gestión.
3. Informar a la MAE, sobre anomalías que se presentan durante la gestión considerando; ventas o asignaciones de activos falsamente representaos, pagos indecorosos, como contribuciones políticas ilegales, sobornos, comisiones, pagos a funcionarios, inadecuada e intencionada representación o valuación de transacciones activos, transferencias inadecuadas.
4. Los auditores internos son responsables de ayudar a impedir el fraude, examinado y evaluando la suficiencia y la eficacia del sistema de control interno.
5. Realizar un cuidado implica un cuidado y competencia razonable, no infalibles ni extraordinario, esto exige realice exámenes y verificaciones en un grado razonable, pero no requiere auditorias detallas de todas la transacciones.
6. Detectar fraudes, estar alerta a las oportunidades, como ser debilidades en el control que podrían dar lugar a la comisión del fraude.
7. Debe efectuar el seguimiento para ver si se están cumpliendo las responsabilidades del Departamento de Auditoria Interna.

8. Evaluar indicadores sobre la posibilidad de fraude y decidir si es necesario una acción o si se recomienda una investigación.
9. Evaluar el nivel y grado de complicidad de los involucrados dentro de la institución, paso muy importante para evitar se proporcione o se tenga información falsa de personas que pudieran o no estar comprometidas en el hecho fraudulento.
10. Unas vez establecidas con certeza la incidencia del fraude e irregularidades se debe notificar de inmediato a los ejecutivos y directorio de la institución.
11. Evaluar normas operativas establecidas y determinar si son aceptables y si están cumpliendo, además ejercer el debido cuidado profesional significa usar habilidades y juicios razonables de auditoría.

3.3.2.1. RESPONSABILIDAD

La función pública como una prestación de servicios al sector estatal y como conjunto de actividades que realizan los agentes de la administración para el cumplimiento de los fines del estado, genera responsabilidad por el desempeño y la acción u omisión, efectuada dentro del marco del ordenamiento jurídico, de la reglamentación sobre la responsabilidad por la función pública; la disposición legal vigente se encuadra según la intensión o no del accionar del servidor público. Que es sujeto a proceso y la correspondiente sanción legal por el manejo de los recursos públicos que administra, y los mismos son objeto de una rendición de cuenta para su descargó de su responsabilidad.

La Constitución Política del Estado (*CPE*), en sus Artículo 236 en su parágrafos 1, 2, 4 y 5 presentar por conducto regular sus descargos, ante las autoridades competentes, las rendiciones de cuentas por el manejo de los recursos públicos “ingresos y egresos” o de sus “rentas y gastos” cada año.

La Ley N° 1178 en el artículo 42 que establece; que la entidad cuenta con toda facultad y atribuciones de realizar auditorías a las entidades públicas, esto se lo realiza por medio de la Unidad de Auditoria Interna denominada control interno

posterior, y firmas contratadas denominadas control externo posterior, de acuerdo en concordancia con la Constitución Política del Estado, en su artículo 218 determina; parágrafo I y II que es responsable de la supervisión y del control externo posterior de las entidades públicas éste debe presentar un informe sobre su labor de fiscalización a la Asamblea Legislativa Plurinacional.

EL Decreto Supremo N° 23318-A, en su artículo 3° establece que los servidores públicos responderán ante la sociedad por el ejercicio de sus funciones.

El artículo 5° requiere que el servidor público genere y difunda información a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y uso de recursos y los principales resultados obtenidos.

La función de la auditoría gubernamental es asegurar que la información proporcionada a la Asamblea Legislativa Plurinacional, y a la sociedad es correcta, completa y suficiente.

3.4. TIPOS DE RESPONSABILIDAD QUE SURGEN DEL CONTROL GUBERNAMENTAL

Proveniente de los trabajos de auditoría gubernamental se pueden generar responsabilidades; Administrativo, Ejecutivo, Civil y Penal.

3.4.1. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA

Dentro del ordenamiento jurídico administrativo del Estado la función pública como componente de las acciones es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público emergentes del desempeño de las funciones, demostrando; eficacia, economía, eficiencia, legalidad, licitud y transparencia.

En consecuencia se denomina servidor público a los dignatarios, funcionarios que prestan servicios bajo una relación de dependencia contractual con el Estado. Y estos a su vez responden de sus actos en el ejercicio de sus funciones, ante sus Superiores Jerárquicos hasta el Máximo Ejecutivo. Por tanto: La Ley admite cuatro tipos de responsabilidad;

1. Responsabilidad Administrativa,
2. Responsabilidad Ejecutiva,
3. Responsabilidad Civil y
4. Responsabilidad Penal.

3.4.2.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Existe responsabilidad administrativa cuando los funcionarios públicos, ex servidores públicos incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria, la función pública como tal esta instituido por las disposiciones legales atinentes a la administración pública, que emanan del Poder Ejecutivo, estas normas son de carácter general y específico además están constituidas por:

- a) *El Estatuto del Funcionario y*
- b) *Los Códigos de Ética Profesional.*

Sobre las normas específicas indicamos algunas por su importancia:

- a) *Reglamentaciones Específicas de los Sistemas de Administración de la Ley N° 1178.*
- b) *Manuales de Organización y Funciones y Procesos*
- c) *Instructivos internos.*

3.4.2.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

Existe responsabilidad ejecutiva cuando la Autoridad, Dirección Colegiada y los ex – ejecutivos. Ha incumplido sus obligaciones en los siguientes aspectos:

- ✓ Rendir cuentas no solo de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos sino también de la forma y resultados de su aplicación.
- ✓ Responder de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones inherentes a su cargo.
- ✓ Implantar en su entidad los sistemas de administración, control y los de planificación e inversión, a través de la elaboración y aplicación de reglamentos específicos elaborados en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores.
- ✓ Enviar a la Contraloría copias de contratos y documentación sustentatoria dentro los cinco días después de haber sido perfeccionados.
- ✓ Entregar a la entidad que ejerce tuición y a la Contaduría General del Estado, hasta los tres meses concluido el ejercicio fiscal, los Estados Financieros y el informe del Auditor Interno.
- ✓ Responder ante la Contraloría General del Estado por el respeto a la independencia de la Unidad de Auditoría Interna.

Como se advierte la responsabilidad ejecutiva fundamentalmente busca que la gestión en el manejo de los recursos del Estado sea transparente, susceptible de ser conocido oportunamente por la sociedad. Busca sobre todo la obtención de resultados en forma eficiente, eficaz y economía, de acuerdo con los objetivos previstos. Sobre la sanción existe la suspensión o destitución del ejecutivo o dirección colegiada, conforme al Art. 42 de la Ley N° 1178.

3.4.2.3. RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del funcionario público y/o ex servidor público, personas naturales o Jurídicas privadas cause daño al estado valuado en dinero. Para determinar esta responsabilidad se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ Es responsable el Superior Jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes y/o recursos del estado.
- ✓ Es responsable el Superior Jerárquico cuando el uso indebido, fue posibilitado por las deficiencias de los Sistemas de Administración y Control Interno incorporados en la entidad.
- ✓ Son responsables las personas naturales y Jurídica que no siendo servidores públicos se beneficien indebidamente con recursos públicos o causen daño al patrimonio de las entidades del Estado.
- ✓ Son solidariamente responsablemente cuando varias personas resulten responsables de un mismo acto o hecho que cause daño al estado.

3.4.2.4. RESPONSABILIDAD PENAL

Existe responsabilidad penal cuando se estable una acción u omisión del funcionario publico, ex servidor publico y los particulares que se encuentran tipificados como delito en el Código Penal, sobre el establecimiento de la responsabilidad se la efectúa mediante un Juez en materia Penal, y su sanción esta contemplada para cada delito en Código Penal, en general consistente en la privación de libertad.

Existe exención de responsabilidad bajo los siguientes puntos:

Conforme al Art. N° 33 de la Ley N° 1178, existe liberación de la responsabilidad ejecutiva, administrativa y civil, cuando se pruebe que la decisión gerencial hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad: Esto implica reconocer y aceptar en muchos casos la normatividad es insuficiente para orientar la toma de decisiones favorables y beneficiosas, las decisiones publicas se encuentran influidas por variables externas de una realidad determinada. Las decisiones públicas tienen riesgos y que en algunos casos los servidores públicos pueden adoptar acciones que no tengan concordancia con los resultados programados,

existe factores ajenos a la voluntad del servidor público que pueden modificar y hasta contradecir el fin que se quería lograr.

3.5. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL AUDITOR

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990 establece en el Capítulo V art. 28 de la Responsabilidad por la Función Pública, especificando; que Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. Así mismo el art. 64 del Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 31 de noviembre de 1992 establece; que para efectos de determinar responsabilidad del Auditor o Consultor especializado en auditoría, se tomara como causales, por analogía las prevista en el art. 20 del Código de Procedimiento Civil en lo aplicable; además de los siguientes:

- ✓ No excusarse de la realización de un trabajo en caso de incompatibilidad o conflicto de intereses manifiesto.
- ✓ No informar oportunamente por escrito al superior jerárquico, sobre una posible incompatibilidad o conflicto de intereses.
- ✓ No manifestar con claridad y en forma completa en los informes de Auditoría, las posibles irregularidades que detecte u omitir cualquier información que pueda favorecer a los involucrados.
- ✓ No manifestar en el informe anual a que se refiere el inciso e) del art. 27 de la Ley N° 1178 (enviar a la Contraloría General del Estado los Estados Financieros e Informe del Auditor Interno). Su concepto sobre la confiabilidad de los registros y las desviaciones de importancia de las cifras contables de los Estados Financieros.
- ✓ No rectificar o no ser rectificable el incumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, que desvirtúan un trabajo específico.

Las causales señaladas darán lugar a:

1. En caso del auditor servidor público al proceso interno para determinar la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de responsabilidad civil o penal.
2. En caso de Auditores Consultores Especializado o firmas contratadas a la inmediata resolución del contrato, de acuerdo con el art. 569 del Código Civil con devolución de las sumas pagadas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder. Para este efecto en los contratos deberá estipularse la aplicación del citado artículo.

Es el examen profesional objetivo, sistemático de las operaciones y actividades realizadas por la entidad, proyecto o programa para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de:

- ✓ Los Sistemas de Programación, Organización de las Actividades, para ejecutar las Actividades Programadas y para controlar la gestión Pública.
- ✓ La información generada por los sistemas, su pertinencia, confiabilidad y oportunidad.
- ✓ La normativa elaborada para cada sistema y la complementación a estas disposiciones legales mediante reglamentaciones específicas.
- ✓ Las Normativas Secundarias que cada entidad emite para su aplicación interna.
- ✓ Los procedimientos de control Interno; controles previos, posteriores y controles externos.

3.6. TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

3.6.1. AUDITORÍA OPERACIONAL

Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones de una entidad, proyecto, programa, sus unidades integrantes u operaciones específicas, para determinar su grado de efectividad,

eficiencia y economía, formular recomendaciones para mejorar dichas actividades y emitir un informe respecto a las operaciones evaluadas.

Una Auditoría Operativa deberá abarcar generalmente las siguientes actividades:

- ✓ Examen y evaluación del sistema de planificación y control interno administrativo.
- ✓ Examen y evaluación de la eficiencia, efectividad y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros.
- ✓ Revisión y evaluación de los resultados de las operaciones programadas, a fin de determinar si se han alcanzado las metas programadas.

3.6.2. AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL – SAYCO

Consiste en el examen de las operaciones y actividades ya realizadas por una entidad pública, para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de: los sistemas para programarlas, organizarlas y ejecutarlas; los sistemas de información incluyendo su pertenencia, confiabilidad y oportunidad; los reglamentos básicos de cada sistema; las normas secundarias o especializadas de la respectiva entidad; y los instrumentos de control Interno previo y posterior incorporados en ella, incluyendo la evaluación del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.

3.6.3. AUDITORÍA FINANCIERA

Consiste en el examen profesional independiente, objetivo y sistemático de los Estados Financieros de una entidad pública, para determinar si los mismos, en su conjunto, fueron preparados correctamente dentro del marco de políticas contables establecidas por la Secretaría Nacional de Hacienda (Contaduría General del Estado) o, en ausencia de estas de acuerdo a Principios de

Contabilidad de General Aplicación, a fin de dar una visión verdadera y razonable (Presentar Razonablemente) de la situación financiera, de los resultados de operaciones, de los cambios en la situación financiera o de los flujos de fondos y de la información financiera complementaria de dicha entidad.

3.6.4. AUDITORÍA ESPECIALES

Consiste en el examen realizado en cualquier momento sobre una operación o grupo de operaciones específicos de una entidad, proyecto, programas o una parte de su información financiera con un fin determinado, sobre aspectos específicos de orden contable, financiera, operativa, presupuestaria, administrativa o económica, incluyendo la determinación de responsabilidades fijadas por ley.

3.6.5. AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO.

El trabajo de auditoría no termina mientras no se realice el seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenidas en los informes a objeto de asegurar razonablemente el cumplimiento de estas y mejorar los sistemas de administración y control o la actividad examinada.

Finalmente la Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además la Unidad de Auditoría Interna debe verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de las recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes. La implantación de la recomendación debe ser considerada como implantada, parcialmente o no implantada.

La falta de implantación de las recomendaciones a su cumplimiento parcial determina que no se esta efectuando la mejoría requerida y puede constituirse en indicios para establecer responsabilidad por incumpliendo del articulo 16 de

la Ley 1178 y/o por su gravedad puede originar que la gestión sea considerada deficiente o negligente (responsabilidad ejecutiva).

3.6.6. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

La auditoría de confiabilidad, es la condición de los registros contables y operativos de una entidad, que por ajustarse o estar en concordancia con las normas básicas y secundarias de los sistemas de contabilidad y administración que los regulan y por la eficacia de los controles internos establecidos, pueden ser utilizados con una seguridad razonable.

I. Sistema de Contabilidad Integrada; (definición)

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

Aplica los preceptos de la teoría contable, en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Generales de Contabilidad Nacionales e internacionales, y Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado

II. Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada

Son objetivos del SCI:

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

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

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

III. Requisitos para el funcionamiento del Sistema Integrado de Información Financiera

El SCI como un sistema integral que vincule los registros presupuestarios, financieros y patrimoniales, debe cumplir con los requisitos de:

- Registro Universal
- Registro Único
- Diseño de un Sistema Integrado de Cuentas
- Selección de Momentos de Registro Contable
- Conceptualización Ampliada de los Términos Recursos y Gastos.

IV. El SCI como Sistema de Gestión y Registro

La gestión pública en procura de producir bienes y servicios para la comunidad, se operativiza a través de los sistemas administrativo - financieros señalados por Ley.

El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), desarrollado por el Órgano Rector, y aprobado por norma legal correspondiente, se constituye en el instrumento de gestión de uso obligatorio para toda entidad del sector público. Su implantación se efectuará, en forma gradual en las entidades del estado.

V. Organización del Sistema de Contabilidad Integrada

El Sistema de Contabilidad Integrada tiene dos niveles de organización:

- **Nivel Normativo y Consultivo**

A cargo del Órgano Rector, cuyas atribuciones básicas están reguladas en el Artículo 20 de la Ley 1178.

La Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental, por delegación del Órgano Rector, es la unidad técnica especializada del SCI, que actúa como Órgano Normativo y Coordinador. La Dirección General de Contaduría administra el Sistema de Contabilidad Integrada mediante el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa, con las atribuciones establecidas en el Artículo 6 de las presentes normas.

➤ **Nivel Ejecutivo y Operativo**

A cargo de las entidades públicas con las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las presentes normas básicas;
2. Elaborar su reglamento específico, en el marco de las normas básicas, de los manuales contables e instructivos emitidos por el Órgano Rector del sistema;
3. Registrar sus operaciones y la ejecución presupuestaria, a través de los sistemas y procedimientos administrativos establecidos;
4. Integrar su ejecución presupuestaria en la base de datos del Sistema de Contabilidad Integrada Central a cargo de la DGC; y
5. Procesar sus propios Estados Financieros para facilitar la toma de decisiones institucionales y cumplir con normas legales y técnicas vigentes.

VI. Relación con los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales

El SCI administrador de la información financiera, presupuestaria y patrimonial del Ente, tiene relación con todos los sistemas de administración y control señalados por la Ley 1178 y de manera particular con los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, Administración de Personal y, Administración de Bienes y Servicios.

Las operaciones con efectos económicos y financieros que se ejecutan a través de estos sistemas, como resultado de los procesos propios de gestión pública, se registran en el SCI.

La Contraloría General del Estado, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejerce la supervigilancia normativa del Sistema de Contabilidad Integrada.

Toda entidad pública en la aplicación del SCI, debe observar obligatoriamente los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental.

VII. Procesamiento de la Información en el Sistema de Contabilidad Integrada

El procesamiento de la información contable se realiza en forma manual y/o automática por el sistema computacional definido y sobre la base de la información de las transacciones realizadas.

El proceso de generación de información en el SCI se realiza mediante instrumentos tales como: clasificadores presupuestarios, catálogo único de cuentas, matrices de conversión, tablas del sistema, registros contables, metodología de registro y otros. La información en el SCI se procesa en forma de flujos financieros, a excepción del Balance General que requiere de valores acumulados. Los flujos financieros se refieren a la medición de las transacciones y otras operaciones correspondientes a un período o ejercicio fiscal.

VIII. Libros y Registros Auxiliares

Los libros contables y los auxiliares del sistema son:

1. Libro Diario;
2. Libro Mayor;
3. Mayores auxiliares;
4. Libro de Bancos; y
5. Libretas bancarias de la Cuenta Única del Tesoro (CUT).

Para las entidades conectadas al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa. En el SCI se consideran auxiliares fijos aquellos que trasladan los saldos de un ejercicio a otro. Temporales o de gestión aquellos que corresponden al flujo del ejercicio.

IX. Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo

El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.

Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.

Los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean estos registros manuales o producto de procesos electrónicos, deben ser conservados por el tiempo de diez años, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante de la gestión.

X. Estados Financieros del Sector Público

El Sistema de Contabilidad Integrada produce los siguientes Estados Financieros básicos:

- i. Balance General
- ii. Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- iii. Estado de Flujo de Efectivo
- iv. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- v. Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- vi. Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- vii. Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento

viii. Estados de Cuenta o Información Complementaria

Las entidades del sector público con personería jurídica propia, autonomía de gestión y presupuesto propio, muestran, a través de los Estados Financieros y estados de cuenta o información complementaria señalados por estas normas, su situación presupuestaria, financiera y patrimonial.

XI. Obligatoriedad de Elaborar Estados Financieros

La DGC elabora los Estados Financieros de la Administración Central, como un solo Ente Contable. Los organismos que conforman la Administración Central del Estado no constituyen por si mismos Entes Contables independientes, por tanto, no producen Estados Financieros patrimoniales.

Las instituciones comprendidas como Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, Prefecturas Departamentales, Municipalidades, Universidades Públicas, Instituciones de Seguridad Social, Empresas Públicas no Financieras y Entidades del Sector Público Financiero, elaboran cada una sus propios Estados Financieros.

XII. Naturaleza de los Estados Financieros Básicos

Los Estados Financieros producto del SCI, revelan la siguiente información:

- i. Balance General
- ii. Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- iii. Estado de Flujo de Efectivo
- iv. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- v. Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- vi. Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- vii. Cuenta Ahorro Inversión *f* {Financiamiento
- viii. Estados de Cuenta o Información Complementaria
- ix. Notas a los Estados Financieros

Las notas a los Estados Financieros pueden presentarse: redactadas en forma narrativa (para eventos de carácter teórico - conceptual) o compiladas en forma

de planillas o cuadros (para ampliar y explicar los efectos cuantitativos de las cifras expuestas en los estados o producto de hechos importantes). La existencia de las notas debe ser claramente señalada en los mismos estados, relacionándolas con los rubros o cuentas a las cuales se refieren; su contenido amplía la información relativa ha:

- Naturaleza de las operaciones de la entidad;
- Bases contables utilizadas y criterios de valuación de los principales
- Componentes de los Estados Financieros;
- Restricciones sobre determinados componentes del Balance General;
- Evolución (cambios de una fecha a otra) o composición, de acuerdo al grado de
- Desagregación, de los componentes de los Estados Financieros;
- Acontecimientos posteriores relevantes que tengan implicancia en la
- Interpretación de los Estados Financieros y que ocurran hasta la fecha de emisión de dichos estados;
- Naturaleza de los resultados obtenidos en cada ejercicio, tomando en cuenta que las entidades del sector público no buscan fines de lucro, excepto las empresas públicas; y
- Explicaciones acerca del cumplimiento legal sobre el uso de los recursos destinados, a gastos corrientes o de funcionamiento e inversión real y social.

XIII. Estados Analíticos del Sector Público elaborados por la Dirección General de Contaduría

La DGC debe elaborar los siguientes estados analíticos del sector público:

- i. Ejecución del Presupuesto de Recursos del Sector Público;
- ii. Ejecución del Presupuesto de Gastos del Sector Público;
- iii. Clasificación Económica de Recursos y Gastos del Sector Público;
- iv. Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento del Sector Público; y
- v. Estadísticas de las Finanzas Públicas.

XIV. Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros

Los Estados Financieros básicos y estados de cuenta o información complementaria deben estar firmados, identificando nombres y cargos, por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el responsable del área financiera y el contador general de la entidad, en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos.

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.

XV. Idoneidad del Personal del Área Contable

El Director General de Contaduría administrador del SCI, debe contar con título profesional en el área económica financiera, otorgado por una universidad plena, registro en el colegio profesional respectivo y experiencia en administración financiera pública.

Los Contadores de las entidades públicas deben tener formación profesional y registro en el colegio profesional respectivo, para el ejercicio de las funciones contables.

La máxima autoridad ejecutiva es responsable de la contratación, de profesionales idóneos para el ejercicio de la función contable.

La máxima autoridad de la entidad pública, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, debe adoptar acciones conducentes a procurar la continuidad del contador y de los responsables del área contable, para evitar demoras en la elaboración y presentación de los Estados Financieros. El contador cuando deje de prestar servicios en una entidad pública debe entregar bajo inventario los Estados Financieros y toda la documentación de respaldo de las transacciones del Ente.

XVI. Plazo de Presentación

Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal cada institución del sector público, debe presentar obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella, y a la DGC y poner a disposición de la Contraloría General del Estado, los Estados Financieros básicos y estados de cuenta o información complementaria de la gestión anterior, que se definen en las presentes normas, acompañando el informe de confiabilidad del Auditor Interno. Dichos estados una vez remitidos, serán considerados como definitivos, los mismos no pueden ser modificados, independientemente que tengan o no dictamen de auditoría interna o externa.

La DGC, mediante conducto regular, remitirá al Ministro de Hacienda y al Presidente del Estado, y pondrá a disposición de la Contraloría General del Estado, los Estados Financieros de la Administración Central con sus respectivas notas explicativas, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, dentro de los 180 días siguientes a la finalización del ejercicio fiscal.

XVII. Principios de Contabilidad Integrada

Un principio de Contabilidad es una verdad fundamental, una ley o doctrina principal que señala los objetivos de la contabilidad y que sugieren la forma en que tales objetivos se alcanzan. Los Principios de Contabilidad Integrada (PCI) son una adaptación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) a las particularidades del sector público.

CAPITULO IV

4. CONTROL GUBERNAMENTAL DE LA GESTION DEL SECTOR PÚBLICO.

El Control Gubernamental que anteriormente se venía aplicando fue el Sistema de Control Fiscal este reconocía el control previo y la actuación de los interventores que eran funcionarios de la Contraloría. Este sistema consistía en la administración y control de los recursos del estado.

Hacemos algunas referencias sobre el sistema, todo el poder y las facultades de la Contraloría eran aplicables exclusivamente al círculo de empleados públicos “llamados de manejo” en la terminología de 1928, es decir, en términos actuales los funcionarios cajeros, pagadores, almacenistas de las entidades obligados a rendir cuenta ante la institución de control.

Todos los demás actos del Estado moderno, particularmente aquellos de Nivel Gerencial o Ejecutivo, quedaban prácticamente impunes respecto de la competencia de la Contraloría General del Estado. Esto representa y constituye una muestra representativa de las incoherencias y contradicciones que tenía el régimen de Control Gubernamental del país.

La necesidad de cambio era pues imperiosa a medida que se consolidó la democracia y la necesidad de un mayor respeto a la independencia de poderes y transparencia de la gestión pública. Conforme al D.S. N° 19978 de 30/11/83

que considero la necesidad de suprimir el Control Previo y el D.S. N° 22106 del 29/12/88 incorporo la filosofía de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.

El punto culminante del nuevo Sistema se dio en fecha 20/07/90 con la promulgación de la Ley N° 1178, que incorporo el Sistema vigente de Control Gubernamental. A diferencia del Sistema de Control Fiscal, la Ley N° 1178 considera que no es suficiente que el servidor público rinda cuenta del dinero a su cargo y cumpla con las disposiciones legales sino incorpora el concepto de administración por objetivos, a partir de un enfoque gerencial que tiende al logro de estos a través de los criterios de eficacia, eficiencia y economía, licitud y transparencia en la programación, ejecución y control de las operaciones.

4.1. SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas y normas procesos y procedimientos que tiene el propósito de: Mejorar;

- La eficacia y eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado.
- La confiabilidad de la información generada sobre el uso los recursos públicos.
- Los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- La capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

4.2. CONTROL INTERNO

Según las normas podemos establecer; Que es un proceso llevado a cabo por todos los servidores público bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), diseñado con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales.

Asimismo podemos complementar según el informe COSO que define; “Que el control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionado con el logro de objetivos en las siguientes categorías: Confiabilidad en la presentación de informes financieros, efectividad y eficiencia de las operaciones, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”

4.3. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

El Control Gubernamental esta conformado por:

- Sistema de Control Interno Previo;
- Sistema de Control Interno Posterior y
- Sistema de Control Externo Posterior.

4.3.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO PREVIO

Es importante establecer; que a partir de la incorporación de los sistemas de control, estos fueron contemplados en las disposiciones anteriores pero con un enfoque diferente menos administrativo.

Y por tanto nunca fueron concebidos como forma de control anticipado, actualmente con la Ley N° 1178 (*SAFCO*), se trata de un proceso de control que involucra a todas los Funcionarios Públicos (personas), ejecutando de manera continúa a la realización de las actividades, por lo que no es independiente. Indudablemente la aplicación de este control previo impide acciones que efectúan los servidores públicos, desde luego también se incorporan varios principios de control en la estructura organizacional (*Plan de Organización*), el personal que esta encargado de ejecutar los métodos y procedimientos, que se encuentran en los manuales de procedimientos de la entidad, la protección de los bienes e inmuebles patrimonios del estado,

además debe existir medidas por el cual el sistema contable debe estar protegido ante contingencias.

En resumen conforme a la Ley N° 1178, se aplica por los servidores públicos *ANTES* de que sus actos causen efectos. La Unidad de Auditoría Interna no cumple esta actividad debido a la función del control posterior y en observancia a la disposición del artículo 14 “donde expresa: que se inhibe el ejercicio del control previo por los responsables de la Unidad de Auditoría Interna.....”, está vetada el ejercicio del control previo por parte de los responsables de Auditoría Interna.

4.3.2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO POSTERIOR (AUDITORÍA INTERNA).

El Control Interno Posterior será practicado:

- Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su dirección, competencia y
- Por la Unidad de Auditoría Interna (Art. 14, Ley N° 1178).

En observancia al párrafo inicia la responsabilidad sobre el control de las operaciones de la entidad recae en la Máxima Autoridad Ejecutivos (MAE), determinándose que de esta manera la función propia de los responsables del ente, es el *CONTROL* sobre sus movimientos internos, de procesos y métodos.

El sistema de control interno requiere de un mecanismo propio de retroalimentación, para garantizar su eficacia y de los sistemas de administración y para evaluar las operaciones y actividades que permita determinar la confiabilidad de registros de estados financieros que se usarán para la toma de decisiones ejecutivas y analizar los resultados de las operaciones en términos de eficiencia para contribuir con sus recomendaciones

tales propósitos estratégicos del control gubernamental; dicho mecanismo un instrumento es la auditoría interna.

La Unidad de Auditoría Interna efectúa la evaluación y se la realiza para obtener elementos de juicio de valor suficientes que permiten al auditor, emitir su opinión o abstenerse de ella sobre los estados financieros de la entidad pública en cuestión. Tales elementos deben estar respaldados por elementos válidos y suficientes, que permiten respaldar su informe.

Para posteriormente establecer mediante los análisis que tan efectivos son los controles internos de la entidad y menos procedimientos sustantivos para asegurarse de la razonabilidad de las aseveraciones.

4.3.3. CONTROL EXTERNO POSTERIOR (AUDITORÍA EXTERNA)

El Sistema de Control Externo Posterior es un proceso *RETROALIMENTADOR* que se alimenta de los resultados obtenidos para compararlos con ciertas medidas o criterios preestablecidos. Se efectúa con carácter posterior a las operaciones.

La auditoría externa gubernamental es vital para los administradores del Estado y Asamblea Legislativa Plurinacional como también a las entidades públicas. Es importante por cuanto sus informes dan fe pública y proporcionan elementos de juicio para calificar la gestión de las autoridades en eminencia proporcionan un grado de confiabilidad en la administración pública, y permiten la censura social de los administradores, de los bienes públicos, por los errores, irregularidades y actos ilegales.

Es necesario para la Asamblea Legislativa Plurinacional estos informes externos porque constituye una base independiente, imparcial, técnica para el ejercicio del control político. La Auditoría Externa proporciona información sobre los resultados de la gestión de los ejecutivos de las entidades públicas y formula recomendaciones que facilitan el ajuste de las políticas y programas

sus recomendaciones promueven la mejora del funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control interno para ser los mas eficaces;

La Auditoria Externa Posterior presenta en sus informes y dictámenes todas las aseveraciones dan fé de su confiabilidad de los estados financieros o no además nos sirven para la toma decisiones ejecutivas, en razón de que sus recomendaciones y observaciones nos brindan el logro de las metas y resultados deseados dentro de los criterios económicos y eficientes.

Que se busca al efectuar la Auditoría Externo Posterior;

- Aumentar la eficacia de los Sistemas de Administración y Control interno,
- Mejorar la pertinencia, oportunidad, y la razonabilidad del sistema de información.
- Opinar sobre confiabilidad de registros contables operativos.
- Dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.
- Contribuir el incremento del grado de economía y eficiencia de las operaciones.
- Informar a las autoridades competentes, sobre los resultados de las auditorías realizadas.

Esta se cumple mediante una Auditoría Externa de las operaciones ya ejecutadas, generalmente por Ley se estable que personas son las indicadas para realizar la labor de la auditoría como la:

- a. Contraloría General del Estado (C.G.E.).
- b. Las entidades que ejercen tuición respeto de otras a través de sus unidades de Auditoría Interna.
- c. Firmas privada de auditoría.
- d. Las entidades que ejercen tuición sobre una o mas entidades públicas tienen plenas facultades de Control Externo Posterior sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría y deben además:

- *Promover,*
- *Vigilar,*
- *Implantación y*
- *funcionamiento de los Sistemas Nacionales de Planificación e inversión como las de Administración y Control Interno.*

Los entes tutores tienen la obligación de realizar oportunamente el Control Externo Posterior de las entidades, cuyo reducido número de operaciones y monto de recursos administrados no justifican la existencia de una Unidad de Auditoría Interna propia. Para cualquier entidad del poder ejecutivo, ante la inexistencia de una o más entidades que jerárquicamente ejercen tuición, la entidad cabeza de sector es a la vez la entidad tutora, haya o no disposición legal específica al respecto.

Con relación a la Contraloría General del Estado, esta debe cumplir las funciones de: Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado. Existen normas que regulan el control gubernamental para llevar adelante estas Auditorías: Conforme al art. N° 14 del Decreto Supremo N° 23215 y su reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado (CGE).

4.4. NECESIDAD DEL CONTROL INTERNO

Entre los requisitos básicos que se deben cumplir adecuadamente para conseguir un funcionamiento eficaz del control interno, se encuentran las siguientes:

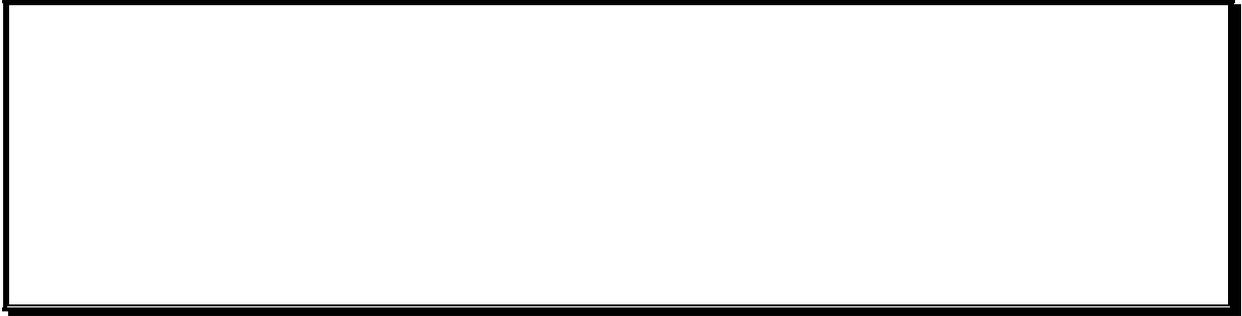
- a. La necesidad, disposición y voluntad política y operativa manifiesta hacia el control y su ambiente adecuado como así también, la autoridad y capacidad para practicarlo.
- b. El entendimiento común de los objetivos perseguidos y de los resultados esperados.
- c. La incorporación de funcionarios íntegros seleccionados por su adecuada capacidad para el ejercicio de una función determinada.

- d. El establecimiento de políticas que orienten las operaciones, incluyendo las relacionadas con el control interno, la información gerencial y la auditoría interna.
- e. La identificación de objetivos claros y cuantificados a ser logrados por cada unidad de la entidad y las funciones y actividades a se efectuadas para lograrlos.

PARTE III – U.A.I.
U.M.S.A.

SECCIÓN
MARCO PRÁCTICO





CAPITULO IV

4. MARCO PRÁCTICO

4.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los medios del equipo de trabajo. La información clave que debe integrar éste memorandum, es la siguiente: Términos de Referencia; Información sobre Antecedentes; Aspectos de Especial Atención; Ambiente de Control; Exámenes de Auditoría Practicados; Enfoque de Auditoría Esperado; Evaluación de los Sistemas de Información y Control; Factores de Riesgos; Administración del Trabajo y Programa de Trabajo

4.1.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Todo trabajo de auditoria tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de etapas y procesos que pueden variar según las características de cada entidad, proyecto o programa a auditar.

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

I. Actividades previas al trabajo de campo.

II. Planificación.

III. Ejecución del trabajo.

IV. Conclusión y Comunicación de Resultados.

I. Actividades previas al trabajo de campo

Posterior al relevamiento de información, el cual debe servir de base para determinar el tipo de auditoría a realizar, se efectúa el trabajo Administrativo relacionado con la planificación de su actividad, que entre otros aspectos, define la conformación de los quipos de trabajo la coordinación con la entidad pública respecto de las fechas de inicio de los trabajos y los requerimientos de información necesaria.

Pero es importante remarcar la existencia de estas actividades, necesarias también para el logro de una eficiente y eficaz auditoría.

II. Planificación

La Planificación es el proceso de identificar lo que debe hacerse durante la auditoría, quien debe ejecutar cada tarea y en que momento.

Generalmente se considera, que la planificación, incluye aquellos pasos hasta el diseño de los programas de auditoría pero antes de la realización de las pruebas de auditoría detalladas.

Durante esta etapa, obtenemos información general de la entidad sujeta a análisis y el ambiente en el cual opera, identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos de su creación, las actividades auxiliares o de apoyo requerido para cumplir los fines de la entidad y las áreas críticas o de mayor riesgo de auditoría

La información obtenida durante esta etapa, debe ser organizada y ordenada de forma tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para

planificar las siguientes etapas, debiendo resumir el plan final en un documento denominado "Memorando de Programación de Auditoría" (MPA), Que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría formado para la realización del trabajo, de forma tal que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de su propio papel en la auditoría.

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

1. Términos de referencia

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

2. Comprensión de las actividades de la entidad

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

- a. Identificar áreas potenciales de riesgo.
- b. Identificar hechos o transacciones que pueden afectar significativamente los estados financieros.
- c. Ayudarnos a definir el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- d. Identificar nuevas líneas de actividad, o la prestación de nuevos servicios.
- e. Evaluar la evidencia de auditoría que eventualmente se obtiene.
- f. Considerar la conveniencia de las políticas administrativas contables adoptadas por la entidad.

Esta comprensión comprende indagar sobre aspectos, como ser:

2.1 Organización, estructura y financiamiento

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

- a. La Estructura Organizacional, relaciones de jerarquía, responsabilidad y dependencia.
- b. Objetivo a largo mediano y corto plazo.
- c. El grado de autonomía o centralización de las direcciones, divisiones, gerencias etc.
- d. La naturaleza de las unidades operativas y su ubicación en la organización líneas de financiamiento.
- e. Grado de liquidez y capacidad para generar capital de trabajo.
- f. Proyecciones financieras a largo plazo.

Naturaleza de las operaciones

El conocimiento de “que hace” “Como lo hace” y “Donde lo hace” facilita la identificación de áreas de riesgo y mejora el desarrollo de la auditoría.

En general, debe investigarse sobre:

- Las características de los servicios.
- Los métodos de operación
- Características de los usuarios, y/o beneficiarios.
- Métodos de distribución y almacenamiento.
- Factores anormales y estacionales que afectan la actividad.
- Principales insumos y procesos de compra.

- Fuentes de provisión y principales proveedores
- Características de los inmuebles y principales maquinarias
- Nivel de Inversiones en bienes de capital y proyectos a largo plazo
- Identificación de partes relacionados.

Sistema de información gerencial

Es importante conocer que tipo de información genera la entidad a auditar. Incluyendo el análisis de:

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

Estructura gerencial

Conociendo la estructura y capacidad de la Facultad podemos anticipar potenciales áreas de decisión o corrientes de información poco confiables.

Para dicho conocimiento, debe considerarse:

- ⊕ La reputación profesional de la dirección.
- ⊕ La rotación en los niveles de decisión.
- ⊕ La responsabilidad jerárquica y la susceptibilidad a desviarse de los controles internos.

- ⊕ La filosofía gerencial con respecto a asuntos contables, financieros y operacionales.

2.5 Circunstancias económicas existentes

Debe entenderse la influencia de los factores económicos externos sobre las actividades de la entidad, para lo cual debe considerarse:

- ⊕ El efecto de las condiciones económicas y políticas sobre las operaciones de financiamiento y las inversiones.
- ⊕ Los factores económicos específicos que afecten la actividad.
- ⊕ Los cambios en los tamaños de los mercados.
- ⊕ Las perspectivas futuras respecto de los productos o servicios prestados.
- ⊕ Cambios en los niveles de venta o de consumo.
- ⊕ Exposiciones a las de las tareas de interés y del tipo de cambio.
- ⊕ Restricciones a la actividad económica, tales como controles de precio o salario, derechos de importación, reglamentación ambientes, etc.
- ⊕ Factores de Climáticos o estacionales que puedan afectar o afectaron el desarrollo normal de las actividades.

2.6 Fuerza Laboral

Debemos investigar y considerar la importancia de la fuerza laboral dentro de la estructura y el desarrollo de las actividades de la entidad, para lo cual deberán tenerse en cuenta.

- a. Cantidad de empleados
- b. Acuerdo de renumeraciones
- c. Composiciones del personal
- d. Influencia de sindicatos
- e. Existencia de planes especiales de beneficios sociales.

2.7 Leyes y normas aplicables

Debemos conocer dentro de que marco legal desarrolla su actividad la entidad, para lo cual debemos indagar acerca de:

- ⊕ Leyes, regulaciones y normas aplicables específicamente a la entidad.
- ⊕ Cambios en la Legislación Tributaria
- ⊕ Requisitos reglamentaciones especiales
- ⊕ Existencia de organismos o instituciones que ejercen tuición.

2.8 Capacidad de Auditoría Interna

Se debe analizar la organización, el funcionamiento y el grado de independencia del comportamiento de auditoría Interna, indagaciones además sobre la autoridad que tienen para examinar cualquier área u ocupación de la entidad y como contribuye al fortalecimiento del sistema de control Interno.

3. Análisis de Planificación

Consiste en la aplicación de un conjunto de técnicas (Pruebas de Razón, habilidad, análisis de tendencias, comparaciones, ratios, etc.) sobre la información a ser auditada con la finalidad de identificar:

- ⊕ Las áreas críticas de auditoría
- ⊕ Los segmentos, localidades y regionales que están fuera de línea con los resultados anticipados o habituales.
- ⊕ Las corrientes de información o saldos más significativos.
- ⊕ Las existencias de nuevas áreas, líneas de actividad o cambios en prácticas contables y operativas.
- ⊕ Las áreas que sin ser críticas, requieran una especial atención.

4. Determinación de los niveles de significatividad

Al realizar una auditoría y teniendo en cuenta que contamos con recursos limitados de personal y horas, no podemos analizar el 100% de las operaciones de las operaciones realizadas por un entidad, proyecto o programa durante toda una gestión.

Por lo tanto debemos dirigir todos nuestros esfuerzos hacia aquellos aspectos importantes y significativos, es decir, aquellas situaciones en las que de ocurrir un error o una irregularidad se puede llegar a modificar sustancialmente la situación financiera originalmente presentada por la entidad, proyecto o programa.

Es así, que debemos procurar que la auditoría identifique los errores o irregularidades que individualmente o en forma global, tienen un impacto importante sobre los estados financieros en su conjunto, para cual debemos determinar que grado de error estamos dispuestos a aceptar dentro de dichos estados, sin que ello implique una opinión calificada en nuestro informe.

En síntesis, determinar los niveles de significatividad, equivale a considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los estados financieros de acuerdo a la importancia relativa general y particular.

De forma tal que se debe enfocar todos nuestros procedimientos de auditoría para descubrir o detectar los errores o irregularidades que individual o globalmente superen dicho nivel.

5. Identificación de los Objetivos Críticos

Son aquellas cuentas corrientes de información sobre las que se pondrá mayor énfasis y cuidado porque implica:

- ⊕ Un riesgo significativo de error por un monto igual o mayor al nivel de importancia relativa definido o precisión (Por Ejemplo: Áreas que

causaron problemas en periodos anteriores o que se anticipa darán problemas en el periodo actual);

- ⊕ Un grado considerable de juicio o análisis técnico sofisticado (Por ejemplo: el saldo de Previsión de Juicios Pendientes): o
- ⊕ Una dificultad en obtener evidencia de auditoría o en aplicar procedimientos de auditoría (Por ejemplo: Transacciones entre entes vinculados).

6. Evaluación de los Controles Generales

Es la evaluación del ambiente en el cual opera el sistema de control Interno. Sin embargo, esta evaluación preliminar no esta relacionada con un área o corriente de información, sino que tiene en consideración a la institución en su conjunto y evalúa los siguientes aspectos:

6.1. Conciencia de Control

Se refiere a la actitud de las autoridades, direcciones, departamentos e individuos responsables de los controles internos hacia el cumplimiento de las responsabilidades de control.

6.2. Segregación de Funciones

Se refiere a la existencia de una adecuada distribución de funciones, tareas y responsabilidades, ya que una incorrecta segregación de funciones impide el funcionamiento eficaz de los controles internos.

6.3. Desviación Gerencial

Se refiere al riesgo que exista en la entidad de que las autoridades y gerencias estén motivadas a desviar los controles Internos.

6.4. Competencia del Personal

Está orientado a evaluar de forma general las políticas de incorporación, motivación, evaluación, capacitación, etc., del Personal de la entidad, debido a que la incompetencia del mismo puede invalidar los controles Internos como consecuencia de la incapacidad de ejecutarlos correctamente.

6.5. Proyección de Activos y Registros

Constituyen las medidas físicas tomada por la institución para prevenir la destrucción de, o acceso no autorizado a, registros, activos, documentos valiosos y equipos (Incluyendo la instalación de procedimientos electrónicos de datos, PED).

6.6. Sistema e instalación del Procesamiento Electrónico de Datos (PED)

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

7. Determinación del riesgo de control a nivel global (institución)

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

8. Determinación de los Riesgos de Auditoría

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una conclusión, recomendación u opinión apropiada sobre sistemas, registro e información financiera sustancialmente distorsionada y viceversa.

El riesgo de Auditoría esta compuesto por el riesgo inherente, de control y de detección, que desarrollamos a continuación.

8.1 Evaluación del Riesgo Inherente por componente

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

El grado de riesgo que puede existir en un componente depende directamente de distintos factores, entre los cuales debemos considerar:

Factores a considerar	Menor Riesgo	Mayor Riesgo
Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría en años anteriores	Pocos o ningunos	Numerosos o significativos
Complejidad de Cálculos	Sencillos	Complejos
Suceptibilidad del activo a fraude o Malversacion.	Poco probable a ser malversados debido a su difícil	Instrumentos Negociables o Activos valiosos y/o movibles
Experiencia y competencia del personal	Experiencia extensa y sumamente	Poca Experiencia o incompetencia
Juicio necesario para determinar los montos	Poco o Ninguno	Considerable
Mescla y tamaño de las partidas	Muchas partidas, pequeñas y ningunas individualmente significativa	Partidas grandes
Antigüedad de los sistemas de P.E.D.	Sistema en la mitad de su vida (Toda las fallas fueron eliminadas)	Sistema viejos no diseñados para necesidades actuales o que suele tener errores. Considerable, pues el grado de error se incrementa.
Grado de Intervencion manual requerido en capturar, procesar y resumir datos:	Poca o Ninguna	
Fuente de programas comprados y soporte para implantacion	Proveedor conocido e instalado con soporte confiable	Proveedor desconocido sin ningun soporte tecnico.

8.2 Evaluación del Riesgo de Control Interno (a Nivel de Ciclos)

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

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

Objetivos	Documentar en:
1) Identificar y documentar los controles específicos relacionados con el ciclo operativo	* Flujogramas y narrativas
2) Diseñar Pruebas de cumplimiento para proporcionar evidencia de que los controles internos están funcionando	* Programa de trabajo a medida
3) Obtener evidencia de auditoría y evaluar los resultados en función de los riesgos y los procedimientos de auditoría planificados.	* Papeles de trabajo que sustentan la ejecución de programas de trabajo
4) Informar a los niveles de gerencia apropiados sobre debilidades sustanciales de control interno de las cuales nos enteremos.	* Cédulas de disposición de deficiencias y hallazgos identificados.
5) Proporcionar una carta a la gerencia exponiendo nuestra recomendación para mejorar las prácticas al sistema de administración y control	* Carta a la gerencia resumen de hallazgos y recomendación

8.3 Riesgo de Detección

Es la posibilidad de que los sistemas, registros e información financiera sujetos a examen contengan errores e irregularidades que no lleguen a ser detectadas mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Este riesgo es controlado por el auditor a través del alcance y oportunidad de sus procedimientos.

9. Preparación del programa de trabajo para Control Interno

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

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

1*	La captura completa y exacta de la información y el registro de las operaciones	1* ayudar a prevenir errores	Auditoría Confiabilidad
2*	El procedimiento completo y exacto del intercambio de datos por el sistema de contabilidad	2* ayudar a prevenir errores	Auditoría Confiabilidad
3*	La custodia de los Activos	3* ayuda a prevenir errores	
4*	La conducción ordenada y eficaz negocio y cumplimiento de las políticas de administración.	4* Administración del negocio	Auditoría Operacional

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

- 1º. Integridad si el sistema registra todas las operaciones.
- 2º. Existencia si todas las operaciones registradas por el sistema realmente existen.
- 3º. Exactitud si se registran debidamente y en forma oportuna todos los detalles de cada operación.
- 4º. Autorización si todas las operaciones se ejecutan en los niveles adecuados.

10. Preparación del Programa de Trabajo de Procedimientos Sustantivos

Se trata de la actividad que completa nuestras tareas de planificación, llevando las observaciones y conclusiones de toda la etapa de planificación a un nivel mas detallado, que es de comprobar las afirmaciones de cada componente de los Estados Financieros.

Preparar el programa de auditoría consiste; en seleccionar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos para obtener una evidencia suficiente, pertinente y competente, a fin de reducir el riesgo de detección a un nivel apropiado bajo, en base a los niveles evaluados de riesgo inherente y riesgo de Control Interno, y poder obtener así una conclusión sobre la razón habilidad de las cifras bajo examen.

Al concluir las ejecuciones de las pruebas sustantivas estar en condiciones de afirmar que todas las operaciones:

- | | | |
|----|---|--------------|
| 1. | Se registraron completamente | (Integridad) |
| 2. | Se encuentran validadas | (Existencia) |
| 3. | Se registran correctamente | (Exactitud) |
| 4. | Se encuentran valuadas apropiadamente | (Valuación) |
| 5. | Son propiedad de la entidad | (Propiedad) |
| 6. | Estas presentadas y reveladas adecuadamente | (Exposición) |

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

- a. Identificar y documentar los procedimientos a ser realizados antes de que comiencen las pruebas.
- b. Facilitar la delegación, supervisión y revisión.
- c. Asegurar que se realicen todos los procedimientos planeados y se cubran todos los riesgos y objetivos, y
- d. Documentar la realización de los procedimientos efectuados.

11. Preparación del Memorandum de Programación de Auditoría (MPA)

En base a las tareas realizadas y a los juicios de valor obtenidos a través de toda la etapa de planificación, elaboramos Memorando de Programación de Auditoría (MPA), donde se documenta la información resumida sobre la institución, asuntos de contabilidad potencialmente significativos el equipo de trabajo asignados.

Requerimiento para el uso de especialidades, fechas de ejecución del trabajo, fechas de ejecución del trabajo, presupuesto de tiempo, etc. Este documento es descrito con mayor detalle a continuación en el caso realizado del trabajo.

12. Aprobación del MPA y los programas de trabajo

Los documentos mencionados, deben ser aprobados por el Jefe de Auditoría Interna y los Auditores Supervisores, ya que constituyen la columna vertebral de la ejecución de nuestro trabajo de auditoría.

III. Ejecución del Trabajo

En esta etapa es donde se reúnen los elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir, es decir; donde se aplican todos los procedimientos descritos en los programas de trabajo y evalúan las distintas evidencias de auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las

afirmaciones de los estados financieros.

Esta etapa del proceso de auditoría incluye:

1. Realización de los procedimientos de auditoría

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

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

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

Estas pruebas pueden clasificarse en:

a) Pruebas de cumplimiento:

Son aquellas pruebas cuyo propósito es obtener seguridad razonable de que los procedimientos de control interno sean aplicados de la manera descrita y que estén funcionando eficazmente. Es decir que están orientadas tanto a confirmar los datos obtenidos durante la etapa de relevamiento (planificación) como a verificar el funcionamiento durante el período bajo examen.

Puede decirse que estas pruebas ponen en evidencia la asiduidad o frecuencia de los errores producidos por falta o insuficiencia de controles. También es importante recalcar que las pruebas de cumplimiento no se

refieren a valores, sino sólo a la frecuencia de errores u omisiones, por lo tanto, la selección de ítems a verificar no deberla estar relacionada con los montos de las operaciones, ya que el funcionamiento del control interno debe ser eficaz para cualquier transacción.

b) Pruebas sustantivas:

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

Las pruebas de cumplimiento de controles y las pruebas sustantivas no deben considerarse como procedimientos aislados entre sí, sino, por el contrario, sus resultados se entrelazan y complementan. Por ejemplo, al revisarse las compras y los egresos de caja, se formará una opinión acerca de la corrección de los créditos y débitos en las cuentas de proveedores, la cual influirá naturalmente en la extensión de la prueba de confirmación de cuentas por pagar.

Pruebas sustantivas

1. En la fase de Planeamiento el auditor evalúa el nivel de riesgo inherente y riesgo de control) para cada aseveración significativa dentro de cada cuenta de los estados financieros. Los procedimientos sustantivos de auditoría deben aplicarse para todas las aseveraciones importantes. El objetivo del auditor durante las pruebas sustantivas es determinar si las aseveraciones son materialmente erradas, después de lo cual debe formarse una opinión acerca de si los estados financieros han sido presentados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. La seguridad sustantiva es una medida de la confianza del auditor respecto a que una prueba sustantiva detectará cualquier error material.

La seguridad esencial se relaciona directamente con nivel de riesgo. Cuanto mayor sea el riesgo, se requerirá seguridad sustantiva. Por lo tanto, el auditor debe establecer niveles mínimos de seguridad sustantiva para cada nivel de riesgo (riesgo bajo, moderado o alto)

Tipos de pruebas sustantivas

Existen dos tipos generales de pruebas sustantivas:

1. Procedimientos analíticos sustantivos; y
2. Pruebas de detalles.

Para lograr la seguridad sustantiva requerida, el auditor puede utilizar, ya sea cualquiera de estas pruebas o una combinación de las dos. El tipo de prueba a utilizar y la cantidad de confianza aplicada en cada tipo de procedimiento, quedan a criterio del auditor y debe basarse en la efectividad y consideraciones de eficiencia.

Procedimientos Analíticos Sustantivos

Los procedimientos analíticos sustantivos implican la comparación de un monto registrado, con la expectativa del auditor y, el análisis de cualquier diferencia significativa para alcanzar una conclusión sobre el monto contabilizado.

Los procedimientos analíticos sustantivos pueden ser realizados en uno de los tres niveles para una aseveración, como sigue:

- ⊕ **Total.** El auditor confía solamente en los procedimientos analíticos para toda la seguridad requerida de dichos procedimientos sustantivos. El procedimiento debe ser persuasivo para que el auditor estime que detectará cualquier error que exceda la prueba de materialidad.
- ⊕ **Parcial.** El auditor confía en una combinación de los procedimientos analíticos y pruebas de detalle para obtener un apropiado nivel de

seguridad sustantiva. Para una seguridad parcial, el auditor cree que los procedimientos analíticos deberían detectar cualquier error que exceda la prueba de materialidad.

- ⊕ **Ninguno.** El auditor no confía en los procedimientos analíticos para la seguridad sustantiva. Toda seguridad sustantiva será obtenida en las pruebas de detalle. En esta situación, los procedimientos analíticos complementarios pueden ser ejecutados para incrementar el conocimiento del auditor sobre los saldos de cuenta y transacciones, pero no suministrará seguridad sustantiva adicional.

Pruebas de Detalle

Las pruebas de detalle son procedimientos que se aplican a detalles individuales seleccionados para el examen e incluyen:

- **Confirmación:** consistente en obtener y evaluar una comunicación escrita a una solicitud que efectúa el auditor, que también es por escrito y que corrobora la información contenida en los registros contables de la entidad.
- **Inspección física:** incluye el recuento de los bienes tangibles, tales como existencias, activos fijos, aplicando los procedimientos respectivos.
- **Comprobación:** consiste en examinar documentos sustentatorios para determinar si las cuentas de los estados financieros están adecuadamente presentados.
- **Cálculo:** incluye el chequeo de la precisión matemática de los registros de la entidad por la suma o total de una columna o suma cruzada u horizontal o por el cómputo de los montos y asiento al diario, mayor o auxiliares.

- **Revisión:** comprende una combinación de técnicas de comparación, cálculo e inspección.

Las pruebas de detalle, generalmente, son utilizadas en combinación para proveer la suficiente confianza acerca de una aseveración. La extensión mínima de la prueba en detalle a ser ejecutada, se basa en la evaluación del riesgo y la cantidad de seguridad obtenida de los procedimientos analíticos sustantivos.

Para determinar una combinación apropiada de procedimientos analíticos y pruebas de detalle, el auditor puede considerar la integración de tales pruebas para cada nivel de riesgo.

Los factores adicionales a considerar en la determinación de una apropiada combinación de procedimientos analíticos y pruebas de detalle incluyen:

- Naturaleza e importancia de la declaración objeto de la prueba. Los procedimientos analíticos tienen más posibilidad de ser efectivos en las aseveraciones referidas a las cuentas del estado de ganancias y pérdidas (o estado de gestión) que para aquellas relacionadas con las cuentas del balance general. Las aseveraciones significativas generalmente requieren de una evidencia de calidad superior en la auditoría que no puede estar disponible en los procedimientos analíticos.
- Naturaleza del riesgo (inherente y de control). Las pruebas sustantivas deberían ser diseñadas para dirigirse al tipo específico y nivel del riesgo para cada aseveración. Por ejemplo, para ciertos reclamos de deudas, las pruebas de detalle podrían emplearse para buscar los pagos en los reclamos subsiguientes para las deudas potenciales al probar la integridad de la declaración; mientras que los procedimientos analíticos podrían ser aplicados para probar la validez respectiva de la aseveración al examinar el monto del reclamo.
- Disponibilidad de diferentes tipos de evidencia. Emplear la evidencia que pueda ser fácilmente obtenida podría ser más eficiente. Por

ejemplo, en las auditorías a gobiernos locales, la disponibilidad de sus presupuestos autorizados y otra información sobre la ejecución, podría ayudar para ejecutar los procedimientos analíticos.

- Calidad de los tipos de la evidencia. Cuanta más alta sea la calidad del tipo de evidencia, será más grande el nivel de seguridad y confianza que el auditor pueda obtener.
- Efectividad anticipada de procedimientos analíticos. Las pruebas de detalle deben emplearse si los procedimientos analíticos no tienen la posibilidad de ser efectivos.

Al determinar los tipos de pruebas sustantivas a emplearse, la meta del auditor debe ser elegir la combinación de los procedimientos efectivos que son considerados los más eficientes, en combinación con las pruebas de control de muestreo y las pruebas de controles y de cumplimiento. El auditor debe ejercer su criterio al evaluar la efectividad de todos los procedimientos de auditoría, particularmente, los procedimientos analíticos.

Al considerar la efectividad de un procedimiento, el auditor debe preocuparse por la calidad de evidencia de la prueba sustantiva, la cual depende de las circunstancias bajo las cuales fue obtenida y, por lo tanto, debe evaluarse con escepticismo. Las siguientes son generalizaciones acerca de la evidencia:

- a. Evidencia obtenida de terceros o partidas independientes que proveen un nivel alto de seguridad que aquél obtenido de las fuentes de la entidad.
- b. Evidencia obtenida directamente por el auditor mediante la confirmación, examen físico, documentos de comprobación (vouchers) o cálculo, suministra un nivel mayor de confianza que el obtenido indirectamente.
- c. Evidencia documentaria que provee un nivel superior de certeza que las representaciones orales.
- d. Evidencia obtenida en o cerca de la fecha del balance general referente a los activos o pasivos que ofrece un nivel superior de seguridad que aquél obtenido antes o después de la fecha del balance general.

- e. Cuanto más bajo sea el riesgo de control asociado con los controles internos de una entidad, más alta será la seguridad concerniente a la información originada dentro de esa estructura.

Pruebas sustantivas de detalle

- a. Las pruebas sustantivas de detalle comprenden la aplicación de uno o más técnicas de auditoría a las partidas o transacciones individuales. Con frecuencia son aplicadas las pruebas de detalle siguientes: comparación, cálculos, confirmación, inspección física, indagación y observación. Para aumentar la efectividad o eficiencia de las pruebas puede también utilizarse las técnicas de auditoría asistidas por computadora, denominadas "TAAC", las que permiten elaborar informes específicos, así como realizar la comparación de datos en dos o más archivos, combinación de datos para producir nuevos análisis, realización de cálculos, selección de confirmaciones, examen de archivos y clasificación de datos por antigüedad.
- b. Al planear las pruebas de detalle deben definirse los objetivos de la prueba, la población de la que son seleccionadas partidas individuales y, las diferencias que pueden requerir un examen adicional.
- c. La pruebas de detalle tienen los objetivos siguientes:
 - Obtener evidencia de auditoría sobre si las aseveraciones de los estados financieros a las que el objetivo de auditoría está dirigido incluyen errores o irregularidades significativas; y
 - Mejorar la efectividad de los procedimientos de auditoría mediante la sub-división de una población, debido a que las partidas que se omitan no tienen oportunidad de ser seleccionadas.

Población a examinar

En el diseño de las pruebas sustantivas de detalle, la prueba de aseveración afecta la población (el saldo de la cuenta) cuyas partidas son seleccionadas. Por ejemplo, la aseveración de existencia trata si los activos o pasivos existen en una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un período determinado.

Para detallar la prueba de aseveración de existencia, el auditor debe examinar el saldo de la cuenta registrada y considerar lo siguiente:

- a. Seleccionar las partidas que contengan el saldo de la cuenta; y
- b. Luego probar aquellas partidas para evaluar si dicha inclusión en la cuenta es apropiada. Por ejemplo, para probar una cuenta de gastos el auditor podría seleccionar los montos del mayor general y luego examinar los comprobantes que sustentan el importe gastado. Sería inapropiado seleccionar tales comprobantes directamente y luego examinar los montos en el mayor general.

La población examinada debe concordar o estar reconciliada con los montos registrados en la cuenta que es objeto de la prueba. El auditor debe probar las partidas reconciliadas, de ser posible, en forma apropiada.

La aseveración de integridad se refiere a que todas las transacciones y cuentas que deben ser presentadas en los estados financieros fueron incluidas. Para la prueba sustantiva de detalle sobre la aseveración de integridad, el auditor debe seleccionar de una población independiente las partidas que deberían ser registradas en la cuenta. El auditor debe:

1. Seleccionar los detalles que deben registrarse y,
2. Determinar si ellos son incluidos en los registros contables.

Muestreo Representativo

- El muestreo requiere el ejercicio de criterio profesional así como un conocimiento adecuado de métodos estadísticos de muestreo. Los siguientes párrafos ofrecen los criterios para la aplicación del muestreo en

la auditoría financiera. El auditor debe considerar el costo/beneficio que involucra determinar que tipo de muestreo representativo utilizará.

- ☑ En el muestreo representativo, debe seleccionarse la muestra de todas las partidas que comprendan la población, de modo que cada una tenga oportunidad de ser seleccionada. Por ejemplo, el auditor podría seleccionar las partidas de la muestra de todas las cuentas por cobrar que son reconciliadas con el saldo de la cuenta. Seleccionar las partidas de la muestra de los archivadores no es un buen método de selección válido para cualquier tipo de muestreo, a menos que el auditor haya determinado que todas las partidas comprendidas en la población están incluidas en tales archivos.

- ☑ El número de partidas seleccionadas de la población a examinar está en función del tamaño de la población, la cantidad deseada de seguridad sustantiva de las pruebas de detalle y el método de selección de la muestra. Los siguientes métodos de selección de la muestra representativa están disponibles:

Examen de las diferencias significativas

Las diferencias entre la expectativa y la cantidad registrada típicamente se refieren a factores no incluidos en el modelo (tales como transacciones específicas inusuales o cambios en las políticas de contabilidad), una falta de precisión del modelo o errores.

Responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva

Corresponde a la Autoridad establecer sistemas de contabilidad y de control interno sólidos, así como disponer las acciones necesarias para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que tienen incidencia en la presentación de los estados financieros de la entidad.

Procedimientos analíticos al final de la auditoría

Al finalizar la auditoría o cerca de su terminación, el auditor debe ejecutar procedimientos analíticos, a fin de evaluar si los estados financieros tomados en su conjunto son congruentes con el conocimiento obtenido de la entidad bajo examen. Estos procedimientos no están diseñados para proporcionar seguridad sustantiva acerca de cuentas específicas o errores potenciales; por lo tanto, no se necesita llevarlos a cabo al mismo nivel de detalle que cuando ejecutamos procedimientos analíticos sustantivos.

Estos procedimientos tienen los propósitos siguientes:

- Determinar si se ha obtenido un entendimiento adecuado sobre todas las fluctuaciones y relaciones en los estados financieros, mediante otros procedimientos de auditoría.
- Determinar si otra evidencia de auditoría es consistente con las explicaciones obtenidas por las diferencias significativas documentadas durante la aplicación de procedimientos analíticos, y.
- Asistir al auditor a formarse una opinión que sea consistente con las conclusiones alcanzadas durante las pruebas de saldos de cuentas y clases de transacciones de los estados financieros.

Ejecución de procedimientos analíticos

Para alcanzar los propósitos de los procedimientos analíticos el auditor debe:

- Comparar los montos del año actual con la información financiera comparativa.
- Identificar diferencias significativas.
- Entender las diferencias identificadas.
- Considerar los resultados de los procedimientos analíticos.

Comparar los montos del año actual con la información financiera comparativa

La información financiera debe estar resumida como en los estados financieros. Si está disponible la información auditada el año anterior que sea comparable

con la información del año actual, debe ser usada para efectos de comparación. Si la información auditada del año anterior no está disponible, el auditor debe usar cualquier otra información que provea una base razonable para comparación. El auditor podría también ejecutar análisis de ratios sobre la información del año actual y compararla con los ratios derivados de años anteriores.

Identificar diferencias significativas

El auditor debe establecer parámetros para determinar si una diferencia es significativa. Las diferencias identificadas son un asunto sujeto al juicio del auditor. El auditor debe también considerar la ausencia de diferencias esperadas cuando se encuentre identificando aquellas que son significativas.

Entender las diferencias identificadas

El auditor debe entender todas las diferencias significativas identificadas. Las causas deben ser descritas brevemente y ser referenciadas para corroborar la evidencia en los papeles de trabajo. Si el auditor no entiende la causa de una diferencia significativa o si entendiendo no es consistente con la evidencia de los papeles de trabajo, debe ejecutar procedimientos suplementarios apropiados para obtener un entendimiento o para resolver cualquier incongruencia.

Considerar los resultados de los procedimientos analíticos

El auditor debe considerar estos resultados para determinar si un entendimiento adecuado de las diferencias significativas fue obtenido y la evidencia es consistente y adecuada para sustentar la opinión sobre los estados financieros.

La ejecución de procedimientos analíticos puede permitir tomar conocimiento de cambios significativos en la razón de activos corrientes a pasivos corrientes o en la rotación de cuentas por cobrar e inventarios, aspectos que en el caso de una empresa estatal, constituye una información útil para la administración.

Evaluación de errores

Con el objeto de formarse una opinión sobre los estados financieros, el auditor debe concluir si el enfoque de la auditoría fue suficiente y los estados financieros no tienen errores importantes. Estos errores existen si no estamos de acuerdo con el monto, clasificación, presentación o revelación de las partidas o sus totales en los estados financieros. En base a su evaluación el auditor debe determinar el tipo de informe a emitir sobre los estados financieros examinados.

Adicionalmente, el auditor necesita considerar las implicaciones de los errores sobre:

- La evaluación de los controles internos.
- El cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes.

Los errores pueden clasificarse en las siguientes categorías:

- Errores conocidos u otros errores e irregularidades.
- Errores probables.
- Mejores estimados de los errores e irregularidades, detectados mediante procedimientos analíticos sustantivos;
- Errores proyectados en poblaciones probadas mediante muestreo representativo;
- Errores en las estimaciones contables, que a juicio del auditor, no son razonables.

Investigación de errores conocidos

Después de determinar y cuantificar los ajustes, el auditor solicita a la dirección o gerencia que regularice los errores conocidos, a menos que sean muy pequeños en relación con su importancia relativa. Aún cuando pueda juzgarse que los errores conocidos no son importantes en el año examinado, éstos pueden originar errores importantes al sumarse a errores probables y, a los

efectos arrastrados de errores conocidos que se originaron en períodos anteriores.

Si un error es identificado, debe investigarse su naturaleza y causa, con un grado razonable de escepticismo profesional. Tales errores pueden ser originados por:

- **Errores.** que son equivocaciones no intencionales en los estados financieros; como por ejemplo inexactitudes matemáticas o aplicación errónea de normas contables
- **Irregularidades.** que son errores intencionales en los estados financieros; como por ejemplo la manipulación, falsificación de registros o documentos o registro de transacciones sin sustento.

IV. Conclusión y Comunicación de Resultados

4 Evaluación de resultados

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

4.1. Evaluación de la evidencia

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

4.2. Determinación de los hallazgos

Una vez que concluimos que la evidencia obtenida es suficiente, se mide la significatividad de los hallazgos en función del nivel de importancia relativa particular para la cuenta, definido en la planificación, y se clasifican los mismos de acuerdo a su naturaleza en excepciones, ajustes y deficiencias.

Se entiende por:

Excepciones: Limitaciones al alcance en la aplicación de procedimientos de auditoría (salvedad indeterminada) o desviaciones a los principios de contabilidad generalmente aceptados, no cuantificados (salvedad determinada no cuantificada).

Ajustes: Desviaciones a los principios de contabilidad generalmente aceptados cuantificables (salvedad determinada) si no son registrados por la entidad.

Deficiencias: Salvedades que no alcanzan los niveles de materialidad definidos en el MPA o deficiencias de control interno de los sistemas de administración y control.

2.3. Documentación de los hallazgos

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

2.4. Resumen de ajustes propuestos y no registrados

Aquellos ajustes significativos propuestos y no registrados por la entidad se trasladan a una cédula resumen de ajustes en el “Legajo resumen, a fin de cuantificar el efecto neto sobre los estados financieros en su conjunto y determinar si afectarán nuestra opinión. El efecto de los ajustes deberá incluirse como un punto de especial interés.

2.5. Evaluación de los hallazgos

Una vez obtenido el efecto neto total de la cédula resumen antes mencionada, se lo compara con el nivel de significatividad para los estados financieros en su conjunto definido en la planificación, y se concluye, de acuerdo a su importancia, el impacto que tendrá Éste sobre la opinión. Asimismo, se evaluarán los hallazgos significativos

determinados en la planilla de excepciones, los cuales conjuntamente con la cédula resumen determinarán la opinión final del auditor gubernamental.

3. Realización de un análisis de revisión

Consiste en una revisión analítica sobre las cifras definitivas de los estados financieros auditados comparados con los del ejercicio anterior, considerando:

- a) Si tenemos todas las explicaciones para los asuntos inusuales o inesperados en los estados financieros.
- b) Si los estados financieros tienen sentido desde el punto de vista de los usuarios de la información.
- c) Si la impresión que obtenemos de los estados es consistente con nuestro conocimiento acumulado de la institución.

4. Revisión de los papeles de trabajo

Todo trabajo de auditoría debe ser revisado, generalmente por una persona con más antigüedad que el preparador, para asegurar que se realizó adecuadamente y permitir que se haga una evaluación correcta de los resultados del trabajo y de las conclusiones de auditoría logradas.

A medida que va avanzando el trabajo debe existir una continua revisión de los papeles de trabajo, tanto en sus aspectos formales como sustanciales. Es de buena práctica hacerlo de este modo por cuánto cualquier insuficiencia o invalidez de las evidencias reunidas u omisiones en el cumplimiento del programa trazado, conviene solucionarlas prontamente, mientras el auditor permanece en las oficinas de la entidad auditada y mantiene en mente los problemas detectados.

No obstante lo señalado más arriba en cuanto a la conveniencia de la revisión continua de los papeles de trabajo, antes de dar por concluido el examen, se

deban efectuar ciertas verificaciones finales para apreciar si son correctas y adecuadas las conclusiones parciales obtenidas y la conclusión final sobre el conjunto de la información que dará contenido al informe del auditor

El proceso de revisión final deberá considerar principalmente si:

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

4.1.2. DESARROLLO DEL PROCESO DE AUDITORÍA

4.1.2.1. CONFECCIÓN DEL MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

Las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas definen al Memorandum de la siguiente Manera.

El Memorandum de Planificación de Auditoria es un documento formal en el cual se resumen el análisis y conocimiento de la entidad determinando los procedimientos sustantivos y de cumplimiento como también los riesgos inherentes, de control, y de detección, esta ultima determina los procedimientos a aplicarse en la auditoria, se elabora un plazo de ejecución, como la distribución de horas que se aplicaran en el examen y la elaboración de los programas de trabajo correspondientes.

Toda la información obtenida y documentada es plasmada en los papeles de trabajo con sus respectivos respaldos de forma ordenada y archivada en los legajos. A continuación detallamos la confección del Memorandum Planificación de Auditoría, realizada para la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros.

4.1.2.2. ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO

Son aquellas corrientes de información sobre las que se pondrá mayor énfasis y cuidado porque implican: Una dificultad en obtener evidencia de auditoría o en aplicar procedimientos de auditoría y un grado considerable de juicio o análisis técnico sofisticado.

4.1.2.3. ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS DE REVELAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DE LA GESTION EN EVALUACIÓN

Se ha planificado realizar una evaluación, mediante el relevamiento de información por medio de un cuestionario que componen todos los cuestionamiento de cumplimiento sobre las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, estas preguntas están diseñadas de forma puntual cuales son los procesos de deberían haber efectuado en el proceso de formalización mediante los instructivos de emite el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas como Órgano Rector.

Concluida el levantamiento de la información substancial, esta es evidencia mediante los respaldos que emite la Dirección Administrativa Financiera. Por medio de notas en donde se solicitan la documentación sustentatoria de los pasos y procedimientos efectuados hasta la fecha de la auditoría que fue al 31 de diciembre de 2008.

**MEMORANDO DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD
FACULTAD DE ARQUITECTURA
GESTIÓN 2008**

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes, objetivo, objeto y alcance del examen

Antecedentes

Antecedentes y Base Legal de la entidad

En la Presidencia del Mariscal de Santa Cruz; por Decreto 1834, se creó la Escuela de Arquitectura.

Esta escuela fue asimismo creada por el Ing. Arq. Emilio Villanueva, quien por su inquietud progresista y como Decano de la Facultad de Ciencias Exactas, también como el Rector de la Universidad, tuvo la visión para la creación de la Escuela de Arquitectura.

La Carrera de Arquitectura de la Facultad de Arquitectura y Artes de La Paz Bolivia fue creada como una Carrera en 1942 dentro de la Facultad de Ingeniería, siendo Decano

de la misma el Arq. Emilio Villanueva. Los primeros egresados salían Ingeniero-arquitecto. Sistema Anual.

En el año 1955 se independiza como Facultad y plantea un currículo mas adecuado que incluye las disciplinas socioeconómicas y de diseño. Luego se crea la Carrera de Artes (Plásticas). Anual.

En el año 1979 se da la Primera Sectorial Nacional de Facultades de Arquitectura, en la que participan: Oruro, Cochabamba y La Paz. El Arq. Ernesto Vargas y otros, con criterio sistémico, aprueban la implementación el Área de las Ciencias del Habitat, que incluía arqueología y otras disciplinas.

En el año 1997 se da la Primera Sectorial Nacional de Facultades de Arquitectura se celebra en Cochabamba y propone varias reformas académicas al pensum vigente, participan: Las facultades de Oruro, Cochabamba y La Paz.

En el año 1998 se implementa la trimestralización de asignaturas y los Cursos de Verano para nivelar académicamente a los estudiantes.

En el año 2000 el Taller V se convierte en Taller de Proyecto de grado.

En el año 2001 se realiza un proceso de auto-evaluación interna profunda.

En el año 2002 se busca acreditar a la Facultad y se realiza un Diplomado para satisfacer el requisito planteado en el IX Congreso Nacional de Universidades.

En el año 2003 se acredita la Carrera de Arquitectura evaluada por la Universidad Federal de Río de Janeiro y por sus pares de las Facultades de Arquitectura de la Universidad Mayor de San Simón de Cochabamba y la Universidad Tomas Frías de Potosí.

En el año 2004 se desarrolló el II congreso Facultativo, llevándose a cabo la primera fase del 18 al 20 de agosto y la segunda fase del 27 al 29 de octubre, en la que se tomaron determinaciones mediante Resoluciones Facultativas, en las que se definen las nuevas políticas académicas, fines y objetivos de la Facultad.

En el año 2005, se desarrolló políticas académicas y Administrativas según determinación de la Plenaria del II congreso facultativo, se ha resuelto el modificar el nombre de la Facultad de Arquitectura por el de Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo, ya que la Facultad estará conformada por las Carreras de Artes, Diseño, Arquitectura y Urbanismo. Las Carreras de la nueva Facultad, organizaran nuevos programas en el interior de las mismas, de acuerdo a la Resolución N° 08 del PRESIDUM DEL II CONGRESO FACULTATIVO.

En la Gestión 2007 por iniciativa de las autoridades facultativas Arq. Jesús Rodríguez Zurita como DECANO, Arq. Freddy Sandoval Miranda como VICE-DECANO y Arq. Roberto Moreira Córdova con Director de Carrera de Arquitectura, lograron mediante Resolución Honorable Universitario 178/07 aprobar el "Sistema de Créditos" académicos de la facultad, que establece para las asignaturas las condiciones de: Pertinente, Intermedia y Tangencial, de acuerdo al grado de proximidad de las mismas, al ámbito de conocimiento específico de la Carrera de Arquitectura.

Asignatura Pertinente	1 Crédito	=	20 Horas Académicas
Asignatura Intermedia	1 Crédito	=	30 Horas Académicas
Asignatura Tangencial	1 Crédito	=	40 Horas Académicas

Estructura organizativa

En los Anexos se incluye copia de la estructura organizativa de la Facultad.

Objetivo de la auditoria

La Comisión de Auditoria Interna realizará la presente auditoria, cumpliendo el Art. 15º de la Ley N° 1178, con el propósito de emitir opinión acerca de **(1)** confiabilidad de los estados financieros por la gestión concluida el 31 de diciembre de 2008, de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoria Gubernamental.

Objeto de la auditoria

El objeto de la auditoria son los estados financieros de la Facultad de Arquitectura.

Alcance

El examen de auditoría cubrirá el periodo 1º de enero al 31 de diciembre de 2008 y los siguientes estados financieros, presentados por la Facultad Arquitectura.

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

Metodología

La metodología a aplicar será la siguiente:

Descriptiva,

Para el relevamiento del sistema de control interno, mediante la técnica de diagramas de flujos de proceso, a través de los cuales describiremos los procesos relativos a la percepción de ingresos y egresos financiados con recursos provenientes del TGN.

Analítica,

Para evaluar el cumplimiento de los procedimientos de control interno señalados en el anterior punto, y su efectividad.

Descriptiva y Analítica,

En forma combinada, para verificar la razonabilidad de los saldos expuestos en los estados financieros de la facultad.

Disposiciones legales aplicables

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, promulgada en fecha 20 de julio de 1990.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.
- Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros aprobados con Resolución CGR-1/002/98 del 4 de febrero de 1998.
- Estatuto Orgánico.
- Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes de la UMSA, elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 29190 del 11 de julio de 2007.
- Resoluciones del Honorable Consejo Universitario.
- Reglamento Interno de Personal Administrativo.
- Reglamento de Procesos Universitarios.
- Reglamento de Fondos en Avance.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operación y Presupuesto, aprobado mediante Resolución del HCU N° 163/99 al 18 de agosto de 1999.
- Reglamento de Administración de Recursos Propios.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Reglamento Específico de Tesorería y Crédito Público.
- Reglamento de Postgrados.
- Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna.
- Reglamentos de Estudios de postgrado de la Universidad Boliviana.

Fechas de presentación de informes

Emitiremos un informe de:

- Control interno, conteniendo el resultado del estudio y evaluación del sistema de control interno hasta el 24 de agosto del 2009.

Naturaleza de las operaciones de la Facultad de Arquitectura.

Marco legal y objetivos de la Facultad. El marco legal que regula las operaciones de la Facultad, es el siguiente:

- Estatuto Orgánico de la UMSA.
- Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes de la UMSA.
- Resoluciones de Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario.
- Resoluciones del Honorable Consejo Universitario.
- Resoluciones del Honorable Consejo Facultativo.

Métodos de operación. La Facultad para la administración de sus recursos realiza de acuerdo al siguiente detalle:

Recursos. La Facultad de Arquitectura tiene las siguientes fuentes de recursos:

1. Los ingresos de la Facultad provienen de transferencias percibidas del Tesoro General de la Nación (TGN) y los recursos provenientes del IDH, que son canalizados por el Área Central a través del Departamento de Tesoro Universitario.

La aplicación de esos recursos son programados en su presupuesto anual, y las unidades académicas realizan gastos con cargo a dicho presupuesto. El proceso de ejecución de los gastos es procesado por el Área Desconcentrada de la Facultad.

Característica de los usuarios y/o beneficiarios de los servicios de facultad.

Los clientes clasificados en externos e internos:

Clientes Externos: Son los estudiantes de los cursos de pregrado y postgrados (Maestrías) quienes se caracterizan por aprovechar el servicio de formación profesional.

Clientes Internos: Son los docentes del postgrado quienes prestan servicios a cambio de un régimen salarial financiado con recursos propios. El estamento docente está sujeto a un contrato de servicios profesionales por un tiempo determinado, y de acuerdo a Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad Boliviana. También comprenden los docentes del pregrado pagados con los recursos del TGN.

Métodos de almacenamiento. La Facultad cuenta con un almacén para el almacenamiento de las existencias de materiales y suministros de oficina y otros que permita abastecer a las dependencias administrativas y académicas.

Procesos de compra

La Facultad cuenta con el Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes de la UMSA para procesar la compra y contratación de bienes y servicios, documento preparado en el marco del Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio del 2007. Por lo cual nuestro enfoque estará orientado a revisar principalmente los egresos financiados del Tesoro General de la Nación relativo a compras de bienes (grupo 30000, 20000 y 40000).

Principales proveedores

Las principales necesidades de la Facultad son materiales de oficina, equipos y enseres. Para satisfacer las necesidades de compra la Facultad, dispone de una lista de proveedores, de los cuales, adquiriría sus requerimientos. Aspecto que será verificado en el curso de la presente auditoría.

Características de los principales inmuebles y maquinarias. El balance general al 31/12/08 presentó los siguientes saldos en Edificios y Maquinaria y Equipo:

<u>CUENTAS</u>	<u>SALDO AL 31-12-08</u> (Expresado en Bs.)	<u>PORCENTAJE</u>
ACTIVO FIJO (NETO)	9.177.993,75	100%
Edificios	6.536.368,97	71%
Maquinaria y equipo	8.141.602,99	88%

El porcentaje de estos activos es con respecto del saldo del activo fijo, al 31 de diciembre de 2008.

Características de las principales maquinarias y equipos. Los Equipos y Muebles son de uso específico de los funcionarios administrativos y de los alumnos, es decir el equipo educacional y recreativo, así como el equipo de computación.

Número de empleados de la Facultad

El número de empleados administrativos y de docentes a diciembre 2008, alcanza a 153 funcionarios cuyo detalle es el siguiente:

DESCRIPCION	NUMERO
Personal administrativo permanente	32
Personal administrativo a contrato	19
Personal docente permanente	88
Personal docente a contrato	14
TOTALES	153

La nomina de personal responsable de la Facultad de Arquitectura es como sigue:

FUNCIONARIO	CARGO
Arq. Jesús Rodríguez Zurita	Decano
Arq. Freddy Sandoval Miranda	Vicedecano
Lic. Álvaro Pérez García	Jefe Unidad Desconcentrada
Lic. Maria Judith Sánchez Vargas	Contador General
Lic. Nelson Quispe Merlo	Auxiliar Contable

Sr. Gregorio Cahuasa Ticona	Auxiliar Contable
Lic. Maria Elena Vásquez Mercado	Encargado de Impuestos

Estructura y patrimonio de la Facultad de Arquitectura.

Al 31 de diciembre de 2008, la estructura del patrimonio de la Facultad fue la siguiente:

CUENTAS	IMPORTE Bs.
Capital Institucional	1.350.401,21
Resultados Acumulados Gestiones Anteriores	(16.527.935,40)
Resultados del ejercicio	3.205.774,27
Ajuste Global del Patrimonio	189.284,87
TOTAL	(11.782475,05)

Fuentes de ingresos

Las principales fuentes de ingresos son:

- 1 Los ingresos de la Facultad provienen de transferencias percibidas del Tesoro General de la Nación (TGN) y los recursos provenientes del IDH, que son canalizados por el Área Central a través del Dpto. de Tesoro Universitario.
- 2 La Facultad de Arquitectura genera los ingresos por matriculas regulares, cursos de verano-invierno, Curso Prefacultativo y Postgrados.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO DE LA FACULTAD

AMBIENTE DE CONTROL

No existe una adecuada segregación de funciones por falta de personal, esto da lugar a que la información que genera la facultad no sea confiable.

La no segregación de funciones y la falta de controles específicos, generan un alto riesgo de distorsión de la información financiera y contable.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Al evaluar los riesgos, se incluirá:

1. Una estimación de la importancia del riesgo, por rubro y/o cuenta examinada;
2. Una evaluación de probabilidad que se materializa el riesgo; y
3. Un análisis de cómo ha de gestionarse el riesgo; es decir, realizar una evaluación de las medidas que conviene adoptar.

En la Facultad se identificó: riesgos al nivel de la entidad (Factores Externos) y de actividad (Factores Internos), que influyen significativamente en el logro de los objetivos de la unidad.

El auditor deberá concentrarse en el proceso realizado por parte de la dirección para la fijación de objetivos, el análisis de los riesgos y la gestión de cambios, incluyendo vinculaciones y su relevancia para las actividades de la Facultad.

ACTIVIDADES DE CONTROL

El auditor deberá verificar y evaluar las normas de control interno y procedimientos que constituyen las acciones necesarias para implementar políticas que pretenden asegurar que se cumplan las directrices que la dirección ha establecido con el fin de establecer y mitigar los riesgos.

INFORMACION Y COMUNICACION

El auditor, deberá concentrarse en los sistemas de información y comunicación, estos permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

Es necesario identificar y recoger la información relevante, sobre el sistema, de un modo y en un plazo tal que permitan a cada empleado asumir su responsabilidad.

SUPERVISION

El sistema de control y supervisión de la Facultad, no es adecuada, porque no se realiza evaluaciones periódicas o actividades de supervisión continua.

REVISIONES ANALÍTICAS Y DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTES

Los riesgos inherentes evaluados durante esta auditoria se encuentran en los papeles de trabajo de los rubros que incluyen cuentas específicas.

A continuación, realizamos el siguiente análisis de riesgo inherente:

Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoria en años anteriores.

El Departamento de Auditoria Interna en gestiones anteriores no sugirió asientos de ajuste relativo a la Facultad, en los informes de auditoria de confiabilidad.

Bases para la Evaluación el Riesgo Inherente:

Complejidad de los cálculos. Los registros de la Facultad no presentan cálculos complejos.

Susceptibilidad del activo a fraude o malversación. Los ingresos de la Facultad provienen de transferencias percibidas del TGN que son canalizados por el Área Central y son depositados en la cuenta bancaria de la Facultad.

Experiencia y competencia del personal. El actual Jefe de la Unidad Desconcentrada tiene experiencia en el ramo y asumió el cargo a partir de Julio del 2007, cuenta con el título académico de Licenciatura en Auditoria. A nivel de la autoridad Facultativa el actual Decano también posee el título a nivel de Licenciatura.

Juicio necesario para determinar los montos. Los asuntos mencionados en el párrafo relativo a “Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría en años anteriores” este punto lo consideramos como no aplicable.

Mezcla y tamaño de las partidas. Los estados financieros de la facultad registran montos significativos corresponden a las siguientes cuentas: Bancos, Edificios, Muebles y Equipos de Oficina, Equipos Educativos y Recreativos, provisiones a Largo Plazo.

Edad de los sistemas. La Facultad de Arquitectura recibió los programas de registro: SICOPRE, SCAF, y otros. Estos programas no se ajustan exactamente a las particularidades de la Facultad; sin embargo, no tienen una antigüedad que los haga obsoletos. Por esta razón, el riesgo inherente relacionado con la edad de los sistemas es bajo.

Grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir datos. Pese a la aplicación del SICOPRE y SCAF, el procesamiento de las operaciones tiene alto grado de componente manual. Así por ejemplo, el sistema de tesorería no está integrado al SICOPRE, por tanto la concentración de los registros es manual. Por otra parte, el SCAF no es registrado permanentemente por el personal de la División Bienes e inventarios; sino que se registran una vez por año. La baja de activos fijos tampoco es registrada. Por lo comentado, el riesgo inherente correspondiente a este factor es alto.

Fuente de programas comprados y soporte para implantación. La Facultad no adquiere programas informáticos para procesar información. Utiliza aquellos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Contaduría General del Estado. Por tanto, este factor no es aplicable.

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

FACTOR CONSIDERADO	EVALUACIÓN
Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría de años anteriores	N/A

Complejidad de los cálculos	ALTO
Susceptibilidad del activo a fraude o malversación	ALTO
Experiencia y competencia del personal	BAJO
Juicio necesario para determinar los montos	N/A
Mezcla y tamaño de las partidas	ALTO
Edad de los sistemas	BAJO
Grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir datos	ALTO
Fuente de programas comprados y soporte para implantación	N/A

Los factores que ocasionan alto riesgo inherente representan el 66,66%, de factores considerados (4 de 6). En consecuencia, en términos generales el riesgo inherente es alto.

Análisis de las Variaciones Verticales y Horizontales del Balance General y Estado de resultados.

Estructura de control interno

La Facultad no efectuó un diseño de control interno de la ejecución de las operaciones. En cambio, existen las Normas Específicas apoyadas por las innumerables resoluciones del HCU y del Comité Ejecutivo, que según el informe antes citado son incumplidas, sin que el Decano de la Facultad haga cumplir los reglamentos universitarios. La situación descrita no contribuye al control interno.

Examen de auditoria practicados

Como parte de la auditoria de confiabilidad, programamos el seguimiento de los informes de auditoria descritos, sin embargo, el Departamento de Auditoria Interna no emitió el informe de Auditoria de registros y estados financieros de la gestión 2007 de la Facultad Arquitectura.

Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control

La evaluación priorizará el ciclo de ingresos y gastos financiados con recursos provenientes del Tesoro General de la Nación, bajo la responsabilidad del Lic. Humberto Coaquira Y.

ENFOQUE DE LA AUDITORIA

Aspectos generales del enfoque de auditoria

El auditor mencionado en el acápite anterior, deberá desarrollar lo siguiente:

1. El auditor debe realizar el estudio y evaluación del control interno vigente, para lo cual relevará los procedimientos en base a diagramas de flujo de transacciones de los ingresos y egresos financiados con recursos provenientes del TGN. Realizará las correspondientes pruebas de recorrido en base a una muestra de unas 5 transacciones.
3. En base al estudio y evaluación del control interno y los riesgos inherentes procederá al análisis de riesgos de las cuentas específicas de los estados financieros de la Facultad Arquitectura.

Aspectos específicos

El enfoque de auditoria priorizará los siguientes aspectos:

- 1 Sobre la integridad de sus ingresos y sus registros, para satisfacernos si la Facultad Arquitectura, percibe como ingresos del Tesoro General de la Nación lo que realmente le corresponde y si mantienen control de esta situación.

Las cuentas expuestas en los Estados Financieros de Facultad resultan del giro normal de sus operaciones y las notas explicativas no revelan de manera explícita la naturaleza de las operaciones registradas en las sub-cuentas que componen cada cuenta, el auditor preparará un Papel de Trabajo, de las cuentas que examine, y efectuará el análisis de las cuentas registradas.

ACTIVO CORRIENTE

Activo Disponible

Bancos

El examen de la cuenta Bancos de la Facultad Arquitectura, será realizado mediante la comprobación de 2 conciliaciones bancarias. Una de las conciliaciones será la del mes de diciembre, y la otra será seleccionada por el auditor, en el caso de la Facultad de Arquitectura seleccionamos el mes de Agosto. En ambos casos, complementariamente se efectuará la revisión del registro contable del siguiente mes para determinar si tuvieron lugar la reversión de asientos, en cuyo caso se requerirán las aclaraciones correspondientes.

Se otorgará prioridad a esta cuenta por tener un saldo significativo en Bancos de Bs. 2.734.304,86.

Activo Exigible

Deudores con cargo de cuenta documentada

El saldo de la cuenta al 31 de diciembre del 2008 es cero. La cuenta presento una disminución del 100% con respecto al saldo anterior.

Otras cuentas a cobrar

El saldo de la cuenta al 31 de diciembre del 2008 es 346.300,68. La cuenta presento un aumento del 1.669 % con respecto al saldo anterior.

Anticipo a contratistas

El saldo de la cuenta al 31 de diciembre del 2008 es 37.200,00 Bs. La cuenta presentó un aumento de 148% con respecto al saldo anterior.

ACTIVO NO CORRIENTE

Inversiones Financieras

El saldo de la cuenta al 31 de diciembre del 2008 es de 74.235 Bs. La cuenta presentó un aumento del 19% con respecto al saldo anterior.

Activo Fijo

El Saldo que presenta esta cuenta, al cierre del ejercicio es de Bs. 9.177.993,75.

La estrategia de la auditoria estará orientada a:

- a) La verificación de la existencia de un inventario completo de activo fijo;
- b) La uniformidad de la base de valuación de los activos;
- c) El cumplimiento de la Ley N° 843 y el Decreto Supremo N° 24051, relativa a la revalorización de activos fijos;
- d) El cumplimiento del Decreto Supremo N° 24051 relativa al cálculo y cómputo de la depreciación;
- e) Verificación de los documentos que otorgan el derecho propietario sobre bienes inmuebles a la UMSA, tramite que debe ser solicitado al Departamento de Asesoría Jurídica.

Aportes patronales a pagar

El saldo que presenta esta cuenta al cierre del ejercicio es de Bs. 153.786,35. La cuenta presentó una variación del 7% con respecto al saldo anterior.

Retenciones a pagar

El saldo que presenta esta cuenta al cierre del ejercicio es de Bs. 466.118,24 y presentó una variación del 1% con respecto al saldo anterior.

Otras cuentas a pagar a Pagar a C. P

El saldo de la cuenta al cierre del ejercicio es de Bs. 863.572,07 y presentó una variación del 165% con respecto al saldo anterior.

PASIVO NO CORRIENTE

Provisiones a Largo Plazo

El saldo de la cuenta al cierre del ejercicio es de Bs. 22.902.395,58 y presentó una variación de 1480% con respecto al saldo anterior.

PATRIMONIO INSTITUCIONAL

El saldo está afectado por las distorsiones que pudieran afectar a las cuentas de activo fijo, por tanto, el examen de este grupo será realizado complementariamente, al examen de las cuentas de activo fijo, y otros activos.

En este rubro, el Auditor pondrá hincapié en la Cuenta: “Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores” cuyo saldo al cierre del ejercicio es de Bs. (16.527.935,40) presentando una variación del 25% con respecto al saldo anterior.

CONSIDERACIÓN SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

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

Monto total del activo Al 31-12-2008	Bs. <u>806.531.075,69</u>
0.5% sobre el monto total de activos (cinco por mil)	Bs. <u>4.032.655,00</u>

Por tanto consideraremos como error o irregularidad significativos los importes iguales o superiores a Bs. 4.032.655. Estos errores o irregularidades serán reportados, si correspondieren en el dictamen de confiabilidad de los registros y estados financieros.

Las irregularidades por montos inferiores a los Bs. 403.265, serán incluidas en la carta de gerencia o informe largo, si incumplen disposiciones legales generales o específicas (universitarias).

ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Mencionamos las fechas de las etapas de la auditoría de registros y confiabilidad de la Facultad.

Fechas de las etapas a cumplir:

ACTIVIDADES		FECHAS	jul-09			ago-09		
1	Relevamiento de información	26 al 27 de julio de 2009			X			
2	Etapas de planificación	27 al 31 de julio de 2009			X			
3	Ejecución de la auditoría	3 al 18 de agosto de 2009			X	X	X	X
4	Preparación de informes	19 al 24 de agosto de 2009						X

Presupuesto de Horas

AUDITORES	CARGOS	HORAS PRESUPUESTADAS	
		ASIGNADO	PLANIFICADO
Lic. Angel Vargas V.	Jefe a.i. Auditoria Interna	10	10
Lic. Humberto Coaquira	Auditor	60	70
Univ. Carmen Benítez G.	Auditor Júnior	90	90
TOTAL		160	170

Programas de trabajo

Nuestro trabajo se ejecutará de acuerdo a los programas de trabajos elaborados por el profesional responsable en auditar la Facultad de Arquitectura y ciclos contables adjuntos al presente memorando de planificación de Auditoria.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE ARQUITECTURA ARTES DISEÑO Y URBANISMO
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD GESTIÓN 2008
PROGRAMA DE AUDITORIA

ACTIVO DISPONIBLE

BANCOS

OBJETIVOS:

1. Verificar que el saldo de la cuenta bancos presente el saldo real, disponible
2. Verificar la propiedad del saldo de la cuenta bancos
3. Verificar si las operaciones están presentadas y reveladas adecuadamente en los estados financieros de la Facultad de Arquitectura
4. Efectuar la reconciliación bancaria en base a una muestra selectiva

PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	HECHO POR	FECHA
1. Identificar las cuentas corrientes correspondientes a la Facultad de Arquitectura			
2. Realizar la confirmación de saldos al Banco			

<p>Mercantil Santa Cruz de las cuentas corrientes correspondientes a la Facultad</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. En base al punto anterior cotejar los saldos de las cuentas corrientes de la Facultad con los saldos confirmados con el Banco 4. En base al punto 1 seleccionar una muestra de las cuentas corrientes de la Facultad y componer el saldo de la cuenta bancos al 31 de diciembre de 2008 5. En base a la muestra seleccionada realizar las reconciliaciones bancarias correspondientes al mes de diciembre y septiembre 6. Para realizar la reconciliación bancaria de las cuentas corrientes de la Facultad de Arquitectura solicitar la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) Conciliaciones Bancarias de Diciembre de la gestión 2008, Septiembre de 2008 y Enero del 2009, para la verificación de hechos posteriores b) Mayor Auxiliar de Bancos c) Extractos bancarios 7. En base a la información solicitada en el punto 6 realizar los siguientes procedimientos: <ol style="list-style-type: none"> a) Verificar si los cheques en transito del mes anterior han sido cobrados en el mes siguiente en el extracto bancario del mes que se esta reconciliando y si no fue así verificar que estos hayan sido revertidos y expuestos en la conciliación del mes. b) Verificar que los depósitos se registren oportunamente. c) Verificar si los cheques en transito del mes diciembre han sido cobrados, revertidos o revalidados en el mes de enero de 2009 (hechos posteriores) d) Verificar la existencia de depósitos no identificados 			
--	--	--	--

<p>e) Verificar Cheques emitidos con antigüedad mayor a 30 días</p> <p>8. Verificar la presentación oportuna de las conciliaciones al Departamento de Tesoro Universitario por parte del Área Desconcentrada</p> <p>9. Verificar el saldo según libros con el Balance de comprobación</p> <p>10. Verificar el saldo según banco con el extracto bancario, y con la confirmación de saldos solicitado al Banco.</p> <p>11. En base a los puntos descritos anteriormente realizar la conclusión de la confiabilidad del saldo expuesto en los Estados Financieros de la cuenta Bancos</p>			
---	--	--	--

Elaborado por: Fecha:.....

Aprobado por: Fecha:.....

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE ARQUITECTURA
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD GESTIÓN 2008**

PROGRAMA DE AUDITORIA

OTRAS CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO

OBJETIVOS:

1. Verificar la propiedad de las cuentas a cobrar y si los mismos representan derechos exigibles por entrega de sumas de dinero y/u otros conceptos
2. Verificar la Existencia e Integridad de las cuentas a cobrar
3. Verificar la correcta valuación, clasificación y presentación de las cuentas por cobrar en lo Estados Financieros

PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>1. Solicitar la composición y estados de cuenta de las cuentas Deudores Varios, Deudores con cargo de cuenta Documentada, Otras Cuentas a Cobrar y Anticipos Financieros.</p>			

<ol style="list-style-type: none"> 2. Verificar los documentos que respaldan las operaciones y la legalidad de las mismas. 3. En base al punto anterior verifique la legalidad de los descargos correspondientes de Fondos en Avance y Deudores con Cargo de Cuenta Documentada, en base a las disposiciones legales vigentes. 4. En base a una muestra seleccionada realizar la confirmación de saldos. 5. Elaborar una cédula para obtener la confirmación de saldos adeudados al 31 de diciembre de 2008. 6. En base a los resultados obtenidos los saldos confirmados cotejar con los saldos expuestos en los Estados Financieros. 7. Cotejar los saldos pendientes de cobro con los auxiliares contables. 8. Cotejar las solicitudes de confirmación con el saldo de las cuentas por cobrar. 9. En base al punto verificar el cumplimiento de plazos de la cuenta Anticipos Financieros. 10. En base a los puntos anteriores emitir la conclusión sobre el rubro del activo exigible reflejados en los Estados Financieros de la Facultad. 			
--	--	--	--

Elaborado por: Fecha:.....

Aprobado por: Fecha:.....

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE ARQUITECTURA ARTES DISEÑO Y URBANISMO
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD GESTIÓN 2008
PROGRAMA DE AUDITORIA

CUENTA ACTIVO FIJO

DEPRECIACIÓN ACUMULADA

OBJETIVOS:

1. Comprobar la correcta valuación, integridad y exposición en los Estados Financieros.
2. Comprobar la propiedad de los bienes inmuebles y muebles.
3. Verificar si los saldos de las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, son razonables, considerando la vida probable de los activos y los posibles valores de desecho y bajas

PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	HECHO POR	FECHA
1. Verificar la recepción de los bienes y su incorporación al activo fijo de la Facultad por la División Bienes Inventarios, considerando como mínimo:			

<p>a) existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada</p> <p>b) documentación que respalde</p> <p>c) identificación del usuario y dependencia</p> <p>d) valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones</p> <p>e) reparación o mantenimiento</p> <p>f) disposición temporal</p> <p>g) disposición definitiva y baja de acuerdo al subsistema de disposición de bienes</p> <p>2. Verificar la asignación de bienes a los responsables de los activos fijos o que hayan sido transferidos de otras unidades a la Facultad</p> <p>3. En base al punto anterior verificar la constancia de entrega del bien con el responsable</p> <p>4. Verificar el descargo de los bienes por los responsables que fueron transferidos a otras unidades o dejen de pertenecer a la Facultad</p> <p>5. Verificar el registro de Activos Fijos Inmuebles</p> <p>6. Verificar baja de muebles</p> <p>7. Requerir Estados de cuenta del Activo Fijo</p> <p>8. Verificar las operaciones aritméticas y coteje los saldos iniciales con mayores y los saldos finales con balance de comprobación</p> <p>9. Prepare una cédula por el período sujeto a revisión donde se muestre por cuentas el saldo inicial de la depreciación acumulada, la depreciación del periodo y el saldo final de la depreciación acumulada</p> <p>10. Prepare una hoja de trabajo para el periodo de la cuenta, que muestre por cuentas el saldo inicial activo fijo, adiciones, retiros y el saldo final mediante una prueba global</p>		
--	--	--

11. Verifique cálculos de actualización, depreciación de Activos Fijos			
12. Verificar las pruebas de consistencia entre los Estados Financieros, Estados de cuenta de la División Bienes e Inventarios y de Infraestructura			
13. Prepare una planilla de resumen hallazgos de la cuenta activo fijo para la conclusión de la confiabilidad de la cuenta al 31/12/08			

Elaborado por: Fecha.....

Aprobado por: Fecha.....

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE ARQUITECTURA ARTES DISEÑO Y URBANISMO
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD GESTIÓN 2008
PROGRAMA DE AUDITORIA**

INVERSIONES FINANCIERAS

OBJETIVOS:

1. Determinar si el saldo de las Inversiones Financieras se encuentran expuestos adecuadamente en los Estados Financieros de la Facultad de Arquitectura

PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	HECHO POR	FECHA
1. Solicitar el mayor de la cuenta Inversiones Financieras.			
2. En base al punto anterior determinar el tamaño de la muestra.			
3. Verificar el registro contable de las líneas telefónicas de la Facultad.			

<p>4. En base al punto anterior verificar el registro de las líneas en la Administración Central.</p> <p>5. Verificar los cálculos de actualización de la cuenta en base a la Unidad de Fomento de Vivienda (UFV), considerando la Norma Contable N° 3.</p> <p>6. Efectuar la conclusión de la confiabilidad de los saldos.</p>			
---	--	--	--

Elaborado por: Fecha.....

Aprobado por: Fecha.....

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE ARQUITECTURA ARTES DISEÑO Y URBANISMO
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD GESTIÓN 2008
PROGRAMA DE AUDITORIA**

PASIVO CORRIENTE A CORTO PLAZO

OBJETIVOS:

1. Determinar si todos los saldos que muestran las cuentas por pagar corresponden efectivamente a obligaciones reales pendientes de pago.
2. Verificar la integridad de las cuentas a pagar a corto plazo en los Estados Financieros
3. Verificar la valuación de las cunetas a apagar a corto plazo
4. Verificar si el pasivo se encuentra presentado y revelado adecuadamente en los Estados Financieros

PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	HECHO POR	FECHA
1. Solicitar los Estados de cuenta de las cuentas del Pasivo a Corto Plazo.			

<ol style="list-style-type: none"> 2. En base al estado de cuenta seleccionar la muestra objeto de análisis. 3. Verificar el pago de las obligaciones devengadas de las planillas de haberes del personal Docente, Administrativo permanente y eventual, correspondiente a Aportes Patronales, Laborales. 4. Verificar el pago de las Retenciones efectuadas en las planillas a los acreedores. 5. Cotejar los saldos con los auxiliares contables, mayor contable, balance de sumas y saldos y los estados de cuenta proporcionados por la unidad desconcentrada. 6. Realizar las pruebas aritméticas horizontales y verticales de las cuentas Aportes Patronales y Retenciones por Pagar. 7. Verificar la composición del saldo de la cuenta Fondos en Custodia, el mismo por la naturaleza de la cuenta y de acuerdo al manual de cuentas no debería mantener saldos que no correspondan 		
---	--	--

Elaborado por: Fecha.....

Aprobado por: Fecha.....

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE ARQUITECTURA ARTES DISEÑO Y URBANISMO
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD GESTIÓN 2008
PROGRAMA DE AUDITORIA

PASIVO NO CORRIENTE A LARGO PLAZO

OBJETIVOS:

1. Verificar si el pasivo existe y son obligaciones reales
2. Verificar la integridad del pasivo en los Estados Financieros
3. Verificar si el pasivo se encuentra valuado apropiadamente
4. Verificar si el pasivo se encuentra presentado y revelado adecuadamente en los Estados Financieros.

PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	HECHO POR	FECHA
1.- Solicite la Planilla Global de Beneficios Sociales del personal Administrativo y Docente			
2.- En base a esa información cruzar con los registros contables de la Facultad			

3.- Verifique si existen altas o bajas del personal docente y administrativo			
4.- En base al punto anterior verifique el registro de bajas con la planilla global de beneficios sociales tanto del personal administrativo y docente			
5.- En base al punto anterior, en caso de existir bajas de personal, verificar el calculo de los finiquitos correspondientes			
6.- Verificar y comprobar el calculo de la Provisión para Beneficios Sociales de manera individual en base a una muestra seleccionada			
7.- Verifique el registro del gasto de la gestión			

Elaborado por: Fecha.....

Aprobado por: Fecha.....

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE AGRONOMÍA
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD GESTIÓN 2008
PROGRAMA DE AUDITORIA**

PATRIMONIO

OBJETIVOS:

1. Verificar si todas las operaciones han sido incluidos en el patrimonio de la Facultad
2. Verificar si la cuenta se encuentra valuado adecuadamente
3. Verificar si la cuenta esta presentada y revelada adecuadamente en los Estados Financieros de la Facultad.

PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	HECHO POR	FECHA
1. Solicitar el mayor de las cuentas Capital Institucional, Resultados Acumulados y Ajuste Global Patrimonio.			
2. Preparar la cedula analítica de las cuentas.			

3. Verificar las operaciones aritméticas, horizontales y verticales.			
4. Verificar la capitalización del ajuste global del patrimonio de la gestión anterior.			
5. Verificar los cargos y abonos efectuados en la gestión correspondientes a gastos e ingresos de la gestión pasada en la cuenta Resultados Acumulados.			
6. Verificar si la actualización de las cuentas se realizó en conformidad a la Norma Contable N° 3.			
7. Evaluar la presentación y la revelación de las cuentas en los Estados Financieros.			
8. Emitir la conclusión sobre la cuenta.			

Elaborado por: Fecha.....

Aprobado por: Fecha.....

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE ARQUITECTURA ARTES DISEÑO Y URBANISMO
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD GESTIÓN 2008
PROGRAMA DE AUDITORIA**

GASTOS (MATERIALES Y SUMINISTROS – ACTIVOS REALES)

OBJETIVOS:

1. Verificar la adecuada apropiación y contabilización de los Sueldos y Salarios en la gestión que corresponden.
2. Verificar si los Gastos se encuentran presentados y revelado adecuadamente en el Estado de Resultados.

PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	HECHO POR	FECHA
1. Preparar una hoja de trabajo donde se muestre la verificación de la documentación que respaldas las operaciones relativas los gastos del grupo 30000 Materiales y Suministros y del 40000 Activos Reales.			

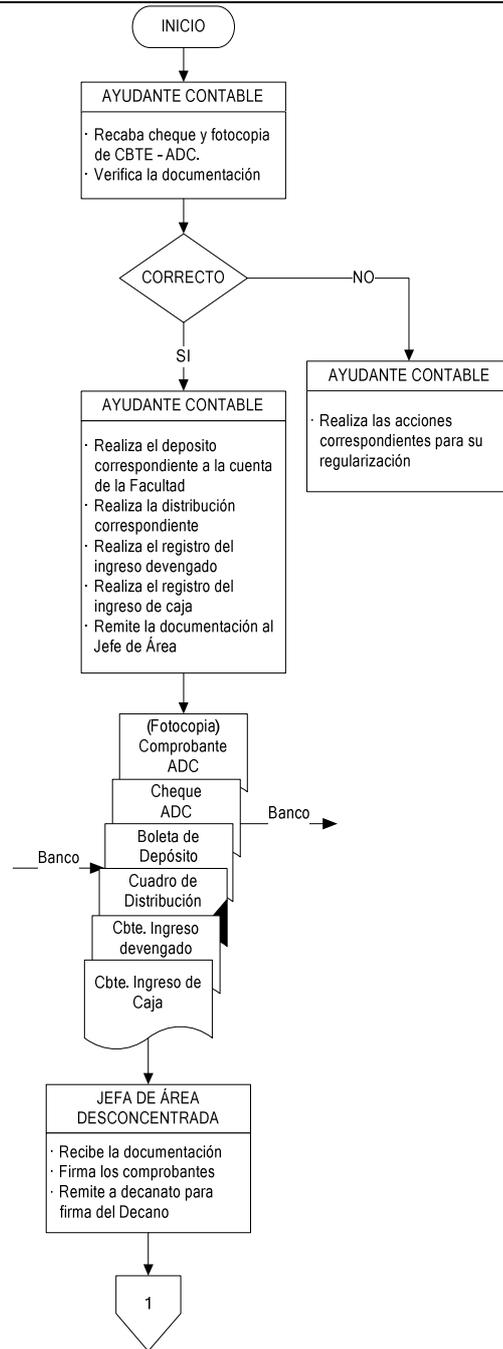
Responsable: Sr. Gregorio Cahuasa

La Administración Central comunica al Área Desconcentrada de la Facultad de Arquitectura proceder a recavar el cheque correspondiente y la copia del comprobante ADC, para proceder con su registro.

La distribución de los recursos se realiza en porcentajes establecidos de la siguiente manera:

- Dirección y Coordinación 25%
- Carrera de arquitectura 45.17%
- Carrera Artes 14.83%
- Instituto Investigaciones 15%

Responsable: Lic. Álvaro Pérez García



DESCRIPCIÓN	DIAGRAMAS DE FLUJO
<p>Responsable:</p> <p>Responsable:</p> <p>Responsable: Gregorio Cahuaza</p>	<pre> graph TD Start1{{1}} --> Documents["(Fotocopia) Comprobante ADC Boleta de Depósito Cuadro de Distribución Cbte. Ingreso devengado Cbte. Ingreso de Caja"] Documents --> SecDecanato["SECRETARIA DECANATO · Recibe la documentación · Registra en libro de correspondencia despachada · Remite los documentos al Área Desconcentrada"] SecDecanato --> LibDespachada["Libro de Correspondencia Despachada"] SecDecanato --> Idem1[IDEM] Idem1 --> OficDesconcentrada["OFICINISTA ÁREA DESCONCENTRADA · Recibe la documentación · Registra en libro de correspondencia recibida · Remite los documentos al Contador"] OficDesconcentrada --> LibRecibida["Libro de Correspondencia Recibida"] OficDesconcentrada --> Idem2[IDEM] Idem2 --> AyudanteContable["AYUDANTE CONTABLE · Recibe la documentación · Firma los comprobantes · Archiva la documentación"] AyudanteContable --> End3{{3}} </pre>

DESCRIPCIÓN	DIAGRAMAS DE FLUJO
	<pre>graph TD; Start{{3}} --> A["(Fotocopia) Comprobante ADC"]; A --> B["Boleta de Depósito"]; B --> C["Cuadro de Distribución"]; C --> D["Cbte. Ingreso devengado"]; D --> E["Cbte. Ingreso de Caja"]; E --> F([FIN]); E --> P1{P}; E --> P2{P};</pre> <p>The flowchart illustrates a process starting with a connector labeled '3'. It proceeds through a series of document outputs: '(Fotocopia) Comprobante ADC', 'Boleta de Depósito', 'Cuadro de Distribución', 'Cbte. Ingreso devengado', and 'Cbte. Ingreso de Caja'. From the 'Cbte. Ingreso de Caja' step, the process branches into three paths: one leading to 'FIN' and two leading to 'P' symbols.</p>

PARTE IV – U.A.I.
U.M.S.A.



SECCIÓN
DE CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES

CAPITULO V RESULTADOS DEL EXAMEN

5. CONCLUSIONES

5.1. ANTECEDENTES DE LA FACULTAD

En la Presidencia del Mariscal de Santa Cruz; por Decreto 1834, se creó la Escuela de Arquitectura.

Esta escuela fue asimismo creada por el Ing. Arq. Emilio Villanueva, quien por su inquietud progresista y como Decano de la Facultad de Ciencias Exactas, también como el Rector de la Universidad, tuvo la visión para la creación de la Escuela de Arquitectura.

La Carrera de Arquitectura de la Facultad de Arquitectura y Artes de La Paz Bolivia fue creada como una Carrera en 1942 dentro de la Facultad de Ingeniería, siendo Decano de la misma el Arq. Emilio Villanueva. Los primeros egresados salían Ingeniero-arquitecto. Sistema Anual.

5.2. CONTROL INTERNO

ACTIVO EXIGIBLE

1. Incumplimiento del plazo otorgado para la rendición de cuentas

Los cuentadantes que recibieron recursos con cargo a Fondos en Avance no presentaron la rendición de cuentas en el plazo de 30 días hábiles establecidos en los reglamentos universitarios. Así por ejemplo mencionamos los siguientes casos:

ENTREGA DE RECURSOS				DESCARGO			DIAS HÁBILES DE RETRASO
CBTE	FECHA FORMULARIO ENTREGA DE FONDOS	BENEFICIARIO	IMPORTE Bs.	CBTE.	FECHA DE DESCARGO	IMPORTE Bs.	
125	27/02/2008	Sr. Augusto Yépez Mariaca	5.000,00	573	21/05/2008	5.000,00	26
360	16/04/2008	Sr. Miguel Mercado Vela	5.600,00	571	28/05/2008	5.600,00	2
742	27/06/2008	Sr. Carlos Terrazas	3.000,00	1238	10/09/2008	3.000,00	11
419	25/04/2008	Sr. Jorge Sáenz	12.105,00	1259	10/07/2008	12.105,00	23
996	11/08/2008	Sr. Augusto Yépez Mariaca	10.000,00	1634	30/10/2008	10.000,00	28
1288	22/09/2008	Sra. Martha Lima	5.000,00	1802	25/11/2008	4.400,00	6

El Capítulo II, Art. 15 del Reglamento Interno de Fondos en Avance establece que la rendición de cuentas para el descargo correspondiente de Fondos en Avance se debe presentar en un plazo no mayor a los TREINTA DIAS HÁBILES lo contrario se considera moroso, sin perjuicio del curso legal necesario para su recuperación.

Esta situación ocasiona retraso en presentación de los descargos, consiguientemente, el registro contable no es oportuno.

Lo anterior se debe a que los cuentadantes no tomaron en cuenta el Reglamento Interno de Fondos en Avance.

2. Administración de Fondos en Avance a cargo de Jefes de las Unidades Académicas.

La Facultad de Arquitectura a través del Área Desconcentrada efectuó la entrega de fondos en avance a los Jefes de las Unidades Académicas. Así por ejemplo:

<u>CBTE</u>	<u>FECHA</u>	<u>BENEFICIARIO</u>	<u>CARGO</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>IMPORTE Bs.</u>
910	29/07/2008	YUJRA ROQUE MARIO	DIRECTOR CARRERA DE ARTES	Entrega de estipendios por viaje a Tiwanacu	150,00
1406	08/10/2008	YUJRA ROQUE	DIRECTOR	Entrega de fondos para el pago de combustible	1.499,74

		MARIO	CARRERA DE ARTES	para el Bus Facultativo y viáticos del chofer	
1411	09/10/2008	YUJRA ROQUE MARIO	DIRECTOR CARRERA DE ARTES	Entrega de fondos para el pago de combustible para estipendios y pago de combustible, lubricantes viaje a Tiwanacu	948,00

El Capítulo I, Art. 6, inciso c.2 del Reglamento Interno de Fondos en Avance establece que en ningún caso el Fondo en Avance podrá ser administrado por Decanos, Jefes de Carrera, Directores de Instituto, Jefes de las Áreas Desconcentradas.

La situación descrita ocasiona que en la administración de Fondos en Avance se incurra en restricciones establecidas en los Reglamentos Universitarios.

Esto se debe a que la Máxima Autoridad Facultativa no tomó en cuenta el Reglamento Interno de Fondos en Avance.

3. Entrega de fondos en avance no descargados en el ejercicio fiscal 2008

La Facultad de Arquitectura a través del Área Desconcentrada efectuó la entrega de fondos a los cuentadantes, quienes no efectuaron el descargo en el ejercicio fiscal 2008 habiendo sido transferidos a otras cuentas a cobrar. El detalle es el siguiente:

CBTE	FECHA	Beneficiario	IMPORTE	DESCARGO	SALDO
1005	13/08/2008	Mercado Vera Miguel	387,68	0,00	387,68
1182	05/09/2008	Sepúlveda Flores German	4.535,00	4.242,50	292,50
1244	17/09/2008	Mercado Vera Miguel	4.428,19	0,00	4.428,19
1258	18/09/2008	Mercado Vera Miguel	14.180,00	0,00	14.180,00
1288	22/09/2008	Lima Segales Martha	5.000,00	4.400,00	600,00
		TOTAL			19.888,37

El Título II, Capítulo I, Art. 35 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada establece que son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la Institución.

Corresponden a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el Activo Exigible. Quién los recibe debe responder mediante rendición de cuenta documentada, y depositar el efectivo no utilizado en el período fiscal en el que se efectuó la entrega para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio.

El Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería del Ejercicio Fiscal emitido por el Ministerio de Hacienda mediante la Resolución Ministerial N° 500 en el Numeral 2 establece que las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto establecen que la vigencia del Presupuesto Público comprende el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de cada gestión, en consecuencia los fondos que no sean objeto de rendición de cuentas dentro del ejercicio fiscal, deben ser restituidos al Estado.

La situación descrita genera una sobre valuación del activo exigible por este importe, subvaluación de los gastos del ejercicio y por consiguiente, afecta el resultado del ejercicio.

Lo anterior se debe a lo siguiente: (1) a que el Área Desconcentrada no exigió la presentación oportuna de los descargos y (2) las autoridades facultativas autorizaron la entrega de fondos fuera del plazo establecido por Instructivo para el cierre presupuestario, contable y de Tesorería.

4. Títulos y Valores

4.1. Apertura y Depósito a Plazo Fijo no contemplados en el Reglamento Específico de Tesorería

La Facultad de Arquitectura mediante Resolución Administrativa N° 29/2008 y Resolución Facultativa N° 121/2008 autorizó el desembolso de \$US 30.000 equivalente a Bs. 220.200 pertenecientes a los recursos del Postgrado para la apertura y Depósito a Plazo Fijo en la Cooperativa San Andrés Ltda. Con el objetivo de cubrir el pago de alquiler con los intereses generados. Sin embargo,

estas operaciones no están contempladas en el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Universidad. El detalle es el siguiente:

CBTE	FECHA	DETALLE	IMPORTE Bs.
529	15-05-08	Desembolso a favor de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Andrés de Bs. 220.200 del Postgrado a Plazo Fijo de 360 días.	220.200

El Capítulo IV, Art. 17 inciso a), b) y c) del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería establece lo siguiente:

La Universidad Mayor de San Andrés, por ser una institución pública, enmarca su funcionamiento en las Normas Básicas emergentes de la Ley 1178.

En cumplimiento de la norma vigente, y dadas sus particularidades características organizativas; desconcentración administrativa y financiera en 19 Unidades Ejecutoras Desconcentradas y centralización normativa y de información podrá aperturarse cuentas corrientes fiscales en moneda nacional

Cumpliendo con la norma vigente, también podrá aperturar cuentas corrientes en moneda extranjera.

La situación descrita genera la colocación de recursos en entidades no reguladas ni supervisadas por la Superintendencia de Bancos e Entidades Financieras por lo que en caso de quiebra económica de éstas entidades, la devolución de los depósitos no estaría garantizada a favor de la Universidad.

Esto se debe a que las autoridades de la facultad no tomaron en cuenta el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la Universidad.

5. ACTIVO FIJO

5.1. Falta de documentos respaldatorios en la compra de Activos Fijos

La Facultad de Arquitectura a través del Área Desconcentrada realizó la compra de Activos Fijos cuyos procedimientos no cuentan con documentación respaldatoria suficiente. Ejemplos:

Adquisición de Bienes (Entre Bs. 5.001 a 20.000)

<u>CBTE</u>	<u>FECHA</u>	<u>DETALLE DE ADQUISICION</u>	<u>IMPORTE</u> <u>Bs.</u>	<u>OBS.</u>
549	21/05/2008	2 Sillas giratorias y porta papeleros de 3 peldaños y caja metálica.	6.578,00	a)
659	09/06/2008	Compra de 3 Laptop de la Empresa CARDOZO	18.913,60	a)
1751	20/11/2008	Compra de 2 muebles para monitor LCD de la Empresa Mobiliario S.A.	14.610,00	a)
687	16/06/2008	Compra de un piano digital clavinoba de 88 teclas a la Empresa YAMABOL SRL	13.096,00	a)
832	04/07/2008	Compra de 2 Data Show maca Epson de la Empresa CARDOZO COMPUT Y SISTEMAS	9.734,00	a)
1755	20/11/2008	Compra de Digitalizador de pizarra de marca LUIDIA de la Empresa IATEL	14.910,00	a)

REFERENCIA:

a) Sin Disponibilidad Financiera

El Numeral 11.2.1 del Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, Manejo y Disposición de la UMSA establece lo siguiente:

La Unidad Solicitante (Responsable de Tarea) realiza su requerimiento al RPA mediante nota justificada, adjuntando el Formulario de Solicitud de Compra las Certificaciones presupuestarias y de disponibilidad financiera, las especificaciones técnicas del bien y una cotización referencial o más del bien a comprar o servicio a contratar y Términos de Referencia para consultoría.

El responsable de almacenes o el Área Desconcentrada realizará la verificación y recepción del bien según formulario de ingreso y dará su conformidad para que se proceda al pago respectivo y en su caso la incorporación por la División de Bienes e Inventarios.

La situación anterior no permite conocer si la operación cuenta con la disponibilidad financiera en la cuenta bancaria.

Esto se debe a que el Área Desconcentrada en el momento en que efectúa la certificación presupuestaria implícitamente estaría incorporada la disponibilidad financiera, sin embargo la ejecución de este procedimiento no se expone con claridad.

6. Demora en el proceso de contratación de bienes

La Facultad de Arquitectura realizó la contratación de bienes de Bs. 5.001 hasta Bs. 20.000 que comprende desde la solicitud que ingresa mediante Hoja de Ruta a Decanato hasta la entrega del bien a la Unidad solicitante según nota de conformidad cuyo trámite fue concluido en periodo de tiempo mayor a (8) días hábiles. Así por ejemplo:

<u>CBTE</u>	<u>FECHA</u>	<u>DETALLE DE ADQUISICION</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>FECHA INICIO</u>	<u>FECHA CONCLUSION</u>	<u>DIAS HABILES RETRASO</u>
549	21/05/2008	2 Sillas giratorias y porta papeleros de 3 peldaños y caja metálica	6.578,00	08/04/2008	26/06/2008	49
659	09/06/2008	Compra de 3 Laptop de la Empresa CARDOZO	18.913,60	05/06/2008	18/06/2008	2
1751	20/11/2008	Compra de 2 muebles para monitor LCD de la Empresa Mobiliario SA	14.610,00	23/09/2008	18/12/2008	48
687	16/06/2008	Compra de un piano digital clavinoba de 88 teclas a la Empresa YAMABOL SRL	13.096,00	11/06/2008	24/06/2008	2
832	04/07/2008	Compra de 2 Data Show maca Epson de la Empresa CARDOZO COMPUT Y SISTEMAS	9.734,00	25/06/2008	09/07/2008	3
1755	20/11/2008	Compra de Digitalizador de pizarra de marca LUIDIA de la Empresa IATEL	14.910,00	19/09/2008	20/11/2008	36

El Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales para el caso del Área Desconcentrada

establece que el proceso de contratación de Bienes y Servicios con obtención de cotizaciones de Bs. 5.001 a Bs. 20.000 un plazo no mayor a 8 días hábiles.

La situación descrita ocasiona demora en el proceso de adquisición de bienes para la Facultad.

Lo anterior se debe a que las distintas unidades que participan en el proceso no ejecutan las operaciones en forma oportuna.

7. Falta de documentos de propiedad de lote de Terreno de Tiahuanacu.

La Universidad no cuenta con documentación que acredite el Derecho Propietario de un lote de terreno de 1.000 Mts² ubicado en la Localidad de Tiahuanacu cuya adquisición fue registrado mediante comprobante de contabilidad N° 459/04 y autorizado mediante Resolución del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario N° 292/93.

El Numeral 24.2 del Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, Manejo y Disposición de los Bienes de la UMSA establece que todas estas actividades serán coordinadas con el Departamento de Asesoría Jurídica quien se encargará de realizar el saneamiento legal.

El Capítulo IV, Art. 27 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establece que todos los inmuebles que forman del patrimonio de la entidad deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con el Asesor Legal.

Esta situación ocasiona que la Universidad no tenga consolidado el derecho propietario del referido lote de Terreno.

Lo comentado se debe a que el Departamento Jurídico no realizó las gestiones correspondientes ante la Oficina de Derechos Reales y otras instancias en forma oportuna,

8. Inadecuada exposición del saldo de la cuenta Construcción de Edificios.

Al 31 de diciembre del 2008, la cuenta presenta una inadecuada exposición de Bs. 290.215.55 que corresponde al saldo de la gestión 2003 y 2004 y registra los pagos realizados por la Administración Central a la empresa KAPPA INGENIEROS por la obra Muro de Contención parte frontal de la Facultad de Arquitectura, sin embargo esta obra sufrió un derrumbe.

Como consecuencia de la anterior situación, el Departamento de Asesoría Legal de la Universidad inició un proceso legal contra la Empresa KAPPA INGENIEROS a objeto de establecer responsabilidades y resarcimiento de gastos.

El Capítulo II, Título III, inciso o) exposición de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada establece que los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico-financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

El Plan de Cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada con relación a la cuenta Construcción de Edificios establece que son montos de las inversiones efectuadas por la institución en obras que serán de su propiedad. Dichos montos se mantienen en esta cuenta hasta tanto se transfieren mediante liquidación contable, a su correspondiente cuenta de activo, por culminación de la obra e incorporación al proceso productivo.

Lo anterior ocasiona que la exposición del saldo de la cuenta se encuentre sobrevaluado por este importe al cierre del ejercicio.

Esto se debe a la falta de decisión y coordinación de las autoridades facultativas y el Departamento de Asesoría Jurídica respecto al tratamiento contable de esta cuenta.

Esto se debe a la falta de decisión de la Dirección Administrativa Financiera ante la consulta efectuada por el Área Desconcentrada de la Facultad en la gestión 2008 sobre el tratamiento contable de esta cuenta.

9. RETENCIONES A PAGAR

9.1. Exposición de saldos no conciliados en la cuenta Retenciones por Pagar

Al cierre del ejercicio, la cuenta Retenciones a Pagar presenta saldos no conciliados con las planillas de haber de docentes y administrativos de la gestión 2008 y anteriores los cuales no coinciden con los saldos de los mayores auxiliares por lo que existen diferencias como sigue:

DETALLE	SALDO 31/12/2008 Bs.	SALDO S/AUDITORIA Bs.	DIFERENCIA Bs.
Adjudicatarios Achumani	(1.459,69)	(1.459,69)	0,00
Administradora Fondo de Pensiones	(137.276,20)	(136.861,53)	(414,67)
Multas sillas-Atlántida	(2.075,52)	(2.075,52)	0,00
Ban-Mer	(18.297,31)	(18.297,31)	0,00
Club Universitario	(205,00)	(205,00)	0,00
C.O.D.A.V.I.S.A.	(40,00)	(40,00)	0,00
Colegio San Andrés	(912,40)	(912,40)	0,00
Consumo (redondeo)	(619,64)	(619,64)	0,00
Cooperativa de Ahorro y Crédito	(103.571,75)	(102.441,04)	(1.130,71)
C.U.D.	(779,59)	(779,59)	0,00
Cuota Mortuoria	(223,94)	(223,94)	0,00
Dirección de Impuestos Internos	(10.620,67)	(919,33)	(9.701,34)
FEDSIDUMSA-Cooperativa	(2.597,87)	(2.597,87)	0,00
FEDSIDUMSA	(20,00)	(20,00)	0,00
Cuota Sindical FEDSIDUMSA	(5.166,00)	(5.166,00)	0,00
F.N.T.U.B.	(1.023,60)	(1.023,60)	0,00

Multas Arquitectura	(8.259,10)	(8.259,10)	0,00
Multas	(29.774,48)	(29.774,48)	0,00
Multa Elecc.	(3.014,21)	(3.014,21)	0,00
Multas - Mesas Sinter	(35.971,01)	(35.971,01)	0,00
Multas Bus Facultativo	(7.656,12)	(7.656,12)	0,00
O.A.D. - U.M.S.A.	(10.052,66)	(10.052,66)	0,00
Otro-d1	(1.745,35)	(1.745,35)	0,00
Otros descuentos Pnl. Adm.	(92,32)	(92,32)	0,00
Prestamos al Personal del (S.S.U.)	(17.937,63)	0,00	(17.937,63)
Promes	(440,00)	(440,00)	0,00
Pulpería Empresarial	(1.598,07)	(1.598,07)	0,00
Retenciones Judiciales	(7.090,00)	(7.090,00)	0,00
SIDUMSA .Cuota Sind.	(6.573,86)	(6.573,86)	0,00
S.T.U.M.S.A. (cuota Sindi.)	(2.661,91)	(2.661,91)	0,00
Suspensión (adm)	(4.227,33)	(4.227,33)	0,00
Terreno-Dscto.Pla.	(2.070,00)	(2.070,00)	0,00
Varios	(42.065,01)	(42.065,01)	0,00
TOTAL	(466.118,24)	(436.933,89)	(29.184,35)

El Capítulo II, Título III, inciso o) exposición de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada establece que los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico-financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

La situación descrita ocasiona que la cuenta presente una sobre valuación por la diferencia establecida al 31 de diciembre del 2008.

Esto se debe a que el Área Desconcentrada no efectuó el análisis ni la conciliación de saldos de la cuenta con las planillas de haber en forma oportuna.

10. FONDOS EN CUSTODIA

10.1. Inadecuada exposición de saldos por las retenciones de la Administración Central

Al 31 de diciembre del 2008, la cuenta expone las retenciones por Bs. 19.661,01 que corresponden a la Administración Central los cuales no han sido transferidos a la Administración Central en forma oportuna. El detalle es el siguiente:

DETALLE	SALDO SEGÚN LIBROS Bs.	SALDO SEGÚN AUDITORIA Bs.	DIFERENCIA Bs.
ADC Prefacultativo 2%	(7.266,50)	(5.648,50)	(1.618,00)
ADC Cursos temporada 2%	(1.389,74)	0,00	(1.389,74)
ADC Cursos seminarios 2%	(1.226,42)	0,00	(1.226,42)
ADC Postgrado 2%	(9.435,98)	0,00	(9.435,98)
ADC Venta de Bienes y Servicios 2%	(342,37)	0,00	(342,37)
	(19.661,01)	(5.648,50)	(14.012,51)

Posteriormente, mediante comprobante N° 242/09 de 10 de marzo del 2009, las retenciones de recursos propios de la Facultad fueron regularizadas a favor de la Administración Central.

El Reglamento Interno para la Administración de Recursos Propios de las Unidades Ejecutoras Desconcentradas en el Capítulo III, Art. 20° establece que las Áreas Desconcentradas, periódicamente y con la debida oportunidad, tienen la obligación de transferir a la administración central todos los fondos en custodia correspondiente a la administración central con toda la documentación de respaldo, para su registro como ingresos en la Administración Central.

Asimismo, el Art. 23° del mismo Reglamento establece que queda prohibido acumular y mantener fondos en custodia correspondientes a la administración central más allá de la gestión en la cual se generaron.

El Capítulo II, Título III, inciso o) exposición de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada establece que los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico-financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

Lo anterior ocasiona la acumulación de saldos en esta cuenta, consiguientemente el saldo de la cuenta al cierre del ejercicio se encuentra sobrevaluado.

Esto se debe a que el Decano de la Facultad no tomó las decisiones para el cumplimiento de los Reglamentos Universitarios.

11. Acumulación de saldos en la cuenta Fondos en Custodia

Al 31 de diciembre del 2008, la cuenta registra acumulaciones de saldos los cuales no han sido oportunamente regularizados al cierre del ejercicio. Así por ejemplo:

DETALLE	SALDO SEGÚN LIBROS Bs.	SALDO SEGÚN AUDITORIA Bs.	DIFERENCIA Bs.
Gastos Dirección y Coordinación facultativa 10%	(56.581,45)	0,00	(56.581,45)
Aporte arquitectura infraestructura	(56.805,95)	0,00	(56.805,95)
Cedula universitaria	(7.326,00)	(7.326,00)	0,00
Certificado de notas	(2.450,00)	(2.450,00)	0,00
Depósitos no identificados	(21.382,00)	0,00	(21.382,00)
Matriculas otros cursos	(9.121,00)	(9.121,00)	0,00
Proy. Inversión Fac-Petae 60%	(91.939,80)	(91.939,80)	0,00
TOTAL	(245.606,20)	(110.836,80)	(134.769,40)

El Plan de Cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada establece que la cuenta Fondos en Custodia comprende las cuentas a pagar que no se han especificado en los conceptos anteriores y que no corresponden a las operaciones principales de la entidad, que deben ser cancelados en el término de un año de la fecha del cierre de ejercicio.

Lo anterior ocasiona la acumulación de saldos en esta cuenta, consiguientemente el saldo de la cuenta al cierre del ejercicio se encuentra sobrevaluado.

Esto se debe a que el Área Desconcentrada no efectuó el análisis de la cuenta de acuerdo al Plan de Cuentas de la Universidad.

12. PATRIMONIO

12.1. Registro de gastos en la cuenta Resultados Acumulados de Gestiones Anteriores.

El Área Desconcentrada de la Facultad registró en la cuenta Resultados Acumulados de Gestiones Anteriores los gastos que corresponden a gestiones anteriores como ser: entrega de fondos no descargados oportunamente y cuyo registro contable es sin afectación presupuestaria es esta cuenta. Ejemplos:

FECHA	CBTE	DETALLE	IMPORTE Bs.
21/01/2008	5	Cierre fondo. mantenimiento D. Sánchez	1.917,00
22/01/2008	6	Cierre fondo de mantenimiento Sr. Canaviri	707,80
01/02/2008	19	Pago publicación Blanca	3.251,10
01/02/2008	20	Pago publicación Blanca	2.087,66
01/02/2008	21	Pago publicación Blanca	3.657,48
11/02/2008	65	Desc. E.Ibañez Cbte 21-07	2.006,00
15/02/2008	68	Honor.Cur. Archicad D. Marca	774,00
14/04/2008	361	Desc. Fondo avance Yépez cc.1409 Petae	1.154,50
07/05/2008	488	Desc. Fdo. Avance Dev. verano-08 Arq-t2	2.872,36
29/07/2008	908	Desc. Fdo. Avanc.Dev. verano-07 Arq.-t2	63,24
18/09/2008	1261	Desc. Jose Llanos cc. 1370-1393-99	1.728,00
TOTAL			20.219,14

El Capítulo II, Título III, inciso d) devengado de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada establece que el reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado.

Esta situación ocasiona una sobrevaluación de la cuenta Resultados Acumulados de gestiones anteriores al 31 de diciembre del 2008.

Lo mencionado se debe a que las unidades administrativas, académicas no reportaron oportunamente al Área Desconcentrada los gastos generados en la gestión que correspondían.

13. CUENTAS DE ORDEN

13.1. Cargo por cuentas por viaje pendientes de descargo.

La Facultad de Arquitectura a través del Área Desconcentrada efectuó la entrega de fondos con cargo de cuentas por viajes a docentes y estudiantes quienes no presentaron sus documentos de descargo en el plazo establecido.

DESCRIPCION	SALDO 31/12/2007 Bs.	DEBE Bs.	HABER Bs.	SALDO 31/12/2008 Bs.
Fernando Cuellar Vargas	13.724,80	0,00	600,00	13.124,80
González Curet Dania	1.827,00	0,00	0,00	1.827,00
Mamani Mercedes	1.450,00	0,00	0,00	1.450,00
Poma c. Raúl	870,00	0,00	0,00	870,00
Rivero Eric	139,00	0,00	0,00	139,00
Terrazas Encinas Carlos	0,00	1.719,00	435,00	1.284,00
Yépez Mariaca Augusto	0,00	278,00	0,00	278,00
TOTAL	27.227,08	54.773,58	63.027,86	18.972,80

El Formulario de Entrega de Fondos con cargo de cuenta por Viajes que firma el interesado establece lo siguiente: al recibir esta suma por los conceptos que se señalan me comprometo a presentar en un plazo no mayor a treinta días el presente formulario juntamente con los boletos utilizados para el viaje.

Lo anterior ocasiona que la cuenta se encuentre sobrevaluado al 31 de diciembre del 2008 y la existencia de deudores a la Universidad.

Esto se debe a que los interesados omitieron el cumplimiento de la presentación de descargos en forma oportuna.

14. CONCLUSIONES

Como parte de la auditoría de confiabilidad de registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2008, evaluamos el sistema de control interno vigente en la Facultad de Arquitectura acerca de sus ingresos y egresos con recursos del Tesoro General de la Nación, y de los saldos de los estados financieros de esa Facultad. Como resultado de nuestro examen establecimos que: Los Registros y Estados Financieros de la Facultad de Arquitectura presentan información no confiable.

PRESENTACION DE DESCARGOS EN FOTOCOPIAS (ANEXOS A y B)

ANEXO A				
CBTE	FECHA	DETALLE	IMPORTE Bs.	OBS.
		Cbte ingreso N' 1040379 Arq.Mercado	400,00	Fotocopia
		Cbte ingreso N' 1040378 Arq. Arce	200,00	Fotocopia
		Cbte ingreso N' 1040377 Arq. Vasquez	400,00	Fotocopia
		Cbte ingreso N' 1040380 Arq. Aparicio	400,00	Fotocopia
571	30/05/2008	Cbte ingreso N' 1040381 Arq. Rodríguez	400,00	Fotocopia
		Cbte ingreso N' 1040376 Arq. Meruvia	400,00	Fotocopia
		Recibo N' 001141 Arq. Renan Rodríguez	400,00	Fotocopia
		Cbte ingreso N' 1040382 UMSA estudiantes	3.080,00	Fotocopia
			5.680,00	

ANEXO B				
CBTE	FECHA	DETALLE	IMPORTE Bs.	OBS.
		1) Factura N' 000189 compra de material deportivo (poleras)	3.690,00	Fotocopia
		2) Factura N' 022445 pasajes La Paz-Tarija	15.000,00	Original
1525 1526	24/10/2008	3) Factura N' 1396 compra de poleras y pantalones	1.260,00	Fotocopia
		4) Factura N' 00376 buzos deportivos	10.500,00	Fotocopia
			30.450,00	

OBS. = OBSERVACION

CAPITULO VI RECOMENDACIONES

6. RECOMENDACIONES

6.1. ACTIVO EXIGIBLE

1. Incumplimiento del plazo otorgado para la rendición de cuentas.

Se sugiere a la señora Rectora, instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera al Decano de la Facultad de Arquitectura hacer cumplir el Art. 15 del Reglamento Interno de Fondos en Avance.

2. Administración de Fondos en Avance a cargo de Jefes de las Unidades Académicas.

Se sugiere a la señora Rectora instruir, a través de la Dirección Administrativa Financiera, al Decano de la Facultad, no autorizar entrega de recursos con cargo a Fondos en Avance a los Jefes de las Unidades Académicas.

3. Entrega de fondos en avance no descargados en el ejercicio fiscal 2008.

Se sugiere a la señora Rectora instruir, a través de la Dirección Administrativa Financiera, al Decano de la Facultad, que los fondos entregados mediante fondos en avance deben descargarse en el ejercicio fiscal en el que se entregó el fondo.

Asimismo, dar cumplimiento al Instructivo para el Cierre presupuestario, contable y de Tesorería del ejercicio fiscal emitido para el efecto.

4. Títulos y Valores

4.1. Apertura y Depósito a Plazo Fijo no contemplados en el Reglamento Específico de Tesorería.

Se sugiere a la señora Rectora instruir, a través de la Dirección Administrativa Financiera, al Decano de la Facultad, no autorizar la apertura de Depósitos a Plazo Fijo debido a que no están establecidos en el Reglamento Específico de Tesorería.

5. ACTIVO FIJO

5.1. Falta de documentos respaldatorios en la compra de Activos Fijos.

Se sugiere a la señora Rectora instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera al Decano de la Facultad y Área Desconcentrada, el cumplimiento de los procedimientos de contratación establecido en el Numeral 11.2.1 del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes de la UMSA.

Asimismo, presentar la ejecución de éste procedimiento de manera clara y comprensible que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

6. Demora en el proceso de contratación de bienes.

Se recomienda a la señora Rectora instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera al Decano de la Facultad, realizar el proceso de contratación directa de bienes en forma oportuna y cumplir lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales para el Área Desconcentrada.

7. Falta de documentos de propiedad de lote de Terreno de Tiahuanacu.

Se recomienda a la señora Rectora instruir al Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica realizar las gestiones que corresponda ante la Oficina de Derechos Reales para la obtención de documentos de Derecho Propietario.

8. Inadecuada exposición del saldo de la cuenta Construcción de Edificios.

Se sugiere a la señora Rectora instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera al Decano de la Facultad y Área Desconcentrada lo siguiente:

- 1 Reiterar la consulta a la Dirección Administrativa Financiera si corresponde el registro contable de regularización.
- 2 Solicitar un informe al Departamento de Asesoría Jurídica sobre la situación del proceso legal contra la empresa KAPPA INGENIEROS y en base a dicho informe tomar las decisiones que corresponda.

9. RETENCIONES A PAGAR

9.1. Exposición de saldos no conciliados en la cuenta Retenciones por Pagar.

Se sugiere a la señora Rectora instruir, a través de la Dirección Administrativa Financiera, al Decano y Jefe del Área Desconcentrada, efectuar las conciliaciones de los saldos de la cuenta Retenciones por Pagar con las Planillas de Haberes de personal docente y administrativo.

10. FONDOS EN CUSTODIA

10.1. Inadecuada exposición de saldos por las retenciones de la Administración Central.

Se sugiere a la señora Rectora instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera al Decano de la Facultad que los fondos retenidos a la Administración Central deben ser oportunamente transferidos a la Administración Central a objeto de exponer saldos correctos.

11. Acumulación de saldos en la cuenta Fondos en Custodia

Se sugiere a la señora Rectora instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera al Decano de la Facultad y Área Desconcentrada efectuar el análisis de la cuenta y las regularizaciones contables que corresponda de acuerdo al Plan de Cuentas.

12. PATRIMONIO

12.1. Registro de gastos en la cuenta Resultados Acumulados de Gestiones Anteriores.

Se recomienda a la señora Rectora instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera al Jefe del Área Desconcentrada de la Facultad, registrar las operaciones de gastos en cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

13. CUENTAS DE ORDEN

13.1. Cargo por cuentas por viaje pendientes de descargo.

Se sugiere a la señora Rectora instruir, a través de la Dirección Administrativa Financiera, al Decano y Jefe del Área Desconcentrada, comunicar a los docentes y estudiantes la obligación de presentar los descargos otorgando un plazo para el efecto y por el incumplimiento aplicar el artículo segundo y tercero de la Resolución Honorable Consejo Universitario N° 587/06.

14. COMENTARIO DE LA UNIDAD RESPONSABLE

El 31 de Agosto del 2009, el presente informe fue sometido a proceso de validación en presencia: Arq. Jesús Rodríguez Zurita, Decano de la Facultad de Arquitectura y el Lic. Álvaro Pérez García, Jefe del Área Desconcentrada, quienes expresaron por escrito sus comentarios acerca de las observaciones las mismas que serán regularizadas en la presente gestión.

15. RECOMENACIONES

Con el propósito de corregir las deficiencias comentadas, y sus efectos sobre los estados financieros de la Facultad de Arquitectura, se sugiere a la señora Rectora, instruir, a través del señor Vicerrector y de la Dirección Administrativa Financiera, la aplicación de las recomendaciones contenidas en el presente informe, otorgando para el efecto un plazo de 10 días, computables a partir de la recepción del presente informe, para que los responsables de la Facultad emitan los formatos 1 y 2 de aceptación e implantación de las recomendaciones, de conformidad con el Art. 36º del D.S. N° 23215.

A. BIBLIOGRAFIA

A.1. BIBLIOGRAFIA LEYES Y CODIGOS

- La Constitución Política del Estado (C.P.E.).
- Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990.

A.2. BIBLIOGRAFIA REGLAMENTOS y NORMAS

- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, Decreto Supremo N° 23215 de fecha 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 23318-A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”, aprobada el 3 de noviembre 1994.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (CI/08) de enero de 2001, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes de la UMSA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 29190.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuesto aprobado mediante Resolución del HCU N° 163/99 de 18 de agosto de 1999.
- Reglamento Interno para la Administración de los Recursos Propios de las Unidades Ejecutoras Desconcentradas.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 076/2002 de 3 de abril de 2002.

- Reglamento Específico de Tesorería.

A.3. BIBLIOGRAFIA TEXTOS Y OBRAS

- Macario Ortega Mariño “La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental”, Primera edición, Imprenta la Amistad, 2003.
- Contraloría General del Estado (*CGE*), “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno”.
- Contraloría General del Estado (*CGE*), “Compendio Didáctico Ley No 1178” (*CENCAP*).
- Lic. Lidia Zuazo, “Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental”, Editora Presencia, según edición 1999.
- Lic. Mgs. Gabriel Vela Quiroga, “Auditoría Interna”, ediciones particulares 2007.

A.4. BIBLIOGRAFIA NORMAS DE AUDITORÍA

- Norma de Auditoría N° 1 Normas Básicas de Auditoría de Estados Financieros Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad Colegio de Auditores de Bolivia, La Paz – Bolivia 1992.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptados (*NAGA*’s).
- Norma para el Ejercicio de la Auditoría Interna, M/CE/10 – H Contraloría General del Estado.

A.5. BIBLIOGRAFIA TEXTOS DE METODOLOGÍAS

- Pardinas Felipe “Metodología y técnicas de Investigación en Ciencias Sociales”.

- Arturo Vargas Flores “Guía Teórico Practico Para la Elaboración de Perfiles de Tesis”. La Paz – Bolivia.
- Ezequiel Handerson, “Técnicas de Investigación Metodológica” Ediciones Humanitas, Buenos Airea – Argentina 1990.
- Hugo Salamanca, “Técnicas de Investigación “. Ediciones Cochabamba, 1985.

ANEXOS
DE
CORRESPONDENCIA

**NOTAS DE LA
CIRCULARIZACION DE LA
AUDITORÍA DE
CONFIABILIDAD DE
REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS**

