



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



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DEL RUBRO ACTIVOS FIJOS
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD
MAYOR DE SAN ANDRÉS GESTIÓN 2008”**

POSTULANTES : BENITEZ IBAÑEZ ROSSIO CLARA
OCHOA CHAVARRIA OSCAR MAURICIO

TUTOR ACADÉMICO: Mg. Sc. AUSBERTO CHOQUE MITA

La Paz – Bolivia
2009



AGRADECIMIENTO

“Agradecemos en primer lugar al autor de todas las maravillas, causa primera de todas las cosas por concedernos la oportunidad de presentar este Trabajo Dirigido.

Un reconocimiento especial a nuestro tutor Mg. Sc. Ausberto Choque M. por su colaboración durante el desarrollo de este trabajo. Asimismo al Lic. Juan Averanga Q. y al Lic. Edwin Torrico V. quienes colocaron el cimiento primordial para que el presente trabajo se lleve adelante.



DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo a todas las personas que forman parte de este campo de estudio, a los profesionales de la materia y a aquellas personas vinculadas de una u otra forma a este inmenso campo.

Un trabajo que nació en el seno de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés; por tal motivo dedico también este trabajo a los Licenciados y compañeros de trabajo.

Y por encima de todo, dedico este Trabajo Dirigido a mis papás y tías a quienes debo bastante, sin cuyo apoyo este trabajo no tendría relevancia”

Rossio Clara Benitez Ibañez



DEDICATORIA

A mis padres, Oscar y Mirza, que me inculcaron responsabilidad, disciplina y respeto a los demás como valores de vida incuestionables, pero por sobre todo que el esfuerzo de ambos se vio reflejado en que mi único compromiso fuese el de estudiar. Gracias.

A mis hermanos, Oscar Daniel y Luis Miguel, de quienes recibí un apoyo incondicional en momentos importantes, además que el cariño y la unión entre nosotros son prueba fiel de un lazo inquebrantable.

Oscar Mauricio Ochoa Chavarria

“La felicidad es a veces una bendición, pero por lo general es una conquista”



INDICE GENERAL

Agradecimiento.....
Dedicatoria.....

CAPÍTULO I MARCO REFERENCIAL

	Página
INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. ANTECEDENTES.....	2
1.1.1. MARCO INSTITUCIONAL DE LA UMSA.....	2
1.1.2. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA...	7
1.1.3. ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UMSA.....	11
1.2. FORMULACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	12
1.2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	12
1.2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	13
1.3. OBJETIVO GENERAL.....	13
1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
1.5. JUSTIFICACIÓN.....	14
1.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	14
1.5.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	14
1.5.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	15
1.6. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
1.6.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	16
1.6.2. TIPOS DE ESTUDIO.....	17
1.6.3. FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	17
1.6.4. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN....	18
1.6.5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	21

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

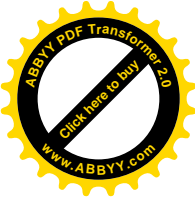
2.1. AUDITORÍA.....	22
2.1.1. CONCEPTO.....	22
2.1.2. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	23
2.1.3. AUDITORÍA EXTERNA Y AUDITORÍA INTERNA.....	24
2.1.4. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	29
2.1.5. PROCESO DE AUDITORÍA.....	35
2.2. ACTIVOS FIJOS.....	60
2.2.1. CONCEPTO DE ACTIVO.....	60
2.2.2. CONCEPTO DE ACTIVO FIJO.....	60
2.2.3. DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	62



2.2.4.	AUDITORÍA DEL ACTIVO FIJO Y DEPRECIACIÓN.....	64
2.3.	CONTROL INTERNO SOBRE LOS ACTIVOS FIJOS.....	67
2.3.1.	CONSIDERACIONES GENERALES DE CONTROL INTERNO.....	67
2.3.2.	CONOCIMIENTO DEL CONTROL INTERNO.....	71
2.3.3.	CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	75

CAPÍTULO III MARCO LEGAL Y NORMATIVO

3.1.	LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL...	77
3.1.1.	ANTECEDENTES.....	77
3.1.2.	FINALIDADES DE LA LEY 1178.....	77
3.1.3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	78
3.1.4.	SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN. Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	78
3.1.5.	ÓRGANOS RECTORES DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	80
3.1.6.	DECRETO SUPREMO N° 23315 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.....	81
3.1.7.	DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	83
3.2.	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	85
3.2.1.	ANTECEDENTES.....	85
3.2.2.	OBJETIVOS.....	86
3.2.3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	86
3.2.4.	PRINCIPIOS.....	86
3.2.5.	SUSBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	88
3.2.6.	SUBSISTEMA DEL MANEJO DE BIENES.....	88
3.3.	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA UMSA.....	90
3.3.1.	OBJETIVO.....	90
3.3.2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	90
3.3.3.	BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL RE-SABS.....	90
3.3.4.	PREVISIÓN.....	91
3.3.5.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL RE-SABS.....	91
3.4.	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA...	92
3.4.1.	CONCEPTO Y FINALIDAD.....	92
3.4.2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	92
3.4.3.	OBJETIVOS.....	92
3.4.4.	PROPÓSITO.....	93
3.5.	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	93
3.5.1.	ANTECEDENTES.....	93



3.5.2.	PROPÓSITO.....	94
3.5.3.	APLICACIÓN.....	94
3.5.4.	TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	94
3.5.5.	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	95
3.5.6.	NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA....	96
3.6.	PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	98
3.6.1.	ANTECEDENTES.....	98
3.6.2.	CONCEPTO.....	99
3.6.3.	PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.....	99
3.6.4.	NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO.....	100
3.7.	DECRETO SUPREMO Nº 24051 REGLAMENTO DEL IMPUESTO SOBRE LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS.....	102
3.7.1.	ANTECEDENTES.....	102
3.7.2.	OBJETO.....	103
3.7.3.	COSTO DEPRECIABLE.....	103
3.7.4.	DEPRECIACIONES DE ACTIVO FIJO.....	103

CAPÍTULO IV MARCO PRÁCTICO

4.1.	DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	105
4.1.1.	PROCESO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	105
4.1.2.	PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	106
4.1.3.	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	140
4.1.4.	CONCLUSIÓN.....	151

CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.	CONCLUSIONES.....	162
5.2.	RECOMENDACIONES.....	163

BIBLIOGRAFÍA
INDICE DE ANEXOS
ANEXOS

RESUMEN

En cumplimiento de la Programación de Operaciones Anual de la Universidad Mayor de San Andrés, de acuerdo a instrucciones impartidas mediante memorándum MEM.T.AUD.No. 09/2009 de 19 de febrero de 2009 se autoriza el inicio de la Auditoría, en el que nosotros en calidad de pasantes realizamos nuestro trabajo dirigido en la Unidad de Auditoría Interna de la UMSA.

El presente trabajo se realizó bajo la aplicación de la Auditoría de Confiabilidad del rubro Activos Fijos incluyendo su respectiva depreciación de la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés a la gestión 2008. Por medio del Departamento de Auditoría Interna el cual ejerce un control posterior, en virtud del artículo 14º de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental, sobre todas las operaciones y actividades que ejecutan las distintas unidades de la Universidad Mayor de San Andrés.

Por lo que en informes de auditorías de años anteriores según se observó que existen activos fijos con valor nominal de 1, asimismo no existía un inventario por parte de la División de Bienes e Inventarios de la UMSA, del cual surgió nuestra formulación del problema: “Es confiable y verificable el saldo del rubro activos fijos de la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés ”

En nuestra calidad de auditores nuestro objetivo es opinar sobre la confiabilidad de los Estados Financieros de la Administración Central en donde la confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los estados financieros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones, en caso de ser confiable implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno”.

La Auditoría de Confiabilidad del Rubro Activos Fijos de la Administración Central de la UMSA se realizó bajo técnicas eficientes y procedimientos técnicos claros de tal manera que se pueda cumplir con el objetivo de auditoría.

Asimismo las normas señalan hacer énfasis en el control interno por medio de diferentes herramientas, sin embargo en la Unidad de Auditoría Interna se realizaron flujogramas del ciclo ingresos y egresos como parte del conocimiento de la entidad ya que el proceso de auditoría establece que primero debe comprenderse el control interno para luego definir los enfoques de auditoría, sea de confianza en los controles o procedimientos sustantivo.

Por el gran movimiento que implica esta cuenta se clasifica como una transacción rutinaria en el que se debería realizar pruebas de cumplimiento a los controles, sin embargo como se mencionó anteriormente en informes de auditoría pasados se estableció que el control interno es deficiente por lo que se realizó extensas pruebas de detalle y así la etapa de planificación nos llevó a establecer la estrategia de auditoría, priorizando los objetivos de auditoría por saldos de cuenta (Existencia, Propiedad Valuación. Presentación y Revelación)

Se verificó la existencia física de los bienes los cuales se encontraban con el responsable asignado, asimismo se verificó que las adquisiciones de bienes estén de acuerdo a lo que señalan la RESABS Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en cuanto a los 3 rangos que maneja: Por compras directas, con cotizaciones y con requerimiento de propuestas técnicas, entre otras pruebas del cual se llegó a la conclusión de que existe:

1. Inadecuada exposición de la cuenta Activos Fijos y de la cuenta Depreciación Acumulada
2. Bienes Inmuebles no cuentan con documentación de derecho propietario
3. Documentación de bienes inmuebles en proceso de trámite.
4. Falta de conciliación de saldos entre mayor contable y el resumen de las cuentas del Activo Fijo



CAPÍTULO I

MARCO REFERENCIAL

INTRODUCCIÓN GENERAL

Hoy en día es mayor la necesidad de los ciudadanos de conocer como fueron administrados los recursos confiados a los servidores públicos, quienes no solo tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión si no también de su resultado. De esta forma la preparación y presentación de registros y estados financieros contribuyen a los servidores públicos en el proceso de rendición de cuentas y la participación del auditor gubernamental se constituye en un elemento importante a través de la emisión de una opinión con respecto a la confiabilidad de los registros y estados financieros.

La Universidad Mayor de San Andrés es una de las entidades en las que se aplica los sistemas de Administración y control sujeta a la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), donde la Unidad de Auditoría interna es una unidad especializada de la propia entidad que evalúa el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.

Por lo expuesto, el presente trabajo se enfocará a la aplicación de la Auditoría de Confiabilidad del rubro Activos Fijos incluyendo su respectiva depreciación de la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés a la gestión 2008.



1.1. ANTECEDENTES

1.1.1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1.1.1. Antecedentes de la Universidad Mayor de San Andrés

La Universidad Mayor de San Andrés fue creada por Decreto Supremo de fecha 25 de octubre de 1830 con el nombre de Universidad Menor de San Andrés de La Paz, durante la presidencia del Mariscal Andrés de Santa Cruz inaugurando sus actividades el 30 de noviembre de 1830.

Un año más tarde por ley de la Asamblea Constituyente alcanzó el grado de Universidad Mayor de San Andrés de La Paz de Ayacucho.

1.1.1.2. Aspecto Legal Institucional

La Universidad Mayor de San Andrés es una institución de educación superior, autónoma y gratuita que forma parte de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las demás universidades, establecido por la Constitución Política del Estado, el acta de constitución de la Universidad Boliviana y su Estatuto Orgánico que señala:

“Art. 92. I. Las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. La autonomía consiste en la libre administración de sus recursos, el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales; y la aceptación de legados y donaciones, así como la celebración de contratos para realizar sus fines y sostener y perfeccionar sus institutos y facultades. Las Universidades Públicas podrán negociar empréstitos con garantía de sus bienes y recursos, previa aprobación legislativa.



II. Las universidades públicas constituirán en ejercicio de su autonomía, la universidad boliviana, que coordinará y programará sus fines y funciones mediante un organismo central, de acuerdo con un plan nacional de desarrollo universitario”.¹

“Art. 93. I. Las universidades públicas serán obligatoria y suficientemente subvencionadas por el Estado, independientemente de sus recursos departamentales, municipales y propios, creados o por crearse”.²

1.1.1.3. Misión y Visión Institucional

La Universidad Mayor de San Andrés forma parte del Sistema de Educación Superior Pública Boliviana. Su **misión** es formar profesionales idóneos y su **visión** es que los mismos sean de reconocida calidad y excelencia académica con conciencia crítica y capacidad de crear, adaptar, transformar la ciencia y la tecnología universal para el desarrollo y progreso nacional, promover la investigación científica, y los estudios humanísticos, difundir y acrecentar el patrimonio cultural así como contribuir a la defensa de la soberanía del país.

1.1.1.4. Objetivos de la Universidad Mayor de San Andrés

Entre los objetivos y fines principales de la UMSA se encuentran:

- Formar profesionales idóneos en todas las esferas del que hacer 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.

¹ Constitución Política del Estado, Título II Derechos Fundamentales y Garantías, Capítulo Sexto Educación, Interculturalidad y Derechos Culturales, Sección II Educación Superior, Pág. 49.

² Ídem.



- Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del país y la cultura universal.
- Desarrollar el proceso académico que integra la teoría y la práctica, así como la enseñanza, aprendizaje, la producción y la investigación.
- Fortalecer el sistema de la educación integrándose con las demás universidades bolivianas y con los ciclos pre-universitarios de instrucción.
- Defender y desarrollar el carácter democrático de la educación en general.
- Desarrollar y difundir la ciencia, la tecnología y la cultura en general, dentro y fuera de la universidad.
- Orientar, realizar y promover la investigación en todos los campos del conocimiento, conforme a la priorización de problemas de la realidad boliviana.
- Fortalecer vínculos con las universidades del exterior.
- Promover que todos los instrumentos de comunicación social y difusión cultural y científica con que cuenta la universidad se articulen dentro de los lineamientos de un desarrollo integral y armónico de la región, fomentando la emergencia de una conciencia regional propia y con el propósito de atender a los sectores más necesitados del departamento.

1.1.1.5. Estructura Organizacional

La Universidad Mayor de San Andrés al formar parte del Sistema de Educación Superior Pública Boliviana, no depende de ninguna institución tutora. Con relación a la estructura interna, mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 138/98 del 8 de julio de 1998, considerando las recomendaciones de la Contraloría General de la República y la Unidad de Auditoría Interna sobre la base de los



sistemas establecidos en la ley 1178, actualmente las máximas instancias del gobierno de la Universidad Mayor de San Andrés son:

- 1 Honorable Consejo Universitario.
- 2 Comité Ejecutivo del H.C.U.
- 3 Consejos Facultativos.
- 4 Consejos de Carrera.

La Universidad Mayor de San Andrés presenta dos instancias orgánicas integradas:

i) La estructura orgánica de la Administración Central compuesta por:

1. La Dirección y Coordinación Superior Universitario:

- (a) Rector
- (b) Secretario General Unidad Académicas
- (c) Unidad de Asesoramiento:
 - Planificación
 - Auditoria Interna
 - Accesoría jurídica.

2. Dirección Superior Académica:

- (a) Vicerrector
- (b) Secretario General
- (c) Jefaturas de departamentos:
 - Régimen estudiantil



- Personal docente
- Ingreso y orientación universitaria
- Investigación, interacción y post-grado

3. Dirección Académica Financiera

(a) Dirección Administrativa Financiera

(b) Jefaturas de departamentos:

- Presupuesto y planificación financiera
- Contabilidad
- Tesoro Universitario
- Infraestructura
- Personal Administrativo

ii) Estructura de las unidades académicas compuesta por:

- Decanato
- Vice - decanato
- Área desconcentrada
- Bibliotecas
- Jefaturas de carrera
- Directores de institutos
- Jefes de áreas y proyectos

Facultades de la Universidad Mayor de San Andrés.



- 1 Facultad de Medicina
- 2 Facultad de Odontología
- 3 Facultad de Farmacia y Bioquímica
- 4 Facultad de Ciencias Puras y Naturales
- 5 Facultad de Ingeniería
- 6 Facultad de Agronomía
- 7 Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
- 8 Facultad de Ciencias Sociales
- 9 Facultad Técnica
- 10 Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
- 11 Facultad de Arquitectura y Artes
- 12 Facultad de Ciencias Geológicas
- 13 Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

(Ver Anexo N° 1)

1.1.2. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés presenta sus inicios a partir de 1971, año que figura como Oficina de Auditoría Interna con dependencia lineal del Rectorado.

En 1984, el Sexto Congreso de Universidades determina como el Departamento de Auditoría Interna figure en la estructura orgánica al nivel de Staff, aprobándose además la Resolución No. 530 del 11 de Abril de 1984 referente al Manual de



Organización y Funciones, presentadas por el Departamento de Auditoría Interna.

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

1.1.2.1. Estructura de la Unidad de Auditoría Interna

En la actualidad la Unidad de Auditoría Interna, se mantiene en el nivel de Staff con el Rectorado y depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA y el Honorable Consejo Universitario como superior de Gobierno Universitario.

(Ver Anexo N° 2)

1.1.2.2. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

a. Básica

Realizar controles y efectuar verificaciones y análisis de ejecución de las operaciones y acciones académicas, administrativas, económicas y financieras en todo el ámbito universitario, velando por el cumplimiento de normas, reglas y disposiciones legales en vigencia.

b. Específicas

Entre algunas funciones podemos mencionar:

- 1 Determinar y verificar el grado de cumplimiento y aplicación de disposiciones legales vigentes, reglamentos internos y otros conexos.



- 2 Controlar y fiscalizar las operaciones económico financieros y determinar los controles internos relacionados con todas las actividades de la institución
- 3 Evaluar el sistema de control interno y elevar sugerencias para un funcionamiento más efectivo y adecuado.
- 4 Determinar y verificar la existencia de protección, mantenimiento y cuidado de los bienes universitarios.
- 5 Verificar y controlar la correcta asignación y apropiación de los recursos económicos y financieros.
- 6 Preparar y realizar auditoria de las operaciones económicas y financieras, académicas, administrativas, infraestructurales y otras de índole universitaria, efectuando el correspondiente dictamen.
- 7 Actualizar, desarrollar y mantener los procedimientos de Auditoria Interna, logrando mayor efectividad en sus revisiones y análisis.
- 8 Preparar y elevar dictámenes e informes periódicos y en la medida que se concluyan los análisis, revisiones, etc. Y cuando las autoridades inherentes así lo requieran.
- 9 Ser un nexo entre las unidades y niveles de asesoramiento y operativos institucionales, con un fin constructivo, de protección y coadyuvando la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- 10 Elaborar informes y sugerencias a las autoridades universitarias sobre el adecuado control del sistema y las posibles modificaciones de los ya existentes.



1.1.2.3. Misión y Visión de la Unidad de Auditoría Interna

La **Misión** de la Unidad de Auditoría Interna es de ejercer un control posterior de todas las unidades dependientes de la Universidad Mayor de San Andrés sin excepción y brindar asesoramiento a las máximas instancias.

Su **Visión** es lograr una administración eficaz, eficiente, económica, ética, equitativa y transparente.

1.1.2.4. Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna

El objetivo de la unidad de Auditoría Interna de la UMSA es el de asistir a los miembros de la Universidad Mayor de San Andrés para descargarse efectivamente de sus responsabilidades. Para este propósito, Auditoría Interna les provee de análisis, evaluaciones, recomendaciones, consejos e información concerniente a las actividades revisadas. El objetivo de la auditoría incluye promover el control efectivo a un costo razonable.

a. Objetivo Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna, estableció los siguientes objetivos estratégicos, considerando las actividades que le competen como integrante del sistema de control interno, según la Ley 1178 Administración y Control Gubernamental.

- 1 El enfoque sistémico previsto en la Ley 1178, aplicado en la entidad para el logro de una administración eficaz, económica, ética, equitativa y transparente.
- 2 El fortalecimiento del sistema de control gubernamental interno.
- 3 La aplicación de sistemas adecuados de información gerencial en apoyo a la toma de decisiones.



- 4 Emitir recomendaciones para el mejoramiento de los procesos e incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.
- 5 Fortalecer el desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los sistemas de administración y control a través del resultado a sus evaluaciones periódicas.
- 6 Apoyar a los funcionarios de la entidad en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que le fueron confiados.
- 7 La prevalencia del principio de legalidad en la administración de la entidad.

1.1.3. ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

La estructura orgánica de la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés es la siguiente:

1. RECTORADO

- Departamento de Auditoría Interna
 - Departamento de Asesoría Jurídica
 - Departamento de Relaciones Internacionales
 - Departamento de Planificación y Coordinación
 - Televisión Universitaria
- a. Secretaría General
- División de Títulos y Diplomas
 - División de Documentos y Archivos
 - División de Relaciones Públicas
 - División de Gestiones, Admisiones y Registros



- b. Vicerrectorado
 - Departamento de Personal Docente
 - Departamento de Bienestar Social
 - Departamento de Investigación Científica y Post Grado

- c. Dirección Administrativa Financiera
 - Departamento de Infraestructura
 - Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera
 - Departamento de Tesoro Universitario
 - Departamento de Recursos Humanos Administrativos
 - Departamento de Contabilidad

1.2. FORMULACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA

El Departamento de Auditoría Interna ejerce un control posterior, en virtud del artículo 14° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, sobre todas las operaciones y actividades que ejecutan las distintas unidades de la Universidad Mayor de San Andrés; del cual surge la realización de la presente investigación.

Al parecer uno de los problemas con que se ha encontrado la Unidad de Auditoría Interna al realizar la Auditoría de Confiabilidad es que existen Activos Fijos con valor nominal de 1, consecuentemente aún no se han dado de baja a la fecha y los mismos son utilizados por la Administración Central.

Si bien existen activos que han cumplido con su vida útil y se exponen con valor de 1, dichos activos deben ser revalorizados por lo que se convierte en otro problema la falta de revalorización técnica de Activos Fijos por parte de la Administración Central.



Por otra parte la Administración Central de la UMSA no cuenta con un Inventario General sobre el estado de cada uno de los Activos Fijos, esto ocasiona que no se pueda determinar el tiempo de vida útil y si bien se utilizan deben ser revalorizados.

1.2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿ES CONFIABLE Y VERIFICABLE EL SALDO DEL RUBRO DEL ACTIVO FIJO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS?

1.3. OBJETIVO GENERAL

Verificar la confiabilidad de las transacciones del Rubro Activos Fijos y su depreciación en los Estados Financieros de la Administración Central de la UMSA.

1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer y Evaluar el Control Interno del Rubro Activos Fijos de la Administración Central de la UMSA.
- Evaluar el Riesgo Inherente y Riesgo de Control por objetivo de Auditoría.
- Determinar el Enfoque de Auditoría.
- Establecer si la administración Central cumple con las afirmaciones de Existencia, Propiedad, Valuación, Integridad, Exactitud, Presentación y Revelación.



- Identificar la posible existencia de deficiencias que afecten a la confiabilidad de las transacciones y el saldo del rubro activo fijo.
- Aplicar Pruebas Sustantivas al Activo Fijo y su depreciación.

1.5. JUSTIFICACIÓN

1.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Uno de los problemas con que se ha encontrado la Unidad de Auditoría Interna al efectuar anualmente la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros de la Administración Central es que dicha unidad identifica año tras año el Problema de la inadecuada exposición de la cuenta Activos Fijos, este hecho afecta la presentación en los Estados Financieros de la Administración Central.

Por lo que se evidencio una inadecuada administración y falta de control del Activo Fijo parte de la Administración Central en este sentido podemos señalar que dichas deficiencias afectan en gran medida a la información que se presentan en los estados financieros.

1.5.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El presente trabajo dirigido pretende examinar y verificar el saldo y las transacciones del rubro Activo Fijo de tal manera que la información económica y financiera suscitada en la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés sea útil, oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva.



1.5.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Las características metodológicas de la presente investigación es la identificación de deficiencias que afectan a la confiabilidad de las transacciones y el saldo del rubro Activos Fijos por lo tanto comprenderá la revisión de documentos proporcionados por la Administración Central, los cuales ayuden a realizar los papeles de trabajo, de tal manera que se pueda establecer claramente los hallazgos de Auditoría.

Además de fortalecer la conceptualización y aplicación en cuanto a prácticas, técnicas de investigación y procedimientos del Activo Fijo y su Depreciación, el cual será uno de los objetivos primarios para lograr los mismos que sirvan de sustento para constituirse en elementos de juicio a través de aporte científico realizado por la Auditoría de Confiabilidad.

1.6. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Antes de comenzar a detallar las características de la investigación que se va a realizar en el presente trabajo, primero, es importante precisar los conceptos relacionados a método y metodología de investigación.

Como afirma Carlos Méndez, **método** es el conjunto de procesos que el hombre debe emprender en la investigación y demostración de la verdad, así el método permite organizar el procedimiento lógico general por seguir en el conocimiento y llevar a la observación, descripción y explicación de la verdad.³

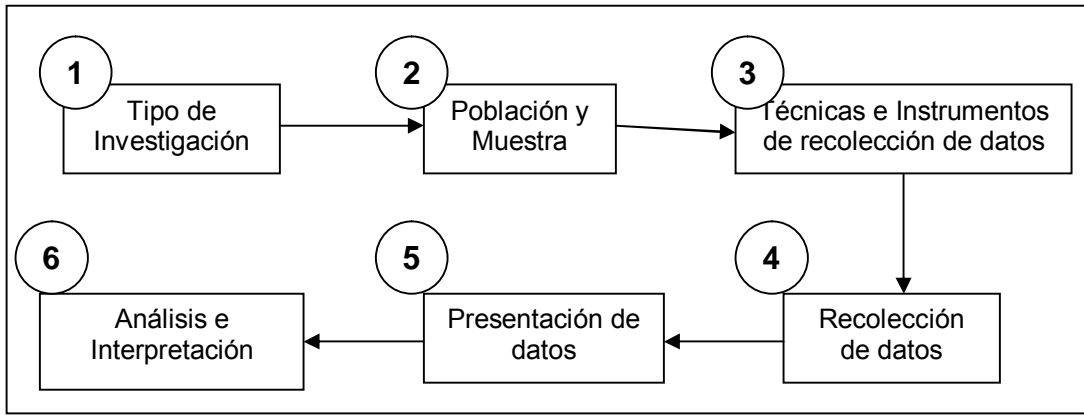
Para Richard Koría Paz, el diseño o **metodología de la investigación** es el conjunto de procedimientos que se aplican para responder al Problema de Investigación.⁴

³ MENDEZ Carlos, "Metodología de la Investigación", McGraw Hill, pág. 133.

⁴ KORÍA PAZ Richard, "La Metodología de la Investigación desde la Práctica Didáctica", 1º Edición, La Paz, Bolivia, 2007, pág. 81.



Desde un punto científico, la metodología es un procedimiento general para lograr de manera precisa el objetivo de la investigación. De ahí que la metodología presenta métodos y técnicas para realizar la investigación.



Fuente: KORIA PAZ Richard, “La Metodología de la Investigación desde la Práctica Didáctica”.

1.6.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación a realizar estará dentro del campo cuantitativo. Como herramienta metodológica general emplearemos el **método científico deductivo**, el cual hace un análisis que consiste en descomponer el todo en sus partes, es decir un proceso intelectual que partiendo de un conocimiento general llega a uno de carácter particular.

El método mencionado nos permite tomar a la Institución a partir de hechos generales conocidos y llegar a hechos particulares desconocidos que serán el resultado del proceso de auditoría al rubro de Activos Fijos de la Administración Central.



1.6.2. TIPOS DE ESTUDIO

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

Desde el punto de vista científico, describir es medir; se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así describir lo que se investiga.

Según Tamayo y Tamayo, las investigaciones descriptivas comprenden la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza social y la composición o procesos de los fenómenos que se analizan.

La auditoría del rubro Activo Fijo comenzará con la evaluación preliminar de riesgos cuyo resultado será la determinación del enfoque de auditoría para encarar el trabajo de campo. En base a dicho resultado se procederá a la obtención de evidencia y elaboración de papeles de trabajo propios de la etapa de ejecución del trabajo. Para finalizar con este proceso se emitirá la conclusión sobre el grado de confiabilidad de la cuenta y que posteriormente formará parte de un informe general de la Auditoría de Confiabilidad de la Administración Central de la UMSA.

Todo el proceso expuesto en el párrafo anterior será descrito, registrado y analizado, de tal manera que la auditoría responda al tipo de estudio elegido para la realización del presente trabajo dirigido.

1.6.3. FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN



1.6.3.1. Fuentes Primarias

Para nuestra evaluación la información primaria será toda la documentación obtenida de la institución relativa a la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, por sobre todo lo relacionado al rubro Activo Fijo. Se puede mencionar como información de fuente primaria, los informes, memorias anuales, circulares, instructivas, manual de funciones, reglamentos específicos.

1.6.3.2. Fuentes Secundarias

Se utilizará información secundaria como ser: información bibliográfica especializada y general; la cual está orientada a proporcionar las bases conceptuales para la elaboración de la presente investigación.

1.6.4. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las técnicas de auditoría a utilizarse son las siguientes:

1.6.4.1. Análisis

El análisis consiste en la separación de los elementos o partes importantes de una operación, actividad, transacción, proceso o informe con el propósito de establecer su propiedad y confiabilidad con referencia a los criterios de orden normativo y/o técnico.

1.6.4.2. Inspección

Examen físico y ocular de activos, documentos, valores, se realiza con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.



Consiste en la inspección o recuento de activos tangibles y la comparación de los resultados con los registros contables del ente. Como resultado de su aplicación se obtiene la evidencia más directa sobre la existencia y valuación de dichos activos.

Esta técnica también permite verificar que las transacciones y/o saldos analizados se encuentren debidamente respaldados con la documentación sustentatoria suficiente, competente y pertinente.

1.6.4.3. Observación

Es una acción directa del Auditor Interno para obtener información mediante la verificación ocular de las operaciones o los pasos seguidos por las unidades administrativas o funcionarios durante la ejecución de una actividad o proceso.

1.6.4.4. Indagación

La indagación consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho, el empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa que sirve más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor. Cualquier pregunta dirigida al personal de la entidad auditada o a terceros que puedan tener conocimiento sobre las operaciones de la misma constituye la aplicación de esta técnica.

1.6.4.5. Comparación

La comparación establece la relación entre dos o más conceptos, documentación.

1.6.4.6. Documentación

Los papeles de trabajo preparados, obtenidos y conservados por el Auditor en relación con su trabajo de auditoría.



1.6.4.7. Rastreo

El rastreo es utilizado en el ejercicio de la Auditoría Interna para dar seguimiento al proceso de una operación de manera progresiva o regresiva.

1.6.4.8. Comprobación y Cómputo Aritmético

La comprobación permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas, mediante la revisión de los documentos que la justifican.

El cómputo aritmético se refiere a calcular o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas. Es conveniente puntualizar que esta técnica prueba solamente la exactitud aritmética del cálculo, por lo tanto se requerirán de otras pruebas para determinar la validez de otras cifras.

1.6.4.9. Intuición

En el campo de la auditoría la intuición es aplicable en ciertas ocasiones sin que deba considerarse a esta como una práctica común y corriente, pero no son pocas las ocasiones en que determinadas predicciones pueden emplearse en el examen. Los auditores bastante experimentados frecuentemente confían en el sentido de la intuición; este sería el resultado de su habilidad de reacción rápida ante síntomas que otros con menos experiencia dejarían pasar.

1.6.4.10. Procedimientos Sustantivos

Los procedimientos sustantivos proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables y estados financieros y por lo consiguiente sobre la validez de las afirmaciones.



1.6.4.11. Procedimientos Analíticos

Uso de comparaciones para determinar si son razonables los saldos de cuenta y otros datos que parecen ser razonables. Los procedimientos analíticos implican el estudio y evaluación de la información financiera, utilizando operaciones con otros datos relevantes.

Los procedimientos analíticos se basan en la premisa de que existen relaciones en los datos y que continuarán existiendo en ausencia de información que evidencie lo contrario.

1.6.5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

De la información obtenida durante el proceso de auditoría se utilizará la técnica de la referenciación y correferenciación para dar un orden específico y cronológico a toda la documentación.

1.6.5.1. Referenciación

Consiste en la convención o sistema de codificación que se utiliza para establecer un orden de organización de los papeles de trabajo en cada uno de los legajos o archivos, que facilite el acceso a los mismos, el proceso de supervisión y revisión de los papeles.

1.6.5.2. Correferenciación

Es la referenciación cruzada entre los papeles de trabajo.



CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

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

2.1. AUDITORÍA

2.1.1. CONCEPTO

Según Valeriano Ortiz la auditoría es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y, el correspondiente dictamen cuando corresponda.⁵

Una definición para tomar en cuenta es la que presentan Defliese y Sullivan, donde indican que la auditoría es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos de una empresa, a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.⁶

“Auditoría es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos”⁷; este concepto es expuesto por la Contraloría General del Estado en el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.

⁵ VELA Gabriel, “Auditoría Interna: Un Enfoque Prospectivo”, 1° Edición, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia, 2007, pág. 2.

⁶ DEFLIESE Philip, SULLIVAN Jerry, “Auditoría Montgomery”, 2° Edición, Grupo Noriega Editores, México, 1992, Tomo 1, pág. 38.

⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 1.



2.1.2. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

La auditoría se clasifica en:

- **Según el sujeto**

Considerando quien efectúa el trabajo de auditoría:

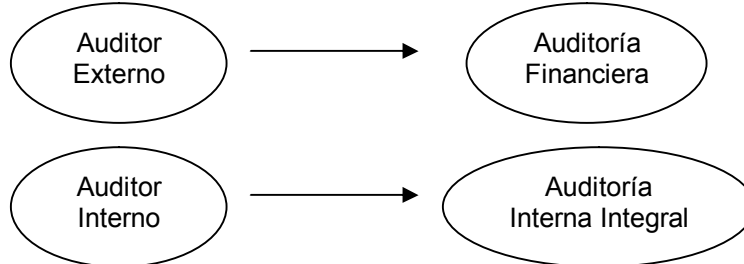
- Auditores Externos
- Auditores Internos

- **Según el objeto**

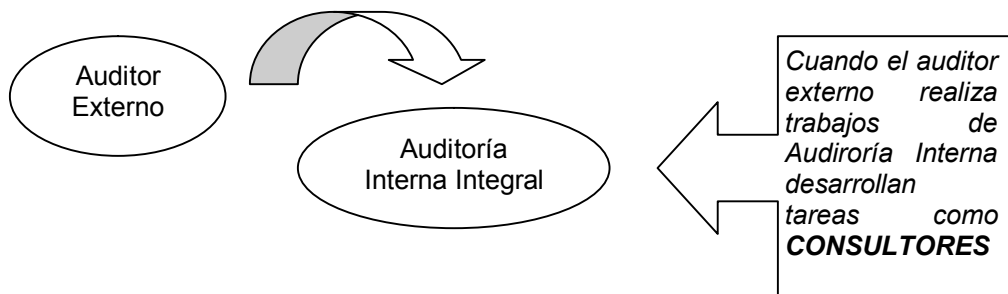
Según cual es el alcance del trabajo:

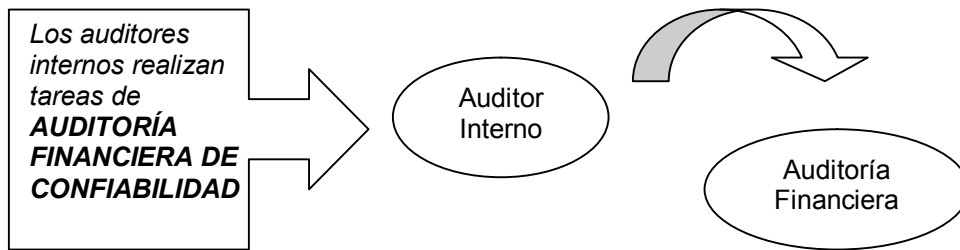
- Auditoría Externa Financiera
- Auditoría Interna Integral

Por simple relación se puede deducir:



Sin embargo, es importante mencionar que los auditores externos pueden cumplir con una labor de auditoría interna, como también el auditor interno puede realizar una auditoría financiera. El siguiente esquema puede resumir de forma más clara la situación descrita:





El trabajo que presta el auditor se ha globalizado en un entorno mucho más cambiante, en la actualidad los clientes requieren un mejor servicio profesional y el auditor no solo debe limitarse a la función típica de la auditoría financiera, debido a que se le abren nuevos campos de acción en el alcance de su labor profesional. El auditor brinda con sus servicios un valor agregado y añade valor al proceso decisional de los usuarios internos y externos de la organización que se materializan a través de las mejoras que se logran en la entidad.

2.1.3. AUDITORÍA EXTERNA Y AUDITORÍA INTERNA

- **Auditoría Externa Financiera**

Según Lidia Zuazo “la auditoría financiera consiste en el examen independiente de los estados financieros o de la información financiera afín de una entidad, tenga o no fines de lucro, y sin importar su dimensión o forma legal, siempre que dicho examen se practique con el fin de expresar una opinión sobre los estados o información mencionados.”⁸

Para Whittington y Pany la auditoría de los estados financieros es aquella donde los auditores recaban datos y ofrecen alto nivel de seguridad de que

⁸ ZUAZO Lidia, “Papeles de trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental”, 3° Edición, Editora Presencia, La Paz, Bolivia, 2003, pág. 25.



la información cumple con los principios de contabilidad generalmente aceptados o algún otro criterio. En la auditoría se buscan y verifican los registros contables y se examinan otros documentos que den soporte a los estados financieros. Los auditores logran entender el control interno, inspeccionan documentos, observan activos y realizan otros documentos. Así reúnen la evidencia necesaria para emitir un informe.⁹

- **Auditoría Interna**

Centellas y Loma indican que “la auditoría interna es una función independiente de control, establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la administración.”¹⁰

“La auditoría interna se define como el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas de una entidad, efectuado por auditores profesionales como un servicio a la gerencia, siendo el personal de la unidad de Auditoría Interna completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas e informar sobre hallazgos significativos resultantes, presentando conclusiones y recomendaciones.”¹¹

Para el Instituto de Auditores Internos, la definición es la siguiente: “la auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus

⁹ WHITTINGTON Ray, PANY Kurt, “Principios de Auditoría”, 14^o Edición, McGraw Hill, México D.F., México, 2004, pág. 4.

¹⁰ CETELLAS Rubén, LOMA Gaston, “Manual de Auditoría Operativa”, 1^o Edición, La Paz, Bolivia, 1985, pág. 7.

¹¹ Ídem.



objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar las eficiencia de los procesos.”¹²

Según el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental la auditoría interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.¹³

Es importante mencionar que la Auditoría Interna se clasifica en:

- ✓ Auditoría Interna Financiera
- ✓ Auditoría Interna Operativa

La **Auditoría Interna Financiera** es el examen y evaluación de las operaciones financieras de una entidad, realizado por auditores empleados de la misma, pero independientes a las operaciones auditadas, para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía de sus sistemas contables y financieros y sus respectivos sistemas de control interno.¹⁴

En las Entidades gubernamentales anualmente se debe realizar en forma obligatoria la **Auditoría Financiera de Confiabilidad** por parte de las Unidades de Auditoría Interna de cada ente público.

Según Gabriel Vela “la **Auditoría Interna Operativa** es el examen y evaluación de las operaciones administrativas de una entidad, realizado

¹² INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS-CAPÍTULO LA PAZ, “Boletín de las normas para el ejercicio de la Auditoría Interna.”, 2001.

¹³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 4.

¹⁴ VELA Gabriel, “Auditoría Interna: Un Enfoque Prospectivo”, 1° Edición, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia, 2007, pág. 30.



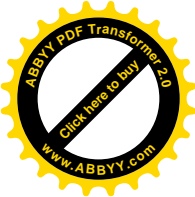
por auditores empleados de la misma, pero independientes a las operaciones realizadas, para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía de sus sistemas operativos, y sus respectivos sistemas de control interno.”¹⁵

- **Diferencias entre la Auditoría Externa y la Auditoría Interna**

El siguiente cuadro expone las características más importantes y que diferencian a la auditoría externa de la interna.

CARACTERÍSTICAS	AUDITORÍA EXTERNA	AUDITORÍA INTERNA
Propósito	Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros elaborados por la entidad.	Coadyuvar al uso eficaz, económico y eficiente de los recursos de la entidad. En el caso de auditorías internas financieras emitir una opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros.
Objetivo	Emitir una opinión respecto de los estados, y además garantizar a los usuarios externos e internos sobre la veracidad y de la información financiera.	Ayudar a los miembros de la organización y en particular a la MAE a descargar efectivamente sus responsabilidades financieras y administrativas, y alcanzar sus objetivos y metas.
Objeto	Los Estados Financieros.	La gestión del Ente.
Sujeto	Profesionales independientes a la empresa.	Personal en relación de dependencia de la entidad, pero independiente a las actividades auditadas.
Alcance	Limitado a los estados financieros y controles contables desde un punto de vista retrospectivo.	Ilimitado, puede cubrir todas las operaciones o actividades que realiza una organización.

¹⁵ *Ídem.*



Método	Sobre la base de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA).	Sobre la base de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NEPAI), y en el caso de las Entidades Gubernamentales sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).
Usuarios	Principalmente externos: accionistas, gobierno, bancos, inversionistas, entidades de crédito. Internos: la alta dirección y funcionarios de la entidad.	Principalmente internos: la alta dirección y funcionarios de la entidad. Externos: accionistas, gobierno.
Contenido del Informe	Exclusivamente relacionado con la información y las operaciones referentes a los aspectos financieros y contables.	Está relacionado con cualquier aspecto de importancia de la administración o de las operaciones de la empresa o entidad.
Objetivo de la evaluación del Control Interno	Determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría Financiera a emplear.	Determinar las áreas de riesgo más importantes, de tal manera que se pueda orientar todos los esfuerzos de Auditoría Interna.
Frecuencia	El examen se realiza para cada ejercicio o gestión.	El examen se realiza en forma continua o cuando lo solicita la administración, o sobre la base del Programa Operativo Anual.

Fuente: VELA QUIROGA Gabriel, "Auditoría Interna. Un Enfoque Prospectivo".

Por lo mencionado en párrafos anteriores, las Unidades de Auditoría Interna de cada entidad pública son las encargadas de realizar cada fin de gestión la Auditoría de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros emitidos por el ente. En este sentido resulta significativo detallar con exactitud lo que significa dicha auditoría y otros puntos importantes relacionados con la misma.



2.1.4. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

Es innegable que en nuestra sociedad existe la necesidad de conocer como fueron administrados los recursos confiados a los servidores públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión como también de la forma y resultado de su aplicación, tal como está señalado en el art. 1° inciso c) de la Ley de Administración y Control Gubernamental-SAFCO. Por lo tanto, bajo este enfoque legal, el control gubernamental tendrá por objetivo mejorar:

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

Tomando en consideración los objetivos detallados, la auditoría de confiabilidad se constituye en una herramienta importante para el control gubernamental dado que a través del trabajo que lleva a cabo el auditor interno puede dar a conocer el grado de confiabilidad de la información o identificar el manejo inadecuado de los recursos públicos.

- **Definición de Auditoría de Confiabilidad**

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



principios y normas dictadas por el órgano rector del Sistema de Contabilidad Integrada o de ser necesario, los principios de contabilidad generalmente aceptados.¹⁶

La auditoría de confiabilidad también puede definirse como el examen para conocer 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 un razonable grado de seguridad.

- **Definición de Confiabilidad**

“La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los estados financieros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición debe ser revelada por el auditor interno gubernamental en su informe, cuyo 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”.¹⁷

- **Diferencias y similitudes entre una Auditoría Financiera y una Auditoría de Confiabilidad**

En el ámbito de la auditoría gubernamental las diferencias y similitudes entre estas auditorías son:

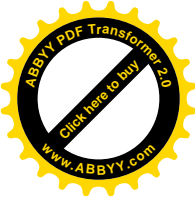
¹⁶ *Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 2.*

¹⁷ *Ídem.*



Diferencias:

Características	Auditoría Financiera	Auditoría de Confiabilidad
Tipo de informe	El informe debe contener una opinión sobre la razonabilidad de la situación patrimonial y financiera presentada en los Estados Financieros de una entidad del Sector Público.	El informe del auditor está dirigido a opinar sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y estados financieros, incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes.
Auditor que lo emite	El informe puede ser emitido por auditores externos correspondientes a: 1) la Contraloría General del Estado, 2) la Unidad de Auditoría Interna del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada o 3) firmas privadas que presten servicios de auditoría.	El informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser emitido por el auditor interno de la entidad pública auditada.
Independencia	El informe sobre razonabilidad de los Estados Financieros no puede ser emitido por un auditor que trabaje en relación de dependencia con la entidad que los emite.	El auditor interno es el responsable obligado de emitir el informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la entidad a la cual pertenece.
Planificación	La planificación de una auditoría financiera incluirá la evaluación de los controles en una etapa preliminar, donde examinará la documentación correspondiente a todo un período, pero no podrá observar los controles en los procesos o los procedimientos de control vigentes en el momento de su aplicación.	El auditor interno debe considerar en la planificación de su examen, que todas las auditorías realizadas en la última gestión puede proporcionarle información útil sobre la eficacia de los sistemas. Además que el conocimiento previo de los controles contables vigentes,



		acceso constante a la revisión de los circuitos formales y el conocimiento de la entidad reducen las actividades de planificación del auditor.
Destinatarios y remisión	El informe sobre los Estados Financieros de cualquier entidad contiene una opinión sobre razonabilidad de los mismos que trasciende a terceros como ser: H. Congreso Nacional, al H. Consejo Municipal o al H. Consejo Universitario, según sea el caso.	El informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser dirigido al máximo ejecutivo de la entidad. Las Unidades de Auditoría Interna remitir copia de todo informe de auditoría a la Contraloría General del Estado, manifestándole la disponibilidad de los papeles de trabajo para su inspección.

Fuente: Contraloría General del Estado, "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros."

Elaboración propia

Similitudes:

Entre los puntos en común entre una auditoría financiera y una de confiabilidad se pueden destacar:

- ✓ Tanto en la auditoría financiera como en la auditoría de confiabilidad, los estados financieros son analizados bajo los criterios contables establecidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

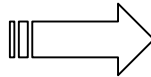


- ✓ El desarrollo de las auditorías financieras y de confiabilidad se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Los informes emitidos por el auditor externo y por el auditor interno como producto de sus auditorías aumentan la confiabilidad y credibilidad de la información sujeta a examen, consecuentemente, otorgan transparencia a la información.

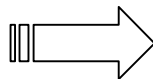
- **Objeto de la Auditoría de Confiabilidad**

Según la Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros, la información que debe ser examinada por el auditor es la siguiente:

Estados
Financieros
Básicos



- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujos de Efectivo
- Estado de Cambio en el Patrimonio Neto
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento.



- Estado de movimientos de Activos Fijos.
- Inventario de existencias o almacenes.
- Conciliación de cuentas bancarias.
- Detalle de Deudores y Acreedores.

La información que debe ser auditada guarda relación con los documentos que deben ser emitidos por la Entidad Pública. “Las entidades del Sector Público muestran, a través de los Estados Financieros Básicos y Complementarios su situación presupuestaria, financiera y patrimonial.”¹⁸

La misma Guía para el examen de Confiabilidad establece que las Unidades de Auditoría Interna de estas entidades deberán emitir el informe sobre la confiabilidad de dichos estados financieros y sus registros contables correspondientes.¹⁹

Es importante mencionar que el Sistema de Contabilidad Integrada también forma parte del objeto de una auditoría de confiabilidad, por el hecho de que resulta necesario conocer la implantación de mencionado sistema. “La auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros debe verificar la implantación del Sistema de Contabilidad Integrada de acuerdo con las disposiciones de las Normas Básicas correspondientes. Asimismo, el auditor deberá realizar las pruebas y procedimientos de auditoría necesarios para determinar la consistencia entre los estados de ejecución del presupuesto y los estados patrimoniales y de resultados de la entidad.”²⁰

¹⁸ *Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 6.*

¹⁹ *Ídem, pág. 7.*

²⁰ *Ídem, pág. 9.*



Resulta relevante para el auditor comprobar que el Sistema de Contabilidad haya sido implantado de forma correcta y su aplicación se realice de manera eficiente, porque la **integridad** de los registros presupuestarios, patrimoniales y de tesorería es la característica significativa de la información reflejada en los Estados Financieros emitidos por una entidad. “La falta de implementación del Sistema de Contabilidad Integrada no solo origina un incumplimiento de la MAE de la entidad a la obligatoriedad de su aplicación, sino que también genera tareas adicionales para el auditor interno precisamente por la falta de integración aludida. En estas circunstancias se deberá ampliar el alcance de los procedimientos para validar las cifras expuestas en el Estado de Ejecución del Presupuesto y verificar su consistencia con los estados patrimoniales y de resultados de la entidad.”²¹

2.1.5. PROCESO DE AUDITORÍA

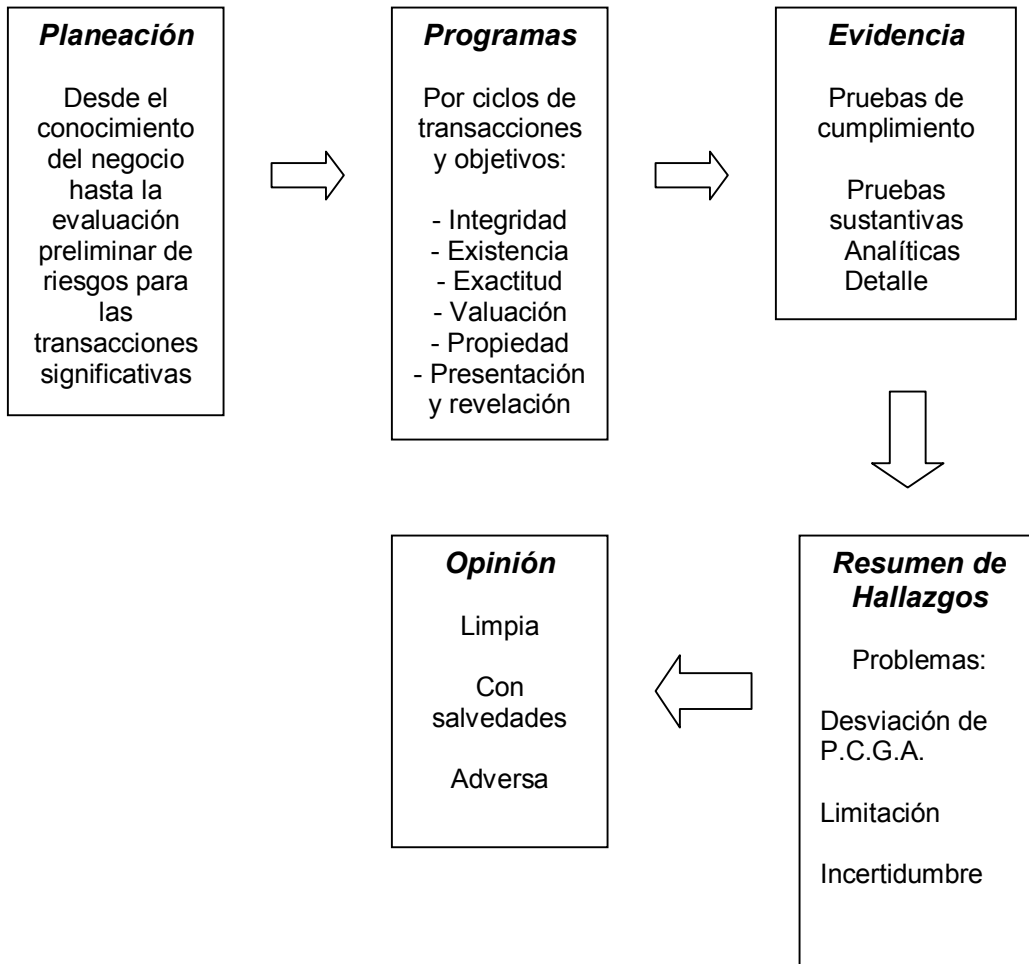
Emitir el dictamen u opinar sobre la información presentada por una Entidad es la consecuencia de una serie de fases o etapas que debe seguir el auditor, de tal manera que el trabajo realizado responda a una planificación de todos los aspectos inherentes a una auditoría.

A continuación se presenta un esquema que resume las fases del proceso de una auditoría:

²¹ *Ídem.*



Proceso de Auditoría



2.1.5.1. Planeación

La planeación es la fase de la auditoría durante la cual el auditor se aboca a la identificación de que examinar, como, cuando y con que recursos, así como la determinación del enfoque de la auditoría, objetivos, criterios y estrategia.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en la primera norma de ejecución del trabajo establece: *“El trabajo debe planearse debidamente y los asistentes han de ser supervisados en forma adecuada.”*



El punto 221 de las Normas de Auditoría Financiera, que forma parte de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, también señalan que: “La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente. La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados”.²²

Según la Guía para el examen de Confiabilidad de registros y estados financieros la planificación debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Definir la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados conjuntamente con su oportunidad y extensión.
- Determinar los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los procedimientos definidos.
- Relacionar los procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del informe correspondiente.²³

La planificación de la auditoría a realizar es de interés tanto de la entidad como del auditor, dado que representa establecer un entendimiento mutuo respecto de los objetivos y alcance de la auditoría, el grado de responsabilidades, la forma del informe, las fechas importantes para el desarrollo del trabajo y los canales de comunicación que deben existir entre el auditor y la entidad a auditar.

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

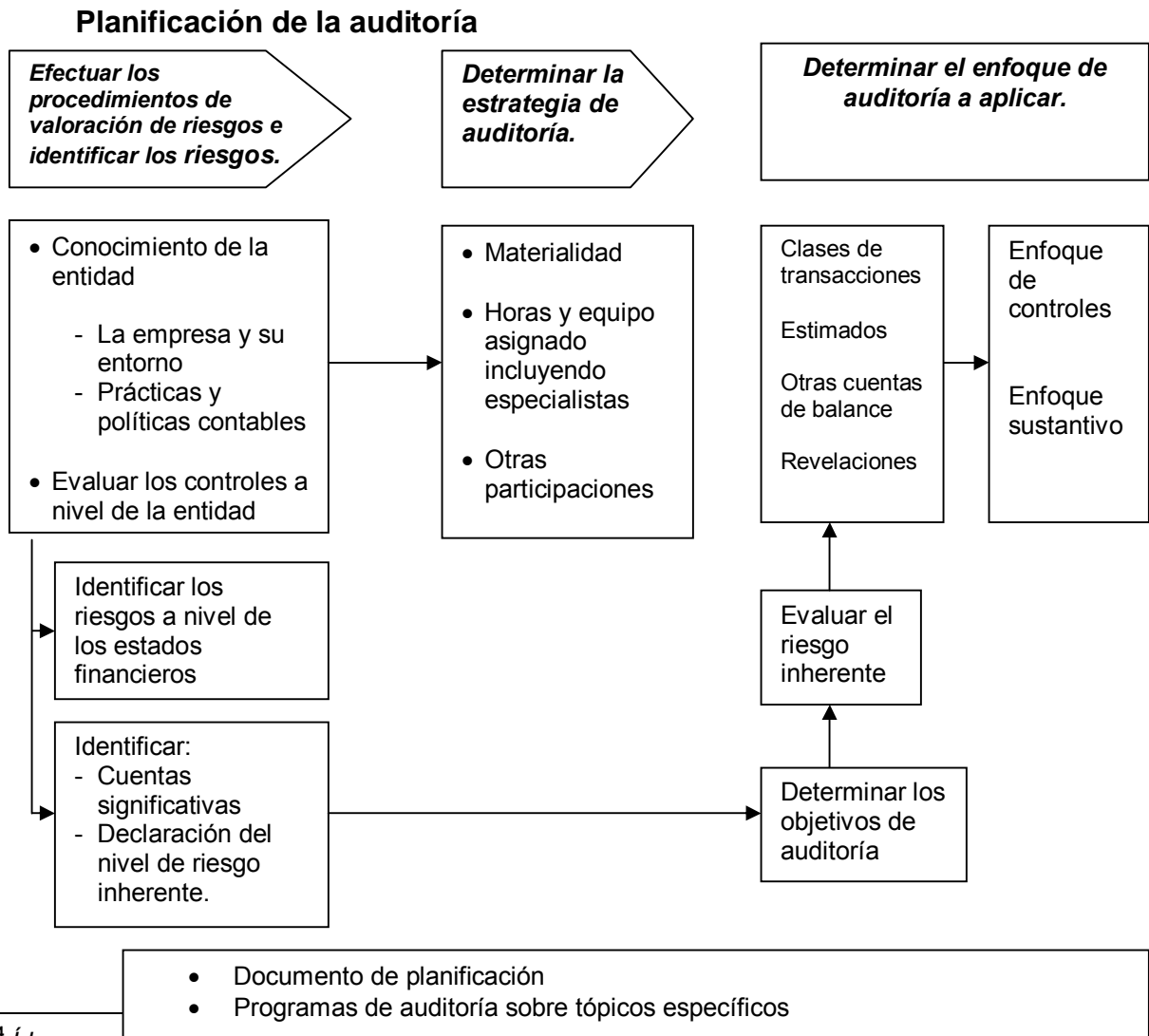
²² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 5.

²³ Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 10.



- Comprensión de las actividades de la entidad
- Realización de un análisis de planificación
- Determinación de los niveles de significatividad
- Identificación de los objetivos críticos
- Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control
- Determinación del riesgo de control a nivel institucional.”²⁴

El siguiente cuadro proporciona un panorama general de lo que representa el proceso de planificación:



²⁴ Ídem.



Por lo tanto, una planeación adecuada del trabajo ayuda a asegurar que se preste una atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales sean identificados y que el trabajo sea llevado a cabo en forma expedita.

Según establece las Normas de Auditoría Gubernamental, “durante la planificación el auditor gubernamental debe considerar varios aspectos para elaborar una estrategia detallada que le permita alcanzar los objetivos de auditoría. En tal sentido, los aspectos a tomar en cuenta son los siguientes: términos de referencia; comprensión de las actividades; análisis de planificación; importancia relativa; objetivos críticos de auditoría; historial de auditoría; control interno; riesgos de auditoría; muestreo; programas de trabajo y conformación del equipo y cronograma de trabajo.”²⁵

Tomando en cuenta los puntos descritos en el párrafo anterior, se desarrollará a continuación los aspectos más relevantes que comprende la planeación de la auditoría.

- **Comprensión de las actividades**

“El equipo de auditoría necesita disponer del nivel de conocimientos necesarios sobre el giro o actividad y sector económico y social de la entidad a ser auditada, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.”²⁶

Para una adecuada comprensión se utilizan herramientas administrativas muy importantes para el análisis de factores externos a la entidad como:

²⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 5.

²⁶ *Ídem*.



- **Análisis FODA.** (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) A través de esta herramienta se puede entender algunas acciones y decisiones estratégicas de la gerencia relacionadas con los criterios establecidos de dicho análisis.

- **Análisis PEST** (Políticas, Económicas, Sociales y Tecnológicas) Es una técnica para entender el ambiente externo que afecta a la entidad.

- **Análisis de Planificación**

“Consiste en la aplicación de un conjunto de técnicas, tales como pruebas de razonabilidad, análisis de tendencias, comparaciones, ratios, indicadores y otros, sobre la información a ser auditada, con la finalidad de identificar: objetivos críticos de auditoría, variaciones patrimoniales y presupuestarias, áreas y unidades organizacionales y las operaciones y actividades más significativas y los cambios en las políticas contables y operativas.”²⁷

El análisis de planificación es una revisión analítica de los estados financieros y otros datos afines que ayudan a:

- Identificar las cuentas y ciclos de transacción de información que son significativas y que pueden requerir atención especial. Es importante identificar las transacciones en: rutinarias; no rutinarias y estimados contables.

Son consideradas **rutinarias** todas aquellas transacciones que son múltiples y similares propias del giro o actividad del ente.

²⁷ *Ídem*, pág. 6.



Las transacciones **no rutinarias**, son aquellas que durante una gestión fueron pocas y eventuales.

Los **estimados contables** pueden definirse como aquellas transacciones que representan una aproximación del monto de una partida en ausencia de un medio preciso de cuantificación.

- Identificar localidades operacionales donde debería realizarse algún trabajo de auditoría.
- Planificar la organización y las asignaciones del equipo de auditoría, el horario y presupuesto para el trabajo.

El auditor debe aplicar procedimientos analíticos en la etapa de planeación para ayudar en la comprensión del negocio y en identificar áreas de riesgo potencial. La aplicación de dichos procedimientos puede indicar aspectos relevantes de la entidad para el conocimiento del auditor, además se podrá determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de otros procedimientos de auditoría. Como procedimientos analíticos se puede realizar:

- Información financiera comparativa de periodos anteriores.
- Análisis vertical de saldos.
- Resultados previstos, como pronósticos y presupuestos.
- Relaciones entre elementos de la información financiera de un periodo.
- Relaciones entre la información financiera y los datos no financieros relevantes.²⁸

- **Importancia Relativa**

²⁸ WHITTINGTON Ray, PANY Kurt, "Principios de Auditoría", 14° Edición, McGraw Hill, México D.F., México, 2004, pág. 131.



“Es la magnitud o naturaleza de una cifra errónea (incluyendo una omisión de información financiera) individual o en combinación con otros errores hace probable que el juicio de una persona razonable que confiara en la información, fuera influido por la cifra errónea, o que su decisión sea afectada como resultado del error. El auditor gubernamental debe considerar la significatividad, principalmente, en los siguientes momentos:

- al planificar el examen;
- y al decidir los asuntos a revelar en el informe de auditoría.”²⁹

Según la Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad la significatividad en la planificación implica considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los estados financieros. Esto proporciona los siguientes beneficios:

- La naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría son mejor planificados y resultan más efectivos.
- Los miembros del equipo de auditoría están mejor informados acerca de lo que se considera significativo y por consiguiente se reduce el énfasis sobre los ítems no significativos.³⁰

Las Normas Internacionales de Auditoría define la importancia relativa como: “la información es de importancia relativa si su omisión o representación errónea pudiera influir en las decisiones económicas de los usuarios tomadas con base en los estados financieros.”³¹

²⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 6.

³⁰ Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 17.

³¹ FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES (IFAC), “Normas Internacionales de Auditoría”, 7° Edición, México D.F., México, 2004, pág. 37.



Por lo tanto la evaluación del auditor de la importancia relativa ayuda a decidir sobre aspectos como qué partidas examinar o qué tipos de procedimientos aplicar durante el trabajo, de tal manera que se pueda reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

- **Objetivos críticos de auditoría**

“Son aquellas operaciones, actividades o áreas sobre las que el auditor gubernamental pondrá mayor énfasis.”³²

Se identifica los objetivos críticos de auditoría para atención más específica durante la planificación y la revisión. Dichos objetivos son aquellos que en relación a un determinado saldo de cuenta, implican:

- Un riesgo significativo de error material.
- Un considerable grado de juicio o dificultad de obtener evidencia.
- Dificultad de aplicar procedimientos de auditoría.

- **Riesgo de Auditoría**

La expresión riesgo de auditoría indica la posibilidad de que los auditores sin darse cuenta no modifiquen debidamente su opinión sobre estados financieros que contienen errores materiales.³³

Según la Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad “el riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión limpia sobre los registros y estados financieros sustancialmente distorsionados y viceversa.”³⁴

³² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 7.

³³ WHITTINGTON Ray, PANY Kurt, “Principios de Auditoría”, 14ª Edición, McGraw Hill, México D.F., México, 2004, pág. 118.

³⁴ Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 25.



El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección. La siguiente fórmula muestra la relación de los tres riesgos con el riesgo de auditoría:

$$R.A. = RI \times RC \times RD$$

Por lo general, cuando el auditor realiza la evaluación preliminar de riesgos, prefiere aplicar la anterior fórmula de una manera cualitativa estableciendo categorías como riesgo bajo, moderado o alto. Esta tarea requiere, en todo momento, del criterio profesional del auditor más que un ejercicio meramente cuantitativo.

El primer componente del riesgo de auditoría es el **riesgo inherente**, y según las Normas de Auditoría Financiera, que forma parte de las Normas de Auditoría Gubernamental, es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.³⁵

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

- La naturaleza de la actividad de la entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el volumen de las transacciones.
- La situación económica y financiera de la entidad.

³⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 7.



- La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la gerencia.”³⁶

El segundo componente es el **riesgo de control** y se define como la posibilidad de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores significativos en forma oportuna.³⁷

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

La combinación de los dos riesgos antes mencionados se conoce como el **Riesgo de Representación Errónea de Importancia Relativa (RREIR)**, ambos factores se encuentran fuera del alcance del auditor ya que solo es administrado por la entidad en base a estrategias o políticas para minimizar el riesgo inherente, y en un eficiente diseño y operación de los controles establecidos para reducir el riesgo de control.

El último factor que compone el riesgo de auditoría es el **riesgo de detección** que se define como la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.³⁸

Según la Guía para el examen de Confiabilidad los factores que determinan el riesgo de detección están relacionados con:

³⁶ *Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 25.*

³⁷ *Ídem, pág. 26.*

³⁸ *CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 7.*



- No examinar toda la evidencia disponible.
- La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicado.
- La aplicación inadecuada de los procedimientos de auditoría o la evaluación incorrecta de los hallazgos.
- Problemas en la definición del alcance y/u oportunidad en un procedimiento de auditoría.³⁹

Dicho riesgo es administrado por el auditor, a través de la evaluación preliminar del riesgo inherente y el riesgo de control que influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que debe desempeñar para reducir el riesgo de detección, y por lo tanto el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

Como resultado de la planeación de la auditoría, el auditor presenta la evaluación preliminar de riesgos. Este documento contiene una relación de las transacciones significativas; obtenidas a través de un análisis vertical de saldos de los estados financieros; y que son evaluadas por cada componente del riesgo de auditoría llegando a ser calificadas como riesgo bajo, moderado o alto por cada aseveración de la cuenta examinada. A partir de las conclusiones de los niveles del riesgo, el auditor determina el **enfoque de auditoría** a realizar en su trabajo.

La determinación del enfoque de auditoría varía por cada tipo de transacción, existen dos clases de enfoque de auditoría:

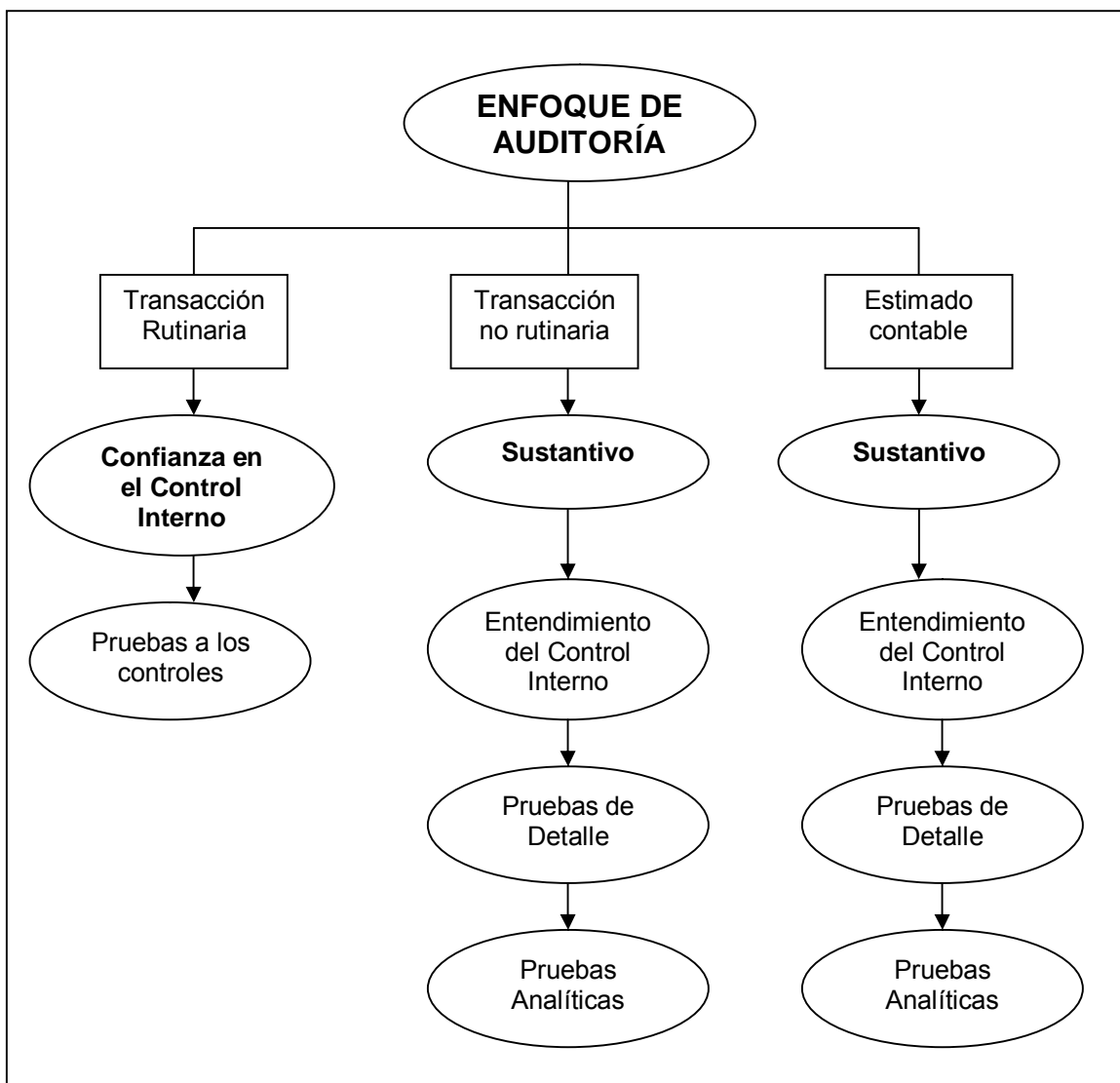
- **Enfoque de confianza.** Este enfoque está basado en el control interno y las pruebas de cumplimiento para verificar su eficiencia y de esa manera reducir el riesgo de auditoría.

³⁹ *Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 26.*



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

A continuación se presenta un cuadro que resume los procedimientos que pueden aplicarse por cada tipo de transacción tomando en cuenta un determinado enfoque de auditoría.



Elaboración propia



Toda la información obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría se resume en el **Memorándum de Planificación de la Auditoría**. Este documento es una forma de sintetizar las decisiones más importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo. El Memorándum de Planificación contendrá básicamente los siguientes aspectos:

1. Términos de referencia
 - Principales objetivos y responsabilidad en materia de informes
 - Alcance
 - Normas vigentes para el desarrollo de la auditoría
 - Fecha de presentación del informe
2. Información sobre los antecedentes, operaciones de la entidad y sus riesgos inherentes
 - Antecedentes de la entidad
 - Estructura organizativa
 - Naturaleza de las operaciones
3. Sistema de información financiera contable
4. Ambiente de control
5. Revisiones analíticas y determinación de los riesgos inherentes
6. Exámenes de auditoría practicados
7. Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control
8. Enfoque de auditoría
9. Consideración sobre significatividad
10. Administración del trabajo
 - Fechas de las etapas a cumplir
 - Presupuesto de horas
11. Programas de trabajo



2.1.5.2. Programas

“Los programas de trabajo definen la naturaleza, la extensión y la oportunidad de los procedimientos necesarios para obtener evidencia competente y suficiente que respalde la opinión del auditor gubernamental”.⁴⁰

Según Whittington y Pany el programa de auditoría es una lista detallada de los procedimientos que se llevarán a cabo durante ella. Se diseña un programa basado en la evaluación inicial de los riesgos.⁴¹

Los programas de auditoría sirven como un conjunto de instrucciones para los auditores involucrados y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. Al preparar el programa de auditoría se deberá considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control, además del nivel requerido de certeza que proporcionarán los procedimientos sustantivos. El auditor deberá también considerar los siguientes aspectos:

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

Los programas de auditoría deben ser elaborados por ciclos de transacciones y por objetivos de auditoría, al punto de que el auditor pueda satisfacer su grado de

⁴⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 7.

⁴¹ WHITTINGTON Ray, PANY Kurt, “Principios de Auditoría”, 14° Edición, McGraw Hill, México D.F., México, 2004, pág. 180.



confiabilidad en cuanto a cada afirmación que se exponen en los estados financieros de la entidad.

“Las afirmaciones que presentan los estados financieros son declaraciones de la gerencia que se incluyen como componentes de los estados financieros.”⁴²

Sobre este aspecto es necesario puntualizar que las afirmaciones presentadas en los estados financieros de una entidad se convierten en objetivos específicos que debe examinar el auditor durante su trabajo. La Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros los clasifica de la siguiente manera:

- **Existencia u ocurrencia.**- Se refieren a si todos los activos y pasivos de la entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante el período dado.
- **Integridad.**- Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los estados financieros han sido incluidas.
- **Propiedad y exigibilidad.**- Si los activos representan los derechos de la entidad y los pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.
- **Valuación o aplicación.**- Si los comprobantes del activo, pasivo, ingresos y gastos, han sido incluidos en los estados financieros a los importes apropiados.

⁴² *Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 36.*



- **Presentación y revelación.**- Si los comprobantes particulares de los estados financieros están adecuadamente clasificados, descritos y revelados.
- **Exactitud.**- Se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los estados financieros fueron registrados o procesadas exactamente.⁴³

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

2.1.5.3. Evidencia de Auditoría

Para esta fase de la auditoría la norma 224.01 de Auditoría Financiera señala: “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para fundamentar la opinión del auditor gubernamental.”⁴⁴

“El trabajo del auditor gubernamental consiste, en gran parte, en obtener y examinar la evidencia relativa a las afirmaciones contenidas en los estados financieros para formular su opinión sobre los mismos.”⁴⁵

Además la tercera norma de ejecución del trabajo de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas indica que se debe obtener evidencia suficiente y competente mediante la observación, la inspección, las preguntas y confirmaciones para contar con un fundamento razonable que permita emitir una opinión respecto de a los estados financieros que se auditan.

⁴³ *Ídem.*

⁴⁴ *CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 12.*

⁴⁵ *Ídem.*



- **Concepto**

La evidencia de auditoría puede definirse como cualquier información, asunto o hecho que obtiene, reúne o utiliza el auditor mediante la ejecución de procedimientos de auditoría, para determinar si la información que se está auditando está presentada de acuerdo a criterios establecidos en cualquier tipo de auditoría.⁴⁶

- **Características de la evidencia**

La evidencia de auditoría debe reunir las siguientes características:

- **Suficiente**

El término suficiente hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida. Es decir, contar con un número suficiente de elementos de prueba que permitan mantener las verificaciones y recomendaciones del auditor.

Los parámetros establecidos para considerar cuando una evidencia se considera como suficiente son:

- Cuando la evidencia presenta seguridad razonable.
- Cuando es bastante para sustentar la opinión del auditor.
- Cuando permite a terceras personas llegar a la misma conclusión a la que ha llegado el auditor.⁴⁷

⁴⁶ ZUAZO Lidia, "Papeles de trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental", 3° Edición, Editora Presencia, La Paz, Bolivia, 2003, pág. 52.

⁴⁷ Ídem, pág. 55.



- Competente

El concepto de competencia de la evidencia hace referencia al carácter cualitativo de la misma. Sin embargo para que toda evidencia cumpla con dicha característica debe ser, al mismo tiempo, válida y relevante; por lo que el auditor deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades.

Se trata de evidencia **relevante** si la información obtenida se relaciona con la afirmación en cuestión o si la información utilizada para concluir sobre un asunto tiene una relación lógica y concreta con respecto a tal conclusión.

La evidencia **válida** significa que las pruebas en que se sustente la misma sean fiables. Según Whittington y Pany “la evidencia es más válida cuando:

- Se obtuvo de fuentes independientes fuera de la entidad.
- Se generó internamente a través de un sistema provisto de controles eficaces.
- Se obtuvo directamente del auditor, no indirectamente ni por inferencia.
- Tiene forma documental y no una representación oral.
- Se obtiene de documentos originales, no de fotocopias ni de facsímiles.”⁴⁸

⁴⁸ WHITTINGTON Ray, PANY Kurt, “Principios de Auditoría”, 14° Edición, McGraw Hill, México D.F., México, 2004, pág. 122.



Para la obtención de evidencia, el auditor recurre a los procedimientos de auditoría realizados durante la ejecución del trabajo de campo. Por lo tanto, se puede describir dos grandes grupos de procedimientos utilizados por el auditor.

- **Procedimientos de cumplimiento o pruebas de controles**

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

Entre los procedimientos de cumplimiento que pueden utilizarse constan: revisiones de la documentación del sistema, pruebas de recorrido, observación de controles, técnicas de datos de prueba para información computarizada y otros.”⁴⁹

El auditor debe obtener evidencia suficiente y competente referente a las **afirmaciones de control**, respecto a que los estados financieros han sido elaborados sobre la base de un eficaz sistema de control interno, considerando las siguientes afirmaciones:

AFIRMACIONES	EVIDENCIA DE CONTROL
Existencia	Las afirmaciones de existencia se refieren a que los controles existen y son reales.
Eficacia	Las afirmaciones de eficacia se refieren a que los controles diseñados en el sistema de control interno están efectivamente funcionando.
Continuidad	Estas afirmaciones se refieren a que los controles han funcionado tal como fueron diseñados durante el periodo examinado del cual se pretende obtener confiabilidad.

Fuente: ZUAZO LIDIA, “Auditoría Externa, Interna y Gubernamental”.

⁴⁹ VELA Gabriel, “Auditoría Interna: Un Enfoque Prospectivo”, 1° Edición, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia, 2007, pág. 342.



- **Procedimientos sustantivos**

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

Los principales procedimientos sustantivos que pueden utilizarse para la obtención de evidencia sustantiva son: indagaciones al personal, procedimientos analíticos, revisión de documentos y registros, observaciones físicas, confirmaciones externas y otros similares.”⁵⁰

Es importante mencionar que bajo la figura de la Norma Internacional de Auditoría 500 “Evidencia de Auditoría”, párrafos 16 y 17, el auditor deberá usar afirmaciones para obtener evidencia para **clases de transacciones, saldos de cuenta y presentación y revelación**, todo esto en el campo de los procedimientos sustantivos llevados a cabo por el auditor. Consiguientemente el diseño de pruebas tendrá que efectuarse bajo los siguientes criterios:

Categoría Afirmaciones	Clases de transacciones	Saldos de cuenta	Presentación y revelación
Integridad	X	X	X
Existencia		X	
Exactitud	X		X
Valuación		X	X
Propiedad y exigibilidad		X	X
Corte	X		
Clasificación	X		X
Ocurrencia	X		X

⁵⁰ *Ídem*, pág. 341.

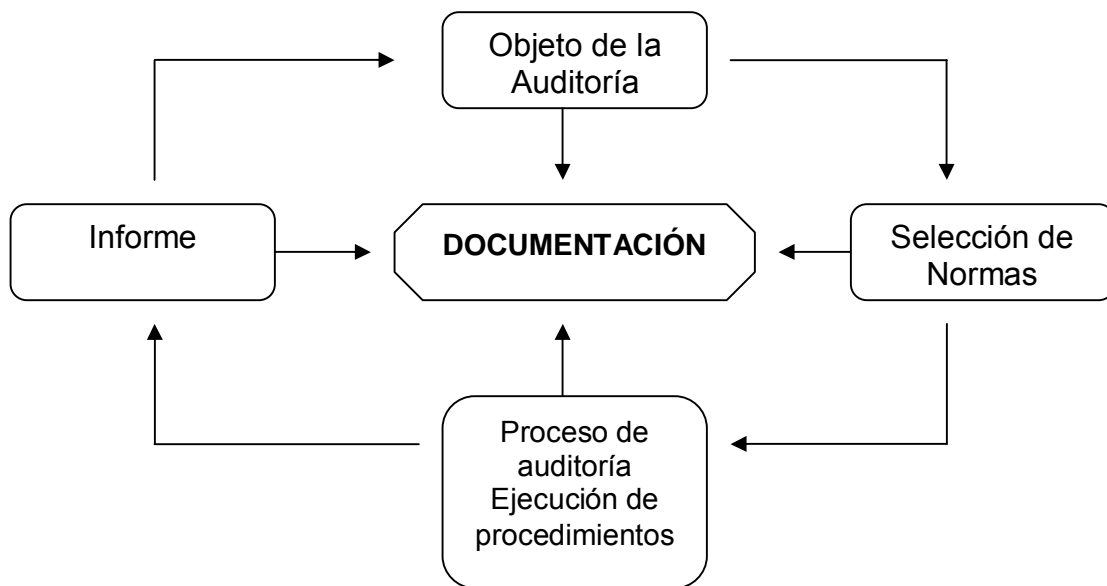


2.1.5.3.1. Documentación de la Auditoría o Papeles de Trabajo

La norma 224.08 y 224.09 de Auditoría Financiera del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental indica: “La evidencia obtenida por el auditor gubernamental debe conservarse en papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella.”⁵¹

El auditor tiene la obligación de adquirir habilidad y destreza en la preparación metódica de los papeles de trabajo, para reflejar y documentar la evidencia de los procedimientos aplicados durante la ejecución de las distintas fases de auditoría.



⁵¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 13.



- **Concepto**

“Los papeles de trabajo son los registros o conjunto de cédulas preparadas por el auditor y los documentos proporcionados por la Entidad auditada o terceras personas a solicitud del auditor, que demuestran la evidencia comprobatoria, suficiente y competente obtenida durante el proceso de auditoría. Constituyen la prueba del trabajo realizado dejando como constancia la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría ejecutados, la metodología aplicada, el cumplimiento de normas y la ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional, sirven de base para emitir una opinión independiente, con sus conclusiones y recomendaciones.”⁵²

Los papeles de trabajo tienen tres propósitos:

- Proporcionar el principal sustento del informe de los auditores.
- Permitir que los auditores ejecuten y supervisen la auditoría.
- Permitir que otros revisen la calidad de la auditoría.

Según las Normas de Auditoría Financiera del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, los papeles de trabajo deben contener:

- Los objetivos, alcance y procedimientos, incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado.
- La documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones y juicio significativos.
- Las recomendaciones de corresponder.
- La evidencia de las revisiones de supervisión realizadas sobre el trabajo realizado.

⁵² ZUAZO Lidia, “Papeles de trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental”, 3° Edición, Editora Presencia, La Paz, Bolivia, 2003, pág. 63.



- Los requisitos técnicos mínimos como ser nombre de la entidad, propósito de la cédula, referencias, correferencias, fecha y rúbrica del auditor responsable.⁵³

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

2.1.5.4. Opinión o Comunicación de resultados

“El informe debe expresar si los estados financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. Asimismo debe señalar si dichas normas no han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior.

” El informe debe contener una opinión respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o la afirmación de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se pueda expresar tal opinión se deben consignar las razones para ello. Asimismo, el informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el auditor gubernamental respecto de la opinión sobre los estados financieros.”⁵⁴

- **Informe Estándar o Sin Salvedades**

“El informe estándar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros deberá contener los siguientes párrafos: introductorio, de alcance y de opinión. La opinión va dirigida a que los registros y estados financieros presentan confiablemente en todo aspecto significativo la situación patrimonial y financiera de la entidad, de acuerdo a con los

⁵³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 14.

⁵⁴ *Ídem*, pág. 15.



principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada.”⁵⁵

- **Opinión con salvedades**

Según la Guía para el examen de Confiabilidad se presenta una opinión con salvedades cuando se ha comprobado desviaciones a los principios de contabilidad y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación confiable de los registros y estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia relativa establecidos. ⁵⁶

- **Opinión adversa o negativa**

“Cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, en su caso, los principios de contabilidad generalmente aceptados, afectan de manera sustancial la confiabilidad de los registros y estados financieros en su conjunto.” ⁵⁷

- **Abstención de opinión**

“Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no le permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros en su conjunto.”⁵⁸

⁵⁵ *Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 31.*

⁵⁶ *Ídem, pág. 32.*

⁵⁷ *Ídem.*

⁵⁸ *Ídem.*



2.2. ACTIVOS FIJOS

2.2.1. CONCEPTO DE ACTIVO

Según Centellas y Gonzales un activo es un recurso controlado por la empresa como resultados de sucesos pasados, del que se espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.⁵⁹

Para Gonzalo Terán el activo es: “la suma de bienes, valores y/o derechos que posee una empresa, administrados por recursos humanos. Se denomina bienes al conjunto de recursos con los que cuenta una empresa; estos pueden ser: bienes de cambio, bienes de uso y bienes inmateriales. Se consideran valores a los títulos negociables que representan la colocación transitoria o permanente de recursos en otra empresa con la finalidad de obtener beneficio adicional. Por último son derechos, el conjunto de facultades que posee una organización para poder exigir algo en su beneficio.”⁶⁰

2.2.2. ACTIVO FIJO

Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes de carácter permanente de propiedad de la entidad, utilizados en el cumplimiento de las funciones propias de la administración de la entidad. Estas pueden ser: inversiones en bienes inmuebles, equipos de computación, muebles y enseres, maquinaria y equipo, etc.

Según Whittington y Pany la designación de activos fijos abarca todos los activos tangibles cuya vida de servicio dura más de un año, que se emplean en la operación de la empresa y que no se adquieren para revenderlos.⁶¹

⁵⁹ CENTELLAS Rubén, GONZALES Carlos, “Contabilidad Internacional”, 1º Edición, Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 177.

⁶⁰ TERÁN Gonzalo, “Temas de Contabilidad Básica”, 1º Edición, Educación y Cultura, Cochabamba, Bolivia, 2001, pág. 36-37.

⁶¹ WHITTINGTON Ray, PANY Kurt, “Principios de Auditoría”, 14º Edición, McGraw Hill, México D.F., México, 2004, pág. 122.



- **Características de los Activos fijos**

Para que un bien pueda ser considerado como activo fijo o bien de uso debe presentar las siguientes características:

- Que sea de naturaleza relativamente duradera, o sea que el activo fijo preste servicio durante una cierta cantidad de años.
- Que esté destinado al uso de la empresa y no a la venta.
- Que los bienes de uso estén sujetos a depreciación, otros a agotamiento, incluso algunos no se deprecian ni se agotan.
- Que los activos puedan revalorizarse mediante la participación de un perito independiente.
- Están gravados por impuestos específicos.
- Se tratan de costos diferidos porque se insumen periódicamente.

- **Clasificación de los Activos Fijos**

Según Centellas y Gonzáles, “existen tres clases de bienes de uso:

- Bienes no sujetos a depreciación;
- Bienes sujetos a depreciación; y
- Bienes sujetos a agotamiento.”⁶²

⁶² CENTELLAS Rubén, GONZALES Carlos, “Contabilidad Internacional”, 1º Edición, Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 449.



Los **bienes no sujetos a depreciación** son los terrenos destinados a la explotación industrial y/o comercial, son normalmente el único tipo de activo tangible no sujeto a depreciación.

Los **bienes sujetos a depreciación** está constituido por aquel grupo de bienes como edificios, maquinarias, muebles y enseres de oficina, equipos de oficina, equipos de computación y otros que a causa del deterioro natural, obsolescencia o uso pierden su valor con el tiempo.

Los **bienes sujetos a agotamiento** son activos que tienen relación con los recursos naturales, tales como campos petroleros, madereros, mineralógicos, bienes semovientes, etc., que disminuyen su valor a medida que se extraen o explotan.

2.2.3. DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Según el libro “Temas de Contabilidad Básica” la depreciación se define como la distribución o prorrateo metodológico del costo actualizado del bien entre sus años vida útil estimados o cualquier otro parámetro aceptado por normas contable.⁶³

Tal como se desarrollo en párrafos anteriores una de las características de los activos fijos es que estos poseen una vida útil superior a una gestión, por lo que se hace necesario y fundamental una adecuada evaluación de la vida útil total de los mismos, con el propósito de realizar la asignación del costo de los bienes de uso a los resultados del periodo.

Con relación a la depreciación, Centellas y Gonzáles señalan: “procedimiento que tiene como objetivo distribuir el costo u otros valores básicos de los bienes de uso, a

⁶³ TERÁN Gonzalo, “Temas de Contabilidad Básica”, 1º Edición, Educación y Cultura, Cochabamba, Bolivia, 2001, pág. 228.



través de su vida útil en forma sistemática y racional. Por consiguiente la depreciación es un proceso de asignación y no de medición.”⁶⁴

- **Factores de la Depreciación**

Los factores a considerarse para la depreciación son los siguientes:

- El costo del bien.
- Valor residual.
- Vida útil estimada.

El **costo del bien** constituye la sumatoria de las erogaciones efectuadas por la empresa para adquirir y poner en condiciones operativas un bien de uso; por lo que se puede concluir que el valor sujeto a depreciación es básicamente el costo de adquisición.⁶⁵

Según el libro “Contabilidad Internacional” de Centellas y Gonzáles, “el **valor residual** es el importe que se estima que se percibirá por un bien de uso en el momento que se proceda a la venta o baja, al finalizar su vida útil estimada, o es el valor que tendría el bien para la empresa una vez finalizada su utilización.”⁶⁶

Por último, la **vida útil estimada** es el periodo durante el cual se espera que el activo fijo sea útil o provechoso para la empresa, o durante el cual se obtengan beneficios económicos derivados de su utilización.⁶⁷

⁶⁴ CENTELLAS Rubén, GONZALES Carlos, “Contabilidad Internacional”, 1º Edición, Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 476.

⁶⁵ *Ídem*, pág. 480.

⁶⁶ *Ídem*.

⁶⁷ *Ídem*.



- **Método para el Cálculo de la Depreciación**

“Se denomina método de depreciación a la mecánica contable utilizada para distribuir o prorratear el costo actualizado del bien, tomando en cuenta sus años de vida útil estimados, horas de trabajo, unidades de producción o cualquier otro parámetro aceptado por normas contables.”⁶⁸

“Los métodos empleados en la mayoría de las empresas para el cálculo de la depreciación pueden ser divididos en las siguientes categorías:

- Basados en la vida útil del bien:
 - Método de la línea recta;
 - Método de la suma de dígitos de los años;
 - Método de saldos decrecientes; y
 - Método de doble saldo decreciente.
- Basados en la producción del bien:
 - Método de las unidades de producción; y
 - Método de las horas de trabajo.”⁶⁹

2.2.4. AUDITORÍA DEL ACTIVO FIJO Y LA DEPRECIACIÓN

Para examinar dicho rubro, se debe comenzar por un análisis de planificación a través de la aplicación de un conjunto de técnicas ya descritas anteriormente. Una herramienta importante es el análisis vertical de los saldos expuestos en los Estados Financieros de una entidad. Por lo general, el rubro de activo fijo representa un porcentaje significativo con relación al activo total de una empresa; esta situación

⁶⁸ TERÁN Gonzalo, “Temas de Contabilidad Básica”, 1º Edición, Educación y Cultura, Cochabamba, Bolivia, 2001, pág. 228.

⁶⁹ CENTELLAS Rubén, GONZALES Carlos, “Contabilidad Internacional”, 1º Edición, Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 476.



conlleva a que el auditor considere como **transacción significativa** el activo fijo y su respectiva depreciación.

Con relación a los objetivos de auditoría, Whittington y Pany señalan: “El enfoque de auditoría para evaluar el activo fijo debe ser:

- Examinar los riesgos inherentes.
- Examinar el control interno sobre el activo fijo.
- Determinar la existencia de las propiedades, la planta y el equipo.
- Verificar la integridad del activo fijo.
- Comprobar si la entidad tiene derechos sobre el activo fijo registrado.
- Averiguar si la valuación del costo de los activos fijos se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Determinar si la presentación y revelación de los activos fijos – junto con la revelación de los métodos de depreciación – son completas y correctas.
- Obtener evidencia sobre las cuentas respectivas de gastos por depreciación, depreciación acumulada y gastos destinados a reparaciones y mantenimiento.”⁷⁰

⁷⁰ WHITTINGTON Ray, PANY Kurt, “Principios de Auditoría”, 14° Edición, McGraw Hill, México D.F., México, 2004, pág. 479.



Según la Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad, algunos procedimientos de aplicación general para el rubro de Activos Fijos pueden ser:

- Coordinar previamente con la entidad para observar la toma física de los activos fijos.
- Establecer las diferencias entre los registros y los resultados del recuento.
- Realizar una prueba global de valuación y existencia del rubro.
- Establecer las adquisiciones más importantes del año y verificar los procesos o trámites de contratación y su efecto contable.
- Obtener información de la naturaleza y el motivo de las bajas ocurridas para analizar su repercusión contable.
- Revisar la depreciación y la actualización de la revalorización técnica mediante las pruebas que se considere necesarias.
- Obtener información respecto a obsolescencia de los activos fijos.⁷¹

Para la auditoría de la depreciación se debe tomar en cuenta el objetivo de valuación. Para cumplir con el trabajo se deberá determinar: si los métodos utilizados son aceptables; si se siguieron los métodos uniformemente y, por último, si los cálculos requeridos son exactos.

⁷¹ *Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 43-44.*



2.3. CONTROL INTERNO SOBRE ACTIVOS FIJOS

2.3.1. CONSIDERACIONES GENERALES DE CONTROL INTERNO

Para comenzar a desarrollar el presente punto de mucha importancia en el proceso de auditoría, es necesario mencionar lo que indica la norma 223.01 de Auditoría Financiera del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental:

“Debe efectuarse un estudio y una evaluación apropiados del control interno, como base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.”⁷²

- **Concepto**

La norma 223.02 señala: “El control interno es un proceso afectado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos de la entidad.”⁷³

Otra definición a tomar en cuenta es la proporcionada por el Informe COSO (Comité of Sponsoring Organizations) que establece: “El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones;
- Fiabilidad de la información financiera; y
- Cumplimiento de leyes y normas aplicables.”⁷⁴

⁷² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 10.

⁷³ Ídem.



Por último, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, presenta una definición de control interno aplicable a las entidades del Sector Público Boliviano, que indica:

“El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.”⁷⁵

- **Componentes del Control Interno**

La norma 223.03 señala: “El control interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre sí y se encuentran integrados al proceso de gestión: ambiente de control; evaluación de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y supervisión.”⁷⁶

El **ambiente de control** se define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control

⁷⁴ CENTELLAS Rubén, GONZALES Carlos, “Contabilidad Internacional”, 1º Edición, Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 26.

⁷⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/10, La Paz, Bolivia, pág. 1.

⁷⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 10.



interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.⁷⁷

Entre los factores que inciden en el ambiente de control tiene fundamental importancia la actitud asumida con respecto al control interno por la dirección superior, la gerencia y los demás miembros de la organización.

La **evaluación de riesgos** según los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental señala: “El control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranos, se identifica el punto hasta el cual el control interno vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de manera de identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización.”⁷⁸

Las **actividades de control** consisten en las políticas y procedimientos que tienden a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por la dirección y asegurar que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la entidad.⁷⁹

Las actividades de control deben ser llevadas a cabo por toda la organización y en todos sus niveles. A continuación se presenta una serie

⁷⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia, pág. 20.

⁷⁸ Ídem, pág. 30.

⁷⁹ CENTELLAS Rubén, GONZALES Carlos, “Contabilidad Internacional”, 1º Edición, Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 49.



de actividades, que se consideran como habituales o comunes dentro de la organización:

- Aprobaciones y autorizaciones
- Verificaciones
- Conciliaciones
- Análisis de resultados de las operaciones
- Salvaguarda de activos
- Segregación de funciones.

Todas las actividades o procedimientos implantados por la dirección pueden ser clasificados como controles detectivos, controles preventivos, controles manuales, controles informáticos y controles de dirección.

Con relación a la **información y comunicación**, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental señalan: “la información, generada internamente o captada del entorno, debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permita la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.”⁸⁰

“La **supervisión** se constituye como un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas, de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control.”⁸¹

⁸⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia, pág. 50.

⁸¹ Ídem, pág. 57.



Toda aquella organización o entidad que maneje e implemente de forma eficiente dichos componentes, tendrá como resultado un buen control interno y por lo tanto se reflejará en la confiabilidad que presentan sus informes financieros; la eficacia en sus actividades u operaciones y en el cumplimiento estricto de leyes y regulaciones.

2.3.2. CONOCIMIENTO DEL CONTROL INTERNO PARA LA AUDITORÍA

Tal como se describió en párrafos anteriores, el conocimiento del control interno resulta un paso importante, para el auditor, al momento de establecer la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas; pero sobre todo constituye el fundamento para planear la auditoría y evaluar el riesgo de control.

- **Control Interno para planear la auditoría**

Es indispensable que el auditor conozca bien el control interno de la entidad para planificar el trabajo a realizar, esto significa conocer el diseño de políticas, procedimientos y registros pero además comprobar si es que han sido implantados en la entidad. Por lo tanto las pruebas de control se desarrollarán para obtener evidencia sobre la efectividad del **diseño** y **funcionamiento** de los controles.

Para Whittington y Pany el conocimiento del control interno sirve para:

- Identificar los tipos de posibles errores.
- Examinar los factores que influyen en el riesgo de error material.
- Diseñar pruebas de controles, cuando se apliquen.
- Diseñar pruebas sustantivas.⁸²

⁸² WHITTINGTON Ray, PANY Kurt, "Principios de Auditoría", 14° Edición, McGraw Hill, México D.F., México, 2004, pág. 223.



El auditor recaba información del control interno de una entidad a través de indagaciones al personal relevante, inspección de documentos y registros, o también observando sus actividades y operaciones de control. Tales procedimientos permitirán establecer la eficacia y eficiencia operativa de los controles implantados por la organización.

La Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad señala: “El auditor debe realizar procedimientos tendientes a:

- Conocer la concepción y comportamiento de los sistemas de información, contabilidad y control.
- Relevar el sistema vigente aplicando la técnica de relevamiento más efectiva y eficiente.
- Identificar aquellos controles en los que se depositará confianza de auditoría.
- Confeccionar los procedimientos que permitan comprobar el funcionamiento de los controles.
- Informar a la gerencia sobre la ausencia de procedimientos o sobre la existencia de controles que, funcionado mal, generan o posibiliten algún perjuicio al ente.”⁸³

Además es importante mencionar lo que indica el punto 223.05 de las Normas de Auditoría Financiera:

⁸³ *Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 20.*



“El estudio y evaluación del control interno incluye dos fases:

- a. conocimiento y comprensión de los procedimientos establecidos en la entidad, al término del cual, el auditor debe ser capaz de hacer una evaluación preliminar presumiendo un satisfactorio cumplimiento del control interno.
- b. comprobación de que los procedimientos relativos a los controles internos están siendo aplicados tal como fueron observados en la primera fase.”⁸⁴

Los métodos utilizados por el auditor que permiten revisar y documentar el control interno de una entidad son: cuestionarios, narrativos y los diagramas de flujo.

El método de **cuestionarios** consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la organización bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que una respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indica una debilidad o un aspecto no muy confiable.

El método **narrativo** es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema del control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionado los registros y formularios que intervienen en el sistema.

⁸⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 10.



Con relación a los **diagramas de flujo**, Whittington y Pany indican: “es una representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos en que estos se muestran en secuencia. Al auditor le da una imagen clara del sistema: muestra la naturaleza y la secuencia de los procedimientos, la división de responsabilidades, las fuentes y distribución de documentos, los tipos y ubicación de los registros y archivos contables.”⁸⁵

- **Evaluación del Riesgo de Control**

A fin de determinar el riesgo de control, el auditor debe evaluar la eficacia y eficiencia con que el control interno previene o detecta errores materiales en los estados financieros. Para este cometido se realizan las pruebas de cumplimiento de los controles.

“Las pruebas de cumplimiento es la fase en la cual el auditor verifica el real funcionamiento de la información obtenida y adecuadamente graficada en los flujogramas. Esta comprobación se realiza por medio de distintas pruebas. Dicha fase concluye cuando el auditor está en condiciones de evaluar el control interno vigente, es decir, identificar las limitaciones o aspectos débiles que sean de interés tanto al examen de los estados financieros como para presentar sugerencias para mejoras a la gerencia.”⁸⁶

Los procedimientos de auditoría con que se prueban la eficacia del control interno pueden ser:

- Preguntas al personal apropiado.
- Inspección de documentos e informes.
- Observación de la aplicación de los controles.
- Repetición de los controles.

⁸⁵ WHITTINGTON Ray, PANY Kurt, “Principios de Auditoría”, 14° Edición, McGraw Hill, México D.F., México, 2004, pág. 227.

⁸⁶ RAMIREZ Carlos, “Como evaluar el Control Interno”, Lima, Perú, pág. 4-2.



Una vez que los controles de la entidad fueron sometidos a las pruebas de cumplimiento, y se pueda llegar a la conclusión de cuan eficientes o ineficientes son los controles establecidos; el auditor estará en condiciones de reducir o aumentar, según sea el caso, la naturaleza, la oportunidad y el alcance de sus procedimientos sustantivos.

2.3.3. CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS

Según la Guía para el examen de Confiabilidad los controles pueden ser clasificados de la siguiente manera: ambiente de control, controles directos y controles generales. A su vez los **controles directos** se dividen en controles gerenciales, controles independientes, controles o funciones de procesamiento y **controles para salvaguardar activos**.

“Los controles para salvaguardar activos se refieren a la custodia e incluyen medidas de seguridad tendientes a resguardar y controlar la existencia de los bienes, el acceso irrestricto a los mismos y fijar límites de autorización para realizar determinadas operaciones.”⁸⁷

A continuación se describirán los controles o procedimientos más frecuentes para la salvaguarda de activos fijos. El detalle es el siguiente:

- Asignar la responsabilidad y custodio a una Unidad de Activos Fijos.
- Asignar formalmente la responsabilidad de control y custodio de los bienes a los responsables de cada unidad.
- Disgregar las funciones incompatibles de registro y custodio.

⁸⁷ *Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 23.*



- Establecer medidas de seguridad para evitar robos o sustracciones.

- Codificar los bienes de uso para facilitar su ubicación.

- Contratar pólizas de seguro contra siniestros de acuerdo a la naturaleza de la entidad.

- Capacitar al personal para el uso apropiado de dichos bienes.

- Verificar la existencia física, por lo menos una vez al año.

- Implantar un sistema computarizado para el control, altas, bajas, transferencias de una unidad a otra, actualizaciones y depreciaciones.

- Un sistema de autorización que exija la aprobación previa del ejecutivo a todas las adquisiciones de activos fijos.



CAPÍTULO III

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Los fundamentos legales de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros en el Rubro de Activos Fijos se realizará conforme a:

3.1. LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

3.1.1. ANTECEDENTES

La ley N° 1178 es una norma que fue promulgada el 20 de julio de 1990 que expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado, estableciendo los sistemas de administración financiera y no financiera que funciona de manera interrelacionada entre sí y con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública. Además establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

3.1.2. FINALIDADES DE LA LEY 1178

- **Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos,** para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, programas, presentación de servicios y proyectos del Sector Público. Las entidades deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.
- **Generar información que muestre con transparencia la gestión,** significa producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.



- **Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones**, sin distinción de jerarquía todo empleado público debe rendir cuentas, no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- **Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público**, la implantación y adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, y establecer mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

3.1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Todas las entidades del sector público, sin excepción.
- Las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio.

3.1.4. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Los Sistemas de Administración y Control Gubernamental que regula la Ley 1178 son ocho y están agrupados de la siguiente manera:

Sistema para Programar y Organizar las Actividades

- **Sistema de Programación de Operaciones**

Es un conjunto de normas y procesos que establece el Programa de Operaciones Anual de las entidades, en el marco de los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. Comprende el subsistema



de Elaboración del Programa de Operaciones Anual y de Seguimiento y el subsistema de Evaluación a la Ejecución de los Programas.

- **Sistema de Organización Administrativa**

Es el conjunto de normas, criterios y metodologías que a partir del marco jurídico administrativo del Sector Público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa Operativo Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

- **Sistema de Presupuesto**

Este sistema preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

Sistema para ejecutar las Actividades Programadas

- **Sistema de Administración de Personal**

El sistema de Administración de Personal determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos; en procura de la eficiencia en la función pública.

- **Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

Es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.



- **Sistema de Tesorería y Crédito Público**

Este sistema se encarga de manejar los ingresos, el financiamiento o créditos públicos y de programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

- **Sistema de Contabilidad Integrada**

Es un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, que permiten el registro sistemático de las transacciones presupuestarias y patrimoniales de las entidades del sector público en un sistema común, oportuno y confiable; con el objetivo de satisfacer la necesidad de información destinada al control u apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores, cumplir normas legales y brindar información a terceros interesados en la gestión pública.

Sistema para controlar la gestión del Sector Público

- **Sistema de Control Gubernamental integrado por el Control Interno y Control Externo Posterior**

El sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia en la captación y uso de los recursos del Estado; generar información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones; promover que todo servidor público asuma plena responsabilidad de sus actos y que las autoridades y ejecutivos rindan cuenta de los resultados de su gestión y fortalecer la capacidad administrativa.

3.1.5. ÓRGANOS RECTORES DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

La Ley N° 1178 establece Órganos Rectores para que dirijan y supervisen la implantación de los sistemas que regula.



Por lo tanto, según la Ley SAFCO el Órgano Rector de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada es el **Ministerio de Economía y Finanzas**.

El Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental es la **Contraloría General del Estado**.

3.1.6. DECETO SUPREMO N° 23315 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Este decreto fue aprobado el 22 de Julio de 1992; este reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley N° 1178 a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

- **Finalidades**

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

- **Atribuciones conferidas a la Contraloría General del Estado**

Las facultades otorgadas a dicha Institución se agrupan y sistematizan de la siguiente manera:

- Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo.



- Supervisar la normatividad de los sistemas contables del Sector Público.
- Promover la implantación de los sistemas de contabilidad y control interno.
- Evaluar la eficacia del funcionamiento de los sistemas de administración, información y control interno.
- Ejercer el control externo posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio.
- Tener acceso en cualquier momento y sin limitación ni restricción alguna a los registros, documentos y operaciones, para fines de control externo posterior.
- Reglamentar la contratación de servicios profesionales de auditoría externa o consultoría especializada en apoyo de la misma.
- Contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades del sector público, la contratación de dichos servicios, señalando el alcance del trabajo.
- Examinar los programas y papeles de trabajo de los análisis, auditorías y evaluaciones que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin sustituir la responsabilidad de los mismos.
- Evaluar los informes de auditoría elaborados por las unidades de auditoría interna de las entidades sujetas al control gubernamental y por firmas o personas independientes; rechazar los informes que no se ajusten a las normas básicas de auditoría gubernamental.
- Dictaminar en los casos previstos por la ley, incluyendo los de responsabilidad por violación a la independencia de la unidad de auditoría interna, parcialización de dicha unidad o deficiente ejercicio profesional de sus servidores.
- Realizar el Control Posterior Externo del cumplimiento de las recomendaciones aceptadas y de las acciones adoptadas por la



entidad como consecuencia de los dictámenes de responsabilidad emitidos.

- Ordenar el congelamiento de las cuentas corrientes bancarias y/o suspensión de entrega de fondos por los Tesoros del Gobierno Central, Departamental, Judicial, Municipal o Universitario.
- Conducir los programas de capacitación y especialización de los servidores públicos en el manejo de los sistemas que establece la Ley.
- Otras previstas por las leyes del Estado que sean compatibles con su naturaleza como Órgano Rector del Control Gubernamental.

3.1.7. DECRETO SUPREMO Nº 23318 – A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

La responsabilidad por la Función Pública es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público que desempeña sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

- **Finalidad**

Este Decreto fue aprobado el 3 de noviembre de 1992 en cumplimiento del Art. 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

- **Alcance**

Se aplica exclusivamente al Dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

- **Clases de Responsabilidad**



Responsabilidad Administrativa

La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público. Por lo tanto cuando el servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que quebranta el ordenamiento antes mencionado es responsable ante la entidad.

Esta responsabilidad se determina por proceso interno que se lleva a cabo en la entidad por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva iniciada por una denuncia por parte de cualquier servidor público de oficio o mediante dictamen de responsabilidad administrativa.

Responsabilidad Ejecutiva

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

Por lo tanto cuando la autoridad o ejecutivo ha incumplido con obligaciones o cuando los informes de auditoría establece: falta de implantación de los Sistemas de Administración y Control, falta de rendición de cuentas, falta de remisión de copias de contratos a la Contraloría, falta de remisión de Estados Financieros, la gestión ejecutiva ha sido deficiente o negligente de tal manera que no se lograron resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía; es responsable ante la institución pertinente.

Esta responsabilidad se determina mediante dictamen del Contralor General. Y las sanciones previstas son la sustitución o destitución del Ejecutivo principal o de la Dirección Colegiada, si fuere el caso, sin



perjuicio de responsabilidad civil o penal si correspondiere. Esta responsabilidad prescribe a los dos años de concluida su gestión.

Responsabilidad Civil

Esta responsabilidad emerge de la acción u omisión y que representa un daño al Estado valuable en dinero y será determinada por un juez competente.

La sanción prevista se enfoca en el resarcimiento del daño económico y esta responsabilidad prescribe a los diez años de la acción o desde la última actuación procesal.

Responsabilidad Penal

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada en el Código Penal. Dicha responsabilidad es determinada por juez en materia penal.

Las sanciones previstas son las contempladas para cada delito en el Código Penal. Esta responsabilidad prescribe de acuerdo a los términos del Código.

3.2. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

3.2.1. ANTECEDENTES

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regulan; en forma interrelacionada con



los otros Sistemas de Administración y Control de la Ley 1178; la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios en las entidades del Sector Público.

3.2.2. OBJETIVOS

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como objetivos:

- Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Ley N° 1178.
- Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativo a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

3.2.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las Normas Básicas, los reglamentos e instrumentos elaborados por el Órgano Rector son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público, señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

3.2.4. PRINCIPIOS

La aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios está orientada bajo los siguientes principios:

- **Solidaridad.** Los recursos estatales deben favorecer a toda la sociedad boliviana.



- **Participación.** La ciudadanía debe participar de forma activa en todos los procesos de contratación, velando por el buen uso de los recursos estatales de parte de los gestores públicos.
- **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes, son públicos.
- **Equidad.** Los proponentes pueden participar sin restricciones, de acuerdo a su capacidad productiva.
- **Economía.** La administración y los procesos de contratación se desarrollarán con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos.
- **Eficacia.** El proceso de contratación debe permitir alcanzar los resultados programados.
- **Eficiencia.** Las contrataciones estatales deben ser realizadas en tiempos socialmente óptimos y con los menores costos posibles.
- **Libre participación.** En las contrataciones estatales será incentivada la más amplia participación de los proponentes.
- **Responsabilidad.** Los actos de los servidores públicos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben realizarse con el más alto grado de responsabilidad.
- **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y de los proponentes.



3.2.5. SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por los siguientes subsistemas:

- **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**
Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.
- **Subsistema de Manejo de Bienes**
Comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.
- **Subsistema de Disposición de Bienes**
Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son utilizados por la entidad pública.

3.2.6. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

- **Concepto**
El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.



- **Objetivo**

El presente subsistema tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

- **Alcance**

Las presentes Normas Básicas se aplicarán para el manejo de los bienes de uso y consumo institucional de propiedad de la entidad y las personas que estén a su cargo o custodia.

- **Componentes**

Los componentes del Subsistema de Manejo son los siguientes

- **Administración de almacenes.** Función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo de la entidad pública.
- **Administración de activos fijos muebles.** Función administrativa que comprende las actividades y procedimientos relativos al ingreso, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.
- **Administración de activos fijos inmuebles.** Función administrativa que comprende las actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.



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

3.3.1. OBJETIVO

Implantar en la Universidad Mayor de San Andrés, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

3.3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

3.3.3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La base legal para la elaboración del Reglamento Específico es la siguiente:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Resolución Ministerial N° 397, de 27 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento del Subsistema de Bienes y Servicios que comprende la



contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría del Decreto Supremo N° 29190.

- Resolución Ministerial N° 665, de 31 diciembre de 2007, que aprueba los nuevos modelos de Documentos Base de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional para la Producción y Empleo.
- Otras disposiciones inherentes a la aplicación del Reglamento Específico, en los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes de la Universidad Mayor de San Andrés.

3.3.4. PREVISIÓN

En caso de la existencia de dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del RE-SABS, éstas se solucionarán en los alcances y previsiones establecidas en la Base Legal y con preferencia en el Decreto Supremo N° 29190 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su reglamentación.

3.3.5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el Jefe de la División de Adquisiciones de la Universidad Mayor de San Andrés.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios fue aprobado mediante resolución expresa emitida por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Mayor de San Andrés.



3.4. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA

3.4.1. CONCEPTO Y FINALIDAD

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del Sector Público.

3.4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del Sector Público señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

3.4.3. OBJETIVOS

Son objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada:

- Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.
- Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuenta de la administración a su cargo.
- 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.



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

3.4.4. PROPÓSITO

Las Normas Básicas y los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, tienen el propósito de:

- Proporcionar una base conceptual fundamentada en Normas y Principios Contables de reconocida validez técnica y legal, para establecer la uniformidad necesaria para que cada entidad pública desarrolle su sistema contable específico.
- Contribuir a elaborar información útil, oportuna y confiable a la razonabilidad de los informes y estados financieros posibilitando la comparación entre entidades y periodos contables; y
- Facilitar que todo servidor público responsable por los resultados emergentes de la gestión pública y/o administre recursos, rinda cuenta de los mismos por intermedio del Sistema de Contabilidad Integrada.

3.5. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

3.5.1. ANTECEDENTES

Las Normas de Auditoría Gubernamental tienen vigencia a partir del 24 de febrero de 2005, considerando que los servidores públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este sentido, los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico



administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia y economía.

3.5.2. PROPÓSITO

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

3.5.3. APLICACIÓN

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de auditoría realizada a toda entidad pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General del Estado
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas; y
- Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría en el sector público, se les denomina auditores gubernamentales para efectos de la aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental.

3.5.4. TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

- Auditoría Financiera
- Auditoría Operacional
- Auditoría Ambiental



- Auditoría Especial
- Auditoría de Proyectos de Inversión
- Auditoría de Tecnologías de Información.

3.5.5. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

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

- **Competencia**
El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en su conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de auditoría.
- **Independencia**
En toda auditoría, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia.
- **Ética**
En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado.
- **Diligencia Profesional**
Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del informe.



- **Control de Calidad**

Las organizaciones de auditoría deben establecer políticas e implantar un sistema interno de control de calidad.

- **Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.**

El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría.

- **Relevamiento de información**

En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad.

- **Ejecución**

Cualquiera sea el objeto del examen o tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

- **Seguimiento**

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 las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes.

3.5.6. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA



En el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental se describen las siguientes normas para el ejercicio de la auditoría interna:

- **Alcance de la Auditoría Interna**

Los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.

- **Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad**

El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe emitir anualmente una declaración en la que se manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la unidad. Esta declaración debe contar con el apoyo formal de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

- **Relaciones interpersonales**

Los auditores internos deben poseer las aptitudes necesarias para relacionarse adecuadamente con el personal de la entidad.

- **Planificación estratégica y programación de operaciones anual**

El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe programar las actividades anuales sobre la base de la planificación estratégica de la Unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

- **Planificación, supervisión y evidencia de auditoría**

La planificación, supervisión y acumulación de evidencias, debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de auditoría respectivo.

- **Comunicación de resultados**

La comunicación de resultados debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de auditoría respectiva.



- **Otras evaluaciones**

Las evaluaciones que no se ajustan a los tipos de auditoría definidos en las Norma de Auditoría Gubernamental deben; sin embargo, sujetarse a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (serie 210).

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

3.6.1. ANTECEDENTES

La promulgación de la Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990 y su progresiva aplicación están procurando dotar al Estado Boliviano de sistemas modernos de gestión pública, cuya implantación se inició con la emisión y la aplicación de normas generales y básicas de control interno para cada sistema de administración emitidas, en primera instancia, en septiembre de 1992 por la Contraloría General del Estado, las que fueron revisadas y reemplazadas en noviembre de 1996. Posteriormente, el Ministerio de Hacienda (Órgano Rector de los Sistemas de Administración) procedió a la emisión de Normas Básicas para cada uno de ellos en la gestión 1995 completándose el proceso en 1998.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental tienen vigencia a partir del 1 de enero de 2001. a través de la Resolución N° CGR-1/070/2000. La presente norma trata del control interno, que involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para la gestión, bajo la responsabilidad de la dirección superior. Por lo tanto, se diferencia del control externo, que es una acción posterior, independiente e imparcial, cuyo objeto es la organización en su conjunto y los resultados que produce, para lo cual califica los sistemas de administración y control interno, opina sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos, dictamina sobre la razonabilidad



de los estados financieros y evalúa el nivel de eficacia, economía y eficiencia de las operaciones concluidas.

3.6.2. CONCEPTO

La normativa de control interno gubernamental contiene los criterios mínimos de aplicación obligatoria en el diseño e implementación de los sistemas administrativos y de control de las entidades públicas, cuya responsabilidad compete a los titulares.

3.6.3. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Los Principios de Control Interno establecidos por la Contraloría General del Estado son los siguientes:

- **Naturaleza del Control Interno**

El control interno gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.

- **Calidad del Control Interno**

Los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del control interno de los entes públicos deben ajustarse a y orientarse hacia el concepto de calidad.

Se entiende por calidad al conjunto de características del control interno, que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas e implícitas.



- **Responsabilidad**

Es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no solo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.

- **Jerarquía de los controles**

El control interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas, que además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles.

La existencia de control interno presupone un marco de jerarquía superior, constituido por la orientación y el enfoque de la dirección superior hacia el control.

- **Criterio y Juicio personal y profesional**

En toda organización pública la existencia de un marco estratégico sistematizador y normativo de las decisiones y operaciones debe entenderse en un sentido positivo.

3.6.4. NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO

Los componentes interrelacionados del control interno, en el marco de los principios antes anunciados e integrados al proceso de gestión, devienen en su propia naturaleza en las Normas Generales y Básicas de Control Interno.



- **Norma General de Ambiente de Control**

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.

- **Norma General de Evaluación de Riesgos**

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranos. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de manera de identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización.

- **Norma General de Actividades de Control**

El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.

- **Norma General de Información y Comunicación**

La información generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección



superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.

- **Norma General de Supervisión**

La supervisión se constituye en un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control.

- **Norma General de Calidad del Control Interno**

Las organizaciones públicas deben mantener un nivel de excelencia y credibilidad elevado de sus procesos, lo cual debe ser corroborado por los usuarios. Por ello, su plan estratégico debe considerar un sistema de gestión de la calidad, coordinado y eficiente, para todos sus productos o servicios.

3.7. DECRETO SUPREMO Nº 24051 REGLAMENTO DEL IMPUESTO SOBRE LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS

Para desarrollar el aspecto legal del Reglamento del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas con relación a la Auditoría de Confiabilidad del rubro Activos Fijos, se tomará en cuenta los artículos 21° y 22° del Decreto Supremo 24051.

3.7.1. ANTECEDENTES

El Reglamento del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas fue aprobado mediante Decreto Supremo Nº 24051 el 29 de junio de 1995.



3.7.2. OBJETO

El presente Reglamento tiene el objeto de regular los alcances de las disposiciones introducidas a fin de normar los procedimientos técnico-administrativos que faciliten la aplicación del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas.

3.7.3. COSTO DEPRECIABLE

El artículo 21 del D.S. 24051 indica que las depreciaciones se calcularán sobre el costo de adquisición o producción de los bienes, el que incluirá los gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, introducción al país, instalación, montaje, y otros similares que resulten necesarios para colocar los bienes en condiciones de ser usados.

3.7.4. DEPRECIACIONES DEL ACTIVO FIJO

El artículo 22 del D.S. 24051 expresa que las depreciaciones del activo fijo se computarán sobre el costo depreciable y de acuerdo a la vida útil en los porcentajes que se detallan a continuación:



BIENES	AÑOS DE VIDA UTIL	COEFICIENTE
Edificaciones	40 años	2,5%
Muebles y enseres de oficina	10 años	10,0%
Maquinaria en general	8 años	12,5%
Equipos e instalaciones	8 años	12,5%
Barcos y lanchas en general	10 años	10,0%
Vehículos automotores	5 años	20,0%
Aviones	5 años	20,0%
Maquinaria para la construcción	5 años	20,0%
Maquinaria agrícola	4 años	25,0%
Animales de trabajo	4 años	25,0%
Herramientas en general	4 años	25,0%
Reproductores y hembras de pedigrí	8 años	12,5%
Equipos de computación	4 años	25,0%
Canales de regadío y pozos	20 años	5,0%
Estanques, bañaderos y abrevaderos	10 años	10,0%
Alambrados, tranqueras y vallas	10 años	10,0%
Viviendas para el personal	20 años	5,0%
Muebles y enseres en las viviendas	10 años	10,0%
Silos, almacenes y galpones	20 años	5,0%
Tinglados y cobertizos de madera	5 años	20,0%
Tinglados y cobertizos de metal	10 años	10,0%
Instalaciones de electrificación	10 años	10,0%
Caminos interiores	10 años	10,0%
Caña de azúcar	5 años	20,0%
Vides	8 años	12,5%
Frutales	10 años	10,0%
Otras plantaciones, pozos petroleros	5 años	20,0%
Líneas de recolección de la industria petrolera	5 años	20,0%
Equipos de campo de la industria petrolera	8 años	12,5%
Plantas de procesamiento de la industria petrolera	8 años	12,5%
Ductos de la industria petrolera	10 años	10,0%

Fuente: Ley 843, D.S. 24051 Reglamento del I.U.E.



CAPÍTULO IV

MARCO PRÁCTICO

4.1. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

4.1.1. PROCESO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

La secuencia de pasos que implica llevar a cabo una auditoría puede variar según diferentes circunstancias, pero usualmente se identifican tres etapas esenciales: planificación, ejecución y conclusión.

El proceso de auditoría no es único; el desarrollo del trabajo varía de acuerdo a la técnica que cada auditor plantea asimismo, o también difiere entre las empresas auditoras de acuerdo a la naturaleza de su actividad, sin embargo, una condición fundamental, es el cumplimiento con todos los procesos y pasos esenciales que señalan las Normas de Auditoría Gubernamental. Puede también depender del énfasis o las expectativas que el auditor quiera cumplir, es posible que se realice un trabajo de auditoría completo con mucho detalle pero se puede llegar a la conclusión de que es excesivo e ineficiente, la idea es aplicar los recursos necesarios para ejecutar el trabajo y cumplir con el objetivo de la auditoría.

La Auditoría de Confiabilidad del Rubro Activos Fijos de la Administración Central de la UMSA se la realizó bajo técnicas eficientes y procedimientos técnicos claros de tal manera que se pueda cumplir con el objetivo planificado.

Primero se definió el objeto de auditoría basada en los Estados Financieros y posteriormente se procedió a examinar sus elementos: activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos. Cada uno de estos elementos tiene sus composiciones de cuenta como el efectivo, cuentas por cobrar, activo fijo, etc., a su vez cada cuenta tiene su composición en sub-cuentas y auxiliares que componen los saldos.



En la actualidad el proceso de una auditoría está basado en el análisis de riesgos que afectan a la entidad o negocio, de este proceso surge el concepto del Riesgo de Auditoría el cual es la combinación del Riesgo Inherente, Riesgo de Control y el Riesgo de Detección. El riesgo de los negocios se asocia con el control interno, todo a nivel de entidad, y se armoniza con los riesgos inherentes, de control y detección a nivel de aseveración, y clasifica las mismas por saldo de cuenta, ciclos de transacciones y revelaciones.

También se hace énfasis en el control interno y se practica cuestionarios, flujogramas, narrativas de control interno. En el proceso de auditoría, se establece que primero debe comprenderse el control interno para luego definir los enfoques de auditoría, pueden ser de confianza o sustantivo. Una vez comprendido el control interno se debe evaluar el mismo, del resultado se determina el procedimiento a seguir en pruebas de cumplimiento o sustantivas.

4.1.2. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

Antes de efectuar cualquier actividad se debe planificar el desarrollo del trabajo para lograr los objetivos con eficiencia y economía, por esta razón el auditor debe determinar con anticipación los procedimientos a seguir para realizar una auditoría, de tal manera que se pueda obtener evidencia que resulte válida, suficiente y apropiada para respaldar la opinión de auditoría.

La planificación debe llevarnos a establecer la estrategia de auditoría. Por lo tanto, en el aspecto técnico se debe establecer todos los asuntos del enfoque de auditoría; y en el aspecto logístico que cantidad de personas son las necesarias para realizar la auditoría y las tareas a aplicar. Además se debe incluir diversos procedimientos más relacionados con una lógica conceptual que con una técnica de auditoría, sintetizada de la siguiente manera:

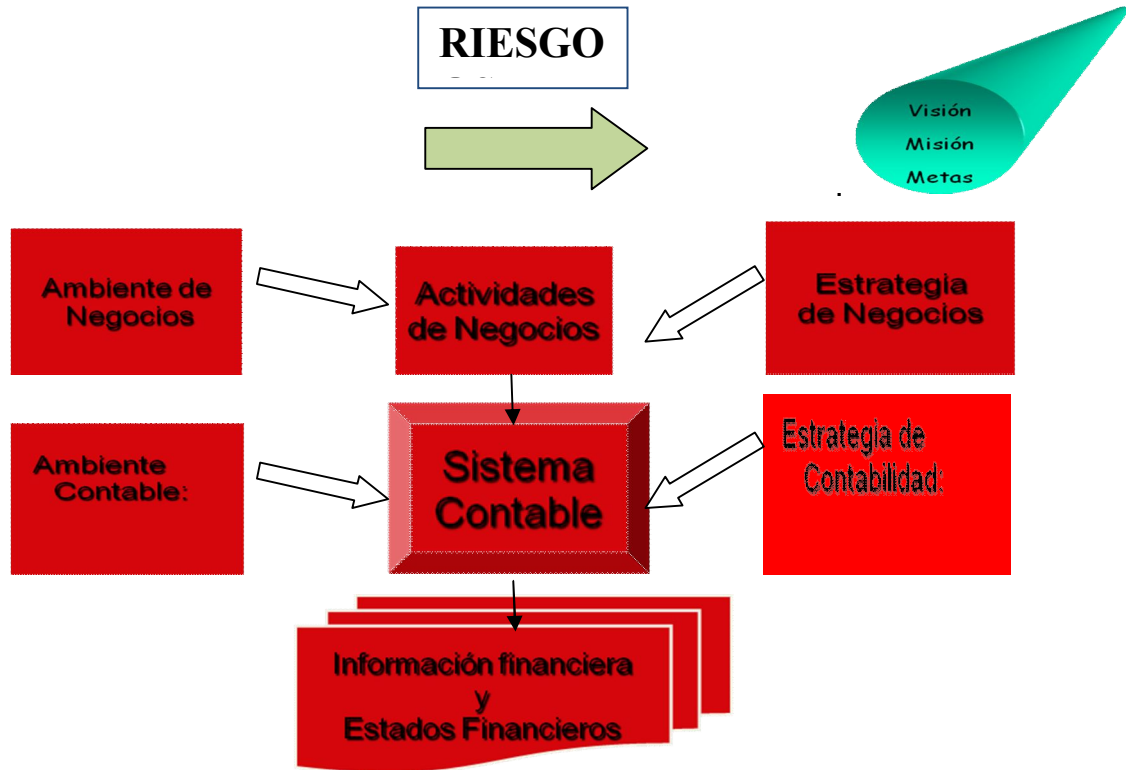


Conocimiento del negocio hasta la evaluación preliminar de Riesgos. El conocimiento de la entidad, en este caso la Universidad Mayor de San Andrés, implica entender con profundidad las características salientes de su actividad principal, obteniendo la comprensión de aspectos tales como: cuál es su fuente principal de ingresos, cuales son los sistemas de información, de que dispone para reflejar las operaciones, etc.

Para comprender a la entidad y sus estrategias, y minimizar sus riesgos se utiliza diferentes análisis como ser: el ambiente de Palepu, las 5 fuerzas de Porter, Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) o un Análisis PESTLA (Políticas, Económicas, Sociales, Tecnológicas).

La Administración Central, objeto de nuestro examen de auditoría, está expuesta a diferentes riesgos, del cual conforma el ambiente en el que la unidad desarrolla sus actividades. En función de estos condicionantes desarrollará los sistemas de información que mejor se adapten a sus necesidades. Para comprender y entender a las actividades económicas, financieras y presupuestarias que realiza la Administración Central se efectuó un Análisis del Ambiente de Palepu y un Análisis FODA, tal como se muestra a continuación:

4.1.2.1. Análisis del Ambiente de Palepu



Fuente: Temas de Auditoría, Exposición Magistral Lic. Mc Víctor Peláez Mariscal.

ENTIDAD: Universidad Mayor de San Andrés

ACTIVIDAD: Servicio de educación superior autónoma y gratuita.

Ambiente de Control

- Disposiciones Legales
- Competencia Profesional del Personal Administrativo y Docente
- Reglamentos Internos de Personal respaldado por el sindicato
- Nuevas universidades
- Personal incompetente.



Actividades del Negocio

- Servicio de educación superior

Estrategias de negocios

- Experiencia del personal
- Docentes con Calidad Profesional
- Prestigio Institucional
- Accede a certificaciones Internacionales.
- Relaciones internacionales a nivel de proyectos con financiamiento económico.

Ambiente Contable

- Incompatibilidad de Funciones
- Nivel de Desempeño Bajo
- Pequeños cambios y Rotación del Personal
- Segregación de funciones

Sistema Contable

- La Administración Central elabora la Información Financiera a través del actual Sistema Integrado SICOPRE (Sistema de Contabilidad Presupuestario).

Estrategia Contable

- La implantación de un nuevo sistema que reemplazará al actual SICOPRE por SIGMA.



Información Financiera

La consecuencia del ambiente, sus riesgos y sus estrategias se reflejan en los Estados Financieros los cuales se emiten automáticamente. En la contabilidad patrimonial los principales son:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Balance de Sumas y Saldos

Lo más sobresaliente es el ambiente de la entidad y las estrategias que producen riesgos; si el ambiente y las estrategias cambian, son los Estados Financieros los que reflejan tales variaciones. Además depende, también, de las estrategias contables y las decisiones que se adopte, por lo que la información financiera es la consecuencia de las transacciones que se realizan en la Universidad Mayor de San Andrés.

4.1.2.2. Análisis FODA

El análisis FODA es una estructura conceptual para un estudio sistemático que facilita la adecuación de las amenazas y oportunidades externas con las fortalezas y las debilidades internas de una organización. A continuación se presenta la identificación de algunas fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Universidad Mayor de San Andrés.

Fortalezas

- Recursos financieros
- Dispone de personal con experiencia
- Autonomía de gestión de los recursos asignados por el Estado.
- Cuenta con bastante potencial humano con formación profesional.
- Prestigio institucional.



- Reconocimiento Académico.

Oportunidades

- Accede a certificaciones Internacionales.
- Nuevo papel de la educación superior que exigirá una mayor participación en proyectos de innovación docente y de apoyo a la investigación.
- Entorno dinámico y complejo que obliga al cambio continuo.
- Relaciones internacionales a nivel de proyectos con financiamiento económico.
- Invitaciones para participación de seminarios a nivel nacional e internacional.

Debilidades

- No se planifica con eficiencia
- No es alto el ánimo de los empleados.
- Falta de orden en la ausencia de actividades.
- Necesidad de un sistema de flujo de información y comunicación.
- Faltan mecanismo de comunicación.
- Falta de integración del equipo de dirección.
- Escasos equipos de computación y en algunos casos los existentes se encuentran obsoletos.
- No se cuenta con equipo logístico adecuado, lo que conlleva a realizar trabajos manuales.
- Existen manuales de funciones y procedimientos sin aprobación para su uso y difusión en las distintas divisiones, y en algunos casos necesitan actualización.
- Desconocimiento de los funcionarios de las normas.
- Reportes escasos por parte de las diferentes unidades que llegan con retraso para efectuar su revisión, análisis y registro contable.



Amenazas

- Cambio de políticas de gobierno
- Incertidumbre en torno a las repercusiones de la aplicación del modelo económico del país.
- Creciente competencia con otras universidades, organizaciones y ciclos formativos de educación superior.
- Cambio tecnológico continuo que plantea dificultades de adaptación y anticipación.

4.1.2.3. Análisis de Estados Financieros

Una vez que se conoce las actividades más importantes y las características de la entidad, se está en condiciones de definir los componentes operativos. Se entiende por componentes operativos a todas aquellas actividades de la unidad que por tener características distintivas son susceptibles de ser consideradas con criterios y procedimientos de auditoría propios.

Como siguiente paso definimos las afirmaciones más importantes que incluyen los componentes y cuya validez deberá probarse en el transcurso de la auditoría. Por lo tanto se procede a la identificación de cuentas significativas llamadas también de importancia relativa, para esta tarea se realiza un Análisis Horizontal y Vertical de Estados Financieros Comparativos (**VER ANEXO 3**).

De la utilización de esta herramienta de análisis se estableció que el Activo Neto equivale al 70% del total activo, por lo que es la cuenta más representativa del conjunto de los Estados Financieros de la Administración Central de la U.M.S.A., asimismo la Depreciación Acumulada alcanza al 12% del total del activo.

Es importante aclarar que a nivel de Estados Financieros consolidados de la Universidad Mayor de San Andrés, la Administración Central de la U.M.S.A. posee el 69% del total de los activos fijos que maneja toda la institución, tal cual se puede observar en el **ANEXO 4**.



La inversión en Activos Fijos representa una gran parte del Activo Total, por lo tanto, su mantenimiento, reestructuración y depreciación son los gastos más cuantiosos en los Estados Financieros. El gasto total de los activos hace indispensable un eficiente control interno para preparar unos Estados Financieros confiables.

Posteriormente se procedió al entendimiento del Control Interno, en nuestro examen se utilizó la herramienta de Flujogramas. La elaboración de los flujogramas estuvo enmarcada en los procesos de compras con recursos del T.G.N. de los grupos 30000 (Material y suministros) y 40000 (Activo reales). Para el presente Trabajo Dirigido sólo se tomó en cuenta el flujograma que describe la adquisición y registro contable del grupo 40000. Sin embargo, es importante mencionar que por falta de recursos humanos en la Unidad de Auditoría Interna de la UMSA solo se realizó los flujogramas de los ciclos de Ingresos y Egresos con recursos del T.G.N. considerándose los más importantes, por lo que no hay flujogramas exclusivos para las demás cuentas significativas.

4.1.2.4. Memorándum de Planificación de Auditoría

El M.P.A. es el resultado del proceso de planificación en el cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas pertinentes al enfoque y alcance de la auditoría. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, dónde, cuándo y quién lo debe hacer.

Para la Auditoría de Confiabilidad de los registros y estados financieros de la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés se elaboró el siguiente memorándum que se presenta a continuación:



.UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

ADMINISTRACION CENTRAL MEMORANDO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

ÍNDICE

- 1. TERMINOS DE REFERENCIA**
- 2. INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCION Y SUS RIESGOS INHERENTES**
- 3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION**
- 4. AMBIENTE DE CONTROL**
- 5. POLITICAS CONTABLES**
- 6. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO**
- 7. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO**
- 8. APOYO DE AUDITORIA INTERNA Y TRABAJOS REALIZADOS POR FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA**
- 9. ADMINISTRACION DEL TRABAJO**
- 10. LEGAJOS**



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

ADMINISTRACION CENTRAL MEMORANDO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1. Naturaleza del trabajo (objetivo)

En cumplimiento de la Programación de Operaciones Anual de la Universidad Mayor de San Andrés, de acuerdo a instrucciones impartidas mediante memorándums MEM.T.AUD.No. 09/2009 de 19 de febrero de 2009 autoriza el inicio de la Auditoria.

Nuestro objetivo es opinar sobre la confiabilidad con que los Estados Financieros de la Administración Central por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2008, presentan la información respecto a la situación patrimonial, los resultados del ejercicio, flujo de efectivo, cambios en el patrimonio neto, ejecuciones de los presupuestos de recursos y gastos y las variaciones de la cuenta ahorro inversión financiamiento.

1.2. Principales responsabilidades a nivel de informes

La responsabilidad de esta auditoria sobre estados financieros es emitir los siguientes informes:

- Un informe de comunicación de resultados sobre la confiabilidad con que los Estados Financieros de la Administración Central por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2008.



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

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

1.3. Alcance de la revisión a ser efectuada

Nuestro examen es el de aplicar procedimientos de auditoría, para establecer la confiabilidad con que se presentan los saldos del ejercicio fiscal concluido al 31 de diciembre de 2008 y los nuevos saldos reexpresados correspondientes al ejercicio fiscal 2008, a través de registros contables y la información financiera contenida en los Estados financieros.

1.4. Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

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

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR-1/119/2002, versión 3 agosto 2002.
- Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.
- Principios Generales y Normas de Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218040, del 29 de julio de 1997.



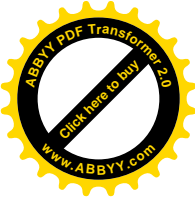
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000, modificado con el Decreto Supremo 27328 vigente desde el 15 de marzo 2004.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 de 11 de Julio de 2007
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuestos.
- Reglamento Interno de Fondos en Avance de la UMSA, aprobado mediante Resolución No. 586/06 de 22 de noviembre de 2006
- Reglamento Interno para la Administración del Fondo IDH (Impuesto Directo a los Hidrocarburos), aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 338/06 de 5 de julio de 2006
- Resoluciones del Honorable Consejo Universitario, Circulares y otras disposiciones legales vigentes.

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

2.1. Naturaleza del negocio y actividad de la institución

2.1.1. Marco legal de la entidad y estructura organizativa

La Universidad Mayor de San Andrés, creado por Decreto Supremo del 25 de Octubre de 1830 forma parte del Sistema de Educación Superior, es Pública y Autónoma en igual condición de jerarquía como las demás universidades descansando la decisión soberana entre docentes y estudiantes en forma paritaria, se rige por Principios, fines y objetivos aprobados por el Primer Congreso Interno de la UMSA llevado a cabo el 31 de Octubre de 1988.



El personal administrativo forma parte de la Comunidad Universitaria, como sector de apoyo.

Estructura Organizativa

En el Anexo N° 1 se incluye copia de la estructura organizativa de la UMSA., esta refleja el nivel de concentración para la toma de decisiones, así como las unidades administrativas dependientes de la Dirección Administrativa Financiera

2.1.2. Principales responsables de la Administración Central

- | | |
|--|-------------------------|
| 1.- Director Administrativo | Lic. Juan Villarroel G. |
| 2.- Jefe de Dpto. Contabilidad | Lic. Oscar Barrera C. |
| 3.- Jefe de Dpto. Presupuestos | Lic. Mónica Diaz Tarifa |
| 4.- Jefe de Dpto. Tesoro Universitario | Lic. Walter Ferrufino |
| 5.- Jefe División Contabilidad | Lic. Fanny Peña |

2.1.2. Naturaleza de las Operaciones

Las operaciones surgen de todos los movimientos económicos que realizan las diferentes unidades académicas y que a la finalización de la gestión se consolida a los Estados Financieros de la Universidad.

2.1.3. Marco Legal y objetivo de la Administración Central

Objetivo de la Administración Central

Administrar los recursos humanos administrativos de la Universidad Mayor de San Andrés con la mayor eficacia, eficiencia y competitividad en la prestación de los servicios en cumplimiento a normas y políticas emanadas por los órganos superiores del Gobierno Universitario.



2.1.4. Métodos de operaciones

La UMSA opera con un determinado grado de desconcentración en la administración de sus recursos, como se explica a continuación:

Recursos

La UMSA tiene las siguientes fuentes de recursos:

- Ingresos provenientes del TGN: (1) Coparticipación tributaria, (2) Soporte del TGN; y (3) Participación del Impuesto Directo a los Hidrocarburos.
- Ingresos propios: Venta de valores y de servicios.

En relación con los ingresos señalados en los puntos: (1) y, (2), la Dirección Administrativa Financiera de la UMSA, en base al presupuesto aprobado, los asigna a la Administración Central, y a las diferentes unidades académicas.

Los ingresos señalados en el punto (3) son administrados por la DAF y asignados en base a las solicitudes específicas de las unidades académicas, las cuales se basan en proyectos destinados a infraestructura y equipamiento.

En relación al párrafo (2) anterior, esta unidad administrativa genera ingresos propios, por los conceptos señalados en ese párrafo. La aplicación de esos recursos son programados en un presupuesto anual, y las unidades académicas y administrativas realizan gastos con cargo a dicho presupuesto. El proceso de autorización de esos egresos es procesado directamente, a través de la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento de Contabilidad.

La DAF centraliza los estados financieros emitidos por las áreas desconcentradas con los estados financieros del área central y los expresa en un juego de estados financieros. No puede afirmarse que se consoliden los estados financieros, porque los activos y pasivos que surgen de operaciones entre áreas desconcentradas y administración central no son neteados, como ocurre en una consolidación. Las siguientes cuentas no son neteadas:



2.1.5. Características de los Servicios

Los servicios que presta la Universidad Mayor de San Andrés a la sociedad esta referido a:

- La Educación Superior de Pre-grado y Postgrado
- Interacción Social, a través de planes y programas de carácter multidisciplinario e interdisciplinario comprometido con el desarrollo socioeconómico del país
- Orientar a la actividad científica y cultural en relación a las necesidades de la sociedad.

2.1.6. Métodos de distribución y almacenamiento

El Área Desconcentrada – Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés, dispone con un Almacén de Materiales y Suministros que no cumple con lo dispuesto por el reglamento específico ya que todas las compras se remiten directamente a la unidad solicitante habiéndose convertido solo en regularizador de Formularios de ingreso y salida de almacenes y también cuenta con un Almacén de Valores Universitarios

2.1.7. Factores anormales y estacionales que afectan la actividad

Los dictámenes de auditoria de confiabilidad de las 3 gestiones pasadas son negativos; sin embargo, no existe evidencia que las autoridades ejecutivas anteriores hubieran mejorado todas las observaciones planteadas en dichos informes para mejorar la confiabilidad de la información financiera, contable y presupuestaria, ni acerca de la responsabilidad de quienes administraron y registraron la información. Razón por la cual, casi el mismo personal responsable de procesar el registro en gestiones pasadas permanece en la DAF y Áreas Desconcentradas, con pequeños cambios y rotaciones en cargos relacionados. Esta situación afecta el procesamiento



de la información financiera, contable y presupuestaria, porque el personal conoce que como resultado de los dictámenes negativos no se identificaron responsables, y por tanto no desarrollan esfuerzos para superar las salvedades.

El régimen de administración de personal administrativo basado en el Reglamento Interno de Personal; las diferentes normas internas; y el respaldo del sindicato sobre los funcionarios, determina la inmovilidad del personal, independientemente de su rendimiento. Por lo cual, el grado de compromiso con el nivel de desempeño es bajo.

Concomitantemente con lo señalado anteriormente, existe un número considerable de casos de relaciones de parentesco entre funcionarios administrativos; funcionarios administrativos y docentes, que desempeñan funciones, en algunos casos son incompatibles.

2.1.8. Principales insumos y procesos de compras

La ejecución del presupuesto se realiza de acuerdo al Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora, la ejecución de los gastos incluyendo el grupo 100 y las partidas 200, 300, 400, 500, 700 son realizadas en las Áreas Desconcentradas y en la Administración Central.

Las políticas de compras están establecidas en el Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes de la UMSA, este regula también los subsistemas de contratación, manejo, disposición de bienes y servicios. Por otro lado la División de Adquisiciones emite circulares al principio de cada año para la modificación de las modalidades de compras respecto a las cuantías.



2.1.9. Fuentes de provisión y principales proveedores

Respecto a los principales proveedores, la DAF dispone de una lista de proveedores, esta información se remite a todas las Áreas Desconcentradas de los cuales la institución, teóricamente debería adquirir sus requerimientos.

La UMSA, al inicio de la gestión efectúa la publicación en un periódico de circulación nacional el Programa Anual de Contratación (PAC), en cumplimiento a la ley, sin embargo a nivel interno también se realiza la publicación trimestral del Programa Trimestral de Compras Menores (PTCM), la misma esta a cargo de la División de Bienes y Adquisiciones.

2.1.10. Características de inmuebles y principales maquinarias

El Derecho Propietario de los bienes inmuebles registrado en la Administración Central alcanza a Bs173.741.460, 92

Los muebles y equipos de computación son administrados a través de la División de Bienes e Inventarios, sin embargo estos no han sido objeto de revaluó técnico, el detalle es el siguiente:

<u>CUENTAS</u>	<u>SALDO AL 31-12-08 Bs</u>
Maquinaria y equipo	32.0689.966,98
Muebles equipo de oficina	13.667.073,54

Los principales inmuebles de la Institución datan de gestiones anteriores a 1985, son antiguos, han sido varias veces remodelados, y su capacidad física ha sido sobrepasada. Los principales son:



- Edificio del Monoblock Central
- Complejo de edificaciones de la Facultad de Medicina, Facultad de Farmacia y Bioquímica, Facultad de Odontología
- Facultad de Ingeniería (ex – Tecnológico), ubicado en la Plaza del Obelisco
- Facultad de Derecho (ex – Colegio La Salle)
- Facultad de Agronomía y Arquitectura (Ex – Asilo San Ramón)

Además de estos inmuebles la UMSA cuenta con otros en proceso de construcción, como:

La Ciudad Universitaria de Cota – Cota

El Edificio de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras (situado en la Av. Montes y Pando).

Características de las principales maquinarias. La maquinaria que posee la Administración Central, corresponde al ramo de actividad científica.

La maquinaria de la Imprenta Universitaria, en la gestión 2008 dejó de funcionar

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

PERSONAL ADMINISTRATIVO PERMANENTE	No. 496
PERSONAL ADMINISTRATIVO EVENTUAL	No. 16

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



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

La UMSA es una institución autónoma con relación indirecta con el Ministerio de Educación, por lo que no existe injerencia de este Despacho de Estado con la UMSA.

En el orden económico depende del Ministerio de Hacienda, en relación con la programación presupuestaria, asignación de recursos y transferencias. La injerencia en este sentido también se relaciona con la presentación de estados de ejecución presupuestaria relacionados con los formatos de estos.

2.1.13. Estructura y Patrimonio

Al 31 de diciembre 2008 el patrimonio esta conformado por:

Patrimonio	Importe
Capital institucional	303.101.386,90
Reservas por revaluó técnicos	7.637,10
Resultados Acumulados de Ejercicios Ant.	160.920.047,72
Resultado del Ejercicio	30.279.756,59
Ajuste Global del Patrimonio	42.494.310,65

2.1.14. Fuente de recursos

Los recursos de la Universidad Mayor de San Andrés, se encuentran constituidos por:

1. Las Transferencias del Tesoro General de la Nación y de Coparticipación Tributaria en cumplimiento al Art. 187 de la Constitución Política del Estado



2. Recursos propios por venta de matriculas que realizan los estudiantes en el momento de su matriculación para la gestión.
3. Ingresos provenientes por cursos de verano, diplomados, postgrados, maestría y doctorados

3. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

El sistema de contabilidad integrada integra información financiera, patrimonial y presupuestaria en un sistema común, oportuno y confiable para la toma de decisiones

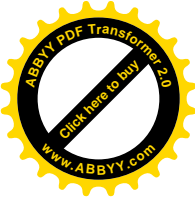
La administración central efectúa gastos correspondientes a servicios personales y servicios básicos, posteriormente son regularizados en la Facultad, sin embargo al finalizar la gestión la información contable se efectúa un resumen a los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés.

Los Estados Financieros de la Administración Central son elaborados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Básicas del Contabilidad Gubernamental Integrado, emitidos por la Contaduría General del Estado y las Normas del Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad.

Los Estados Financieros están reexpresados en moneda corriente vigente en el país.

Las transacciones en Moneda Extranjera se registran al tipo de cambio oficial vigente 7.07 por \$us 1

Para reexpresar los Estados Financieros se ha tomado en cuenta el índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV) en los Activos Fijos, Activo Intangible, Capital Institucional y Resultados.



Las existencias se valúan en base al costo de adquisición.

Sistema de Presupuestos

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

Sistema de Tesorería.

Este sistema no esta integrado en el Sistema de Contabilidad Integrada y Presupuestos, además no tiene una relación integral con los sistemas de Presupuestos y Contabilidad.

La existencias se valúan en base al costo de adquisición

Leyes, reglamentos y principios contables aplicables

Los Estados Financieros de la Administración Central son elaborados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Básicas del Contabilidad Gubernamental Integrado (SCGI), emitidos por la Contaduría General del Estado y las Normas del Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad, señaladas por la Ley de Administración y Control Gubernamentales.

4. AMBIENTE DE CONTROL

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

De la evaluación efectuada respecto al ambiente de control consideramos que el Director Administrativo Financiero y el Jefe del Departamento de Contabilidad de la Administración Central y trabajadores administrativos mantienen una actitud positiva



respecto al cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control y disposiciones complementarias.

Las actividades administrativas se rigen por reglamentos internos que fueron elaborados de acuerdo a la normativa vigente en la Universidad Pública y a las leyes del país.

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

La definición de la estructura orgánica de la Administración ha sido aprobada por las instancias correspondientes.

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

4.3. Riesgo de control

Por las relevantes debilidades de los sistemas de administración y control relacionados con el sistema contable, que identificamos en nuestras auditorías financieras de las gestiones 2006, y 2007, determinamos que la posibilidad de que existan errores e irregularidades significativos en los estados financieros, no detectados por las actividades de control de la Administración Central, es muy alta, por lo que ejecutaremos pruebas sustantivas de amplio alcance.

4.4. Riesgo inherente

Debido a los altos riesgos inherentes y de control a los que nos referimos en puntos que siguen, todas las operaciones y actividades ejecutadas en la Administración Central son críticas para los objetivos de nuestra auditoría. Como consecuencia de



ello, pondremos énfasis (amplio alcance en las pruebas sustantivas) sobre todas las afirmaciones significativas en los estados financieros.

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

Factor considerado	Situación en la Administración Central	Grado del riesgo
- Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría en años anteriores.	Numerosos y significativos en las cuentas del Activo exigible, Activo fijo Sencillos.	ALTO
- Complejidad de los cálculos.	Complejos, respecto a los activos fijos y descargos de los mismos	BAJO
- Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.	Asignación de recursos para ejecución de gastos a varias unidades.	ALTO
- Experiencia y competencia del personal.	Mayor porcentaje de personal tiene poca experiencia, y no cuenta con la competencia profesional adecuada, debido a las designaciones políticas.	ALTO



Factor considerado	Situación en la Administración Central	Grado del riesgo
-Juicio necesario para determinar montos	Número e importancia de ajustes y diferencias de auditorias anteriores	ALTO
- Mezcla y tamaño de las partidas.	Muchas partidas pequeñas y muy pocas significativas.	ALTO
- Edad de los sistemas	Sistemas viejos	BAJO
- Grado de intervención manual requerida en capturar procesar resumir datos	Sistema Sicopre y SCAF	ALTO
- Antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.	Sistema viejo, no está diseñado para necesidades actuales.	NA

Por lo expuesto, la posibilidad de que los estados financieros incluyan errores o irregularidades significativas, adicionales a las ya identificadas en las auditorias de los estados financieros de los ejercicios fiscales terminados al 31 de diciembre de 2008 y 2007, es ALTA.

5. POLITICAS CONTABLES

La Administración Central prepara sus estados financieros de acuerdo con Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada; sin embargo, existen situaciones



comentadas en el punto 4.4 relativos a los factores de riesgo, que afectan las afirmaciones contenidas en los estados financieros.

Estas deficiencias han sido consideradas en la definición del nivel de riesgo para cada componte.

5.1. Cambios en las políticas contables propuestas

Las bases contables y criterios de valuación utilizados por la entidad son los siguientes:

- Las operaciones respecto a los ingresos por Coparticipación Tributaria y TGN, son registrados a base de devengado sin embargo, la base de contabilización del resto de los ingresos y gastos es el devengado, independientemente de que se haya cobrado o pagado, tanto para la gestión 2008 y 2007.
- Para las depreciaciones y amortizaciones de activos fijos e intangibles, para ambos ejercicios fiscales objetos de auditoria, se aplicaron el método lineal.
- El parámetro utilizado para la reexpresión de saldos a moneda constante al 31 de diciembre de 2008 fue la Unidad de Fomento para la Vivienda (UFV), para la reexpresión de los estados financieros correspondientes a la gestión 2008

6. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Aspectos generales del enfoque de auditoria

En la auditoria de las operaciones de la Administración Central, desarrollara lo siguiente:



1. En primer lugar, se realizará el estudio y evaluación del control interno vigente, para lo cual relevará los procedimientos en base a diagramas de flujo del ciclo de egresos e ingresos con recursos del TGN.

Se realizará las correspondientes pruebas de recorrido en base a una muestra de unas 10 transacciones. Si como resultado de esas pruebas surgieran desviaciones, el auditor asignado pasará directamente a enfocar la auditoría de pruebas sustantivas. Si el resultado fuera satisfactorio o aceptable (pocas o ninguna desviación), procederá a realizar las pruebas de cumplimiento.

Si el resultado de las pruebas de cumplimiento fuera insatisfactorio, entonces, se pasará directamente a enfocar la auditoría de pruebas sustantivas.

Si el resultado de las pruebas de recorrido fueran insatisfactorias (falta de diseño de control interno mínimo), o si lo fueran las de cumplimiento (inefectividad de los procedimientos de control interno), o si ambas pruebas fueran satisfactorias, en todo caso, se preparará, además de los correspondientes Papeles de Trabajo, el informe relativo al estudio y evaluación del control interno vigente. Este documento será discutido con el Jefe de Departamento, antes de pasar a las pruebas sustantivas.

2. En segundo lugar, se identificará las observaciones que se refieran a la unidad auditada, contenidas en informes anteriores, sean de control interno como las resultantes de pruebas sustantivas. Las enlistará y determinará si fueron superadas o si se mantienen, preparando los correspondientes Papeles de Trabajo, en los cuales no repetirá la exposición de las observaciones, sino que identificará las recomendaciones, aceptadas y no implantadas, señalando la responsabilidad emergente.
3. Luego, en base al estudio y evaluación del control interno, o si se paso directamente a la fase de pruebas sustantivas, procederá a identificar los riesgos inherentes y de control interno específicos de los estados financieros a auditar de la Administración Central



Aspectos específicos

Tomando en cuenta, la magnitud de la Administración Central y sus operaciones, el enfoque de auditoria priorizará los siguientes aspectos:

- Sobre la integridad de sus ingresos con TGN y su registro, verificaremos si mantienen control de esta situación (BAJO riesgo inherente y ALTO riesgo de control), desarrollaremos pruebas de sustantivas de alcance moderado.

ACTIVO DISPONIBLE

Bancos

El examen de la cuenta en la Administración Central, será realizado mediante la comprobación de 2 conciliaciones bancarias de tres cuentas bancarias (Renta Bancaria, TGN y IDH). Una de las conciliaciones será la del mes de diciembre, septiembre/08 y una para verificar los Hechos Posteriores (Enero/09). En ambos casos, complementariamente se efectuará la revisión del registro contable del siguiente mes para determinar si tuvieron lugar la regularización de asientos, en cuyo caso se requerirán las aclaraciones correspondientes.

En este caso calificamos la cuenta como de menor riesgo inherente y alto riesgo de control, por tanto desarrollaremos pruebas sustantivas de menor alcance.

Deudores Varios

De acuerdo con la normativa interna de la UMSA, el saldo de esta cuenta debería ser cero. Con este propósito la DAF realizó algunas acciones durante la gestión 2008; al respecto, se verificará las acciones desarrolladas, y el resultado de éstas.

En este caso, se debe: **(a)** indagar que acciones fueron tomadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva para obtener los descargos y efectivización de cobros. La



Administración Central debe presentar un estado de antigüedad de saldos para evaluar los puntos **(a)**.

Calificamos la cuenta como de bajo riesgo inherente y alto riesgo de control interno, por tanto nuestro enfoque consistirá en pruebas sustantivas de mayor alcance.

Deudores con Cargo de Cuenta Documentada

De acuerdo con la normativa interna de la UMSA, el saldo de esta cuenta debería ser cero. Con este propósito la DAF realizó algunas acciones durante la gestión 2008; al respecto, se verificará las acciones desarrolladas, y el resultado de éstas.

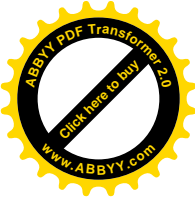
En este caso, se debe: **(a)** indagar que acciones fueron tomadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva para obtener los descargos y efectivización de cobros. La Administración Central debe presentar un estado de antigüedad de saldos para evaluar los puntos **(a)**.

Calificamos la cuenta como de bajo riesgo inherente y alto riesgo de control interno, por tanto nuestro enfoque consistirá en pruebas sustantivas de mayor alcance.

Otras cuentas a cobrar

De acuerdo con la normativa interna de la UMSA, el saldo de esta cuenta debería ser cero. Con este propósito la DAF realizó algunas acciones durante la gestión 2008; al respecto, se verificará las acciones desarrolladas, y el resultado de éstas.

En este caso, se debe: **(a)** indagar que acciones fueron tomadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva para obtener los descargos y efectivización de cobros. La Administración Central debe presentar un estado de antigüedad de saldos para evaluar los puntos **(a)**.



Calificamos la cuenta como de bajo riesgo inherente y alto riesgo de control interno, por tanto nuestro enfoque consistirá en pruebas sustantivas de mayor alcance.

ANTICIPOS FINANCIEROS

Corresponde a los anticipos realizados por la Administración Central. El examen de esta cuenta consistirá en: (1) requerimiento de la composición de la cuenta; (2) identificación de los contratos y verificación de cumplimiento del contrato durante la gestión 2008; (3) En la composición del saldo al 31 de diciembre de 2008 no deberían mantenerse saldos arrastrados desde gestiones pasadas.

Calificamos la cuenta como de Alto riesgo inherente y Alto riesgo de control interno, por tanto nuestro enfoque consistirá en pruebas sustantivas de mayor alcance.

OTRAS CUENTAS A COBRAR A LARGO PLAZO

Deberemos verificar, (1) las regularizaciones de la cuenta (2) la disminución de la del saldo de la cuenta respecto a la gestión 2007. La auditoría estará orientada a revisar los documentos que respaldan las operaciones y la legalidad de éstas.

Calificamos la cuenta como de Bajo riesgo inherente y Alto riesgo de control interno, por tanto nuestro enfoque consistirá en pruebas sustantivas de mayor alcance.

ACTIVO FIJO

La estrategia de la auditoría estará orientada a: **(1)** Determinar si en la gestión 2008, se concretaron la corrección de las deficiencias observadas en la gestión 2007; **(2)** La verificación de la existencia de un inventario completo de activo fijo; **(3)** La uniformidad de la base de valuación de los activos; **(4)** El cumplimiento del D.S. 24051 **(5)** verificación de la Ley N° 843, relativa a la revalorización de activos fijos; **(6)** Revisión de las incorporaciones realizadas en la gestión 2008; **(7)** La verificación del



cómputo de la depreciación; **(8)** 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.

En este caso calificamos la cuenta como de alto riesgo inherente y alto riesgo de control, por tanto desarrollaremos pruebas sustantivas de alcance mayor.

PASIVO CORRIENTE

Aportes Patronales por Pagar

Esta cuenta se origina como consecuencia del registro de planillas de haberes del personal administrativo (permanente y eventual) de la Administración Central mismo que al concluir la gestión solo queda el saldo devengado del mes de diciembre de la gestión y cuyo asiento se regulariza los primeros días de la siguiente gestión, la estrategia de auditoria consistirá en la verificación del registro del monto de las planillas registradas por pagar, y en la regularización del asiento como consecuencia del pago.

En este caso calificamos la cuenta como de bajo riesgo inherente y alto riesgo de control, por tanto desarrollaremos pruebas sustantivas de alcance mayor.

Retenciones Por Pagar

Esta cuenta se origina como consecuencia del registro de planilla de haberes del personal docente y administrativo, permanente y eventual, al concluir la gestión solo queda el devengamiento del mes de diciembre y cuyo asiento se revierte los primeros días de la siguiente gestión, la estrategia de auditoria consistirá en la verificación del registro del monto de las planillas registradas por pagar, y en la regularización del asiento como consecuencia del pago



En este caso calificamos la cuenta como de bajo riesgo inherente y alto riesgo de control, por tanto desarrollaremos pruebas sustantivas de alcance mayor.

Fondos en custodia

Corresponde a la obligación de la Administración Central a terceros (porque actúa como depositario de recursos provenientes para pago de impuestos y aportes patronales) La estrategia de auditoria será la siguiente: **(1)** Determinar la base legal del registro de la obligación; **(2)** la adecuada apropiación de las operaciones registradas en la cuenta; **(3)** análisis de la evolución del saldo durante el ejercicio.

PASIVO NO CORRIENTE

Prestamos a Largo Plazo

Corresponde verificar los convenios suscritos con las instituciones del Seguro Social Universitario, SENASIR, Ministerio de Hacienda este último por concepto de préstamos para pago de Aporte Patronales, la estrategia consistirá en verificar el cumplimiento de los convenios, las amortizaciones

En este caso calificamos la cuenta como de bajo riesgo inherente y alto riesgo de control, por tanto desarrollaremos pruebas sustantivas de alcance mayor.

Provisiones a largo plazo

La cuenta registra un saldo de Bs66.695.965,87 correspondiente a la provisión para Beneficios Sociales.

La estrategia de la auditoria consistirá: **(1)** requerimiento de la planilla global al 31/12/08 **(2)** análisis de la composición del saldo registrado. En este caso calificamos



la cuenta como de bajo riesgo inherente y alto riesgo de control, por tanto desarrollaremos pruebas sustantivas de alcance mayor.

CAPITAL INSTITUCIONAL

El riesgo de control se considera alto, porque estas cuentas están afectadas por las desviaciones que afecten a las cuentas de activo fijo. Representa la contrapartida de los Activos fijos, inversiones y otros Activos existentes al 31 de diciembre de 2008. Conocemos que, 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, inversiones y otros activos.

7. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO

7.1. Consideraciones sobre significatividad

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

Monto total del activo AL 31-12-2008	Bs <u>655.101.520,47</u>
0.5% sobre el monto total de activos (cinco por mil)	Bs 3.275.507,60

Por tanto consideraremos como error o irregularidad significativos los importes iguales o superiores a Bs 3.275.507,60. 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 3.275.507,60 serán incluidas en la carta de gerencia o informe largo, si incumplen disposiciones legales generales o específicas (universitarias).



8. APOYO DE AUDITORIA INTERNA Y TRABAJOS REALIZADOS POR FIRMAS CONSULTORAS EXTERNAS

En la gestión anterior se ha evaluado la auditoria de confiabilidad de los registros contables y estados financieros, emitiendo un Dictamen adverso a nivel consolidado de la Universidad Mayor de San Andrés. Respecto al trabajo de otros auditores externos, debemos mencionar que no se efectuó auditoria sobre los estados financieros de ninguna gestión.

9. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

9.1. Presupuesto de Tiempo

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

- a) Planificación 02/03/09 al 06/03/09
- b) Ejecución 23/03/09 al 13/04/09
- c) Conclusión 14/04/09 al 21/04/09

9.2. Presupuestos de Horas

Datos Personales	Planificación	Ejecución Pruebas	Informe	Total
Lic. Juan Averanga Q.	48	104	48	200
TOTAL	48	104	48	200



9.3. Lista de programas de trabajo

1. Disponible
2. Exigible a Corto Plazo
3. Inversiones Financieras a Largo Plazo
4. Activo Fijos
5. Pasivo Corriente
6. Pasivo no Corriente
7. Patrimonio
8. Ingresos
9. Egresos

10. LEGAJOS

Adicionalmente se prepararán los legajos de papeles de trabajo correspondientes a las etapas de planificación, corriente y permanente; ejecución del trabajo de campo y finalización de la auditoría.



4.1.3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

La validez de las afirmaciones que hace la Administración Central de la UMSA debe ser confirmada mediante la ejecución de los procedimientos de auditoría. En esta etapa se desarrolla el plan de auditoría, es decir se lleva a cabo los procedimientos establecidos en el Memorándum de Planificación.

Es posible que el documento de planificación de auditoría este sujeto a modificaciones durante la ejecución del trabajo de campo, dado que puede presentarse ciertos inconvenientes en el desarrollo del mismo; por ejemplo se pueden descubrir factores de riesgo adicionales que afecten el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos previamente definidos.

Una vez valorado el riesgo de control, se define si los controles establecidos son eficaces o ineficaces; en el caso de que los controles no sean eficientes no existe la necesidad de realizar pruebas a los controles; si los controles resultaron ser buenos, entonces se debe realizar pruebas a los controles y en función del resultado se enfoca el trabajo de auditoría.

En muchas empresas comerciales e industriales el Activo Fijo representa una cuenta no rutinaria, sin embargo en la Universidad Mayor de San Andrés, más específicamente en la Administración Central, este rubro se clasifica como rutinario por las grandes adquisiciones que hacen durante una gestión.

De acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de Contratación de la UMSA (Administración Central), las compras se realizan bajo los siguientes rangos:

1. Contratación Directa de Bs.1 hasta Bs. 5000 (Bienes, Obras, servicios Generales y de Consultoría).

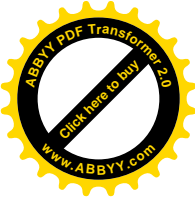


2. Contratación mediante la obtención de cotizaciones de Bs. 5001 hasta Bs. 200000 (Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría)
 - a) Obtención de Cotizaciones de Bs. 5001 hasta Bs. 20000 (Bienes, Servicios Generales y de Consultoría).
 - b) Obtención de Cotizaciones de Bs. 5001 hasta Bs. 20000 (Obras).
 - c) Solicitud de Cotizaciones de Bs. 20001 hasta Bs. 200000 (Bienes, Servicios Generales y de Consultoría), con invitaciones y publicación en el SICOES.
 - d) Solicitud de Cotizaciones de Bs. 20001 hasta Bs. 200000 (Obras), con invitaciones y publicación en el SICOES.

3. Cotización mediante la obtención de requerimiento de Propuestas Técnicas de Bs. 200001 hasta Bs. 500000 (tiene 2 formas)
 - a) Obtención de requerimiento de Propuestas Técnicas (Bienes, Servicios Generales y Consultoría)
 - b) Obtención de requerimiento de Propuestas Técnicas (Obras).

Realizando un breve diagnóstico de conocimiento de cómo funciona el flujo de información de la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés para la realización de sus registros y estados financieros, debemos hacer mención que la Universidad Mayor de San Andrés es nuestro universo a nivel de institución puesto que la Administración Central se constituye en una unidad desconcentrada de apoyo administrativo financiero.

En la verificación realizada a las compras de Activos Fijos de la Administración Central, en cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Administración de



Bienes y Servicios, no presenta observación alguna en el rango de Bs. 20,001 a Bs. 200,000 seleccionados al azar del mayor contable como se muestra en el **ANEXO 5**.

La Administración Central de la U.M.S.A. elabora los Estados Financieros mediante el registro contable y presupuestario de transacciones financieras relacionadas con ingresos y egresos bajo el sistema contable SICOPRE, asimismo procesa planillas de sueldos y salarios de docentes y administrativos (sueldos y salarios, aportes a las AFP'S, previsión para beneficios sociales), registro de actualizaciones, depreciaciones de activos fijos a través de las unidades respectivas creadas para este fin.

Uno de los aspectos fundamentales de la etapa de ejecución es la adecuada supervisión y seguimiento del desarrollo de los programas aprobados. Normalmente existen fechas establecidas en las que el auditor debe emitir su informe, en este caso el Lic Juan Averanga Quispe en colaboración con pasantes de apoyo, tal como se refleja en el M.P.A. Si se presentará ciertas circunstancias para realizar algún procedimiento, este tiene que ser corregido mediante procedimientos alternativos para obtener la evidencia suficiente y apropiada de tal manera que sustente la opinión del auditor.

En esta etapa se obtuvo elementos de juicio a través de la aplicación de procedimientos planificados presentados en el programa de trabajo cumpliendo los objetivos de auditoría. Para el saldo de cuenta, se priorizarán los objetivos de Existencia, Valuación, Propiedad (Derechos u Obligaciones) y Presentación y Revelación. Si se audita las transacciones, los objetivos de: Integridad, Exactitud, Corte y Clasificación prevalecerán como los más importantes.

Los objetivos dependen del enfoque de auditoría que se establezca; si es un enfoque de confianza a los controles se centrará a revisar las transacciones por medio de una selección de P.I.S. (Partidas Individualmente Significativas) en el que cumplirá ciertos



atributos, sin embargo si no se da un enfoque de confianza, se procederá a realizar pruebas sustantivas, sean estas analíticas o de detalle.

Para el rubro del Activo Fijo por ser una cuenta rutinaria, deberíamos efectuar pruebas de controles, sin embargo debido a que el Riesgo de Control es alto, por la falta de revalorizaciones técnicas, susceptibilidad de pérdidas o sustracciones, cambios de personal, falta de actualización de la integridad de los activos fijos; se realizó pruebas sustantivas de amplio alcance, y no así de cumplimiento.

Con referencia a la depreciación que es clasificado como un estimado contable, el enfoque es el mismo que de los activos fijos, por lo tanto se prueban los objetivos de: existencia, valuación, propiedad, presentación y revelación llamado también de exposición y parte de integridad. A continuación se presenta el Programa de Activos Fijos.

4.1.3.1. Programa de Auditoría

El programa de auditoría que se utilizó fue el siguiente:



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD GESTIÓN 2008
PROGRAMA DE AUDITORIA

CUENTA ACTIVO FIJO

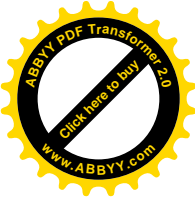
OBJETIVOS:

1. Comprobar la correcta valuación 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
<p>1. Verificar la recepción de los bienes y su incorporación al activo fijo de la Administración Central realizado por la División Bienes Inventarios, considerando como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) existencia física debidamente identificada, codificada y clasificadab) documentación que respaldec) identificación del usuario y dependenciad) valor del bien, depreciaciones y revalorizacionese) reparación o mantenimientof) disposición temporalg) disposición definitiva y baja de acuerdo al subsistema de disposición de bienes			



<p>2. Verificar la asignación de bienes a los responsables de los activos fijos o que hayan sido transferidos de otras unidades a la Administración Central</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 Administración Central.</p> <p>5. Verificar el registro de Activos Fijos Inmuebles</p> <p>6. Verificar baja de muebles</p>			
<p>PROCEDIMIENTO DE PRUEBA SUSTANTIVA (a)</p>			
<p>1. Requerir Estados de cuenta del Activo Fijo.</p> <p>2. Verificar las operaciones aritméticas y coteje los saldos iniciales con mayores y los saldos finales con balance de comprobación</p>			



<p>3. 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>4. 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>			
<p>5. Verifique cálculos de actualización, depreciación de Activos Fijos</p>			
<p>6. Verificar las pruebas de consistencia entre los Estados Financieros, Estados de cuenta de la División Bienes e Inventarios y de Infraestructura</p>			
<p>7. Prepare una planilla de resumen hallazgos de la cuenta activo fijo para la conclusión de la confiabilidad de la cuenta al 31/12/08</p>			

Elaborado por: Fecha:

Aprobado por: Fecha:



4.1.3.2. Legajos de Papeles de Trabajo

La Unidad de Auditoría Interna proporciona un índice separado en tres legajos:

- **Legajo de Programación Corriente (PC)**

En esta sección se encuentra: la Orden de Trabajo, Memorándum de Planificación, Entrevistas, Diagramas de Flujo, Pruebas de Recorrido y Cumplimiento, Ingresos de Recursos T.G.N., Egresos, Resultados de las Pruebas de Recorrido y Segregación de Funciones y los Programas de Trabajo.

- **Legajo de Ejecución Sección Corriente (LC)**

En el que se encuentra los papeles de trabajo sobre la ejecución del trabajo en orden a las cuentas auditadas, se utiliza una forma alfa numérica y ramificada que se sintetiza en una hoja matriz u hoja llave.

- **Legajo de Resumen (LR)**

Legajo en el que se encuentra: el Informe Preliminar y la Planilla de Deficiencias.

4.1.3.3. Papeles de Trabajo

En cuanto se refiere a los papeles de trabajo no existe una forma estándar de realizarlos, sin embargo deben cumplir con tres objetivos básicos e importantes: sustentar la opinión del auditor, deben ser comprensibles para que se realice la supervisión y que otro auditor pueda continuar con la auditoría.

A continuación se presenta una muestra de los papeles de trabajo utilizados en la Unidad de Auditoría Interna:



Los papeles de trabajo se dividen en dos partes: en la parte superior de la hoja señala todas las características principales y en la parte inferior se desarrolla todos los procedimientos establecidos en el programa.

El examen fue efectuado en base a los procedimientos 1 al 6 del programa de auditoría.

Se realizó la verificación de la recepción de los bienes y su incorporación al activo fijo de la Administración Central por parte de la División Bienes Inventarios, asimismo se determinó la asignación de bienes a los responsables de los activos fijos, la constancia de entrega del bien con el responsable, el descargo de los bienes por los responsables que fueron transferidos a otras unidades o dejan de pertenecer a la Administración Central, la verificación del registro de Activos Fijos Inmuebles y la baja de los mismos. De la revisión se estableció que no existe observación alguna debido a que cada mueble y equipo de oficina se encuentran en el lugar correspondiente y cuenta con el responsable, este último tiene la documentación pertinente tal cual se muestra en el **ANEXO 6**. De este modo se verificó la existencia física de los activos fijos incorporados en la gestión 2008.

El procedimiento 1 (a) del programa requiere los Estados de Cuenta del Activo Fijo de las partidas significativas sujetas a examen (**VER ANEXO 7**), esta información fue proporcionada por el SICOPRE.

El **procedimiento 2 (a) y 4 (a)** requiere verificar las operaciones aritméticas, cotejar los saldos iniciales con mayores y los saldos finales con balance de comprobación. A continuación se preparará una hoja de trabajo donde se detalle todas las cuentas que componen el rubro con sus respectivos importes de: saldo inicial, adiciones y retiros del periodo, y saldo final.

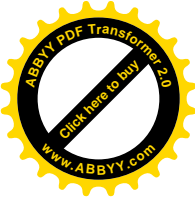
Después de realizar los procedimientos descritos anteriormente y mediante la prueba global se estableció las siguientes observaciones:



- a. Inconsistencia utilizada por el Departamento de Contabilidad para realizar registros contables. El Departamento de Contabilidad realizó el registro contable sobre la reexpresión de valores del Activo Fijo en función del SCAF, esta información no fue utilizada de forma correcta debido a que el Supervisor de Sistemas y Control del Departamento de Contabilidad utilizó un reporte del IDH – ADC correspondiente a la gestión 2007 en lugar de la gestión 2008, situación que ocasiona una sub-valuación en el saldo final del Activo en Bs. 141,357.50

Activo Fijo Bruto s/Libros	173, 741,460.92
Mas:	
<u>Otros Activos s/ Libros</u>	<u>361,774.35</u>
TOTAL	174, 103,235.27
Menos:	
<u>Activo Fijo s/ Auditoría</u>	<u>174, 244,592.77</u>
DIFERENCIA	141,357.50

- b. Asimismo, la Administración Central a la fecha no efectúa la revalorización de los bienes, lo que significa también que el Sistema de Control Activos Fijos (SCAF) exponga Activos Fijos con valor nominal de 1.
- c. Incorporación en libros y no en el SCAF de cuatro casetas policiales construidas en predios de Cota Cota por Bs. 42,638.07; esto se debe a la falta de conciliación de registros entre el Departamento de Contabilidad y la División de Bienes e Inventarios.
- d. Registro en libros de baja y revalúo técnico de una vagoneta , el cual no fue incorporado en el SACF por Bs. 31,010.54



- e. En la presentación de reportes SCAF de la Administración Central gestión 2008 con ajustes en saldo inicial , se verificó que la División de Bienes e Inventarios remitió al Departamento de Contabilidad el detalle de compras de la gestión 2008 con fecha de impresión del 06/02/09 con un saldo inicial de Bs. 465,896,797.46. Sin embargo el mismo reporte SCAF remitido a Auditoría presenta un saldo inicial diferente, cuyo importe alcanza a Bs. 465,909,829.25 y con fecha de impresión 10/02/09 existiendo una diferencia de Bs. 13, 031,79. Dicha diferencia se origina en la cuenta Equipo de Transporte.

De los procedimientos efectuados al Activo Fijo se puede concluir que las observaciones de los incisos b) al e) señalan problemas de control interno, por lo tanto se trata de un sistema deficiente, lo cual ratifica el enfoque sustantivo empleado para la auditoría del rubro. Asimismo se determina que el saldo de la cuenta al 31 diciembre de 2008 no es confiable (**VER ANEXO 8**). Por último también se evidenció la falta de consistencia entre la información de los Estados Financieros, Estados de Cuenta de la División Bienes e Inventarios y de Infraestructura.

El **procedimiento 3 (a)** requiere preparar 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, para verificar la correcta valuación de la Depreciación y Actualización de los Activos Fijos de la Administración Central al 31 de diciembre de 2008, de acuerdo al D.S 24051.

De los procedimientos efectuados se establece una inconsistencia en la información manejada por el Departamento de Contabilidad para realizar los registros contables a consecuencia de la utilización del Resumen de las cuentas del Activo Fijo ADC-IDH (SCAF) de la gestión 2007, ocasionando una sub-valuación del pasivo en Bs., 196, 831,33. Esta situación es debido a la falta de Supervisión y Control al momento de realizar los respectivos registros contables. (**VER ANEXO 9**)



Para el **procedimiento 5(a)** se requiere efectuar recálculos de actualización, depreciación bajo el método de línea recta y tiempo de uso de los activos fijos incorporados en la gestión. (**VER ANEXO 10**)

Por último, tal como indica el **procedimiento 7** del programa de trabajo, se debe elaborar una planilla de resumen de hallazgos donde se especificará todas las situaciones observadas durante el proceso de la auditoría. La redacción de los hallazgos identificados como deficiencias debe considerar los siguientes atributos o características: condición, criterio, causa, efecto y recomendación. De la auditoría practicada a la Administración Central, todas las observaciones relacionadas con el activo fijo se encuentran detalladas en dicha planilla. (**VER ANEXO 11**)

4.1.4. CONCLUSIÓN

La labor de la Unidad de Auditoría Interna de la U.M.S.A. tiene como resultado un Informe de Auditoría que en su contenido propone recomendaciones dirigidas a la Administración Central, unidad que fue auditada con el fin de subsanar debilidades en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y de control interno, así mismo concluye en un informe final.

Previo a la emisión del Informe de Auditoría, se realiza el proceso de validación que consiste en la explicación de las observaciones encontradas durante la auditoría a los responsables de las áreas auditadas y unidades académicas para que éstas puedan emitir su opinión y/o aclaraciones a los resultados, la validación de la Administración Central se la realizó el 16 de junio de 2009 en la oficina de la Dirección Administrativa Financiera, con la presencia de los Jefes de cada Departamento que compone la Administración Central, todo en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Una vez concluido el proceso de validación y remisión del informe de auditoría, deben preparar el contenido de los formatos 1 y 2 relativos a la aceptación de recomendaciones y cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas



respectivamente dentro del 10 días de acuerdo al D.S. 23215 en su artículo 36. Los formatos 1 y 2 son remitidos al Departamento de Auditoria Interna para su correspondiente seguimiento de implantación.

4.1.4.1. Informe de la Auditoría de Confiabilidad

En la parte culminante del presente trabajo es importante mencionar que el Informe de Auditoría que se presentará a continuación sólo esta incluido la parte dedicada al Activo Fijo con sus observaciones y respectivas conclusiones.



INF.AUD.INT.Nº /09

Mayo 8, 2009

INFORME

A : MSc. Teresa Rescala Nemptala
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DE : DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
REF. : Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la
Administración Central al 31 de diciembre de 2008.

1 ANTECEDENTES

1.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento al Plan Operativo Anual de la presente gestión e instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento de Auditoria Interna, mediante memorando Nº 009/2009 del 19 de febrero de 2009 practicamos la auditoria de confiabilidad de registros y estados financieros de la Administración Central.

1.2 Objeto

Constituye la Administración Central a través del Departamento de Contabilidad.

1.3 Objetivo

Nuestro objetivo es emitir una opinión acerca de la confiabilidad de los registros contables y estados financieros de la Administración Central por la gestión concluida el 31 de diciembre de 2008.



1.4 Alcance

El examen de la auditoria comprendió el periodo 1º de enero al 31 de diciembre de 2008, abarcó la documentación que respaldó los procesos concernientes a la administración de fondos provenientes del Tesoro General de la Nación, de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoria Gubernamental.

1.5 Metodología

Descriptiva, para el relevamiento del sistema de control interno, mediante la técnica de diagramas de flujo priorizando los procesos de los ingresos y egresos con recursos del Tesoro General de la Nación (TGN)

Análítica, para evaluar el cumplimiento de los procedimientos de control interno.

Descriptiva y analítica para el desarrollo de las verificaciones de los saldos expuestos en los registros y estados financieros de la Administración Central.

1.6 Disposiciones legales aplicadas

Las disposiciones aplicadas fueron las siguientes:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR-1/119/2002, versión 3 agosto 2002.
- Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.



- Principios Generales y Normas de Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218040, del 29 de julio de 1997.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 de 11 de Julio de 2007
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuestos.
- Reglamento Interno de Fondos en Avance de la UMSA, aprobado mediante Resolución No. 586/06 de 22 de noviembre de 2006
- Reglamento Interno para la Administración del Fondo IDH (Impuesto Directo a los Hidrocarburos), aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 338/06 de 5 de julio de 2006
- Resoluciones del Honorable Consejo Universitario, Circulares y otras disposiciones legales vigentes.

2 RESULTADOS DEL EXAMEN

ACTIVO FIJO

1. Inadecuada exposición de la cuenta Activos Fijos

Al 31 de diciembre de 2008, el saldo del Rubro Activos Fijos alcanza a Bs174.103.235,27 este se encuentra subestimado en Bs141.357,50 debido a la utilización del resumen de las cuentas del Activo Fijo de la Administración Central IDH de la gestión 2007 en la preparación del Estado de la Cuenta.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Título III, Principios de contabilidad Integrada, en el Art. 51º Principios de Contabilidad Integrada, inciso o) Exposición, señalan: “Los Estados contables y financieros deben contener toda la



información básica y complementaria y la discriminación necesaria que exprese adecuadamente el Estado económico- financiero del ente, de manera tal que los usuarios puedan estar informados de la situación financiera, patrimonial y financiera a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes”.

Consecuencia de lo comentado es que, la exposición del balance general de la Administración Central adolezca de deficiencias muy básicas de exposición.

La situación descrita se debe a la negligencia del Jefe del Departamento de Contabilidad y del Jefe de la División de Operación de Contabilidad en la preparación de los Estados Financieros.

Recomendación

Se sugiere a la señora Rectora instruir, a través del Director Administrativo Financiero, al Jefe del Departamento de Contabilidad y Jefe de la División de Bienes e Inventarios, conciliar el saldo de la cuenta mencionada, antes de exponerlos en cumplimiento al Art. 51º, inciso o) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

2. Inadecuada exposición de la cuenta Depreciación Acumulada del Activos Fijos

Al 31 de diciembre de 2008, el saldo de la cuenta Depreciación Acumulada del Activos Fijos alcanza a 80.513.151,04 este se encuentra subestimado en Bs196.831, 33 debido a la utilización del resumen de las cuentas del Activo Fijo de la Administración Central IDH gestión 2007 en la preparación del Estado de la Cuenta.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Título III, Principios de contabilidad Integrada, en el Art. 51º Principios de Contabilidad Integrada, inciso o) Exposición, señalan: “Los Estados contables y financieros deben contener toda la



información básica y complementaria y la discriminación necesaria que exprese adecuadamente el Estado económico- financiero del ente, de manera tal que los usuarios puedan estar informados de la situación financiera, patrimonial y financiera a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes”.

Consecuencia de lo comentado es que, la exposición del balance general de la Administración Central adolezca de deficiencias muy básicas de exposición.

La situación descrita se debe a la negligencia del Jefe del Departamento de Contabilidad y del Jefe de la División de Operación de Contabilidad en la preparación de los Estados Financieros.

Recomendación

Se sugiere a la señora Rectora instruir, a través del Director Administrativo Financiero, al Jefe del Departamento de Contabilidad y Jefe de la División de Bienes e Inventarios, conciliar el saldo de la cuenta mencionada, antes de exponerlos en cumplimiento al Art. 51º, inciso o) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

3. Bienes Inmuebles no cuentan con documentación de derecho propietario

El Departamento de Asesoría Jurídica no cuenta con documentación legal de derecho propietario de algunos bienes inmuebles de la Universidad que acredite la propiedad debidamente registrado en las instancias correspondientes. Citamos como ejemplo los siguientes inmuebles:



<u>INMUEBLES</u>	<u>UBICACIÓN</u>	<u>SUPERFICIE M²</u>
Facultad Técnica	Calle Potosí	762.97
IBBA	Hospital General	a)

REFERENCIA:

a) No tiene superficie

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 2318, Procedimientos para ejecutar actividades de control, establecen que las actividades de control referidas incluyen, entre otras, la:

- Inspección de documentación
- Constataciones de propiedad

La Dra. María del Carmen Villanueva, Abogada del Departamento de Asesoría Jurídica, en la entrevista sostenida el 30 de abril de 2009 manifestó, que si bien la Facultad Técnica predio de la calle Potosí no tiene documentación se debe a que este fue tomado por los estudiantes hace años atrás, sin embargo se tratará con la Señora Rectora para que a través de la Vicepresidencia se pueda obtener la documentación, lo mismo ocurre con el predio del IBBA

La situación descrita ocasiona incertidumbre acerca de su propiedad

Recomendación

Se recomienda a la señora Rectora, instruir al Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica, efectuar los trámites correspondientes para la obtención de documentación de derecho propietario, en cumplimiento a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.



Asimismo, instruir al Departamento de Asesoría Jurídica efectuar el análisis de la situación legal, respecto al bien inmueble de la Facultad Técnica ubicado en la Calle Potosí, conforme a normas legales para estos casos.

4. Documentación de bienes inmuebles en proceso de trámite.

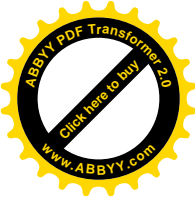
El Departamento de Asesoría Jurídica a través de la Dra. Maria del Carmen Villanueva, ha efectuado gestiones para la obtención de documentación ante las oficinas de Derechos Reales y otras instancias. A la fecha aún faltan subsanar algunos trámites referidos a la obtención de: Testimonio, Tarjeta de Registro de Propiedad, Folio Real según sea el caso. El detalle es como sigue:

<u>INMUEBLE</u>	<u>UBICACIÓN</u>	<u>PMC</u>	<u>OBERVACIONES</u> <u>TESTIMONIO</u>	<u>CODIGO</u> <u>CATASTRAL</u>
Post grado Derecho	Fac. Calle Juan de la Riva No. 1413	No tiene	No tiene	No tiene
Ex Fondo Pensiones	de Calle Colombia No. 239	No tiene	No tiene	No tiene
Ex Fondo Pensiones	de Calle Nicolas Acosta No. 242	No tiene	No tiene	No tiene
Ex Fondo Pensiones	de Calle Héroes del Pacífico	No tiene	No tiene	No tiene
Carrera Comunicación Social ex INRA	de Calle Omasuyos No. 355	No tiene	No tiene	No tiene
Psicología Fondesif	Ex Calle Belisario Salina	No tiene	No tiene	No tiene

PMC= Padrón Municipal del Catastral

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 2318, Procedimientos para ejecutar actividades de control, establecen que las actividades de control referidas incluyen, entre otras, la:

- Inspección de documentación
- Constataciones de propiedad



La Dra. María del Carmen Villanueva, Abogada del Departamento de Asesoría Jurídica, en la entrevista sostenida el 30 de abril de 2009 manifestó, que los mismos se encuentran en proceso de trámites ante las instancias que corresponde

La situación descrita ocasiona incertidumbre acerca de su propiedad

Recomendación

Se recomienda al señor Rector instruir al Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica, efectuar el saneamiento de la documentación legal de los bienes inmuebles que aún se encuentran en trámite.

5. Falta de conciliación de saldos entre mayor contable y el resumen de las cuenta del Activo Fijo

Los Departamentos de Contabilidad y la División de Bienes e Inventarios, no conciliaron los saldos del mayor contable con el resumen de la cuenta Activos Fijos. Como ejemplo se citan las siguientes diferencias:

CUENTA	CONCEPTO	s/CONTABILIDAD	s/SCAF	DIFERENCIA
		<u>31/12/08 - Bs</u>	<u>31/12/08 - Bs</u>	<u>Bs</u>
Edificios	Incorporación caseta oficial	141.651.493,94	141.608.855,87	42.638,07
Equipos de Transp.. Tracción y Elevación	Revaluó Técnico	1.168.223,95	1.137.213,41	31.010,54

S/ = Según

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 2318, Procedimientos para ejecutar actividades de control, establece que las actividades de control referidas incluyen, entre otras, la:

- Confirmaciones y conciliaciones



Lo comentado se debe a negligencia de parte del Jefe del Área Desconcentrada, que no revisó el estado de la cuenta Derechos.

Consecuencia de lo observado es la falta de coincidencia entre estado de cuenta y mayor de la cuenta.

Recomendación

Se sugiere a la señora Rectora instruir, por intermedio del Director Administrativo Financiero:

- A los Jefe del Departamento de Contabilidad y División de Bienes e Inventarios efectúen las conciliaciones de saldos observados antes de exponerlos en los estados financieros.



CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIÓN

En lo académico, la realización del presente trabajo, nos permitió poner en práctica los conocimientos teóricos-prácticos adquiridos durante nuestra formación académica a lo largo de los cinco años de estudio en la Universidad Mayor de San Andrés.

Consecuentemente, a través del convenio firmado entre la Carrera de Contaduría Pública y la Unidad de Auditoría Interna, se realizaron trabajos específicos y se formó parte del equipo de auditoría encargado de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés-Gestión 2008.

En el aspecto técnico, el desarrollo de la auditoría fue relevante para llegar a las siguientes conclusiones:

- El saldo de las cuentas de Activo Fijo y Depreciación Acumulada al 31 de diciembre de 2008 son confiables excepto por las diferencias establecidas mediante pruebas sustantivas reflejadas en los **Anexos 8 y 9**. Dichas diferencias no son significativas debido a que el Memorando de Planificación de Auditoría, descrito en el Capítulo IV Marco Práctico, señala como error o irregularidad significativos los importes iguales o superiores a Bs. 3.275.507,60.-
- De la evaluación y pruebas al Control Interno de la Administración Central se puede concluir que su sistema es ineficiente, ante los hallazgos detallados en la Planilla de Deficiencias señaladas en el **Anexo 11**.



5.2. RECOMENDACIONES

Como resultado de la auditoría practicada, se estableció la existencia de hallazgos de auditoría que son relevantes para el Sistema de Control Interno, tales hallazgos permiten la elaboración de un Informe de Control Interno que contiene recomendaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El Informe de Auditoría Interna con fecha 8-05-2009, dirigido a la Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés como Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, establece un conjunto de deficiencias que deben ser subsanadas dando cumplimiento a las recomendaciones planteadas por la Unidad de Auditoría Interna. Dichas recomendaciones deberán ser instruidas a todas las unidades correspondientes para el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno, y de esa manera posibilitando la consecución de los objetivos trazados de forma eficaz y eficiente.

De acuerdo a los artículos 2° y 3° de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25/03/97 en el plazo de 10 días hábiles computables a partir de la recepción del informe, la MAE deberá llenar los formularios 1 y 2 de “Aceptación de las Recomendaciones” y “Cronograma de Implantación de las Recomendaciones” respectivamente emitidos por la Contraloría General de la República, caso contrario expresar por escrito la no aceptación de las mismas fundamentando su decisión por cada recomendación para conocimiento de la C.G.R. y Auditoría Interna.

El incumplimiento de la recomendación generará responsabilidad de acuerdo a la Ley 1178, determinando que no se está efectuando una mejora de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno, lo que perjudicaría el logro de los objetivos de la entidad.



BIBLIOGRAFÍA

LIBROS:

- ☞ Memoria Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la U.M.S.A.
- ☞ HERNANDEZ, Sampieri Roberto, Metodología de la investigación, México, Mc Graw Hill, 1991.
- ☞ ZORRILLA, Arena Santiago, Introducción a la metodología de la investigación, México, Aguilar Leon y Cal, Editores, 11ª Edición, p 107.
- ☞ MENDEZ Carlos, “Metodología de la Investigación”, McGraw Hill.
- ☞ KORJA PAZ Richard, “La Metodología de la Investigación desde la Práctica Didáctica”, 1º Edición, La Paz, Bolivia, 2007.
- ☞ WHITTINGTON Ray, PANY Kurt, “Principios de Auditoría”, 14º Edición, McGraw Hill, México D.F., México, 2004.
- ☞ VAIVA QUINTEROS Walter, Glosario de Auditoría Conceptos y Comentarios.
- ☞ Rubén, GONZALES Carlos, “Normas Técnicas para la preparación de Estados Financieros”, 4º Edición, Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, La Paz, Bolivia.
- ☞ TERÁN Gonzalo, “Temas de Contabilidad Básica”, 1º Edición, Educación y Cultura, Cochabamba, Bolivia, 2001.
- ☞ VELA Gabriel, “Auditoría Interna: Un Enfoque Prospectivo”, 1º Edición, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia, 2007.
- ☞ DEFLIESE Philip, SULLIVAN Jerry, “Auditoría Montgomery”, 2º Edición, Grupo Noriega Editores, México, 1992, Tomo 1.
- ☞ ZUAZO Lidia, “Papeles de trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental”, 3º Edición, Editora Presencia, La Paz, Bolivia, 2003
- ☞ CETELLAS Rubén, LOMA Gaston, “Manual de Auditoría Operativa”, 1º Edición, La Paz, Bolivia, 1985.



- ☞ *CENTELLAS Rubén, GONZALES Carlos, “Contabilidad Internacional”, 1º Edición, Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, La Paz, Bolivia, 2006*
- ☞ *RAMIREZ Carlos, “Como evaluar el Control Interno”, Lima, Perú.*

NORMATIVA:

- ☞ *Constitución Política del Estado*
- ☞ *Contraloría General de la República, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Auditoría Gubernamental, La Paz, Bolivia, 2006.*
- ☞ *Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia.*
- ☞ *Ley 1178 Administración y Control Gubernamental, 20 de Julio de 1990.*
- ☞ *Decreto Supremo 29190 NB-SABS, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.*
- ☞ *Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultorías, Universidad Mayor de San Andrés, Administración Central*
- ☞ *FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES (IFAC), “Normas Internacionales de Auditoría”, 7º Edición, México D.F., México, 2004.*
- ☞ *CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/10, La Paz, Bolivia.*
- ☞ *CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006.*
- ☞ *CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia.*

BOLETINES:



☞ *INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS-CAPÍTULO LA PAZ, “Boletín de las normas para el ejercicio de la Auditoría Interna.”, 2001.*

PAGINAS WEB:

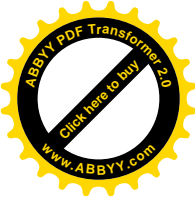
☞ [Http://:www.monografias.com](http://www.monografias.com)

☞ [Http://:www.google.co.ve](http://www.google.co.ve)

☞ [Http://:www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)

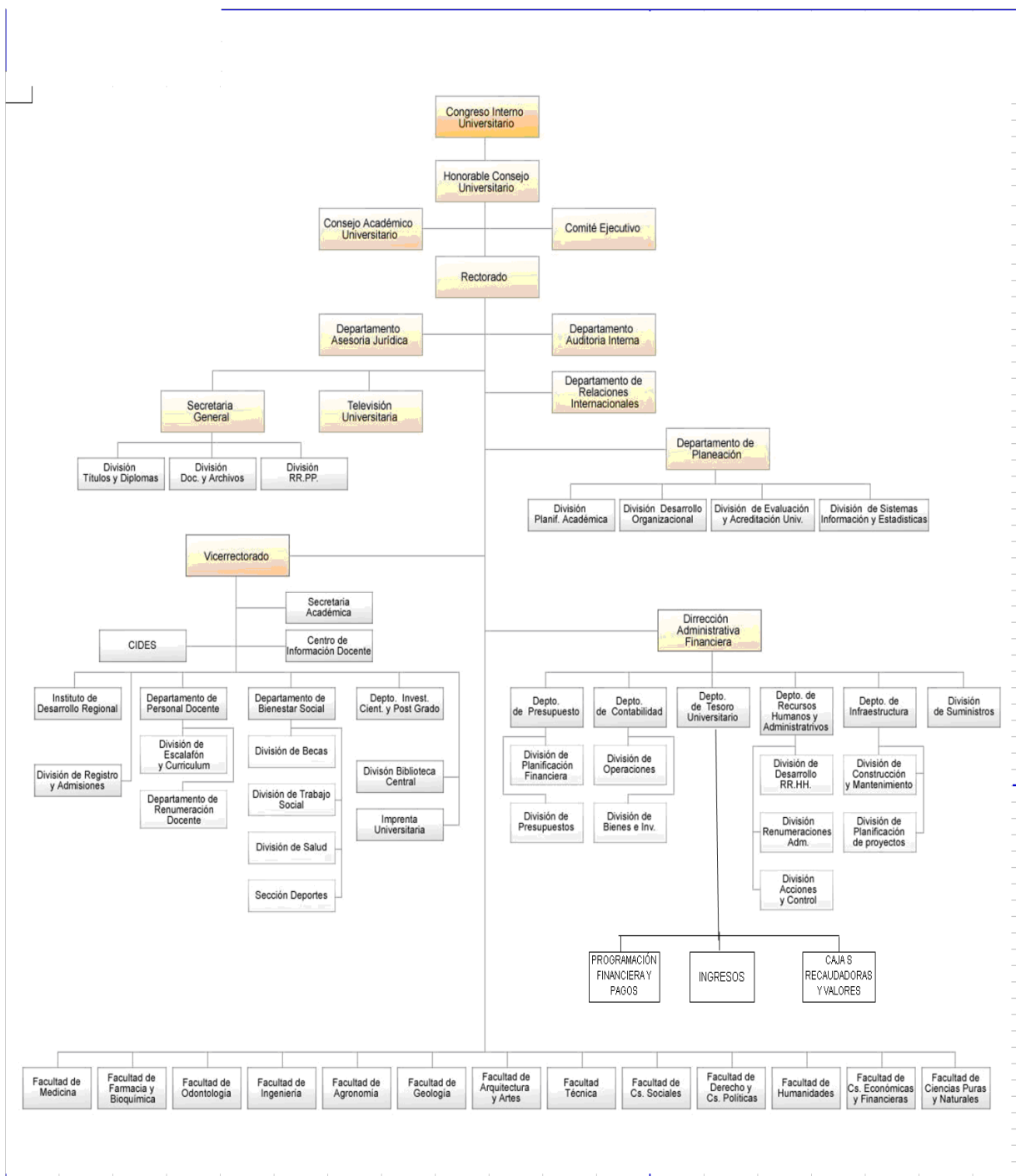


ANEXOS



ANEXO Nº 1

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES**





ANEXO Nº 2

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

