

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



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, ESTADOS FINANCIEROS
Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN
ANDRÉS (UMSA) – FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2015 RUBRO: FONDOS EN AVANCE**

Trabajo Dirigido para la obtención del Grado de Licenciatura

PREPARADO POR: MAGALY GUTIERREZ GUARACHI
LUIS MIGUEL ILALUQUE CORONEL

TUTOR: MG. SC. CARLOS R. CORONEL TAPIA

Junio, 2017
LA PAZ – BOLIVIA



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	2
1. ASPECTOS GENERALES	2
1.1. MODALIDAD DE TITULACIÓN	2
1.2. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL	2
1.3. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	2
1.3.1. ANTECEDENTES DE LA UMSA	2
1.3.2. ASPECTO LEGAL E INSTITUCIONAL	3
1.3.3. MISIÓN INSTITUCIONAL	4
1.3.4. VISIÓN INSTITUCIONAL	4
1.3.5. OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS OBJETIVO GENERAL	5
1.3.6. ÓRGANOS GENERALES DE LA UMSA	6
1.3.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UMSA	8
1.4. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	9
1.4.1. ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	9
1.4.2. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	9
1.4.3. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	10
1.4.4. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	10
1.4.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	10
1.5. FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES	11
1.5.1. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES	11
1.5.2. MISIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES	12
1.5.3. VISIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES	12
1.5.4. OBJETIVO GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES	13
1.5.5. ÓRGANOS DE DECISIÓN Y GOBIERNO	13
CAPÍTULO II	15
2. PLANTEAMIENTO, FORMULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	15



2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	15
2.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	16
2.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	16
2.4. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	16
CAPÍTULO III	18
3. METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO	18
3.1. OBJETIVOS	18
3.1.1. OBJETIVO GENERAL	18
3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	18
3.2. ALCANCE	18
3.3. JUSTIFICACIÓN	18
3.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	18
3.3.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	19
3.3.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	19
3.4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	20
3.4.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	20
3.4.2. FUENTES DE INFORMACIÓN	20
3.4.3. TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	20
CAPÍTULO IV	23
4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	23
4.1. AUDITORÍA	23
4.2. TIPOS DE AUDITORÍA	24
4.2.1. AUDITORÍA FINANCIERA	24
4.2.2. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	25
4.2. AUDITORÍA INTERNA	26
4.4. PROCESO DE AUDITORÍA	27
4.4.1. TRABAJO DE CAMPO	27
4.4.3. EJECUCIÓN DEL TRABAJO	29
4.4.4. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	29
4.5.2. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO	32
4.5.3. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	32
4.5.3.1. AMBIENTE DE CONTROL	32
4.5.3.2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	33



4.5.3.3. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS.....	34
4.5.3.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	34
4.5.3.5. RESPUESTA AL RIESGO.....	35
4.5.3.6. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	35
4.5.3.7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	36
4.5.3.8. SUPERVISIÓN.....	37
4.6. ASEVERACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	37
4.7. ESTADOS FINANCIEROS	38
4.7.1. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS	39
4.7.2. ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS	39
4.8. PAPELES DE TRABAJO	39
4.9. ACTIVO EXIGIBLE.....	40
4.10.2. DEFINICIÓN CONTABLE DE FONDOS EN AVANCE	41
4.11. HALLAZGOS DE AUDITORÍA	41
CAPÍTULO V	44
5. MARCO LEGAL	44
5.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.....	44
5.2. LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.....	45
5.2.1. APLICACIÓN.....	45
5.2.2. OBJETIVO.....	46
5.2.3. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	46
5.3. DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	48
5.3.1. ANTECEDENTES.....	48
5.3.2. OBJETIVOS	48
5.3.3. CLASES DE RESPONSABILIDADES.....	49
5.4. DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.....	49
5.4.1. ANTECEDENTES.....	49



5.4.2. OBJETIVOS	49
5.5. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	50
5.5.1. OBJETIVOS	50
5.6. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)	50
5.6.1. ANTECEDENTES.....	50
5.6.2. OBJETIVOS	51
5.6.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	51
5.7. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	51
5.7.1. ANTECEDENTES.....	51
5.7.2. OBJETIVOS	52
5.7.3. APLICACIÓN.....	52
5.7.4. NATURALEZA	52
5.8. GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGR/098/2004	53
5.8.1. OBJETO.....	54
5.8.2. ALCANCE.....	54
5.9. OTROS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES UNIVERSITARIAS	54
5.9.1. REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE.....	54
CAPÍTULO VI.....	60
6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	60
6.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA	60
6.1.1. ANTECEDENTES.....	60
6.1.2. OBJETIVO.....	60
6.1.3. OBJETO.....	61
6.1.4. ALCANCE.....	61
6.1.5. METODOLOGÍA	61
6.2. PLANIFICACIÓN	62
6.2.1. CONOCIMIENTO Y COMPRESIÓN DE LA ENTIDAD	62
6.2.2. ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN	66
6.2.3. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD.....	66
6.2.4. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES.....	67



6.2.5. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABILIDAD Y CONTROL.....	68
6.2.6. DETERMINACIÓN DE RIESGOS A NIVEL INSTITUCIONAL	69
6.2.7. DETERMINACIÓN DE LOS RIEGOS DE AUDITORÍA	69
6.2.8. EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA	71
6.2.9. PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO	72
6.2.10. PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	72
6.3. EJECUCIÓN DEL TRABAJO	74
6.3.1. REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	74
6.3.2. CRITERIO DE LAS AFIRMACIONES	77
6.3.3. EVALUACIÓN DE RESULTADOS	78
6.3.4. ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.....	79
6.3.5. REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	83
6.3.6. OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA	84
6.4. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	84
6.5. INFORME DEL AUDITOR INTERNO	85
6.6. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	86
I. TERMINOS DE REFERENCIA	86
II. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS.....	89
III. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES	91
IV. PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.....	93
V. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE.....	95
5.1. LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO – CONTABLES	97
5.2. CRITERIOS DE VALUACIÓN	98
VI. AMBIENTE DE CONTROL.....	100
VII. RIESGO DE CONTROL.....	104
7.1 ACTIVO EXIGIBLE	104



VIII. REVISIONES ANALÍTICAS, DETERMINACIÓN DE LAS ÁREAS CRÍTICAS, PLANES DE MUESTREO Y NIVEL DE SIGNIFICATIVIDAD	106
IX. ENFOQUE DE AUDITORÍA	108
X. CONSIDERACIONES SOBRE LA MATERIALIDAD	108
XI. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA	109
XII. APOYO ESPECIALISTAS.....	110
XIII. ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO.....	110
XIV. PROGRAMA DE TRABAJO.....	110
CAPÍTULO VII	115
7.1. INFORME DE CONFIABILIDAD	115
7.2. INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS 2015.....	123
I. ANTECEDENTES	123
II. RESULTADOS DEL EXAMEN	128
PLANILLA DE HALLAZGOS.....	129
BIBLIOGRAFÍA	134



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés y con el propósito de cumplir la normativa aplicable, realizamos la “Auditoría de Confiabilidad de los Registros, Estados Financieros y de la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) – Facultad de Ciencias Puras y Naturales al 31 de diciembre de 2015 Rubro Fondos en Avance”, con el objeto de establecer la confiabilidad de la cuenta mencionada y determinar la adecuada exposición de los Registros y Estados Financieros; de los cuales surge también el Informe de Control Interno con el fin de lograr una adecuada aplicación y cumplimiento de las normas que regulan la administración de los Fondos en Avance.

Como resultado de la Ejecución del trabajo, se ha determinado la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la UMSA; así como la confiabilidad del control interno; sin embargo, se determinaron Deficiencias de Control Interno, que se considera oportuno informar, para conocimiento y acción correctiva inmediata por parte de los responsables de las diferentes unidades administrativas de la Universidad Mayor de San Andrés y en específico de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales.

Las deficiencias identificadas con aspectos administrativos y contables, se mencionan a continuación:

- Reglamento Específico de Fondos en Avance con disposiciones contrarias.
- Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuenta sin descargo ni depósito bancario en el ejercicio fiscal 2015.

Las recomendaciones sugeridas pretenden maximizar la eficiencia de los procedimientos aplicados y de esta manera coadyuvar en el logro de los objetivos de la Institución.



CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. MODALIDAD DE TITULACIÓN

Dentro de las Modalidades de Titulación para los Estudiantes Egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), Carrera de Contaduría Pública, se cuenta con el Trabajo Dirigido, el cual consiste en realizar Trabajos Prácticos individuales o conformados por los equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en Instituciones Públicas o Privadas, encargadas de proyectar e implementar obras o actividades para lo cual y en base de un temario aprobado se proyecta, dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un Asesor o guía de la Institución o Empresa.

1.2. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

A partir de la aprobación de la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 261/2014 en fecha 9 de Julio de 2014, se estableció el desarrollo de Trabajos Dirigidos al interior de la Universidad Mayor de San Andrés, a través de Resoluciones de Carrera, se aprobará la designación de estudiantes que opten por el Trabajo Dirigido, no siendo necesaria la suscripción de convenios individuales entre las Facultades y las Unidades Administrativas y Académicas de destino, al tratarse de la misma institución.

1.3. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.3.1. ANTECEDENTES DE LA UMSA

La UMSA, fue creada por Decreto Supremo del 25 de Octubre de 1830; con el nombre de Universidad Mayor de San Andrés de La Paz, durante la Presidencia del Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana. Inaugurando sus actividades el 30 de noviembre de 1830 Un año más tarde por la Ley de la Asamblea Constituyente, alcanzó el grado de UMSA de La Paz de Ayacucho.¹

¹ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS– Aprobado por el 1er. Congreso Interno de la UMSA el 31 de Octubre de 1988



La Historia de la Universidad de La Paz consta de tres periodos:

1º.- La Universidad oficial que comprende desde su fundación - 25 de Octubre de 1830- hasta la Revolución de Junio de 1930.

2º.- La Universidad semí- autónoma o autarquía que comprende desde la Revolución de Junio de 1930 hasta el advenimiento al Rectorado de la Universidad de Don Héctor Ormachea Zalles; a Junio de 1936.

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

La UMSA es la Universidad Pública y Autónoma más grande e importante de Bolivia, forma parte del Sistema de Educación Superior con las demás Universidades Públicas y Autónomas. La Autonomía Universitaria constituye y la ejerce como una decisión soberana entre docentes y estudiantes en forma paritaria, en cogobierno paritario docente-estudiantil; así mismo, se rige por principios fines y objetivos registrados en su Estatuto Orgánico aprobado en el I Congreso Interno de la UMSA llevado a cabo el 31 de octubre de 1988.²

1.3.2. ASPECTO LEGAL E INSTITUCIONAL

La UMSA recibe el Mandato Constitucional como parte del Sistema de la Universidad Boliviana al cual debe responder como toda Entidad Pública, que recibe un encargo específico para la Formación y Educación Superior de los (as) Bolivianos (as).

El nuevo rol del Sistema Universitario establecido en la Constitución Política del Estado (CPE) señala en el CAPÍTULO SEXTO, EDUCACIÓN, INTERCULTURALIDAD Y DERECHOS CULTURALES, SECCIÓN I, EDUCACIÓN Artículo 80. I. La Educación tendrá como objetivo la formación integral de las Personas y el fortalecimiento de la Conciencia Social crítica en la vida y para la vida. La Educación estará orientada a la Formación Individual y Colectiva; al desarrollo de Competencias, Aptitudes y Habilidades Físicas e Intelectuales que vincule la teoría con la práctica Productiva; a la Conservación y protección del medio Ambiente, la Biodiversidad y el Territorio para el

²ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS- Aprobado por el 1er. Congreso Interno de la UMSA el 31 de octubre de 1988



vivir bien. Su regulación y cumplimiento serán establecidos por la Ley.

El Estatuto del Sistema Universitario Nacional en su Artículo 9, señala los fines de la Universidad Pública Boliviana.

Para el funcionamiento de todos los procesos técnico administrativos, la UMSA se debe apegar a lo prescrito en los sistemas de gestión establecidos en la propia Constitución Política del Estado y de los Reglamentos Específicos emanados de los diferentes Órganos Rectores para Planificar, Organizar, Programar, Presupuestar, Ejecutar, Contabilizar, Rendir Cuentas, Controlar, Monitorear, Evaluar y Ajustar el uso de los Recursos Públicos.

1.3.3. MISIÓN INSTITUCIONAL

La UMSA, es una institución autónoma, responsable de la generación y difusión de conocimiento científico, de la formación de profesionales idóneos de reconocida calidad y la revalorización de conocimientos ancestrales para la construcción de una sociedad justa, desarrollada, productiva, inclusiva y competitiva a nivel local, regional y nacional.³

1.3.4. VISIÓN INSTITUCIONAL

La UMSA es una institución, estratégica y autónoma con reconocimiento internacional.

Líder Nacional en la generación del conocimiento técnico –científico y la formación de profesionales idóneos con excelencia académica, con reconocida vocación de servicio y capacidad de realizar proyectos con pertinencia social, apoya y promueve el desarrollo local, regional y nacional la cual cuenta con una estructura organizacional que privilegia la gestión académica científica eficiente, fortalecida con alianzas estratégica interinstitucionales.⁴

³PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (P.E.I) “Universidad Mayor de San Andrés Gestión” 2012-2016

⁴PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (P.E.I)“Universidad Mayor de San Andrés Gestión” 2012-2016



1.3.5. OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

OBJETIVO GENERAL

Lograr la interdisciplinariedad, concurrencia e interacción de la Investigación que desarrolla la Universidad Mayor de San Andrés para aumentar la eficiencia y efectividad de la docencia, la interacción social y la difusión, como base de la gestión del conocimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Construir un sistema de comunicación para la gestión moderna y desburocratizada de los procesos técnico – administrativos para el involucramiento y compromiso de todos los miembros de la comunidad, para descentralizar la conducción de los procesos de cambio y destrabar los procedimientos administrativos que frenan el desarrollo de los procesos estratégicos (macro procesos) de la Universidad Mayor de San Andrés.
- ✓ Implementar el sistema (socio técnico) de monitoreo, evaluación, seguimiento y retroalimentación periódica de la gestión y de los resultados emergentes de las decisiones gerenciales de la administración de la Universidad Mayor de San Andrés para optimizar la gestión por compromisos y la formación por competencias.
- ✓ Instituir un sistema de gerencia de proyectos de Inversión y desarrollo institucional que incluya la priorización, optimización del financiamiento y la gestión de recursos para la ejecución de los programas y proyectos de investigación e interacción así como la capacitación de recursos humanos de la Universidad Mayor de San Andrés.
- ✓ Transformar la interacción social como el principal medio de investigación aplicada y atención a la demanda social, investigando las realidades de la región, departamento y el país, planteando opciones a los problemas y potencialidades encontrados. (programas y proyectos de desarrollo).
- ✓ Curricularizar la interacción e investigación con base en la investigación e interacción orientar la oferta de formación académica de acuerdo a las demandas



sociales emergentes de la implementación del régimen autonómico, de descentralización y la programación del desarrollo en el modelo de la economía plural. Desarrollar líneas de investigación específica para el desarrollo del régimen autonómico, de descentralización, la planificación nacional y el desarrollo en el modelo de la economía plural. Desarrollar cursos y syllabus para formar recursos en esos ámbitos.

- ✓ Hacer de la extensión un conjunto de servicios de excelencia Promover programas de marketing social sobre todos nuestros servicios. Ampliar la red de puntos de entrega de los servicios hacia el área peri urbana y rural. Organizar, con base a las experticias y especialidades, servicios a la población desde todas las facultades

1.3.6. ÓRGANOS GENERALES DE LA UMSA

Según el Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado por el 1er Congreso Interno de la UMSA el 31 de octubre de 1988, la Universidad asume como estructura de gobierno paritario por orden de jerarquía.

- **Nivel Nacional.**

- Congreso Nacional de Universidades.
 - Conferencia Nacional de Universidades.

- **Nivel Local.**

- Congreso de la UMSA.
 - Asamblea General Docente Estudiantil (A.G.D.E).
 - Honorable Consejo Universitario (HCU).
 - Comité Ejecutivo del H.C.U.
 - Autoridades universitarias: Rector y Vice-Rector.
 - Consejo Facultativo.
 - Consejo de Carrera.

Debido al carácter de funcionamiento desconcentrado, la Universidad Mayor de San Andrés, presenta dos instancias orgánicas integradas por:



A. La Estructura Orgánica de la Administración Central, conformada por:

1. Dirección y Coordinación Superior Universitaria.

- Rector.
- Secretaría General, conformada por: División de Títulos y Diplomas, División de Documentos y Archivo, División de Relaciones Públicas y Prensa.
- Unidad de Asesoramiento: Planificación, Auditoría Interna y Asesoría Jurídica.

2. Dirección Superior Académica.

- Vicerrector.
- Secretaría Académica.

3. Dirección Administrativa y Financiera.

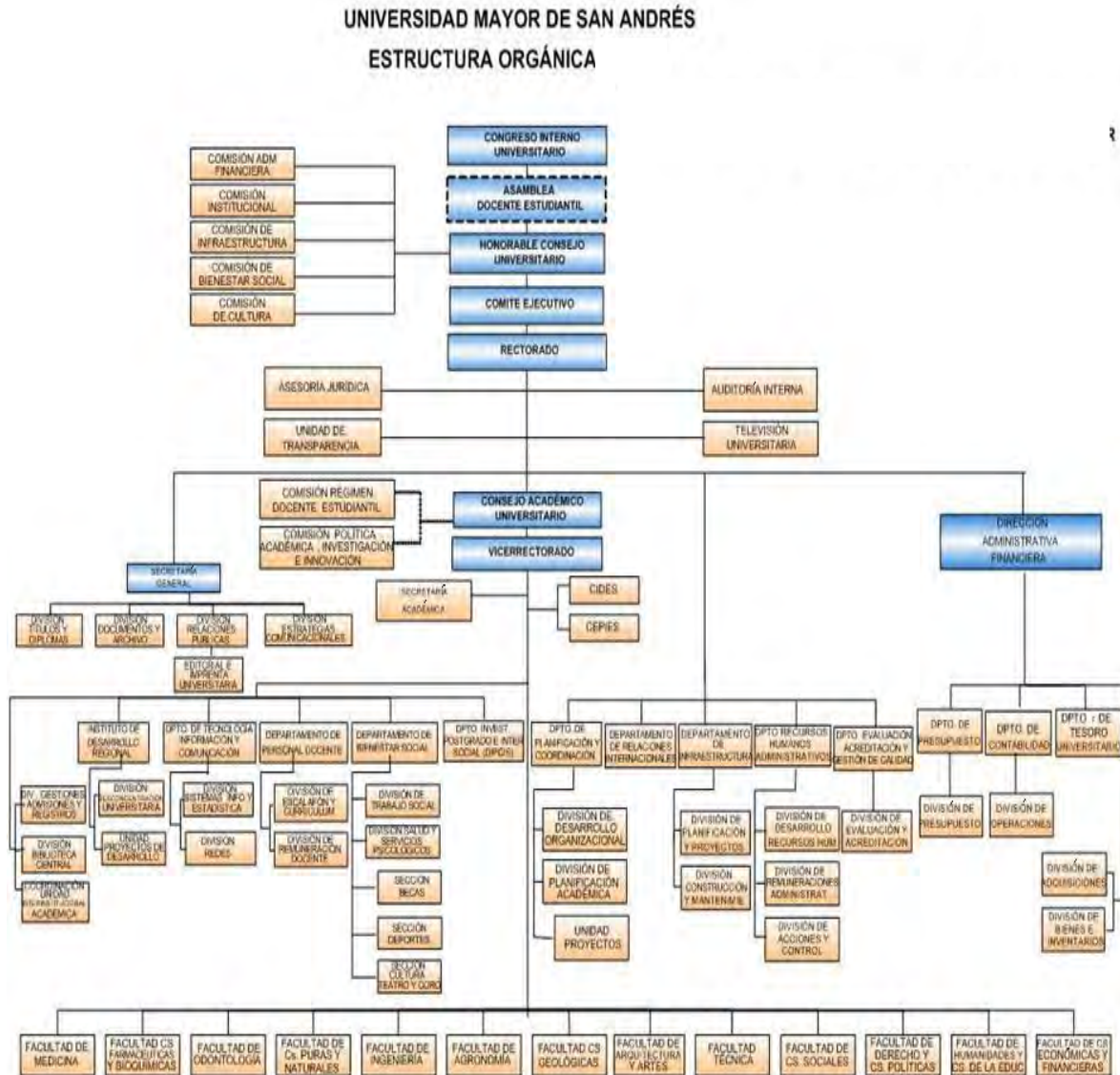
- Dirección Administrativa y Financiera.
- Jefaturas de Departamentos: Presupuesto y Planificación Financiera, Contabilidad, Tesoro Universitario, Infraestructura, Recursos Humanos Administrativos.

B. La Estructura de las Unidades Académicas, la cual está compuesta por:

- Decanato.
- Vice-decanato.
- Área Desconcentrada.
- Bibliotecas.
- Jefaturas de Carrera.
- Directores de Institutos.
- Jefes de Áreas y Proyecto



1.3.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UMSA





1.4. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

1.4.1. ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

A partir del año 1971 el Departamento de Auditoría Interna surge como Oficina de Auditoría Interna dependiente del Rectorado; más tarde, el año 1984, el Sexto Congreso de Universidades determina que el Departamento de Auditoría Interna figure en la Estructura Orgánica a nivel de Staff, con la aprobación del Manual de Organización y Funciones mediante Resolución N° 530 del 11 de Abril de 1984.

En fecha 20 de julio de 1990, con la promulgación de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Departamento 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. 13°, 14°, 15° y 16° de la Ley N° 1178 y Art. 1°, 2° y 3° del D.S. 23215 de fecha de 22 de julio de 1992).

Conforme a las actividades que el Artículo 15° de la Ley No. 1178 le asigna al Departamento de Auditoría Interna se practicarán las siguientes actividades: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos, determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y analizar los resultados y la eficacia de las operaciones”.

1.4.2. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

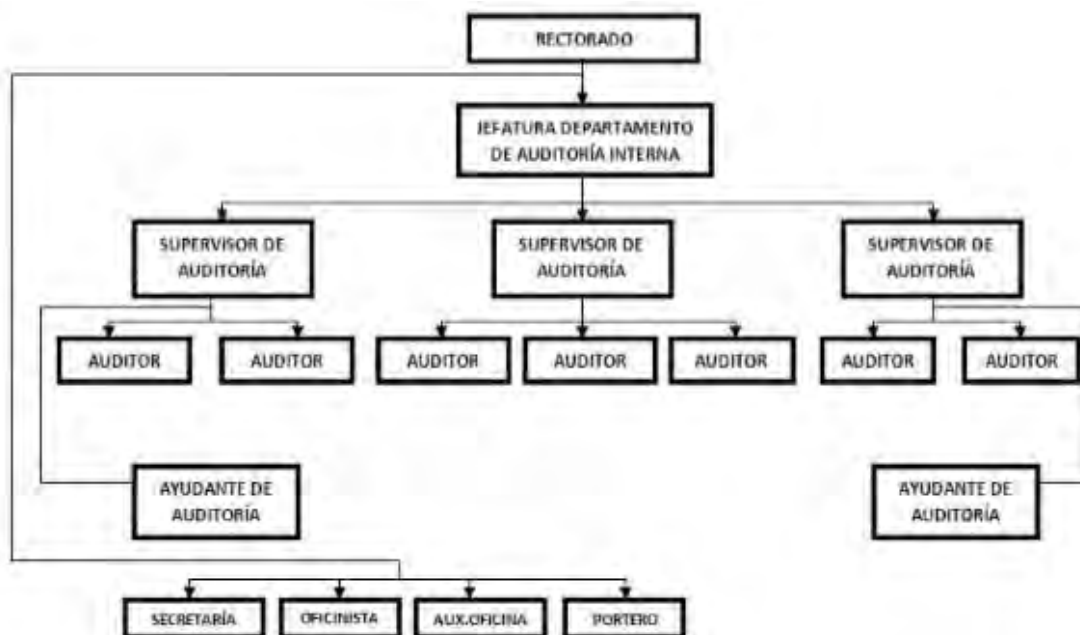
Misión

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.

Visión

Es lograr una Administración Eficaz, Eficiente, Económica, Ética, Equitativa y Transparente.

1.4.3. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA



1.4.4. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Es el de asesorar y coadyuvar a los miembros de la Universidad Mayor de San Andrés. Por lo tanto, Auditoría Interna facilita el 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.⁵

1.4.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Los objetivos estratégicos del Departamento de Auditoría Interna son:

- ✓ La contribución del Departamento de Auditoría Interna, implica coadyuvar en la mejora de la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión de la entidad. La emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control.

⁵ DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA “Planificación Estratégica 2014 al 2016”



- ✓ El fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los sistemas de administración y control a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- ✓ El apoyo a los funcionarios de la entidad en el proceso de rendición de cuentas, por los recursos que le fueron confiados.
- ✓ La prevalencia del principio de legalidad en la administración de la UMSA.⁶

1.5. FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES

1.5.1. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES

Mediante la Resolución de Honorable Consejo Universitario N° 014/66 de fecha 25 de Mayo de 1966, fue creada la Facultad de Ciencias Puras y Naturales bajo la denominación de Instituto Superior de Ciencias Básicas con los Departamentos de Física, Química y Matemáticas. En 1972 cambia su denominación con el nombre de Facultad de Ciencias Puras y Naturales, incrementando sus Departamentos con los de Biología y Geología. En 1982 la estructura académica por departamentos fue cambiada por el de Carreras y a partir de entonces las unidades académicas de Matemáticas, Estadística e Informática, que formaban parte del Departamento de Matemáticas, se desprendieron en Carreras junto a la de Biología, Física y Química, conformando la actual estructura de la Facultad.

La organización de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales se basa en los principios fundamentales de la Autonomía Universitaria consagrados en el Ordenamiento Jurídico Constitucional y el Cogobierno Paritario Docente Estudiantil. Estructurada por carreras, las cuales ejecutan, con Autonomía Académica, las actividades de docencia, investigación, interacción social y prestación de servicios en sus respectivas disciplinas.

⁶ DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA “Planificación Estratégica 2014 al 2016”



La Facultad de Ciencias Puras y Naturales está integrada por:

Seis carreras: Biología, Estadística, Física, Informática, Matemática y Química, en igualdad de jerarquía y con iguales responsabilidades.

Siete institutos de: Ecología, Física, Informática, Química, Estadística Teoría y Aplicada, Matemáticas, Biología Molecular.

Un Observatorio y Planetario de Física en igual jerarquía y con igual responsabilidad.

Los Postgrados de: Ecología y Conservación de la Carrera de Biología y Postgrado de Química de Productos Naturales del Instituto de Investigaciones Químicas, Postgrado en Informática de la Carrera de Informática, además de contar con un Centro Facultativo y seis Centros Estudiantiles.

1.5.2. MISIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES

Generar y difundir el conocimiento científico, en el campo de las ciencias puras y naturales, a fin de contribuir al desarrollo de la ciencia universal formando profesionales idóneos de alto nivel y construyendo una sociedad más justa, desarrollada productiva inclusiva y competitiva a nivel local, regional, nacional e internacional.⁷

1.5.3. VISIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES

La Facultad de Ciencias Puras y Naturales será una institución estratégica de alto nivel con reconocimiento nacional e internacional, formando profesionales idóneos con reconocida vocación de servicio y con alta capacidad de interrelación con la sociedad en su conjunto, además de innovar, promover y responder a las necesidades del desarrollo regional y del país con pertinencia en los campos multi- trans- e interdisciplinarios.⁸

⁷ Universidad Mayor de San Andrés - Plan Estratégico Institucional 2012-2016

⁸ Universidad Mayor de San Andrés – Plan Estratégico Institucional 2012 - 2016



1.5.4. OBJETIVO GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES

Generar conocimiento reflexivo y crítico enmarcado en las líneas de investigación, que respondan al contexto socio-político local, regional, nacional e internacional, a través de la innovación, promoción de respuestas que aporten a la solución y a las necesidades de la sociedad en su conjunto.

1.5.4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES

- Consolidar la oferta académica para formar profesionales altamente calificados y comprometidos en las ciencias puras y naturales a nivel pregrado y postgrado.
- Generar conocimiento técnico y científico para contribuir al desarrollo de la ciencia universal a partir de equipos investigadores multi-trans e interdisciplinarios aportando a la solución de problemas y las necesidades de la sociedad.
- Difundir la producción científica, y promover la comunicación y el dialogo a todos los niveles de la población de manera formal, no formal e informal.
- Afianzar la gestión de calidad para agilizar y flexibilizar los procesos académicos, investigación e interacción social, que consoliden nuestra respuesta eficiente y eficaz hacia la sociedad.

1.5.5. ÓRGANOS DE DECISIÓN Y GOBIERNO

Mediante la aprobación de la Resolución del Honorable Consejo Universitario HCU N° 053/2008, la Facultad de Ciencias puras y Naturales se rige en base al Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, las mismas tienen como instancias de decisión y gobierno a los Docentes y estudiantes.

En orden jerárquico, de relación de supremacía de las diferentes instancias el Cogobierno de la facultad de Ciencias puras y naturales, está constituido por:



- a) La Asamblea General Docente Estudiantil (AGDE), en sus tres modalidades Directa, Delegada y de Congreso Facultativo.
- b) El Honorable Consejo Facultativo (HCF).
- c) El Comité Ejecutivo Facultativo (CEF).
- d) El Decano.
- e) El Vicedecano.



CAPÍTULO II

2. PLANTEAMIENTO, FORMULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

De acuerdo con la Ley N°1178, las Unidades de Auditoría Interna deben emitir una opinión respecto a la Confiabilidad de los Estados Financieros de cada año, cuyo resultado aparte del Informe de Confiabilidad, dará origen a un Informe Complementario (Control Interno) que permite identificar problemas que provienen de la falta de la aplicación e implementación del Control Interno y el consecuente riesgo de Responsabilidad por la Función Pública.

En cumplimiento del Art. 15° de la Ley 1178 y del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a la gestión 2015 el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, se efectuó la Auditoría de Confiabilidad de los Registros, Estados Financieros y de la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Mayor de San Andrés – Facultad de Ciencias Puras y Naturales al 31 de Diciembre de 2015 – Rubro Fondos en Avance.

La Auditoría deberá realizarse de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental. A la vez, será necesario determinar si la condición de los Registros Contables y Operativos de la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias puras y Naturales, pueden ser utilizados con una seguridad razonable, al haber sido realizadas cumpliendo la normativa vigente.

La cuenta Fondos en Avance corresponde a una cuenta del activo exigible que registra la entrega de fondos en efectivo y en moneda nacional, con cargo a rendición de cuenta al Personal Docente, Administrativo y a los Ejecutivos de las organizaciones estudiantiles legalmente acreditados, que forman parte del presupuesto de ingresos y gastos de la unidad, y cuyo fin es de salvar contingencias emergentes de su funcionamiento operativo, con carácter excepcional, y que corresponda a pagos en efectivo de los requerimientos de inmediata ejecución. La cual tiene movimientos muy



dinámicos y por montos significativos; durante una evaluación preliminar se identificaron ciertas observaciones de Control Interno que podrían afectar la adecuada revelación y exposición de su saldo.

2.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

¿Las apropiadas etapas de planificación, trabajo de campo y comunicación de resultados de la Auditoría de Confiabilidad permitirán, emitir una opinión acerca de la Confiabilidad de los Registros, Estados Financieros y de la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Mayor de San Andrés – Facultad de Ciencias Puras y Naturales al 31 de Diciembre de 2015 y específicamente del rubro Fondos en Avance y al mismo tiempo emitir recomendaciones relacionados con el citado rubro para subsanar las deficiencias y excepciones de control interno?

2.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ✓ ¿Qué controles existen con relación al destino de los Fondos en Avance otorgados?
- ✓ ¿Se aplica el Reglamento Interno de Fondos en Avance aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N°613/13?
- ✓ ¿El saldo de la cuenta Fondos en Avance de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales al 31 de diciembre de 2015, esta adecuadamente presentado con relación a los Estados Financieros de la UMSA?

2.4. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

Variable Dependiente.-

- Informe de Confiabilidad sobre los Estados Financieros y específicamente sobre el Rubro “Fondos en Avance”.
- Informe de Control Interno relacionado con el Rubro “Fondos en Avance”.



Variable independiente.-

- Calidad del Control Interno del Rubro Fondos en Avance, en función de la implementación de las Recomendaciones de Control Interno.



CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO

3.1. OBJETIVOS

3.1.1. OBJETIVO GENERAL

Emitir una opinión Profesional e Independiente sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados Financieros y de la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Mayor de San Andrés - Facultad de Ciencias Puras y Naturales al 31 de Diciembre de 2015, Rubro: Fondos en Avance e informar sobre el Control Interno Vigente.

3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar que el saldo del Rubro Fondos en Avance existe y es derecho a favor de la UMSA.
- Verificar que las transacciones más significativas del saldo de la cuenta, estén respaldadas con documentación pertinente y adecuada al origen de la transacción.
- Verificar que se no hayan omitido transacciones, ni operaciones específicas.
- Verificar que la presentación del saldo por exigible y las transacciones relacionadas con dicha cuenta se hayan efectuado de acuerdo con las operaciones vigentes.

3.2. ALCANCE

El presente trabajo abarcará el análisis del origen del saldo, la evaluación de los controles aplicados por la institución y composición de la cuenta Fondos en Avance de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales de la UMSA, por la gestión 2015.

3.3. JUSTIFICACIÓN

3.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El trabajo se ha efectuado dando cumplimiento al Programa Operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA y lo dispuesto mediante el Artículo 27°, inciso e) de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control



Gubernamentales que señala: “Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, cada Entidad con Patrimonio propio y Autonomía Financiera entregará obligatoriamente a la Entidad que ejerce tuición sobre ella, y pondrá a disposición de la Contraloría General Del Estado, los Estados Financieros de la gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el Informe del Auditor Interno”.

Considerando ese aspecto, la Auditoría de Confiabilidad de los Registros, Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Mayor de San Andrés – Facultad de Ciencias Puras y Naturales al 31 de Diciembre de 2015 Rubro: Fondos en Avance, se ha realizado en cumplimiento de Normas de Auditoría Gubernamental y de acuerdo con lo establecido en la Ley N°1178.

3.3.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Mediante este trabajo pretendemos examinar y verificar la confiabilidad del saldo de la cuenta Fondos en Avance, de manera que la información económica y financiera registrada en la Facultad de Ciencias Puras y Naturales de la UMSA, sea útil, oportuna, confiable y verificable para la toma de decisiones por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

3.3.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente trabajo, la auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente, de esta manera se aplicarán los métodos:

- Analítico, que implica la separación de un todo en sus partes o en sus elementos constitutivos, es así que evaluaremos la composición y el saldo de la cuenta Fondos en Avance.
- Método Deductivo, el cual consiste en tener principios generales y procedimientos para aplicarlos en hechos individuales y particulares por deducción, solo se pretende especificar las características y variables conformadas por el objeto de estudio.



3.4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.4.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Se aplicará la metodología analítica – deductiva, sobre la base de evaluación objetiva de evidencia como respaldo de la documentación presupuestaria y contable con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoría. La ejecución del trabajo de auditoría se realizará mediante tres fases:

- Planificación.
- Ejecución.
- Comunicación de Resultados.

3.4.2. FUENTES DE INFORMACIÓN

Serán clasificadas en:

Fuentes Primarias.

Corresponde a toda la documentación obtenida directamente de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales relacionada a la cuenta Fondos de Avance y/o mediante personas relacionadas con la información contenida en los Estados Financieros.

Fuentes Secundarias.

Corresponde a la información de segunda mano que generalmente se encuentra en documentos escritos, es decir, información recopilada y documentada en documentos, libros e información legal. En tal sentido, la fuente secundaria es el Estado Financiero de la Universidad Mayor de San Andrés gestión 2015, Reglamento Interno de Fondos en Avance, registro contable de los comprobantes de gastos C-31, recursos C-21 y además, de bibliografía relacionada con el tema de estudio.

3.4.3. TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las técnicas de auditoría a utilizarse son las siguientes:



- **Análisis**

Consiste en la separación de los elementos o partes importantes de una operación, actividad, transacción, con el propósito de establecer su propiedad y confiabilidad con referencia a los criterios de orden normativo y/o técnico. Es una técnica de auditoría que consiste en hacer una revisión o análisis de la documentación que es el soporte de las transacciones de un período dado.
- **Observación**

Es una técnica que realiza el auditor 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. La observación es la más general de las técnicas, y de buena utilidad en todas las fases del examen por lo tanto el auditor debe reflejar por escrito en los Papeles de Trabajo aquellas observaciones que le parecieron interesantes y que ayuden en la búsqueda del conocimiento y la verdad.
- **Indagación**

Es utilizada en el ejercicio de la auditoría para dar seguimiento al proceso de una operación de manera progresiva o regresiva.
- **Comparación**

Se fija atención en las operaciones realizadas por la Entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- **Cuestionarios**

Consiste en la obtención de la información a través del uso de formularios específicos que se dirigen a funcionarios de la entidad, con preguntas pre definidas.
- **Cálculo**

Es utilizada para verificar la exactitud aritmética de informes, comprobantes y otros. Consiste en repetir las operaciones incluidas en los documentos para determinar su exactitud, lo cual nos permite calcular, contar y totalizar datos



numéricos con el objeto de asegurar que las operaciones matemáticas sean correctas.

- **Documentación**

Los Papeles de Trabajo preparados y conservados por el auditor en relación al desarrollo de su trabajo de auditoría. Elaborados en base a los documentos obtenidos de la entidad.

Las fuentes de información que se consideran son:

- ✓ Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional de la Universidad Mayor de San Andrés.
- ✓ Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional de la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Reglamento de Rendición de Cuentas con Cargo con Cuenta Documentada.
- ✓ Reglamento Interno de Fondos en Avance.
- ✓ Clasificadores Presupuestarios.
- ✓ Disposiciones legales vigentes.



CAPÍTULO IV

4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4.1. AUDITORÍA

“Auditoría es el examen de los libros de Contabilidad, Comprobantes y demás Registros de un Organismo Público, Institución, Corporación, Firma o Persona, o de alguna personas o personas situadas en destino de confianza, con el objeto de averiguar la corrección o incorrección de los registros y de expresar opinión sobre los documentos suministrados, comúnmente en forma de un certificado”.⁹

“La Auditoría es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”¹⁰

“La Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La Auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”¹¹

Por lo tanto y en concordancia de las Normas de Auditoría Gubernamental, la Auditoría es la acumulación y evaluación objetiva de evidencias para establecer el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.

Por otra parte, el auditor al realizar la revisión objetiva de los Estados Financieros originalmente elaborados por la administración y examinarlos, dependerá de:

- a) Los procedimientos de Control Interno.
- b) La revisión de los registros y de las transacciones, las cuales descansarán en la evidencia que les dará el carácter de autenticidad y validez.

⁹ COMITÉ ESPECIAL DEL INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES

¹⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Pág.8

¹¹ ARENS, ALVIN A.; ELDER, RANDAL J.; BEASLEY, MARK S. “Auditoría: Un Enfoque Integral” Décimo primera Edición Pág. 4



- c) La revisión de otros documentos financieros o no financieros y de sus registros, amparándose en la evidencia para que sean auténticos y verdaderos.
- d) La evidencia que se obtenga de fuentes externas: Bancos, Clientes, Acreedores, etc.

4.2. TIPOS DE AUDITORÍA

4.2.1. AUDITORÍA FINANCIERA

Consiste en el examen profesional independiente, objetivo y sistemático de los Estados Financieros de una entidad pública para determinar si los mismos, en su conjunto, fueron preparados correctamente dentro del marco de políticas contables establecidas por la Contraloría General del Estado, en ausencia de estas, de acuerdo a principios de contabilidad de general aplicación, a fin de dar una visión verdadera y razonable de la situación financiera, de los resultados de operación, de los cambios en la situación financiera o de los flujos de fondos y de la información financiera complementaria de dicha entidad.¹²

Como resultado de la auditoría financiera se pueden emitir los siguientes tipos de informe:

a) Informe sobre estados financieros: (Dictamen del auditor) el cual debe expresar si los estados financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y si dichas normas han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior.

Este 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 una opinión se deben consignar las razones para ello. Asimismo el informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el auditor gubernamental respecto a la opinión sobre los estados financieros.

¹² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Auditoría Externa Gubernamental”



Este informe puede expresar las siguientes opiniones:

Opinión Limpia o sin salvedades: Los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento del ejercicio fiscal.

Opinión con salvedades: Cuando se han comprobado desviaciones a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación razonable de los estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia establecidos.

Opinión adversa o negativa: cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada afectan de manera sustancial la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto.

Abstención de opinión: Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto.

b) Informe sobre aspectos contables y de control interno emergente de la auditoría financiera: en el cual se exponen aquellas observaciones sobre aspectos relativos al control interno, relacionados con el sistema contable, las que se deben informar oportunamente para conocimiento y acción correctiva futura por parte de los ejecutivos de la entidad.

4.3.2. 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.¹³

4.3.2.1. INFORME DE CONFIABILIDAD

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

4.3.2.2. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son Registros que respaldan la emisión del informe; son necesarios para el desarrollo y la supervisión eficiente de un examen de Auditoría, pero por sobre todo para evidenciar que el trabajo fue realizado de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.¹⁵

4.2. AUDITORÍA INTERNA

“La Auditoría Interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del Control Interno”¹⁶

“La Auditoría Interna es una función practicada por auditores internos profesionales con un profundo conocimiento en la cultura de negocios, los sistemas y los procesos. La función de Auditoría interna provee seguridad de que los controles internos instaurados

¹³CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” Norma C1/03/1 Pág.2

¹⁴CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” Norma C1/03/1 Pág.27

¹⁵CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Auditoría Gubernamental” Pág.101

¹⁶CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”



son adecuados para mitigar los riesgos y alcanzar el logro de las metas y objetivos de la organización”¹⁷

4.4. PROCESO DE AUDITORÍA

En auditoría, todo trabajo tiene un punto de inicio y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de etapas y procesos que pueden variar según las características de cada entidad, proyecto o programa a auditar.¹⁸

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

- a) Actividades previas al trabajo de campo.
- b) Planificación.
- c) Ejecución del trabajo.
- d) Conclusión y comunicación de resultados.¹⁹

4.4.1. TRABAJO DE CAMPO

Luego de la etapa de relevamiento de información se llevan a cabo actividades relacionadas con la planificación de su actividad que define la conformación de los equipos de trabajo, la coordinación con las Entidades Públicas respecto de las fechas de inicio de los trabajos y los requerimientos de información necesaria. Estos temas, no forman parte del alcance para el logro de una eficiente y eficaz auditoría.²⁰

4.4.2. PLANIFICACIÓN.

Las Entidades Públicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada

¹⁷SANTILLANA, JUAN RAMÓN “Auditoría Interna” Tercera Edición Pág. 11

¹⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Auditoría Externa Gubernamental”

¹⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Auditoría Externa Gubernamental” 003/01

²⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Auditoría Externa Gubernamental” 003/01



trabajo de auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los riesgos que pueden presentarse, para que todos los trabajos, una vez finalizados cubran los objetivos y riesgos específicos de cada institución es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

La planificación representa el plan general para la auditoría en su conjunto y sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyaran las posteriores actividades del trabajo de auditoría.²¹

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

- a) Comprensión de las actividades de la entidad.
- b) Realización de un análisis de planificación.
- c) Determinación de los niveles de significatividad.
- d) Identificación de los objetivos críticos.
- e) Evaluación de los controles generales.
- f) Determinación del riesgo de control a nivel institucional.

Por lo tanto, durante el análisis efectuado se identifican aquellas áreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo (unidades operativas, corrientes de información, rubros contables, etc.). Una vez identificadas dichas áreas, se efectúan actividades de planificación adicionales que determinaran el enfoque de auditoría específico para cada una de ellas.²²

²¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Auditoría Externa Gubernamental”

²² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Auditoría Externa Gubernamental” 003/01



4.4.3. EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

Luego de la planificación, el equipo de auditoría cuenta con los Programas de trabajos a la medida de cada área o componente. La etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos programas, como consecuencia de lo cual se obtiene evidencia de auditoría suficiente, pertinente y competente, se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas a y las decisiones tomadas durante la etapa de planificación y se obtiene los hallazgos de auditoría.

Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

- a) Realización de los procedimientos de auditoría.
- b) Evaluación de resultados.
- c) Realización de un análisis de revisión.
- d) Revisión de los papeles de trabajo.
- e) Revisión de los eventos subsecuentes.
- f) Obtención de la carta de representación de la gerencia.
- g) Revisión final sobre la información a emitir.²³

4.4.4. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez resumido los hallazgos obtenidos en la etapa anterior, se evalúa los mismos en su conjunto, es decir en forma integral y se procederá a la emisión de los informes correspondientes.²⁴

4.5. CONTROL INTERNO

“Un sistema de Control Interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para

²³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Auditoría Externa Gubernamental” 003/02
²⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Auditoría Externa Gubernamental” 003/02



proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en su conjunto, estos comprenden el Control Interno de la entidad. Por lo general, la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un sistema de control efectivo”.²⁵

El Control Interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización. Esta característica fundamental de considerar al Control Interno como un proceso integrado implica que éste no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de los Informes Financieros.
- c) Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

Bajo esta concepción, se infiere la necesidad de implantar el Control Interno, más allá de los requerimientos normativos, por la naturaleza del mismo. Dicha naturaleza ha transformado al Control Interno en un complemento indispensable de los sistemas administrativos y operativos para alcanzar sus objetivos particulares.

Es importante resaltar la participación integral del personal de la entidad en el proceso de Control Interno, ningún funcionario está exento. Cada entidad debe comprender esta necesidad y generar un compromiso corporativo en este sentido. Adicionalmente, la participación aludida se deriva de las correspondientes responsabilidades que cada funcionario asume frente al Control Interno. Las responsabilidades son mayores a medida que se asciende en la escala jerárquica, por esta razón, al máximo ejecutivo de la entidad le corresponde la máxima

²⁵ ALVIN ARENS, ELDER y BEASLEY “Auditoría un enfoque integral”



responsabilidad sobre la implantación y funcionamiento del Control Interno. Como es de conocimiento general, dicha responsabilidad no se delega. No obstante, la delegación de funciones dentro de una administración, es la forma tradicional de responsabilizar a los niveles inferiores sobre los resultados de sus actos.

El Control Interno puede ser juzgado como efectivo si el órgano colegiado (si existiere) y su máximo ejecutivo tiene una seguridad razonable de los siguientes aspectos:

- a) Se conoce el grado en que los objetivos y metas de las operaciones de la entidad están siendo alcanzados (Objetivos de operación).
- b) Se elaboran Estados Financieros confiables a partir de la utilización de información confiable (Objetivos de información financiera)
- c) Se están respetando las leyes y los reglamentos aplicables (Objetivos de cumplimiento).

El Control Interno según el artículo 13° de la Ley N° 1178, comprende los instrumentos de Control Interno previo y Control Interno posterior incorporados en el plan de organización y en los Reglamentos y Manuales de Procedimientos de cada entidad.²⁶

La estructura de Control Interno de una entidad incluye ocho categorías de políticas y procedimiento que la dirección diseña e instrumenta para proporcionar garantías razonables que se alcanzarán los objetivos de control de la administración. Éstos reciben el nombre de componentes de la estructura de Control Interno y son:

- ✓ Monitoreo
- ✓ Información y Comunicación
- ✓ Actividades de Control

²⁶ LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES



- ✓ Respuesta al Riesgo
- ✓ Evaluación de Riesgos
- ✓ Identificación de eventos
- ✓ Establecimiento de objetivos
- ✓ Ambiente de Control.²⁷

4.5.2. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de equívocos en instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga. Adicionalmente, sin la participación activa de la junta directiva y un departamento de auditoría interna efectivo, la alta gerencia puede invalidar fácilmente el Control Interno. Finalmente, las actividades de control dependientes de la separación de funciones pueden ser burladas por colusión entre empleados.

4.5.3. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

4.5.3.1. AMBIENTE DE CONTROL

“Crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede verse como el fundamento del resto de los componentes. Entre sus factores figuran los siguientes: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de Administración o comité de Auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos”.²⁸

El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una entidad. Dicho ambiente configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al control interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad

²⁷ ARENS ALVIN A. y LOEONECKE JAMES “Auditoría un enfoque integral”

²⁸ WHITTINGTON – PANY “Principios de Auditoría”



con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de control interno.

4.5.3.2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

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

Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

a) Objetivos Estratégicos: Al considerar las posibles formas alternativas de alcanzar los objetivos estratégicos, la dirección identifica los riesgos asociados a una gama amplia de elecciones estratégicas y considerar sus implicaciones.

b) Objetivos Relacionados: Los objetivos al nivel de empresa están vinculados y se integran con otros objetivos más específicos, que repercuten en cascada en la organización hasta llegar a sub objetivos establecidos, por ejemplo, en las diversas actividades de ventas, producción, ingeniería e infraestructura.

c) Determinación de la Tolerancia al Riesgo: Las tolerancia al riesgo son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. Operar dentro de las tolerancias al riesgo proporciona a la dirección una mayor confianza en que la entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, que, a su vez, proporciona una seguridad más elevada de que la entidad alcanzará sus objetivos.²⁹

²⁹ INFORME COSO II “La Administración del riesgo empresarial”



4.5.3.3. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

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

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectan a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.

4.5.3.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

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

Se debe entender por riesgo a la posibilidad de ocurrencia de cualquier situación que afecte el desarrollo de las operaciones y pueda perjudicar el logro de los objetivos de la entidad. En general, el riesgo implica la posibilidad de una pérdida económica. Dicha pérdida puede estar representada por mayores costos operativos, menor calidad de los productos o servicios, o retrasos en la ejecución de los procesos. El éxito de una entidad depende del cumplimiento de los objetivos y éste está condicionado por una efectiva gestión o administración de riesgos que pueda limitar la posibilidad de ocurrencia de pérdidas de cualquier naturaleza.

La identificación y el análisis de riesgos son las dos etapas necesarias para relevar y evaluar los factores de riesgo que pueden impedir el logro de los objetivos (marco



actual). Estas etapas también deben ser aplicadas para la detección de los cambios (marco futuro), tanto los que influyen en el entorno de la entidad como en el interior de la misma. Para poder alcanzar el propósito de la evaluación de riesgos, es indispensable que la entidad establezca formalmente sus objetivos. Dichos objetivos constituyen la base sobre la cual serán identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su cumplimiento.

La evaluación de riesgos concluye con el análisis de los mismos. Los resultados de dicho análisis deberán ser utilizados por la dirección de la entidad para establecer la mejor forma de gestionarlos. La gestión de riesgos implica la determinación e implantación de políticas, programas y acciones que los sectores administrativos y operativos deben llevar a cabo.

4.5.3.5. RESPUESTA AL RIESGO

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

Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas

4.5.3.6. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las políticas e instrucciones de la dirección y su propósito es la prevención y la detección de errores e irregularidades que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales.

Para dar cumplimiento a dicho propósito todas las actividades de control deberán estar enfocadas hacia los riesgos reales o potenciales que puedan causar perjuicios a la entidad.



Todos los esfuerzos desarrollados por la entidad en materia de control son concentrados y materializados a través de las actividades de control que constituyen la parte más operativa del proceso de control interno. Esta operatividad se debe a la interacción que debe existir entre las operaciones con sus controles internos.

La existencia de actividades de control específicas y suficientes implica el conocimiento de la forma correcta de hacer las cosas. Generalmente están relacionadas con todos los niveles de la organización y afectan en mayor o menor medida a todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversa como autorizaciones, verificación, conciliaciones, revisiones, aprobaciones, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

4.5.3.7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El rol principal del sistema de información en el proceso de control interno es que permite la interrelación o enlace con el resto de los componentes del proceso de control interno. Sin información no es posible ningún tipo de control. La información es necesaria para el normal desenvolvimiento de cualquier entidad; razón por la cual, debe ser considerada como un recurso significativo que debe ser adecuadamente administrado.

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan regularmente con el objetivo de suministrar, a quienes deciden y a quienes operan dentro de una entidad, la información que se requiere para el ejercicio de sus funciones. Se debe entender por información al resultado de haber organizado o analizado los datos de alguna manera y con un propósito determinado. Esta acepción implica que la información expresa datos interrelacionados producto de su procesamiento.

El sistema de información incluye la captura y el procesamiento de datos, como así también, el intercambio oportuno de la información resultante de las operaciones realizadas por la entidad permitiendo la conducción y el control de su gestión.



El sistema de información no puede circunscribirse únicamente a los Estados Financieros o a la información proveniente del sistema contable. Esta información tiene limitaciones respecto de su alcance debido a que refleja situaciones pasadas y es insuficiente para prever el futuro que por cierto es difícil de predecir. Del mismo modo, la información no financiera como la relacionada con el grado de avance de las operaciones programadas, por sí sola no alcanza para una adecuada conducción de la entidad; razón por la cual, para la toma de decisiones tiene preponderancia la calidad de la información antes que la naturaleza de la misma.

4.5.3.8. SUPERVISIÓN

La supervisión en el proceso de control interno es necesaria para asegurar que éste continúa funcionando adecuadamente tal como fue diseñado bajo un nivel de riesgos y con una estructura organizativa determinada.

La supervisión permite conocer en un momento dado, total o parcialmente el funcionamiento del proceso de control implantado y realizar los ajustes que se consideren pertinentes. De acuerdo con este rol, la supervisión configura el autocontrol del proceso facilitando el perfeccionamiento del resto de los componentes y procurando el mejoramiento continuo de acuerdo con las circunstancias vigentes.

Se debe evaluar periódicamente el proceso de control interno debido a que los cambios internos o externos pueden ocasionar que las actividades de control necesiten refuerzos, hayan perdido eficacia o resulten inaplicables. Razón por la cual, la entidad debe tener en cuenta que el diseño y aplicación de sus procedimientos estarán sujetos a ajustes periódicos por la influencia de diversos factores.

4.6. ASEVERACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las aseveraciones de los Estados Financieros son representaciones o declaraciones de la administración de una entidad, explícita o de otra índole, incorporada en los estados financieros, tal como la entiende o utiliza el auditor para considerar los distintos tipos de posibles errores que puedan ocurrir.



- **Integridad**

Se refiere a todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los Estados Financieros han sido incluidas.

- **Existencia – Ocurrencia**

Se refieren a si los activos y pasivos de la entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un período dado.

- **Propiedad**

Si los activos representan los derechos de la entidad y los pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.

- **Valuación**

Si las transacciones del activo, pasivo, ingresos y gastos, han sido incluidas en los Estados Financieros a los importes apropiados.

- **Presentación y Revelación**

Si los saldos 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.

4.7. ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros son el conjunto de documentos que muestran la situación económica de una empresa y su capacidad de pago a una fecha determinada o bien el resultado de las operaciones realizadas en un periodo determinado.



El principal objetivo de los estados financieros es proporcionar información confiable sobre la posición financiera, el desarrollo y cambios de esa posición.³⁰

4.7.1. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

Los Estados Financieros Básicos sobre los cuales informan los auditores internos son:

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Estado de Flujos de Efectivo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio.
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos y Recursos.
- Cuenta Ahorro – Inversión- Financiamiento.

4.7.2. ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS

Los estados financieros complementarios a los básicos son:

- Estado de Movimientos de Activo Fijo.
- Inventario de Almacenes.
- Conciliación de Cuentas Bancarias y detalles de Deudores y Acreedores.

4.8. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son registros que respaldan la emisión de nuestro informe. Son necesarios para el desarrollo y la supervisión eficiente de un examen de auditoría, pero por sobre todo para evidenciar que el trabajo fue realizado de acuerdo con normas de auditoría gubernamental.

Los papeles de trabajo deben cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar evidencias sobre el trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante el desarrollo de nuestro trabajo.
- b) Permitir que los auditores gubernamentales adopten enfoque uniforme y disciplinado en la ejecución de su trabajo.

³⁰ CORONEL TAPIA, CARLOS R. "Auditoría Financiera Basada en Riesgos" Primera Edición Pág. 113



- c) Permitir la supervisión sobre una base sistemática y servir como evidencia de dicha supervisión.
- d) Documentar aquella información que puede ser utilizada en exámenes futuros.
- e) Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores gubernamentales.

Debe evitarse incluir en los papeles de trabajo información innecesaria, pues los detalles y comentarios excesivos solo consiguen provoca confusión y reducir la eficiencia de la auditoría.

Los papeles de trabajo deben evidenciarse que el auditor gubernamental ejecutó el trabajo planificado y que los hallazgos de auditoría fueron adecuados resumidos y dispuestos.³¹

4.9. ACTIVO EXIGIBLE

Comprende valores que se convertirán en dinero en breve plazo y créditos que no producen directamente rendimientos, sino que entraron al negocio o se establecieron en virtud de las transacciones mercantiles. Estos son documentos por cobrar, cuentas por cobrar, clientes, cuentas personales, clientes por ventas en abonos a corto plazo, remesas en camino, intereses en devengados o cobrados, exhibiciones decretadas, acciones, bonos, etc.³²

4.10. FONDOS EN AVANCE

Según el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la Cuenta Fondos en Avance “representa los importes originados por la entrega de una determinada cantidad de dinero a un funcionario formalmente autorizado, a efectos de que los utilice en la ejecución y pago de cierto tipo de gastos, específicos y de carácter extraordinario, con cargo a rendición de cuentas. Son entregas de fondos a servidores públicos autorizados, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos

³¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Auditoría Externa Gubernamental”

³² Catálogo de Cuentas – Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (S.C.G.I.)



específicos relacionados con las actividades de la institución. Corresponden a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el activo exigible. Quien los recibe debe responder mediante rendición de cuenta documentada, y depositar el efectivo no utilizado en el periodo fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio.³³

4.10.2. DEFINICIÓN CONTABLE DE FONDOS EN AVANCE

Constituye una cuenta del activo exigible. Estos fondos están bajo la responsabilidad del funcionario que los recibe, quien debe responder por los mismos mediante rendición de cuenta documentada, por intermedio del Sistema Contable y necesariamente dentro del período fiscal en el que se produjo la entrega, para que de esta manera afecte la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio, considerando que:

Documentos de Respaldo.- Constituyen el respaldo documentado de las transacciones registradas en los comprobantes contables tales como: contratos, facturas, planillas, informes, autorizaciones escritas, etc.

Cuentadante.- Funcionario autorizado que recibe recursos del Tesoro Universitario para realizar ciertos gastos o compra de materiales o bienes, con cargo de cuenta sujeto a rendición de cuenta documentada.

Rendición de Cuentas.- Es la presentación de descargos documentados por parte del cuentadante que evidencian o demuestran el pago o transacción efectuada en los fines autorizados dentro de los plazos establecidos.³⁴

4.11. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

La palabra “hallazgos” tiene relación con el verbo hallar que es sinónimo de encontrar. Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra y que está fuera del Auditor en forma latente o patente, que él en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de

³³ Catálogo de Cuentas – Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (S.C.G.I.)

³⁴ Catálogo de Cuentas – Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (S.C.G.I.)



otros. Es el resultado de recopilación, análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, etc., cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para determinadas personas y respecto de la que pueden formularse recomendaciones.³⁵

Las deficiencias o debilidades, representan incumplimientos de los procedimientos de la estructura de control, es decir procedimientos y técnicas que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos de los diferentes sistemas. Adicionalmente, provee al auditor de una herramienta valiosa para poder recomendar soluciones que corrijan e impidan en el futuro la ocurrencia de errores o irregularidades.³⁶

Los atributos de un hallazgo son:

- **Condición**

Se refiere al hallazgo o deficiencia identificada por el auditor, cuyo grado de desviación en términos de eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad debe ser demostrada. La condición es la revelación de “lo que es”, es decir los hallazgos pueden ser operaciones: ineficaces, eficientes, económicas y efectivas, tal como fueron encontradas.

- **Criterio**

Se refiere a la revelación de “lo que debe ser” según normas: legales, técnicas, administrativas, operativas, de control interno y contables, por planes, otras normas aplicables o por criterio profesional, con la cual el auditor mide la condición. Cuando no existe criterio por escrito, el auditor podrá emplear el sentido común y experiencia, siempre que éstos sean lógicos y convincentes.

- **Causa**

Porque se originó el hallazgo o deficiencia identificada o el motivo por el que no se cumplió con el criterio de eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad. Su

³⁵ CENTELLAS ESPAÑA, Rubén “Auditoría Operacional. Un instrumento de Evaluación Integral de las Empresas” Pág. 207

³⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Auditoría Externa Gubernamental”



identificación requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor, para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición. La identificación de la causa es importante para sugerir la acción correctiva para eliminar la misma.

- **Efecto**

El efecto cualitativo o cuantitativo que ha causado el hallazgo o el riesgo potencial que existe en caso de mantenerse el hallazgo o condición.

- **Recomendación**

Son las acciones para implementar procedimientos administrativos, operativos o controles para eliminar o minimizar la causa o la observación, a fin de que no se repita el efecto. Una buena recomendación se basa en el análisis del costo – beneficio y factibilidad de implementar la misma, para mejorar la información financiera, operaciones y actividades de la entidad.



CAPÍTULO V

5. MARCO LEGAL

5.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Por mandato de la Constitución Política del Estado en sus artículos 91 al 95, 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.

Por atribuciones conferidas en la Constitución Política del Estado:

Artículo N° 213.

- I. La Contraloría General del Estado es la Institución técnica que ejerce la función del control de la administración de las Entidades Públicas y de aquellas en la que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría estará facultada para determinar indicios de Responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal; tiene Autonomía Funcional, Financiera, Administrativa y Organizativa.
- II. Su organización, funcionamiento y atribuciones, que deben estar fundados en los principios de Legalidad, Transparencia, Eficacia, Eficiencia, Economía, Equidad, Oportunidad, se determinarán por la ley.

Artículo N° 217.

- I. La Contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del Control Externo posterior de las Entidades Públicas y de aquellas que tengan Participación o interés económico el Estado. La supervisión y el control se realizará asimismo sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo.



- II. La Contraloría General del Estado presentara cada año un informe sobre su labor de fiscalización del sector público a la Asamblea Legislativa Plurinacional.

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

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Promulgada el 20 de julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, se encarga de expresar un Modelo de Administración para el manejo de los recursos y establece tanto los sistemas de Administración Financiera y no Financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública y el régimen de responsabilidad de las servidoras y los servidores y las ex servidoras y los ex servidores Públicos por el desempeño de sus funciones.

5.2.1. APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de la Ley N°1178 alcanza a:

- a) Todas las Entidades del Sector Público, sin excepción.
- b) Las Unidades administrativas de los Órganos Legislativo, Judicial y Electoral, y de la Contraloría General del Estado, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- c) Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.
- d) Toda persona cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultado del manejo y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentará Estados Financieros debidamente auditados.



5.2.2. OBJETIVO

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los Informes y Estados Financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar o comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

5.2.3. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Los sistemas que regula la Ley N°1178, son los siguientes:

A. SISTEMA PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES

✓ Sistema de Programación de Operaciones

Es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e Instrumentos técnicos, que tiene por objeto la elaboración de Programa de Operaciones Anual según los Programas y Proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social del Estado.

✓ 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.

Asimismo, tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, Útil y Oportuna sobre la Ejecución Presupuestaria, para la evaluación del Cumplimiento de la Gestión Pública.

B. SISTEMA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

- **Sistema de Administración de Personal**

Es un conjunto de normas procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados que permite la aplicación de las disposiciones en materia 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**

Se encarga de manejar, controlar eficaz y eficiente los ingresos, el financiamiento o crédito público contemplados en el Presupuesto General de la Nación. Asimismo 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 y apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores, para cumplir con las normas legales y brindar información a terceros interesados en la Gestión Pública.

C. SISTEMA PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

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 fortalecerla capacidad administrativa.

5.3. DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

5.3.1. ANTECEDENTES

Es una disposición legal promulgada el 3 de noviembre de 1992, comprende 7 capítulos y 67 Artículos. Las disposiciones del reglamento se aplican exclusivamente al dictamen de la Responsabilidad por la Función Pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las disposiciones de orden laboral.

5.3.2. OBJETIVOS

El Reglamento por 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.



5.3.3. CLASES DE RESPONSABILIDADES

- **Responsabilidad Administrativa:** Se genera esta responsabilidad, cuando la servidora o servidor público en el ejercicio de sus funciones incurren en una acción u omisión que contraviene en el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria de la /el servidor público; por tanto, esta responsabilidad es de naturaleza disciplinaria.
- **Responsabilidad Ejecutiva:** Se genera esta responsabilidad, cuando la autoridad o ejecutivo ha incumplido con las obligaciones expresamente señaladas en la Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.
- **Responsabilidad Civil:** Se genera esta responsabilidad, cuando la acción u omisión de la servidora, servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas, cause daño al Estado valuable en dinero.
- **Responsabilidad Penal:** Se genera esta responsabilidad, cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada como delito en el código penal.

5.4. DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

5.4.1. ANTECEDENTES

Es una disposición legal promulgada el 22 de julio de 1992, comprende 7 Capítulos y 70 Artículos. Este reglamento regula el Ejercicio de las Atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado, como órgano rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

5.4.2. OBJETIVOS

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.

Otras previstas por las leyes del Estado que sean compatibles con su naturaleza como Órgano Rector del Control Gubernamental.

5.5. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

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

5.5.1. OBJETIVOS

El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

- a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general.
- b) La Contabilidad integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

5.6. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)

5.6.1. ANTECEDENTES

El “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” (NE/CE-11), versión 5, emitido por la Contraloría General del Estado misma fue aprobado mediante



Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, a través del informe N° CGE/SCG/INF – 020/2012 de 14 de agosto de 2012, presenta la documentación relativa al proyecto de Normas de Auditoría Gubernamental y recomienda la emisión de la Resolución que apruebe las mismas por el Contralor General del Estado, en cumplimiento del Procedimiento P/OA-001, Versión 1 “Emisión Archivo y Disposición de Documentos Normativos de la Contraloría General del Estado”, aprobado mediante Resolución N° CGE/077/2011 de fecha 19 de julio de 2011.

5.6.2. OBJETIVOS

El Manual de Auditoría Gubernamental, es un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental. Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tiene los servidores públicos de responder por su gestión. Incluyen conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de contabilidad de la información.

5.6.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en todas las Entidades Públicas comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamentales.

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

5.7.1. ANTECEDENTES

Mediante Resoluciones Nos. CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, CGR-, se aprobaron las Normas Generales de Control Interno, las Normas Básicas de Control Interno Relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental, fueron emitidas y aprobadas, en su primera versión, por la CGR, mediante Resolución N° CGR-1/018/92, del 30 de septiembre de 1992 y abrogadas por la Resolución N° CGR-1-090/96, del 6 de noviembre de 1996, la cual a su vez aprueba las Normas Básicas de Control Interno (NBCI), en su segunda versión, las que fueron revisadas para emitir el presente



documento. Este proceso de revisión y actualización periódica se impone por la propia dinámica del accionar del Estado.

5.7.2. OBJETIVOS

- a) Evaluación del ambiente y de las actividades de control para la minimización de los riesgos y jerarquización de controles, en el cumplimiento de los objetivos de las entidades del sector público (Informe COSO).
- b) Administración por objetivos y evaluación de resultados.
- c) Responsabilidad.
- d) Compromiso social en el marco del desarrollo sostenible.
- e) Aseguramiento de la calidad.
- f) Desarrollo científico y tecnológico.

5.7.3. APLICACIÓN

Involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la dirección superior. El proceso de control debe ser desarrollado y ejecutado, por el personal en pleno ejercicio del criterio y juicio profesional, respetando el concepto básico de responsabilidad y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

5.7.4. NATURALEZA

Radica en el diseño e implantación de actividades, que aseguren la minimización de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un ambiente de control adecuado, contemplando una jerarquía acorde con la establecida para la estructura organizativa.

Principios

Entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de control interno.

- a) Naturaleza de control interno.



- b) Calidad de control interno.
- c) Responsabilidad.
- d) Jerarquía de los controles.
- e) Criterio y juicio personal y profesional.

5.8. GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGR/098/2004

La evaluación del control interno es un proceso ejecutado por auditores internos y externos para la determinación de su eficacia o para programar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría. Esta evaluación tener diversos alcances dependiendo del objetivo de la auditoría a realizar.

La eficacia del control interno constituye una opinión vertida en función de la evaluación del proceso de control interno en un momento dado e implica la existencia de una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad auditada, relacionados con las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de leyes y normas aplicables.

La eficacia de la característica principal del control interno que puede ser determinada sobre cada uno de los objetivos antes mencionados o el conjunto de ellos en función a una evaluación integral del proceso de control interno.

La metodología para la evaluación del control interno comprende dos fases. La primera de ellas procura obtener un entendimiento y comprensión suficiente sobre el diseño del control interno.



La segunda fase se desarrolla para probar la operatividad o cumplimiento de dicho diseño, la evaluación del control interno debe ser realizada por los auditores de las organizaciones de auditoría.

5.8.1. OBJETO

Establecer la metodología aplicable para evaluar e informar sobre la eficacia del proceso de control interno implantado en las entidades del sector público en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

5.8.2. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria para las auditorías que se realicen en las Entidades Públicas comprendidas en los artículos 3º y 4º de la Ley N° 1178, de administración y Control Gubernamental, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- a) Contraloría General del Estado.
- b) Unidades de auditoría Interna de las Entidades Públicas.
- c) Profesionales o firmas privadas de auditoría.

5.9. OTROS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES UNIVERSITARIAS

5.9.1. REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

5.9.1.1. FUNDAMENTO

El Reglamento de Fondos en Avance se aprobó con Resolución Honorable Consejo Universitario N° 613/13 en fecha 28 de noviembre de 2013.

El reglamento se emitió en cumplimiento al artículo 27 inciso c, de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990, que establece que toda entidad, funcionario o personal recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo



por intermedio del sistema contable, especificando la documentación sustentadora y las condiciones de su archivo (Artículo 27°, inciso c) Ley N° 1178.

5.9.1.2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

Los objetivos son:

a) Definir las normas, procedimientos y responsabilidades para la aprobación, asignación, administración, descargo y control de fondos en avance en todas las unidades académicas, administrativas y organizaciones estudiantiles de la Universidad Mayor de San Andrés.

b) Lograr una adecuada administración de los recursos en la captación y el uso eficaz y eficiente, estableciendo que todo funcionario sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad de sus actos en el cumplimiento de los objetivos a que se destinaron los recursos universitarios que le fueron confiados, sino también en la forma y resultado de su aplicación.

5.9.1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El reglamento es de aplicación obligatoria en las unidades académicas y administrativas de la Universidad Mayor de San Andrés.

5.9.1.4. RESPONSABLES DE LA APROBACIÓN, ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DESCARGO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE INFORMES DE FONDOS EN AVANCE

a. Aprobación

a.1 Para las unidades académicas.- Es responsabilidad del decano quien autorizará a las Áreas Desconcentradas la entrega de recursos con cargos a fondos en avance, emitiendo la correspondiente instrucción por escrito.

b. Asignación

b.1 Unidades académicas.-El Área Desconcentrada sobre a base de lo establecido



en el reglamento, es responsable de fijar y asignar los montos de Fondo en Avance, de acuerdo con el Plan Operativo Anual y al Presupuesto asignado para cada unidad solicitante, adjuntado la correspondiente certificación presupuestaria.

b.2 Unidades administrativas.-El departamento de Presupuesto y Planificación Financiera, sobre la base de lo establecido en el reglamento, es responsable de fijar los montos de Fondo en Avance de acuerdo con el Plan Operativo y el presupuesto asignado para cada unidad solicitante, adjuntando la correspondiente certificación presupuestaria.

c. Administración

c.1 La administración del Fondo en Avance debe estar bajo responsabilidad exclusiva del personal Docente y Administrativo que figure en la planilla de haberes permanente, como de ejecutivos de las Organizaciones Estudiantiles legalmente acreditados.

c.2 En ningún caso el Fondo en Avance podrá ser administrado por Decanos, Jefes de Carrera, Directores de Institutos, Jefes de Áreas Desconcentradas en facultades o por el Rector, Vicerrector, D.A.F., Secretario General y Académico, Jefes de Departamento, Jefes de División y Sección de la Administración Central o por el personal que tiene que ver con la revisión, control, descargo y aprobación de estos fondos.

d. Descargo

Es responsabilidad ineludible de la persona asignada para la administración de los fondos en avance, elaborar y presentar el descargo con el visto bueno del jefe inmediato superior y de acuerdo al reglamento establecido.

e. Control

e.1 En las unidades académicas, es responsabilidad de las áreas desconcentradas el control de los fondos en avance a través de la revisión, verificación y aprobación de la



documentación que se adjunta como parte de la rendición para el descargo correspondiente.

e.2 En la administración central, es responsabilidad del Departamento de Contabilidad controlar los fondos en avance a través de la revisión, verificación y aprobación de la documentación que se adjunta como parte de la rendición para el descargo correspondiente.

5.9.1.5. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN AVANCE

La rendición para el descargo correspondiente del fondo en avance, las erogaciones o gastos efectuados, debe presentarse de la siguiente forma:

- Fecha.
- Nota de la factura o nota fiscal.
- Nombre del proveedor.
- Descripción del bien o servicio adquirido.
- Importe.

El sobrante o saldo en efectivo debe ser depositado en la cuenta corriente del área central o área desconcentrada según el origen de los fondos adjuntando la rendición y la boleta de depósito bancario correspondiente para cerrar en su totalidad el cargo registrado.

5.9.1.6. NOTAS FISCALES

Las facturas o notas fiscales por la compra de bienes o servicios tienen que ser emitida a nombre de la Universidad Mayor de San Andrés con el NIT correspondiente, no serán aceptadas a nombres particulares o en blanco, aquellas que hayan sido alteradas.

5.9.1.7. DESEMBOLSOS

Los pagos o desembolsos efectuados con fondos en avance, deben sujetarse al presupuesto detallado o partidas con las que ha sido aprobada; para la entrega del fondo.



La compra de bienes y servicios debe sujetarse a las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios y al reglamento interno institucional vigente, en casos de adquisición de activos fijos, la factura o nota fiscal correspondiente deberá estar verificado por la división de bienes e inventarios en el momento de la compra.

5.9.1.8. RENDICIÓN DE CUENTA

Toda rendición de cuentas para el descargo correspondiente deberá estar completa, incluidas las notas fiscales con el número autorizado por el S.I.N., a nombre de la Universidad y además incluir otros documentos que acrediten la adquisición o gastos.

La compra de bienes y servicios de contribuyentes registrados por el régimen simplificado debe adjuntar:

- Fotocopia de cédula de Identidad.
- Fotocopia del Certificado de Régimen Simplificado.
- Fotocopia del pago de impuestos del último bimestre.
- Recibo original firmado.

En caso de proveedores ocasionales a partir de los documentos señalados en el presente párrafo se debe efectuar la correspondiente retención de impuestos, depositado en la cuenta corriente bancaria que ha originado el fondo en avance.

Las rendiciones de cuenta no deben sobrepasar el monto del fondo entregado. La universidad no reconocerá saldos acreedores por gastos en exceso al fondo entregado.

5.9.1.9. DOCUMENTOS NULOS

Cuando las facturas y otros comprobantes contengan vicios de nulidad, tales como raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre o sellos, no serán reconocidos para efectos de descargo.

5.9.1.10. PLAZO DE DESCARGO

La rendición de cuentas para el descargo correspondiente de Fondos en Avance, establecidas en la resolución HCU N° 613/09 establece deberán presentar



rendiciones de cuentas. En un plazo no mayor a 30 días calendario a partir de la entrega del cheque y la firma de conformidad en el recibo de pago emitido por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa-SIGMA.

Consiguientemente, a solicitud de los Cuentadantes este plazo se amplió a 60 días, el mismo aprobado con Resolución del HCU N° 498/2015 de 9 de diciembre de 2015, se amplió hasta el 31 de diciembre de 2015.

5.9.1.11. PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido:

- ✓ Que los documentos de descargo observen alteraciones del orden progresivo de la realización de operaciones, hacer verificaciones y/o superposiciones, se debe rechazar documentación que contenga raspaduras, tachaduras o enmiendas.
- ✓ La utilización de los fondos en avance en gastos ajenos o no considerados en el presupuesto aprobado para la entrega de fondos. De igual manera queda terminantemente prohibido préstamos a empleados u otras personas ajenas a la institución, no se pueden otorgar cheques con fecha adelantada o en garantía.
- ✓ Adquisición de materiales existentes en almacenes.
- ✓ Que el funcionario responsable de administrar el fondo delegue su responsabilidad parcial o total a otros funcionarios. En caso de impedimento para la administración del fondo debe depositarse en la cuenta corriente bancaria de origen, el mismo para que se ha entregado a otro funcionario.

5.9.1.12. SANCIONES

El incumplimiento del reglamento será sancionado de acuerdo a lo que establece la Ley N°1178, Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y al Reglamento Interno del Personal Administrativo.³⁷

³⁷ "REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE" RESOLUCIÓN HCU N° 613, 28 NOVIEMBRE DE 2013



CAPÍTULO VI

6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

6.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

6.1.1. ANTECEDENTES

Considerando el Plan Operativo Anual, el resultado del Relevamiento de Información y la Evaluación de los Sistemas de Control, se efectuó la planificación detallada de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros y de la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Mayor de San Andrés – Facultad de Ciencias Puras y Naturales al 31 de Diciembre de 2015. Rubro: Fondos en Avance.

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

6.1.2. OBJETIVO

El objetivo del examen es emitir un informe que contenga la opinión independiente sobre la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros y de la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Mayor de San Andrés – Facultad de Ciencias Puras y Naturales al 31 de Diciembre de 2015. Rubro: Fondos en Avance.



Según la Ley Financiera de la gestión 2011 y el Decreto Supremo Reglamentario, es obligación de las Entidades del Sector Público presentar Estados Financieros a la fecha de corte en conjunto con el Informe del Auditor Interno.

6.1.3. OBJETO

El objeto del examen es realizar la verificación, análisis y revisión para lo cual utilizaremos la siguiente documentación:

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

6.1.4. ALCANCE

Nuestro examen se realizó de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225). El tipo de evidencia obtenida fue documental, de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en los Programas de Trabajo, que comprendió el análisis de las principales Operaciones Administrativas, Presupuestarias y Financieras, los Registros Contables utilizados y la Información Financiera emitida por la Universidad Mayor de San Andrés, específicamente por la Facultad de Ciencias Puras y Naturales, durante el ejercicio comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2015.

6.1.5. METODOLOGÍA

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



- Planificación.
- Ejecución.
- Conclusión.

6.2. PLANIFICACIÓN

Es el proceso que identificar las actividades durante la auditoría, quien ejecuta cada tarea en su momento. La planificación comprende aquellos pasos hasta el diseño de los programas de auditoría antes de la realización de las pruebas de auditoría detalladas.

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

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

6.2.1. CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD

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

- Identificar áreas potenciales de riesgo.
- Identificar hechos o transacciones que puedan afectar significativamente los Estados Financieros.
- Definir el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría.



- Identificar nuevas líneas de actividad, nuevos productos o la prestación de nuevos servicios.
- Evaluar evidencia de auditoría que eventualmente se obtiene.
- Considerar la conveniencia de las políticas administrativo – contables adoptados por la entidad.

Esta comprensión comprende sobre varios aspectos, como ser:

a) Organización, estructura y financiamiento

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

- La estructura organizacional, relaciones de jerarquía, responsabilidad y dependencia.
- Objetivos a largo, mediano y corto plazo.
- El grado de autonomía o centralización de las direcciones, divisiones, gerencias, etc.
- La naturaleza de las unidades operativas y su ubicación en la organización.
- Líneas de financiamiento.
- Grado de liquidez y capacidad para generar capital de trabajo.
- Proyecciones financieras a largo plazo.

b) Naturaleza de las operaciones

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

- Las características de los servicios y productos.
- Los métodos de operación.



- Características de los clientes, usuarios y/o beneficiarios.
- Métodos de distribución y almacenamiento.
- Factores anormales y estacionales que afectan la actividad.
- Principales insumos y procesos de compras.
- Fuentes de provisión y principales proveedores.
- Utilización de mano de obra y ubicación de la fuerza de trabajo.
- Características de los inmuebles y principales maquinarias.
- Nivel de inversiones en bienes de capital y proyectos a largo plazo.
- Identificación de partes relacionadas.

c) Sistema de información gerencial

Es importante conocer qué tipo de información genera la entidad a auditar, incluyendo el análisis de:

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

d) Estructura Gerencial

Conociendo la estructura y capacidad de la gerencia se anticipa potenciales áreas de decisión o corrientes de información poco confiables. Para dicho conocimiento, se considera:

- La reputación profesional de la gerencia.
- La rotación en los niveles de decisión.



- Las responsabilidades jerárquicas y la susceptibilidad a desviarse de los controles internos.
- La filosofía gerencial con respecto a asuntos contables, financieros y operacionales.

e) Circunstancias económicas existentes

Para entender la influencia de los factores económicos externos sobre las actividades de la entidad, se considera:

- El efecto de las condiciones económicas y políticas sobre las operaciones de financiamiento y las inversiones.
- Los factores económicos específicos que afectan la actividad.
- Los cambios en los tamaños de los sectores.
- Las perspectivas futuras respecto de los servicios prestados.
- Cambios en los niveles de consumo.
- Exposición a las fluctuaciones de las tasas de interés y del tipo de cambio.
- Restricciones a la actividad económica, tales como controles de precios, derechos o estacionales que puedan afectar o afectaron el desarrollo normal de las actividades.

f) Fuerza laboral

Se considera la importancia de la fuerza laboral dentro de la estructura y el desarrollo de las actividades de la entidad, para lo cual debe tenerse en cuenta:

- Cantidad de empleados.
- Acuerdos de remuneraciones.
- Composición de la mano de obra.
- Influencia de sindicatos.
- Existencia de planes especiales de beneficios sociales.



g) Leyes y Normas aplicables

Se conoce dentro de que marco legal desarrolla su actividad la entidad, para lo cual se indaga acerca de:

- Leyes, regulaciones y normas aplicables específicamente a la entidad.
- Cambios en la legislación tributaria.
- Requisitos reglamentarios especiales.
- Existencia de organismos o institucionales que ejercen tuición.

h) Capacidad de auditoría interna

Se analiza la organización el funcionamiento y el grado de independencia del departamento de auditoría interna, indagando además sobre la autoridad que tiene para examinar cualquier área u operación de la entidad y cómo contribuye al fortalecimiento del sistema de control interno.

6.2.2. ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN

Aplica de un conjunto de técnicas (prueba de razonabilidad análisis de tendencias, comparaciones, ratios, etc.) sobre la información auditada, identificando:

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

6.2.3. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD

Al realizar la auditoría y tomando en cuenta los recursos limitados de personal y horas, no se puede analizar el 100% de las operaciones realizadas por la entidad. Por lo tanto, se debe dirigir todos los esfuerzos hacia aquellos aspectos importantes y



significativos, es decir aquellas situaciones en las que de ocurrir un error o una irregularidad se pueda llegar a modificar sustancialmente la situación financiera originalmente presentada por la entidad.

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

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

6.2.4. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES

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

a) Conciencia de control

Actitud de las autoridades, gerencia e individuos responsables de los controles internos hacia el cumplimiento de las responsabilidades de control.

b) Segregación de funciones

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

c) Desviación gerencial

El riesgo que pueda existir en la entidad de que las autoridades y gerencia estén motivadas a desviar los controles internos.



d) Competencia personal

Evaluar de forma general las políticas de incorporación, motivación, evaluación, capacitación, etc. del personal de la entidad debido a que la incompetencia del mismo puede invalidar los controles internos como consecuencia de la incapacidad de ejecutarlos incorrectamente.

e) Protección de activos y registros

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

f) Sistema e instalación del procesamiento electrónico de datos

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

6.2.5. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABILIDAD Y CONTROL

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

Este relevamiento puede ubicarse en dos momentos:

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

La existencia de controles, dentro del Sistema de Procesamiento de Información de la Entidad, que ayudan a otorgar validez a las Afirmaciones contenidas en los Estados Financieros, hará que la labor se centre en la evaluación de los mismos y en comprobar su adecuado funcionamiento.



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

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

6.2.6. DETERMINACIÓN DE RIESGOS A NIVEL INSTITUCIONAL

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

6.2.7. DETERMINACIÓN DE LOS RIEGOS DE AUDITORÍA

La auditoría no puede establecer con certeza que los registros y Estados Financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoría. Durante la planificación, se identifica los riesgos significativos de la auditoría y los procedimientos que se apliquen trataran de deducir el riesgo a un nivel aceptable.

Este riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los registros y Estados Financieros sustancialmente distorsionados y viceversa.

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



a) Evaluación del riesgo inherente por componente

Constituye la posibilidad que exista errores o irregularidades en los sistemas, registros e información financiera antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno, diseñados y aplicados por la entidad, este riesgo depende directamente de distintos factores:

- Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría en años anteriores.
- Complejidad de cálculos.
- Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.
- Experiencia y competencia del personal.
- Juicio necesario para determinar los montos.
- Mezcla y tamaño de las partidas.
- Antigüedad de los sistemas de P.E.D.
- Grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir datos.
- Fuente de programas comprados y soporte para implantar.

b) Evaluación del riesgo de control interno (a nivel de ciclos)

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

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

- Identificar y documentar los controles específicos relacionados con el ciclo operativo mediante Flujogramas y narrativas.
- Diseñar pruebas de cumplimiento para proporcionar evidencia de que los controles internos están funcionando mediante Programa de trabajo que sustentan la ejecución de programas de trabajo.



- Obtener evidencia de auditoría y evaluar los resultados y los procedimientos de auditoría planificados mediante papeles de trabajo que sustentan la ejecución de programas de trabajo.
- Informar a los niveles de gerencia apropiados sobre debilidades sustanciales de control interno de las cuales nos enteremos mediante cédulas de disposiciones de deficiencias y hallazgos identificados.
- Proporcionar una carta a la gerencia exponiendo nuestras recomendaciones para mejorar las prácticas al sistema de administración y control mediante Carta de Gerencia resumiendo hallazgos y recomendaciones.

Riesgo de detección

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

6.2.8. EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA

La Evaluación de Riesgo de Auditoría está directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría aplicados. Una vez evaluados los Riesgos de Auditoría, se evalúa varias combinaciones de procedimientos y ver cuál es el conjunto más Eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

De acuerdo a la evaluación el Enfoque de Auditoría para la revisión de los Registros y Estados Financieros por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2015, es de Confianza Moderada en los Controles Internos, por consiguiente la naturaleza de las pruebas serán de cumplimiento a controles claves para verificar la legalidad y sustento de las operaciones de desembolso e ingresos de recursos y Pruebas Sustantivas para el sustento de los saldos y afirmaciones expuestas en los Estados Financieros.



6.2.9. PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO

El Programa de Auditoría es el documento escrito y ordenado de los Procedimientos de Auditoría que serán realizados en la Ejecución del trabajo de Auditoría. El Programa de Auditoría debe establecer el alcance de los procedimientos y la oportunidad de su realización. El Programa establecido en la Planificación generalmente es modificado parcialmente durante la Ejecución del Trabajo de Campo.

Normalmente el Programa de Auditoría se divide en dos secciones: la primera se refiere a los procedimientos para evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno y la segunda se refiere a las Pruebas Sustantivas sobre los saldos de los Estados Financieros. Por lo tanto, los programas deben incluir, los procedimientos que sean necesarios para concluir sobre:

- Integridad: Si el sistema registra todas las operaciones.
- Existencia: Si todas las operaciones registradas por el sistema realmente existen.
- Exactitud: Se registran debidamente y en forma oportuna todos los detalles de cada operación.
- Valuación: Si se encuentran valuadas apropiadamente.
- Propiedad: Si son de propiedad de la Entidad.
- Exposición: Si están presentadas y reveladas adecuadamente.

En esta etapa se reúnen los elementos de Juicios Válidos y Suficientes que permitan respaldar el Informe a emitir. Es decir, donde se aplican todos los Programas de Trabajo y evalúan las distintas Evidencias de Auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los Estados Financieros.

Esta etapa del proceso de Auditoría incluye:

- Realización de los Procedimientos de Auditoría.
- Evaluación de Resultados.

6.2.10. PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

En base a las tareas realizadas y a los juicios de valores obtenidos a través de toda la



Etapa de Planificación elaboramos el Memorándum de Programación de Auditoría (MPA), donde se documenta:

- Términos de Referencia.
 - Antecedentes, objetivos, objeto y Alcance del Examen.
 - Metodología.
 - Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicadas en el Desarrollo del Trabajo.
 - Principales responsabilidades respecto a la emisión del Informe.
 - Actividades y fechas de mayor importancia.
- Información sobre antecedentes operacionales y sus Riesgos Inherentes.
 - Antecedentes Institucionales.
 - Marco Legal.
 - Principales Segmentos de la Entidad relacionados con el objeto de la Auditoría.
 - Fuentes de generación de recursos de la Entidad.
 - Estructuras de gastos de la Entidad.
 - Responsables de las operaciones objeto de la Auditoría.
 - Riesgos Inherentes.
- Ambiente del Sistema de Información.
 - Filosofía de la Dirección.
 - Integridad y Valores Éticos.
 - Competencia Profesional.
 - Atmósfera de Confianza.
 - Administración Estratégica
 - Sistema Organizativo.
 - Asignación de Responsabilidad y niveles de Autoridad.
 - Políticas de Administración de personal.
 - Rolde Auditor Interno.
 - Riesgos de Control.
- Ambiente de Control.



- Enfoque de auditoría esperado.
- Consideraciones sobre Significatividad.
- Trabajo Realizado por la Unidad de Auditoría Interna o Auditoría Externa.
- Apoyo de Especialistas.
- Administración de Trabajo.
- Programa de Trabajo.

6.3. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

En esta Etapa se reúnen los elementos de juicios válidos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir; es decir, donde se aplican todos los Programas de Trabajo y evalúan las distintas evidencias de auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los Estados Financieros y específicamente dentro la Cuenta Fondos en Avance.

6.3.1. REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

El procedimiento de auditoría es la instrucción para la recopilación de un tipo de evidencia de auditoría que se obtendrá en cierto momento durante el proceso de auditoría. Los auditores pueden combinar varios criterios en cuanto a naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos con la finalidad de obtener evidencia suficiente y competente.

Para obtener los elementos de juicio válidos y suficientes, necesarios para emitir opinión, el Auditor debe desarrollar su tarea siguiendo una serie de pasos, entre los que se encuentra la aplicación de diversos procedimientos de Auditoría.

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



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

a) PROCEDIMIENTOS GENERALES

Los Procedimientos Generales aplicados, según las circunstancias en el Rubro Exigible y más específicamente dentro de la Cuenta Fondos en Avance son:

- Coordinar previamente con la Entidad para establecer si existen o no Reglamentos o Normas Específicas para el Rubro Fondos en Avance.
- Elaborar o recomponer los saldos del Rubro y determinar diferencias sustanciales.
- Realizar pruebas globales para el Rubro.
- Establecer las si la normativa aplicable para el rubro de cumple con regularidad dentro de las indicaciones del mismo.
- Obtener Información acerca de las medidas llevadas a cabo para con el incumplimiento de dicho reglamento.

Estas pruebas pueden clasificarse en:

b) PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

El objetivo de los mismos es obtener seguridad razonable de que los Procedimientos de Control Interno son aplicados de la manera descrita y que están funcionando eficazmente estas pruebas colocaron en evidencia la frecuencia de los errores reducidos por falta de insuficiencia de controles.

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

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



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

c) PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

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

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

- **Revisión Analítica**

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

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

El examen analítico ayuda a comprender la naturaleza y las actividades de la Entidad para conocer la naturaleza de las cuentas e identificar las áreas de mayor riesgo, así



como deficiencias o fallas en los ciclos de transacciones, aspectos que se consideraron para el desarrollo de nuestro Programa de Trabajo.

- **Comparaciones**

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

- **Pruebas de Razonabilidad**

Consiste en la utilización de pruebas globales para comprobar la razonabilidad de saldos determinados, cuyas variables deberán ser revisadas mediante otros procedimientos sustantivos.

- **Inspección**

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

- **Observación Física**

Para supervisar si los descargos de los fondos entregados por concepto de Fondos en Avance son registrados de acuerdo a la normativa y que los Fondos devueltos de encuentren en poder de la Universidad.

6.3.2. CRITERIO DE LAS AFIRMACIONES

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

- **Existencia u Ocurrencia.-** Se refieren a si todos los Activos y Pasivos de la Entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante el período dado.
- **Integridad.-** Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los Estados Financieros han sido registrados en su totalidad.



- **Propiedad y Exigibilidad.-** Si los activos representan los derechos de la Entidad y los Pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.
- **Valuación o Aplicación.-** Si los comprobantes del Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos, han sido incluidos en los Estados Financieros a los importes apropiados.
- **Presentación y Revelación.-** Si los comprobantes particulares de los Estados Financieros están adecuadamente clasificados, descritos y revelados.
- **Exactitud.-** Se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los Estados Financieros fueron registrados o procesados exactamente.

6.3.3. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Concluidas las Pruebas de Cumplimiento y Sustantivas, se procede a la evaluación de los hallazgos logrados, para lo cual se efectúa los siguientes pasos:

- **Evaluación de la Evidencia.-** Evaluación de la suficiencia y propiedad de la evidencia de Auditoría relacionada con cada aseveración significativa de los Estados Financieros.
- **Determinación de los Hallazgos.-** Una vez concluida que la evidencia obtenida es suficiente, se mide la significatividad de los hallazgos en función del nivel de importancia relativa particular para la cuenta definido en la planificación, y se clasifican los mismos de acuerdo a su naturaleza en excepciones, ajustes y deficiencias.

El desarrollo de hallazgos de Auditoría es el proceso más importante de la Auditoría, porque define los resultados y todo aquello que merecerá ser comunicados a los destinatarios del informe.

Los atributos de un Hallazgo de Auditoría son:

- **Condición:** Es la revelación de "lo que es", es decir la "deficiencia" o "debilidad", tal como es encontrada durante la Auditoría.
- **Criterio:** Revela "lo que debe ser", es decir la referencia a: Leyes, Normas de Control Interno, manuales de funciones y procedimientos y políticas.
- **Causa:** Revela el origen del porqué sucedió la debilidad o deficiencia, siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.



- **Efecto:** Es el riesgo del resultado potencial que surge de mantener el actual procedimiento, al comparar con lo que es, con lo que debe ser (condición vs criterio). La identificación del "Efecto" es muy importante para resaltar la magnitud del problema.
- **Recomendación:** Constituye el criterio del Auditor y refleja el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la Institución.
- **Documentación de los hallazgos**

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

- **Evaluación de los Hallazgos**

El Efecto neto total de la Cédula Resumen es comparada con el nivel de significatividad para los Estados Financieros en su conjunto definido en la planificación, y concluye de acuerdo a su importancia, el impacto que tiene éste sobre la opinión. Asimismo, se evalúa los hallazgos significativos determinados en la planilla de deficiencias, los cuales conjuntamente con la cédula resumen determina la opinión final.

6.3.4. ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

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

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

- El tipo de informe a emitir.
- Naturaleza y complejidad de la actividad de la Entidad.
- Características y condiciones de los respaldos de la información.
- El grado de confiabilidad del Control Interno.



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

- **Clasificación de los Papeles de Trabajo**

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

- a) Cédulas Sumarias.** Incluye el detalle de los saldos de cada uno de los Rubros o Componentes de los Estados Financieros bajo examen.
- b) Programas de Trabajo.** Son los pasos detallados de Auditoría ejecutados. Incluye las siguientes secciones:
 - Objetivos de Auditoría alcanzados.
 - Fuentes de Información.
 - Tipo de Transacciones o saldos sobre los cuales se efectuaron las pruebas.
 - Método de selección que se utilizó.
 - Detalle de los procedimientos ejecutados referenciado con cada
 - Objetivo de Auditoría.
 - Conclusión sobre el resultado del Trabajo ejecutado y el grado de alcance de los objetivos de Auditoría que se definió para el Trabajo.
- c) Disposición de Hallazgos.** Establece sobre la información sobre las cuales se basó el MPA, son vigentes y apropiados o fue necesario las modificaciones, determinando el impacto que estas tienen en la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo realizado.
- d) Base de selección y Método de Muestreo.** Incluye los aspectos que sustentaron las decisiones para la revisión selectiva de transacciones y saldos, así como el método utilizado en la selección de la muestra examinada.
- e) Cédulas Sustentadoras de Trabajo.** Son planillas preparadas específicamente por la unidad de Auditoría Interna que sustentan el trabajo realizado.



g) Cédulas de explicación de Marcas de Auditoría. Estas planillas resume el significado de las marcas de Auditoría utilizadas, estas indican las referencias de las cédulas en las cuales se encuentran dichas marcas, en los casos de trabajos reiterativos.

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

✓ **Papeles de Trabajo que se conforma en la Etapa de Planificación de la Auditoría**

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

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

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

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



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

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

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

✓ **Papeles de Trabajo que se conforma en la Etapa de Ejecución de la Auditoría**

a) Legajo Corriente: Contiene toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el Auditor durante el examen. En este legajo se documenta el cumplimiento de los procedimientos programados y la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe de Auditoría. En este legajo se puede archivar la siguiente documentación:

- Conclusiones sobre el trabajo realizado.
- Planilla de deficiencias o hallazgos.
- Programas de Trabajo.
- Documentación respaldatoria del análisis realizado.
- Detalle de funcionarios de la Entidad Auditada relacionados con las operaciones sujetas al examen.

✓ **Papeles de Trabajo que se conforma en la Etapa de Comunicación de Resultados**

a) Legajo Resumen: Contiene toda la información significativa relacionada con la emisión del Informe de Auditoría, resultante del examen realizado y la conclusión del trabajo. Este legajo se lo conforma con el propósito de: Obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, comprobar el cumplimiento de las Normas



de Auditoría Gubernamental y conocer en forma sintética los principales hallazgos y limitaciones presentadas durante la ejecución del trabajo. El contenido mínimo de este legajo es el siguiente:

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

6.3.5. REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

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

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

- La Auditoría fue debidamente planificada y supervisada.



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

6.3.6. OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA

En la carta de representación la Máxima Autoridad Ejecutiva confirmó aspectos sobre la información recibida durante el desarrollo de la Auditoría con el objetivo de tener seguridad que el Auditor tiene todos los elementos de juicio, válidos y suficientes para emitir el Informe. Considerando los siguientes puntos:

- La fecha de la Carta de Representación y la fecha del Dictamen son coincidentes con la fecha del último día de Trabajo de Campo
- Incluye un párrafo específico sobre las operaciones entre partes vinculadas.
- Es redactado en papel con membrete del Rectorado de la Universidad Mayor de San Andrés, y firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

6.4. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se comunicó a la Entidad en forma escrita durante el transcurso del examen, los resultados preliminares del trabajo. Una vez completado los trabajos finales, se tiene toda la evidencia necesaria como para dar una opinión sobre el Rubro Activo Exigible y la Cuenta Fondos en Avance expuesta en los Estados Financieros.

Para esto, se analizaron los resultados obtenidos en la ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales de la UMSA Cuenta “Fondos en Avance” correspondiente a la gestión terminada el 31 de diciembre de 2015.

Al terminar el trabajo, se concluye que:



- Se da cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada en cuanto a las regulaciones y normativa.
- Se evidencio la existencia de saldos significativos dentro del Rubro de Activo Exigible y la Cuenta Fondos en Avance.
- Las operaciones realizadas por la Facultad de Ciencias Puras y Naturales han sido contabilizadas y registradas en fechas correspondientes a sus operaciones de manera íntegra y exacta.

6.5. INFORME DEL AUDITOR INTERNO

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se emitirá el Informe respectivo, estableciendo las Deficiencias de la Cuenta Fondos en Avance de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales de la Universidad Mayor de San Andrés.

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

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

Adicionalmente, si los hallazgos derivan en algunos de las responsabilidades tipificadas es conveniente que se emita un Informe Independiente sobre dichos hallazgos. Este informe debidamente sustentado tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer al Máxima Autoridad Ejecutiva y a las personas presuntamente involucradas para que estos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentadora. Del análisis de estos últimos surgirá Un Informe Complementario del Auditor Interno que será enviado a la Contraloría General del Estado junto al Informe Preliminar y a las opiniones legales respectivas.



6.6. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS – FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015. RUBRO: FONDOS EN AVANCE

MEM.AUD.INT.01/16

A continuación se adjunta el Memorándum N°01/16, elaborado por el Auditor de la UMSA, para conocimiento de todo el personal encargado para realizar la Auditoría de Confiabilidad al 31/12/2015.

I. TERMINOS DE REFERENCIA

Objetivo

El objetivo del examen es emitir un informe dentro del plazo legal establecido conteniendo la opinión del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2015. El titular de la entidad es responsable de la presentación oportuna de los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos, conforme establece la Ley N° 1178, Artículo 27, inciso e). El titular de la unidad de Auditoría Interna (UAI) es responsable por la opinión que emita en función de la auditoría realizada. Si durante el transcurso de la auditoría se detectaren hallazgos significativos, estos serán objeto de informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según lo exijan las circunstancias.

De conformidad, con nuestro cronograma de trabajo y por la experiencia de gestiones anteriores la auditoría se iniciara con la Evaluación del Sistema de Control Interno; para posteriormente iniciar con la aplicación de los procedimientos sustantivos.

Con resolución del Honorable Consejo Universitario HCU n°408/2015 de 21 de Octubre de 2015, se aprobó el “instructivo y Agenda para el cierre Presupuestario, Contable y de



Tesorería, correspondiente al Ejercicio fiscal 2015”, en cuyo numeral H-10 (Presentación Estados Financieros), el inicio de la Auditoría esta programada para el 05/02/2016, situación que también fue de conocimiento de las unidades desconcentradas.

Objeto

El objeto del examen son los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Puras y Naturales y específicamente la cuenta de Fondos en Avance, comprobantes de contabilidad, registros auxiliares y otros registros complementarios y de respaldo de las operaciones por la gestión concluida el 31 de diciembre de 2015.

Alcance

Nuestro examen comprenderá las principales operaciones, los registros utilizados y la información financiera emitida por la Facultad de Ciencias Puras y Naturales para el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2015.

Normas, Principios y disposiciones legales vigentes a ser aplicadas para el desarrollo de la Auditoría

- Ley N° 1178 de los Sistemas 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.
- 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.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.



- Reglamento Interno de Fondos en Avance de la UMSA, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 613/13 de 28 de noviembre de 2013.
- 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.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental
- Reglamento de Administración de Recursos Propios de la Universidad Mayor de San Andrés.
- Reglamento de Tesorería y Crédito Público de la Universidad Mayor de San Andrés.

Actividades y fechas de mayor importancia

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FECHAS	OBS.
1	Inicio de Trabajo	12 de enero	(*)
2	Recopilación y Evaluación de la información	12 al 14 de enero	(*)
3	Comprobación del sistema del Control Interno	15 al 20 de enero	(*)
4	Pruebas de Cumplimiento y Sustantivas	21 de enero al 20 de febrero	(*)
5	Reuniones para ajustes de auditoría	23 al 26 de febrero	(*)
6	Informe de Confiabilidad	27 de febrero	(*)

(*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función de un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias



(motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

II. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS

Naturaleza del negocio y actividad de la institución

Marco legal de la entidad y estructura organizativa

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

La Historia de la Universidad de La Paz consta de tres periodos:

- 1°.- La Universidad oficial que comprende desde su fundación - 25 de Octubre de 1830- hasta la Revolución de Junio de 1930.
- 2°.- La Universidad semí- autónoma o autarquía que comprende desde la Revolución de Junio de 1930 hasta el advenimiento al Rectorado de la Universidad de Don Héctor Ormachea Zalles; a Junio de 1936.
- 3°.- La Universidad plenamente autónoma que alcanza de este último hecho hasta nuestros días.

La UMSA es la Universidad Pública y Autónoma más grande e importante de Bolivia, forma parte del Sistema de Educación Superior con las demás Universidades Públicas y Autónomas. La Autonomía Universitaria constituye y la ejerce como una decisión soberana entre docentes y estudiantes en forma paritaria, en cogobierno paritario docente-estudiantil; así mismo, se rige por principios fines y objetivos registrados en su



Estatuto Orgánico aprobado en el I Congreso Interno de la UMSA llevado a cabo el 31 de octubre de 1988.

Mediante la Resolución de Honorable Consejo Universitario N° 014/66 de fecha 25 de Mayo de 1966, fue creada la Facultad de Ciencias Puras y Naturales bajo la denominación de Instituto Superior de Ciencias Básicas con los Departamentos de Física, Química y Matemáticas. En 1972 cambia su denominación con el nombre de Facultad de Ciencias Puras y Naturales, incrementando sus Departamentos con los de Biología y Geología. En 1982 la estructura académica por departamentos fue cambiada por el de Carreras y a partir de entonces las unidades académicas de Matemáticas, Estadística e Informática, que formaban parte del Departamento de Matemáticas, se desprendieron en Carreras junto a la de Biología, Física y Química, conformando la actual estructura de la Facultad.

La organización de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales se basa en los principios fundamentales de la Autonomía Universitaria consagrados en el Ordenamiento Jurídico Constitucional y el Cogobierno Paritario Docente Estudiantil. Estructurada por carreras, las cuales ejecutan, con Autonomía Académica, las actividades de docencia, investigación, interacción social y prestación de servicios en sus respectivas disciplinas.

La Facultad de Ciencias Puras y Naturales está integrada por:

- Seis carreras: Biología, Estadística, Física, Informática, Matemática y Química, en igualdad de jerarquía y con iguales responsabilidades.
- Siete institutos de: Ecología, Física, Informática, Química, Estadística Teoría y Aplicada, Matemáticas, Biología Molecular.
- Un Observatorio y Planetario de Física en igual jerarquía y con igual responsabilidad.
- Los Postgrados de: Ecología y Conservación de la Carrera de Biología y Postgrado de Química de Productos Naturales del Instituto de Investigaciones Químicas,



Postgrado en Informática de la Carrera de Informática, además de contar con un Centro Facultativo y seis Centros Estudiantiles.

Estructura Organizativa

Mediante la aprobación de la Resolución del Honorable Consejo Universitario HCU N° 053/2008, la Facultad de Ciencias puras y Naturales se rige en base al Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, las mismas tienen como instancias de decisión y gobierno a los Docentes y estudiantes.

En orden jerárquico, de relación de supremacía de las diferentes instancias el Cogobierno de la facultad de Ciencias puras y naturales está constituido por:

- ✓ La Asamblea General Docente Estudiantil (AGDE)
- ✓ El Honorable Consejo Facultativo (HCF)
- ✓ El Comité Ejecutivo Facultativo(CEF)
- ✓ El Decano
- ✓ El Vicedecano

III. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

3.1. Marco legal y objetivos de la entidad

3.2. Objetivo de la Facultad

Generar conocimiento reflexivo y crítico enmarcado en las líneas de investigación, que respondan al contexto socio-político local, regional, nacional e internacional, a través de la innovación, promoción de respuestas que aporten a la solución y a las necesidades de la sociedad en su conjunto.

3.3. Visión Facultativa

La Facultad de Ciencias Puras y Naturales será una institución estratégica de alto nivel con reconocimiento nacional e internacional, formando profesionales idóneos con



reconocida vocación de servicio y con alta capacidad de interrelación con la sociedad en su conjunto, además de innovar, promover y responder a las necesidades del desarrollo regional y del país con pertinencia en los campos multi- trans- e inter- disciplinarios.

3.4. Características de los Servicios

Los servicios prestados por la Facultad de Ciencias puras y naturales son:

1. Formación profesional de excelencia en el pregrado.
2. Formación profesional de excelencia en el postgrado.
3. Fortalecer la investigación científica.
4. Fortalecer la interacción social facultativa.
5. Perfeccionar la gestión facultativa.
6. Fortalecer las relaciones con organismos nacionales e internacionales.

3.5. Características del cliente, usuario y/o beneficiario

La Universidad Mayor de San Andrés estratégica y autónoma con reconocimiento internacional líder nacional en la generación del conocimiento técnico-científico, cuyos usuarios o beneficiarios son estudiantes nacionales y extranjeros que reciben la formación a nivel de profesionales idóneos con excelencia académica.

3.6. Principales insumos y procesos de compras

Las ejecuciones presupuestarias en cada unidad académica se realiza en función al Plan Operativo y Presupuesto en los grupos 200, 300 y 400; el Área Central ejecuta el resto de los grupos presupuestarios de gastos incluyendo al grupo 100.

La compra de bienes y servicios, en el Área Central y las unidades desconcentradas administrativas (DA's) se efectúan en aplicación de los procesos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del SABS, aprobado mediante Resolución del HCU N°397/2013 de 17/07/2013 y en caso necesario en cumplimiento al D.S. N°181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



La contratación de docentes y personal administrativo, se realiza en aplicación de las normas que rigen para el efecto.

3.7. Fuentes de provisión y principales proveedores

Los servicios importantes que recibe la UMSA están referidos a los servicios de consultoría y construcciones de inmuebles requeridos por las diferentes unidades académicas y administrativas de la Administración Central y Facultades. Estos servicios en un porcentaje elevado son contratados con recursos propios y fondos IDH y representan un componente importante de financiamiento, por lo que se debe tomar especial atención para la evaluación del componente.

IV. PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

4.1. Principales autoridades relacionadas con el objeto de Auditoría

Las principales áreas y funcionarios de la UMSA que intervinieron en las operaciones de captación y uso de recursos fueron los siguientes:

- El Rector, Dirección Administrativa Financiera y el jefe de Tesoro Universitario, tienen firma autorizada para la emisión de cheques y son responsables de la autorización de las operaciones.
- Cada Unidad de Administración Desconcentrada se halla delimitada por una DA (Dirección Administrativa) siendo responsable del proceso de registro de las transacciones inherentes a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos desconcentrados, la emisión de cheques de seguimiento y de control de sus estados de cuentas, auxiliares y de toda operativa diaria que tienen las unidades académicas.
- El Decano, Vicedecano y Jefes de Área de cada facultad, tienen firmas autorizadas para la emisión de cheques y la autorización de operaciones.
- Los Jefes de área de cada facultad son los encargados del procesamiento de las operaciones de desembolso y administración de recursos.
- La Dirección Administrativa Financiera de la UMSA, con base en el Presupuesto aprobado por el Honorable Consejo Universitario controla el proceso



presupuestario en el marco la gestión por resultados, sujeto a las directrices del gobierno universitario y de las autoridades ejecutivas de la UMSA.

- La Dirección Administrativa Financiera autoriza el desembolso de los recursos provenientes del IDH, asignado a las unidades académicas, con base en las solicitudes específicas, en observancia del Decreto Supremo N° 28421 y el Reglamentación específica vigente en la UMSA.
- Las unidades académicas son responsables del proceso de las recaudaciones a través de sus respectivas Unidades Desconcentradas.
- Las autoridades de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales son:
 - ✓ DECANATO: M Cs. Franz Cuevas Quiroz.
 - ✓ VICEDECANATO: Ph.D. Maria Eugenia Garcia M.

4.2. Organismos y entidades vinculadas con el Objeto de Auditoría

La Universidad Mayor de San Andrés forma parte del sistema de educación superior pública boliviana, no depende de ninguna institución tutora.

En relación a las operaciones analizadas se verificó las entregas de fondos a las distintas facultades a través de la Cuenta Única Universitaria, así como a terceros particulares que recibieron los fondos.

4.3. Riesgos Inherentes

4.3.1. De origen externo

Los factores externos que podrán tener un efecto en las operaciones auditadas son:

- Provisión de personal competente e idóneo, por parte de las Unidades Responsables de Contratación.
- Inestabilidad laboral del personal eventual disminuye el rendimiento y sentido de compromiso institucional.
- Intentos gubernamentales de disminuir el presupuesto universitario.
- La oferta de bienes inmuebles, han experimentado incrementos sustanciales en su precio, lo que dificulta la compra de los mismos para la mejora de condiciones de infraestructura destinadas al desarrollo de las actividades.



- La burocracia nacional, departamental y local externa inherente a la legalización de los bienes inmuebles transferidos y adquiridos, limitan contar con la documentación de derecho propietario de forma oportuna.

4.3.3. De origen interno

- Inestabilidad laboral
- Asignación de presupuesto insuficiente para llevar a cabo los objetivos de gestión.
- Falta de equipamiento adecuado en algunas unidades académicas y/o administrativas.
- Paros institucionales que han ingerido el desarrollo normal de las actividades planificadas.
- Infraestructura inadecuada en algunas facultades.
- Desembolsos de fondos de coparticipación TGN con retraso.
- Insuficiente recursos humanos para cumplir con los objetivos facultativos.
- No se optimizan los recursos humanos.
- Deficientes de procesos de selección y admisión docente y administrativo.
- Desconocimiento de la normativa por parte de responsables académicos.
- Desactualización de manuales específicos para el desarrollo de las funciones.
- Desacato a instrucciones emanadas por el HCU por parte de la DAF.
- En algunas facultades los cargos asignados a determinados funcionarios no guardan relación con su formación profesional.
- Incumplimiento del Reglamento del proceso de compras.
- Incumplimiento del instructivo y agenda para el cierre presupuestario contable y de tesorería, correspondiente al ejercicio fiscal gestión 2015.

V. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

Mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 122/93 del 29 de julio de 1993, se crean las Áreas Desconcentradas cuyo objetivo es el de apoyar a la



Administración Financiera de las Facultades con dependencia funcional de la Dirección Administrativa y Financiera.

El objetivo del Área desconcentrada es facilitar información y gobierno facultativo, con el fin de contribuir al logro de objetivos y metas apoyando a las unidades académicas, investigación y postgrado en la parte administrativa financiera, en cumplimiento a normas y reglamentos vigentes emanados del gobierno universitario, Facultativo, Decanato y Dirección Administrativa Financiera.

La Unidad de Administración Desconcentrada o Área desconcentrada depende directamente del Decanato. Está regida bajo varias normas como ser: Reglamento de Fondos de Caja Chica, Reglamento de Fondos de Avance, Reglamento de Recursos de IDH, entre otros.

Las unidades académicas utilizan varios sistemas de información, como ser:

- **SIGMA:**

Se implantó en la Universidad mayor de San Andrés en la gestión 2009, mediante la suscripción del convenio Interinstitucional de Cooperación y Asistencia técnica, autorizado por el Honorable Consejo Universitario a través de las Resoluciones N°298/08 y N°525/09.

En la gestión 2010 se inicia el proceso de transición del Sistema Integrado de Contabilidad y Presupuestos (SICOPRE), al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) incorporado en febrero del 2010, está diseñado para cumplir los siguientes objetivos:

- a) Gestión de Recursos en un marco de absoluta transparencia.
- b) Generación de información útil, oportuna y confiable.
- c) Promover economía, eficiencia y efectividad de la gestión pública.



d) Interrelacionar los sistemas de administración financiera con los sistemas de control interno y externo.

- **PILATOS:**

Sistema desarrollado por la Facultad de Ciencias Puras y Naturales, que genera información financiera y permite publicar el manejo transparente de los movimientos financieros de todas las unidades ejecutoras.

- **AQUILES:**

Sistema desarrollado por la Facultad de Ciencias Puras y Naturales, para brindar información financiera de presupuesto y disponibilidad a nivel de tarea, así mismo genera Certificación presupuestaria y de disponibilidad, a la fecha este sistema se encuentra en proceso de implementación.

- **Sistema Unidad de Programación Fiscal Financiero Mensual "U.P.F.":**

Sistema implementado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, este sistema que permite generar el flujo de caja mensual de la Facultad y es consolidado por el Departamento de Tesoro Universitario a nivel institucional.

- **Sistema de Manejo de Fondos de Caja Chica:**

Sistema desarrollado por la Facultad de Ciencias Puras y Naturales, que permite el registro de control de aperturas, manejo, reposición cierre de fondos de Caja.

5.1. LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO – CONTABLES

La UMSA no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos Contables que ayuden a la obtención de un mejor control interno, para elevar la eficiencia



operacional, a fin de obtener información más confiable, oportuna y veraz, así como la emisión de reportes indispensables para una adecuada toma de decisiones.

Los existentes refieren:

- Resolución del Honorable Consejo Universitario N°489/09 de 25/11/2009, que aprueba el manual de procesos de la UMSA, cuya finalidad es establecer de manera secuencial, sistemática y detallada los procedimientos académicos, administrativos que se ejecutan en la institución.
- Resolución del Honorable Consejo Universitario N°681/13 de 13/12/13 que aprueba el procedimiento para el registro contable de los bienes revalorizados, por reparación y mantenimiento, tanto muebles como de inmuebles.
- Los reglamentos y/o manuales de la Universidad Mayor de San Andrés son de aplicación obligatoria y a nivel institucional.

5.2. CRITERIOS DE VALUACIÓN

- Devengado y/o efectivo

Los registros contables, de conformidad con las normas básicas del Sistema de Contabilidad Integrada para los ingresos provenientes de recursos transferidos por coparticipación tributaria, subsidios o subvenciones y recursos IDH, se realizan en base a efectivo y en el caso de los gastos en base devengado. El devengamiento del gasto implica la ejecución del presupuesto y generalmente establece una obligación de pago. No todo devengado de gasto genera una contraprestación de bienes o servicios, tal es el caso de donaciones o transferencias otorgadas.

El Registro del devengado es generalmente posterior al registro del compromiso y permite contar con información del nivel de deuda flotante, al comparar la ejecución con los pagos efectuados



La conversión de partidas por objeto del gasto a cuenta de la contabilidad se inicia a este momento, ya que el registro del devengado produce automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial

El pago representa la cancelación de las obligaciones, se realiza mediante la emisión de cheques, efectivo en casos de pago con fondos de caja y en casos excepcionales con bienes u otros medios de pago.

Excepcionalmente en casos de los recursos propios se pueden realizar el registro del devengado, siempre y cuando se tenga la documentación suficiente y necesaria que garantice su percepción, en consulta con la Dirección General de Contabilidad Fiscal.

- **Principales Prácticas y Principios Contables**

Los Estados Financieros de la UMSA son elaborados de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas y Principios Generales y Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada, emitidos por la Contraloría General del Estado y Normas del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad.

Las políticas Contables más importantes aplicadas por la UMSA, basados en el Sistema Integrado de Gestión y de Modernización Administrativa, son:

- Plan de Cuentas del Sistema Integrado de Gestión y de Modernización Administrativa (SIGMA).
- Matriz del Plan Nacional de Desarrollo.
- Directrices y Clasificadores de Formulación Presupuestaria 2014.
- Reglamento para el pago de la Indemnización por tiempo de servicios con continuidad laboral en la UMSA, aprobado con resolución del Honorable Consejo Universitario 577/2011 del 12 de Diciembre del 2011 y Resolución HCU N°578/11 de 12 de diciembre del 2011 que aprueba en grande, detalle y revisión del reglamento para la aplicación de la escala salarial, Para Docentes, Autoridades y personal Administrativos de la Universidad mayor de San Andrés.



- Reglamento Interno de Fondo Rotatorio (caja chica), aprobado con Resolución de HCU N°609/13 de 28/11/2013.
- Reglamento Interno de Fondos en Avance Resolución HCU N° 613/13 DE 28/11/2013.
- Reglamento Interno de Fondos Fijo de Caja Resolución HCU N° 614/13 DE 28/11/2013.
- Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos aprobado con Resolución HCU N° 612/13 DE 28/11/2013.

VI. AMBIENTE DE CONTROL

6.1. Filosofía de la Dirección

6.2. Integridad y valores éticos

La Facultad de Ciencias Puras y Naturales no cuenta con Código de Ética que ayude a regular el comportamiento de los funcionarios administrativos y docentes, de tal forma que ayude a mantener una línea de comportamiento uniforme entre todos los integrantes de la entidad.

Sin embargo, cuenta con el reglamento de régimen Disciplinario para el personal Administrativo y docentes de la UMSA. Por tanto, los funcionarios responden adecuadamente a la integridad y valores éticos con características de integridad, confiabilidad y oportunidad para el cumplimiento a las exigencias de la institución.

No se tiene conocimiento de hechos de vulneración hacia la Ética , así tampoco de los hechos fraudulentos en los que se encuentra involucrado el personal de la entidad en la gestión auditada, sin embargo, en los casos de ocurrir estos son denunciados a través del departamento legal a las instancias correspondientes.

6.3. Competencia Profesional

Las funciones del personal involucrado en las operaciones son asignadas de forma escrita al momento de asumir el cargo, dichas funciones, así como los requisitos personales profesionales se hallan descritos en el Manual de Funciones de cargos, mismo que a la fecha de evaluación, se halla en proceso de actualización.



Todos los funcionarios que intervienen en las operaciones objeto de la presente auditoría, cuentan con un file personal, que avalan su experiencia y formación profesional, sin embargo, existen casos en los que algunos funcionarios no son del área ni cuentan con experiencia, para desarrollar dichas funciones, lo que genera la demanda de tiempos adicionales en el proceso de inducción de estos funcionarios.

6.4. Atmósfera de Confianza

Las autoridades y el personal de la institución generan una atmósfera favorable de confianza, es así que la ex Directora Administrativa Financiera con la participación de los Jefes de Departamento de las diferentes unidades administrativas, elaboró Reglamentos, instructivos y circulares para respaldar adecuadamente el flujo de la información financiera de tal forma, que caso de la elaboración de reglamentos estos previo a su aprobación son valorados y revisados por los Jefes de las diferentes unidades administrativas y/o académicas, según sea el caso. Asimismo, las disposiciones relacionadas con operaciones de las diferentes unidades administrativas, son en el Honorable Consejo Universitario. Una vez aprobados por intermedio de la DAF, es difundido a los Jefes de departamento y este a su vez, al personal técnico para su conocimiento y cumplimiento estricto.

Asimismo, se cuenta con la Gaceta Universitaria, accesible para el personal docente, administrativo, docente y estudiantil de la institución, el mismo contiene todas las resoluciones del Honorable Consejo universitario, Rectorales y reglamentos, emitidos en cada gestión fiscal, es así que la Facultad de Ciencias Puras y Naturales al ser dependiente de la UMSA ejecuta la normativa aplicada

6.5. Administración Estratégica

Las relevantes relacionadas con el objeto de Auditoría:

6.5.1. Políticas de docencia

Objetivo Estratégico: lograr la capacitación y actualización docente en un 80% con el fin de lograr la formación del capital humano de acuerdo a las demandas sociales y al desarrollo de la ciencia y tecnología.



6.5.2. Política de Investigación y desarrollo

Objetivo Estratégico: Alcanzar el conocimiento técnico y científico de los profesionales docentes, investigadores y estudiantes participes de proyectos y de las sociedades científicas.

6.5.3. Política de Interacción Social

Objetivo Estratégico: Lograr el fortalecimiento del capital social, que se fue incrementando a través del trabajo conjunto de la UMSA con las diferentes organizaciones de la sociedad.

6.5.4. Política de Difusión y Comunicación

Objetivo Estratégico: Lograr a visibilidad de la UMSA a través de la difusión de las actividades académicas y científicas en la sociedad Boliviana.

6.5.5. Política de Gestión Institucional

Objetivo Estratégico: Fortalecer el capital institucional a través de la reorganización de los procesos internos de la UMSA, privilegiando la gestión académica científica eficiente con alianzas estratégicas interinstitucionales.

6.5.6. Política de Cultura y Deporte

Objetivo Estratégico: Fomentar el desarrollo humano integral de docentes, estudiantes y administrativos de la UMSA a través de la organización de actividades culturales y deportivas a nivel interno y externo.

6.6. Sistema organizativo

La Universidad Mayor de San Andrés cuenta con el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N°505/2008 de 15 de Octubre de 2008 y Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa Financiera, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N°610/2013 de 28 de noviembre de 2013, las mismas que detallan las funciones del personal e información detalladas referente a los objetivos, funciones,



estructura y atribuciones tanto en la Dirección Administrativa Financiera (DAF) como de sus unidades Administrativas.

Asimismo contempla lo relativo a los niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación y coordinación y los organigramas que describen de forma gráfica la estructura de la DAF, para alcanzar los siguientes objetivos:

- Facilitar la comprensión de las estructuras organizacional de la Dirección Administrativa Financiera (DAF)
- Presentar una visión integral del conjunto de la DAF
- Definir las atribuciones y responsabilidades de cada unidad organizacional a fin de evitar la duplicidad de funciones.
- Asegurar y facilitar la adecuada realización de las actividades y al mismo tiempo lograr la uniformidad en los procedimientos, la eficacia y la calidad esperada.

Cuenta con reglamentos de Fondos en Avance , Fondos Rotatorios, Fondo fijo de Caja, Pasajes y Viáticos, Recursos IDH, relacionadas con la actividad financiera, así como Manual de Procesos del Sistema de Recaudación por matrículas y control de pago colegiaturas de estudiantes del postgrado.

6.7. Asignación de responsabilidad y niveles de autoridad

La asignación de las responsabilidades y niveles de autoridad se hallan definidos en el Clasificador de Cargos y el Manual de Funciones de la UMSA, aprobados mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario, mismos que se evidencian en el proceso de las operaciones.

6.8. Políticas de administración de Personal

El Departamento de Recursos Humanos Administrativos de la UMSA, no cuenta con políticas integrales formales de Administración de Personal.

Las existentes, corresponden a:

1. Políticas de Capacitación Administrativa (PPCAD-UMSA) a través de la cual se busca orientar los procesos de actualización de todo el personal para el mejoramiento, fortalecimiento y potenciación, tanto de sus habilidades y destrezas



como de sus valores y actitudes, con el propósito de hacerlos cada vez más competentes en el ejercicio de sus funciones y comprometidos con la entidad, su crecimiento y desarrollo personal.

2. Escalafón Administrativo, mediante el cual se beneficia a los administrativos en sus diferentes niveles; sin embargo, los instrumentos de evaluaciones utilizados (formularios) no son los más idóneos debido a que consignan factores de evaluación no acorde a los diferentes niveles de responsabilidad y cargos.

6.9. Rol de Auditoría Interna

La Universidad Mayor de San Andrés cuenta con una Unidad de Auditoría Interna.

De conformidad al Art.15 de la Ley N° 1178, la unidad de Auditoría interna realiza las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral:

- ✓ Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- ✓ Determinar la Confiabilidad de los registros y Estados Financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
- ✓ La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.
- ✓ Todos sus informes son remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General del Estado.

VII. RIESGO DE CONTROL

Del relevamiento de información y una evaluación preliminar se establecieron los controles siguientes:

7.1 ACTIVO EXIGIBLE

Mediante Resolución del HCU N° 413/2015 de 21 de octubre de 2015, se aprobaron las “Políticas Contables para el Cierre de los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal 2015



de la Universidad Mayor de San Andrés”. Para todos los rubros del Balance General y el Estado de Recursos y Gastos, para el efecto de exposición en los Estados Financieros.

Fondos en Avance

La Administración de Fondos en Avance, se realiza en el marco del Reglamento Interno de Fondos en Avance aprobado mediante Resolución de Honorable Consejo Universitario HCU N° 613/13 de 28 de noviembre de 2013, que define el ámbito de aplicación, aprobación, asignación, administración, descargo y control.

Consiguientemente, toda entrega de fondos mediante la modalidad de Fondos en Avance para la ejecución de actividades específicas de las Unidades Académicas Administrativas y Organizaciones Estudiantiles deberá presentar rendiciones de cuentas en un plazo no mayor a 30 días calendario a partir de la entrega del cheque y la firma de conformidad en el recibo de pago, empero, a solicitud de los Cuentadantes este plazo se amplió a 60 días, el mismo aprobado con Resolución del HCU N° 498/2015 de 9 de diciembre de 2015, se amplió hasta el 31 de diciembre de 2015.

En las Direcciones Administrativas como en la Administración Central, la verificación de los descargos está a cargo del personal del área contable, quienes son responsables de la revisión y su posterior registro. Asimismo, el saldo se deposita en la Cuenta Única Universitaria, adjuntando a la rendición la Boleta Bancaria.

Según disposición citada precedentemente, para aquellos cuentadantes que no presentaron sus descargos en los plazos establecidos son pasibles a:

- a) En caso de docentes y administrativos, serán posibles a lo que se establece la Ley N°1178 Capítulo V – Responsabilidad por la Función Pública, Artículo 29-31 y demás disposiciones aplicadas a este aspecto.
- b) En caso de los estudiantes que no hubieran cumplido con lo dispuesto no gozan de los siguientes beneficios.
 - Acceso y/o derecho al trámite solicitud Certificado de Notas.
 - Uso de los Laboratorios y realizar consulta en las Bibliotecas.
 - Acceso a trámites de procesos de titulación ante la División de Títulos y Diplomas.



- A contar con el Certificado de no tener deudas pendientes.
- Acceso a trámites de beca comedor.
- Acceso a trámites de Auxiliares de Docencia y otros que la Universidad otorga, sin perjuicio de seguir acciones para la recuperación de conformidad a las disposiciones de actual vigencia y en concordancia al Reglamento de Procesos Universitarios Título II Causales que motiva al Proceso Universitario.

Para el control de esta cuenta en la Administración Central y las Direcciones Administrativas, se desarrolló el sistema denominado “DISCOVERER”, a través del cual se realiza el control de todos los desembolsos entregados, el reporte que emite detalla el nombre del beneficiario, número de preventivo, el importe entregado, descargos parciales y saldos pendientes de descargo; asimismo, señala fecha de entrega, fecha de descargo y en caso incumplimiento señala “VENCIDO”. En tal sentido, al final de cada gestión emite los saldos de las entregas, del año y los saldos pendientes de descargo.

No obstante, lo señalado al 31 de diciembre de 2015, se identificaron que algunas direcciones administrativas no entregaron fondos con cargos a rendición de cuentas que no fueron descargos, asimismo que fueron transferidos a la cuenta “Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo”.

VIII. REVISIONES ANALÍTICAS, DETERMINACIÓN DE LAS ÁREAS CRÍTICAS, PLANES DE MUESTREO Y NIVEL DE SIGNIFICATIVIDAD

Revisiones Analíticas

El análisis de cada cuenta y/o rubro se halla determinada en Papeles de Trabajo de cada uno de los auditores, el mismo muestra los Riesgos de Auditoría y el Enfoque de Auditoría.



a) Análisis de las Relaciones

Con base en el análisis vertical y horizontal del Balance General se aplicarán pruebas selectivas considerando su representatividad en relación al rubro y la significatividad de las variaciones respecto de la gestión anterior; en consecuencia, basado en el grado de confianza de los controles internos existentes a nivel institucional y de las facultades; sin embargo, la muestra seleccionada sujeta a revisión es de 60% a 100%

En uno de los anexos se reflejan las Pruebas de Cumplimiento determinadas, seleccionadas como en el caso anterior a simple percepción aleatoria no estadística. En tal sentido, se determina muestras hasta un 60% del total del presupuesto de gastos, que incluye a las áreas desconcentradas de la UMSA.

De la misma forma, las cuentas más representativas para las pruebas sustantivas y de cumplimiento es de 70%.

b) Análisis de Tendencias

Con base en la información descrita, la revisión comparativa de saldos del Balance General al 31 de diciembre de 2015 y evaluación del Control Interno, se ha determinado que las cuentas del activo exigible y pasivo, incluyen deudas y obligaciones de gestiones anteriores, así como de la gestión por falta de control, análisis e incumplimiento de servicios de contratación de bienes y servicios, por lo que en esta cuenta el riesgo inherente y de control es alto.

c) Comparaciones vertical y horizontal de la Información Financiera

El Balance General, Estado de Recursos y Gastos comparativos al 31 de diciembre de 2015 y el re expresado del 31 de diciembre de 2014, se advierten en los rubros más significativos del activo, pasivo, ingresos y gastos, además de variaciones.

d) Pruebas de Razonabilidad

Al 31 de diciembre de 2014, según antecedentes la gestión anterior el cuadro de liquidez fue como sigue:



FÓRMULA	LIQUIDEZ	INDICADOR
	31/12/2014	
Liquidez= $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\frac{542.554.901,38}{11.262.142,61}$	48,71

Al 31 de diciembre de 2015, presenta el siguiente cuadro de liquidez:

FÓRMULA	LIQUIDEZ	INDICADOR
	31/12/2014	
Liquidez= $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\frac{480.268.596,29}{9.635.169,05}$	49,84

- e) **Pruebas de Diagnóstico** La revisión será orientada a la aplicación de procedimientos de cumplimiento y sustantivos, mismos que son previstos en los Programas de Auditoría.

IX. ENFOQUE DE AUDITORÍA

De acuerdo con la Evaluación del Ambiente de Control y de la Evaluación del Control Interno de las Cuentas Contables, el Enfoque de Auditoría para la revisión de los Registros y Estados Financieros por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2015, es de confianza moderada en los controles internos.

X. CONSIDERACIONES SOBRE LA MATERIALIDAD

Al 31 de diciembre de 2015, los activos presentan el rubro más significativo de los Estados Financieros y presentan mayores riesgos en cuanto a su control, por consiguiente, este rubro es el parámetro para la determinación de los niveles de materialidad, lo propio para los resultados se consideró la significatividad de gastos e ingresos, sobre los cuales se emitirá opinión de Auditoría.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	IMPORTE Bs.
TOTAL ACTIVO	2.022.557.187,95
TOTAL PASIVO	150.397.173,24
TOTAL PATRIMONIO	1.872.160.014,71
TOTAL INGRESOS	1.012.312.912,06
RESULTADOS DEL PERÍODO	-33.983.856,93
APROXIMADO DEL TOTAL ACTIVO (5% s/2.022.557.187,95)	101.127.859,40
AJUSTES MENORES A CUENTAS DE ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO (10% s/101127859,40)	10.112.785,94

NOTA.- Debido a que en la presente gestión, la Universidad Mayor de San Andrés obtuvo como resultado: -33.983.856,93, no se puede considerar un resultado negativo a fines de realizar el cálculo de la Materialidad. Por lo tanto, se consideró a la Cuenta de Activo como parámetro para poder calcular la Materialidad a nivel de Cuentas de Balance y Cuentas de Resultados

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

Se tuvo conocimiento que se realizaron las siguientes auditorías en gestiones anteriores:

- Auditoría externa efectuado por la firma Eca Aparicio y Asociados por las gestiones de 1989, 90 y 91, cuyos informes no se hallan en el archivo de la Unidad de Auditoría Interna.
- La Contraloría General de la Republica, en 1996 practicó la Auditoría Financiera por la gestión 1995 con abstención de opinión, por restricciones y limitaciones mostradas en su dictamen, pero este informe, tampoco se halla en los archivos de departamento de Auditoría Interna.



- En la gestión 2003, se practicaron auditorías al proyecto ASDI-SAREC e ingresos y egresos por las consultoras externas de Berthin Amengual y Pozo, los mismos que no fueros de conocimiento del Departamento de Auditoría Interna.
- Asimismo, en la gestión anterior fue objeto de una Auditoría de Confiabilidad de registros contables y Estados Financieros 2014, practicado por el Departamento de Auditoría Interna, emitiendo un Dictamen con salvedades, de manera consolidada e Informe de Control Interno.

XII. APOYO ESPECIALISTAS

No se ha previsto la participación de especialistas.

XIII. ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO

N	PERSONAL ASIGNADO	CARGO	PLAN	EJEC	INFO	TOTA	HRS.
1	Lic. Carmen Tola Fernández	Jefe a.i Dpto.	15	5	5	25	200
2	Lic. Humberto Coaquira	Auditor Interno	2	25	2	29	232
3	Lic. Miguel Ángel Avalos	Auditor Interno	2	25	2	29	232
4	Lic. Martin Santalla C	Auditor Interno	2	25	2	29	232
5	Lic. Luis Calcina T	Auditor Interno		25	2	27	216
6	Lic. Deysi Goyzueta	Auditor Interno		25	2	27	216
7	Lic. María del Rosario R.	Auditor Interno		25	2	27	216
8	Univ. Magaly Gutierrez G.	Pasante de Auditoría Int.		25	2	27	216
9	Univ. Luis Miguel Ilaluque	Pasante de Auditoría Int.		25	2	27	216
	TOTALES		21	205	21	241	1976

XIV. PROGRAMA DE TRABAJO

A continuación, detallamos el Programa de Trabajo que se aplicó para la revisión del Rubro: Fondos en Avance.



PROGRAMA DE TRABAJO

ACTIVO EXIGIBLE A CORTO Y LARGO PLAZO

FONDOS EN AVANCE

OBJETIVOS DE AUDITORÍA

- 1. Existencia y Propiedad** y Determinar qué el rubro del exigible expuesto en los Estados Financieros , existe y es derecho a favor de la UMSA
- 2. Integridad** Que no se hayan omitido cuentas, o lo que en mismos que no haya saldos omitidos ni operaciones específicas no registradas.
- 3. Exactitud** Que el saldo de Exigibles exprese la cifra a cobrar por el titular de acuerdo a la fecha de cierre de los Estados Financieros, prestando suma atención a efectos financieros devengados a dicha fecha.
- 4. Valuación** Se hacen los ajustes apropiados a los saldos de efectivo registrados por variaciones en tipos de cambio de divisa extranjeras y/o Unidad de fomento a la vivienda (U.F.V)
- 5. Exposición** Que la presentación de los saldos de los exigibles y las informaciones vinculadas con ellos se hayan efectuado de acuerdo con las operaciones vigentes.

N ^a	DETALLE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	OBJETIVO PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
1.	Prepare una Cédula sumaria que resuma los saldos del Rubro de Activo Exigible:	Integridad	K-1 1/12	H.C.Y.



	Cuenta Fondos en Avance Coteje con libro Auxiliar, mayor y el Balance General			
2.	Solicite libros auxiliares individuales de la Administración central y facultades y seleccione las partidas sujetas a confirmación y envíe cartas de circularización.	Existencia y Propiedad	K-1.4 1/62	H.C.Y.
3.	Compare el valor de las respuestas recibidas con relación a los que figuran en los libros Auxiliares de la Administración central y Facultades de UMSA.	Existencia y Propiedad	K-1.4 1/62	H.C.Y.
4.	Cuando las respuestas indiquen desacuerdo con el saldo de los libros Auxiliares, investigue con el responsable del área Contable de la Administración central o facultad, concilie y considere los efectos de la diferencia.	N/A	N/A	
5.	Por las confirmaciones no contestadas confirme que el deudor existe, examine la documentación comprobatoria como constancia de entrega de productos y otros documentos que sustenten la cuenta a cobrar.	Existencia y Propiedad	K-1.4 6-62/62	H.C.Y.
6.	En caso de cuentas a cobrar en dólares, verifique la adecuada valuación de acuerdo al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de cierre.	N/A	N/A	



7.	Evalúe la propiedad y existencia de las cuentas sin movimiento de gestiones anteriores y determine si el mismo corresponde un derecho de cobro.	N/A	N/A	
8.	Analice las acciones realizadas para la recuperación de los saldos de la gestión	Existencia y Propiedad	K-1.5 158/62	H.C.Y.
9.	Examine una muestra de los saldos de la cuenta Anticipos a corto plazo, para determinar si corresponden a obras en construcciones de proceso.	N/A	N/A	
10.	Constatar que las cuentas Fiscales de “Fondos en Avance “han sido cerradas a la finalización de la gestión y procedió a la devolución de los montos.	Exposición	K-1.4 1-5/62	H.C.Y.
11.	Mediante la Máxima Autoridad Ejecutiva, comprobar la remisión de antecedentes de “Fondos en Avance entregados no rendidos” en el plazo establecido según Reglamento; a la Unidad de Auditoría Interna a efectos de considerar en el Informe de Confiabilidad y/o aclaración que serán sujetos de Auditorías Especiales.	N/A	N/A	
12.	Concluya Sobre el Rubro.	Exposición	K-II/1	H.C.Y.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS – FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.
RUBRO: FONDOS EN AVANCE



	Iniciales	Fecha	Rubrica
Preparado por:	HCY	05/02/2016	
Aprobado por:	CTF	05/02/2016	



CAPÍTULO VII

7.1. INFORME DE CONFIABILIDAD

INFORME DEL AUDITOR INTERNO

A : Dr. Waldo Albarracín Sánchez
RECTOR UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

De : Lic. Carmen Tola Fernández
JEFA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Ref : **Informe de Confiabilidad de los Registros, Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés correspondiente al periodo finalizado al 31 de diciembre de 2015.**

Fecha : La Paz, 4 de Marzo de 2016

Señor Rector:

En cumplimiento a los artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, hemos examinado los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente al periodo finalizado al 31 de diciembre de 2015, los mismos que comprenden los siguientes estados básicos y complementarios:

- Balance General.
- Estados de Recursos y Gastos Corrientes.
- Estados de Cambios en el Patrimonio Neto.
- Ejecución Presupuestaria de Recursos.
- Ejecución Presupuestaria de Gastos.
- Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento.
- Conciliaciones Bancarias.
- Mayores Contables y Presupuestarios.
- Estados de Cuenta.
- Notas a los Estados Financieros del 1 al 17



La preparación de estos Estados Financieros, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Mayor de San Andrés, nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión independiente sobre dichos Estados Financieros.

Hemos realizado nuestro análisis de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental; dichas normas requieren que planeemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los registros y estados financieros están libres de errores o irregularidades importantes. La auditoría incluye un examen sobre la base de pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y relevaciones de los Registros y Estados Financieros, la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aplicadas, y las estimaciones significativas efectuadas por la administración central, así como la evaluación de la presentación de los estados Financieros en su conjunto. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

1. Mediante Resolución del honorable Consejo Universitario N° 318/02 de 11 de diciembre de 2002, se autorizó la transferencia del bien inmueble denominado "Ex Clínica COMIBOL", ubicado en la calle Díaz Villamil y hermanos Alivian calle 9 N° 130, Zona Obrajes, de la Universidad Mayor de San Andrés, por un monto de \$us 1.455.446.17, equivalente a Bs.10.857.628.43 a favor del Seguro Social Universitario de La Paz, en cumplimiento al Artículo Cuarto del Convenio suscrito con el Gobierno Central, el 25 de mayo de 1999, el Seguro Social Universitario, quien habiendo consolidado su adquisición definitiva y real, según Resolución 096-2001 del INASES el 20 de diciembre de 2001, con posesión del bien desde el año 2000, efectúa el pago de un anticipo por Bs. 8.000.000.00 a favor de la UMSA como pago a cuenta, debiéndose proceder al pago del saldo a la entrega de la documentación definitiva. Sin embargo, la transferencia de propiedad a favor de la UMSA según convenio suscrito con el Gobierno Central, no se encuentra registrado en inventarios ni en cuentas contables desde la gestión 2002, registro que formalice la incorporación de la propiedad hasta la



transferencia definitiva a favor del Seguro Social Universitario. En consecuencia, el bien inmueble se vendió sin que se hubiese concluido el trámite de derecho propietario, consolidado a favor de la Universidad Mayor de San Andrés, que de haberse concretado en la siguiente gestión recién se daría de baja los registros pertinentes y el cobro inmediato del monto establecido de compra – venta de \$us 1.455.446.17, equivalente Bs. 10.857.628.43.

Esta situación, ocasiona que los Estados Financieros de la gestión 2015, encuentran subvaluadas en Bs.10.857.628.43, tanto en el activo como en el patrimonio, cuya expresión no refleja la integridad de los bienes patrimoniales a favor de la UMSA. Según el principio de Exposición, de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005, los estados contables y financieros deben expresar adecuadamente el estado económico- financiero del Ente. Asimismo, el principio de “Valuación al Costo” establece que las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.

El inmueble ubicado en la colonia Bautista Saavedra de Caranavi N° 54 de la Localidad y Provincia de Caranavi del Departamento de La Paz, donada por la Asociación proyecto de Desarrollo de Área Caranavi “P.D.A Caranavi” a favor de la UMSA con Testimonio N° P 434/2014, con el CONA N° 5653 de 31 de diciembre de 2015, se registró contablemente con valor 1. Siendo que el inmueble contaba con un valor según Ficha de Avalúo CSTL 004/2015 de 6 de mayo de 2015 y Nota CSTL N° 92/2015 de 7 de mayo de 2015, por Bs. 1.988.910.00 equivalente a \$us 284.130.00 emitidos por la Comisión de Saneamiento Técnico Legal y Certificación Presupuestaria, para su registro en los Estados Financieros; sin embargo esta no fue registrada, debido a la falta de asignación presupuestaria a favor de la UMSA ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, negada para la gestión 2015, de acuerdo a NOTA DPTO. PPTO N° 0161/ 2016 de 26 de enero de 2016 y nota MEFP/VPCF/DGPGP/N° 720/2015 de 30 de diciembre de



2015 omitiéndose su registro de Bs.1.988.910.00. Esta situación, ocasiono que los Estados Financieros de la gestión 2015, se encuentran subvaluadas en el importe citado, tanto en el activo como en el patrimonio, cuya expresión no refleja la integridad de los bienes patrimoniales a favor de la UMSA. El Artículo 51, de la Normas Básicas del Sistemas de Contabilidad Integrada , aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005, de los principios de Contabilidad Integrada, señalada en el Principio de Exposición , los estados contables i financieros deben expresar adecuadamente el estado económico-financiero del Ente. Asimismo, el principio de “Valuación al Costo” establece que las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.

2. El registro de la Previsión para Beneficios Sociales según preventivo C-31 N°05830 del 31 de diciembre de 2015, con cargo a la partida941 Indemnización, fuente 20 “ Recursos Específicos” y Organismos 230 “Otros Recursos Específicos”, por Bs. 13.993.715.86, no se encuentra presupuestado en el Rubro 39220 “Incremento de Otras Cuentas por Pagar a Largo Plazo” para cubrir este gasto, debido a que no se contaba con presupuesto en el RUBRIO 39220 y a la imposibilidad de realizar cualquier modificación presupuestaria por encontrarse fuera de plazos otorgados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, lo que origino que no existe una adecuada exposición t correspondencia entre el gasto y los recursos. De acuerdo a los Clasificadores Presupuestarios 2015. Aprobado con Resolución Ministerial N° 716 del 31 de julio de 2014, referente al Rubro 39220 “Incremento de Otras Cuentas por Pagar a Largo Plazo” en el Clasificador Presupuestario de Recursos por Rubro, indica. “Fuentes financieras que se originan en los incrementos netos de los saldos de otras cuentas por pagar a largo plazo. Incluye las variaciones netas de los saldos de documentos y efectos comerciales por pagar, otros documentos por pagar y pasivos diferidos a largo plazo”. El Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, indica referente a la Partida de 941 “Indemnización”, lo siguiente: Partida de gasto 94100



Indemnización:” Asignación de recursos destinados a cubrir pagos por concepto de retiros, de acuerdo a la normativa vigente”.

Con los preventivos C-31 N°5830 y 5829, ambos del 31 de diciembre de 2015, se registró la previsión de Beneficios Sociales para el personal eventual docente y administrativo correspondiente a la gestión 2015..Prevision realizada en consideración a la Nota A.JUR.NOTA N° 1022/14 de 16 de mayo de 2014 emitida por el Departamento de Asesoría Jurídica, en la que acepto la recomendación de auditoría referida a efectuar las provisiones económicas para el pago de Beneficios Sociales para el personal eventual. No obstante, lo mencionado, en fecha 28 de enero de 2016 el Departamento de Asesoría Jurídica, emite la Nota. A .JUR.NOTA N° 121/16, en la que establece: “...se deja establecido que la Universidad reata los servicios eventuales bajo la modalidad laboral aceptada de PLAZO FIJO Y OBJETO DETERMINADO, que legalmente impide el pago del expresado beneficio a favor de los contratados...” , por consiguiente, la Previsión para Beneficios Sociales para el personal eventual al 31 de diciembre de 2015, por Bs. 1.773.192.37. El principio de Exposición, de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005, establece que los estados contables y financieros deben expresar adecuadamente el estado económico – financiero del Ente.

3. En nuestra opinión , excepto por lo descrito en párrafos anteriores, los registros contables y los estados financieros al 31 de diciembre de 2015, de la Universidad Mayor de San Andrés, mencionados en el primer párrafo presentar información confiable en todo sus aspectos significativos, sobre la situación patrimonial y financiera y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
4. El Activo Exigible a Corto Plazo, expone un saldo de Bs. 19.949.359.37 de los cuales Bs. 3.401.985.05, corresponden a la cuenta “Cuentas a Cobrar Gestiones



Anteriores” que representa el 17% en relación al total el rubro exigible a corto plazo. Para su recuperación, se han establecido criterios y procedimientos mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N°549/2011 del 23 de noviembre de 2011. Durante la gestión 2015 la cuenta disminuyó en Bs. 3.816.154.05, como resultados de las acciones asumidas por la Administración Central y las diferentes Unidades Administrativas Desconcentradas. Por el saldo de Bs.3.401.985.05 que se refleja en los estados financieros, se vienen aplicando las medidas administrativas en procura de su recuperación total, a través de circularizaciones y publicaciones a los deudores en medios de prensa de circulación nacional. Asimismo, la cuenta “Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo”, representa el 36% del total del rubro exigible, esta cuenta se incrementó en Bs. 6.758.682.96 respecto de la gestión 2014, situación que se originó por los débitos en la Cuenta Corriente Fiscal Recaudadora N°1-4712514 Renta Bancaria del Banco Unión S:A, que corresponde al proceso coactivo social por aportes devengados seguido por la Caja Nacional de Salud (CNS) contra la UMSA , la misma que está sujeta a la decisión del Tribunal Supremo del Estado Plurinacional. La cuenta “Anticipos a Corto Plazo, representa el 45% del total del activo exigible, en la gestión 2015, se incrementó en Bs 7.698.198.95, producto de transferencias de carácter transitorio hasta la tramitación ante el Ministerio de Economía y Finanzas el uso de los recursos propios.

5. La cuenta de Activos Fijos expone un saldo de Bs.2.130.071.298,70 La División de Bienes e Inventarios realizó recuentos físicos de la gestión 2015, de conformidad a un cronograma para este efecto; sin embargo, por las limitaciones de personal específicamente en el desempeño de este trabajo, cantidad de los activos fijos de la Universidad Mayor de San Andrés y centralización del control no se llegó a cubrir el 100% de la verificación de los activos, por esta razón auditoría no pudo determinar la integridad de los activos fijos, consecuentemente, tampoco fue posible confirmar la exactitud de la existencia de bienes en



- operación arrendamiento, deposito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, retiros de bienes por razones técnicas o de otra naturaleza.
6. La cuenta Edificios al 1 de enero de 2015 inicio con un saldo de Bs. 605.144.337.98 al 31 de diciembre del 2015, este se incrementó a Bs. 662.476.355.56 por la transferencia del inmueble Ex fondo de Pensiones de la Banca Privada, ubicada en la calle Juan de la Riva, dos inmuebles ex Fondo de Pensiones Aeronáutico, ubicado en la avenida Guerra del Pacifico e inmueble ex Fondo de Pensiones de la Banca Estatal, aprobados con Resolución del HCU N°493/15, Resolución Rectoral N° 1014/15, Resolución HCU N° 403/15, Resolución HCU N° 496/15 y Resolución N°493/15, respectivamente, por un total de Bs. 13.542.400.23 y Predios Provinciales transferidos a la UMSA por Bs. 1.232.454.53 y compra de 4 inmuebles Administración Central por Bs. 23.892.468.34, contabilizados con los comprobantes N° 5752/15, 5754/15, 5755/15 y 5267/15.
 7. Asimismo, conforme se cita en el numeral IV de la Nota 9 a los Estados Financieros, al 31 de diciembre de 2015, la revalorización de los inmuebles de la Facultad de Medicina, Odontología y Bioquímica y Farmacia; predio Facultad de Tecnología Av. Arce; predio Facultad de Derecho y Cs Políticas, Predio Lusimaco Gutierrez de la Facultad de Arquitectura y Agronomía; predio Postgrado de Medicina- Obrajes, esta basado en los informes de revaluó técnico de activos fijos al 31 de diciembre de 2015, efectuados por los profesionales y/o técnicos de la Universidad Mayor de San Andrés, aprobados mediante Resolución Rectoral N°N°1259/15, N° 1265/15, N°1267/15 y N° 1271/15 respectivamente, contabilizados al 31 de diciembre de 2015, mediante el comprobante contables por un total de Bs. 386.193.242.48, con abono a la cuenta Reserva para Revaluó Técnico de Activos Fijos.
 8. La Nota 17 a los estados financieros al 31 de diciembre de 2015, expone los procesos judiciales que cursan en el Departamento de Asesoría Jurídica de la Universidad Mayor de San Andrés, como contingentes, de los cuales corresponde



- a demandas por reliquidación de beneficios sociales y otros, un importe de Bs. 5.493.896.01; al respecto la entidad, tomaron provisiones para estas contingencias en el grupo 60000(Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Pasivos).
9. Como resultado del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros correspondiente a estados financieros a la gestión 2015, se elaboró un informe de control interno de la Universidad Mayor de San Andrés.
 10. Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos de la Universidad mayor de San Andrés y como resultado del mismo emitimos este informe para uso exclusivo de la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Contraloría general del Estado y Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 11. Las cifras expuestas en los estados financieros examinados, surgen de los registros contables de la Universidad Mayor de San Andrés, los cuales son llevados en sus aspectos formales, de conformidad con las normas vigentes.
 12. Por otra parte, hemos verificado que los registros contables básicos examinados, fueron legalizados oportunamente.

Es cuanto informamos a su autoridad para fines consiguientes.

Lic. Carmen Tola Fernández
Jefa a.i.
DPTO. DE AUDITORÍA INTERNA
REGISTRO CAULP-1096



7.2. INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS 2015

I. ANTECEDENTES

1.1. Orden de Trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2016 e instrucciones impartidas mediante memorándum MEM.AUD. N° 003, 004, 005, 006, 007, 009 y 010, de fecha 14 de enero de 2016, por parte de la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna, se realizó el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), correspondiente a la gestión 2015, específicamente a la Facultad de Ciencias Puras y Naturales y la cuenta Fondos en Avance, de acuerdo con los artículos. 15 y 27 inciso e) de la Ley N°1178.

Como resultado de la auditoría mencionada, han surgido deficiencias sobre aspectos administrativo contables y de control interno, que se considera oportuno informar para conocimiento y acción correctiva por parte de los ejecutivos de la entidad.

1.2. Objetivo de la auditoría

El objetivo del examen de la Auditoría de Confiabilidad es:

- a) Emitir una opinión sobre la Confiabilidad de los registros y Estados Financieros terminados al 31 de diciembre de 2015 de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- b) Verificar el cumplimiento de las normas relativas al control interno relacionado con aspectos administrativos contables y si la presentación de la información Financiera, ha sido diseñado e implementado para el logro de los objetivos de la Universidad Mayor de San Andrés.

El presente informe emerge de la evaluación de los aspectos contables y de la estructura de control interno vigente en la Universidad Mayor de San Andrés, en la gestión 2015 y específicamente de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales y la cuenta Fondos en Avance.



Asimismo, determinar si:

- I. La información Financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
- II. La Entidad Auditada ha cumplido con los requisitos financieros específicos.
- III. El Control Interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

1.3. Objeto de la Auditoría

El objeto de la evaluación de Control Interno, es el análisis de las operaciones realizadas en los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, Comprobantes de Contabilidad, Registros Auxiliares, Manuales (contables, procedimientos administrativos) y otros Registros Auxiliares, complementarios y respaldos a operaciones del período de examen.

1.4. Alcance

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a la Auditoría Financiera NAG del 221 al 225 y 210 de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.

El tipo de evidencia obtenida fue documental a través de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en los programas de trabajo, que comprendió el análisis de las principales operaciones administrativas, presupuestarias y financieras, los registros contables utilizados y la información financiera emitida por la Universidad Mayor de San Andrés, durante el periodo comprendido entre el 1^a de enero y el 31 de diciembre de 2015, específicamente a la Facultad de Ciencias Puras y Naturales y la cuenta Fondos en Avance.



1.5. Metodología

Para determinar el grado de cumplimiento y aplicación de normas de normas, procedimientos generales y disposiciones legales vigentes, que sustentan la información de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, se aplicaron pruebas de auditoría sobre sus registros contables y se revisó la documentación e información que nos permiten respaldar nuestra opinión independiente. Para tal efecto el trabajo se efectuó en tres fases:

Planificación.- Se obtuvo conocimiento de las operaciones de transferencia, registro, manejo y destino de los recursos por subvención, coparticipación tributaria, Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) y propios, así como del ordenamiento jurídico administrativo, disposiciones legales y documentos relacionados con dichas operaciones, sobre la cual se diseñó procedimientos para establecer el cumplimiento con los objetivos previstos. En esta fase, mediante la aplicación de cuestionarios, se realizó la evaluación del diseño del funcionamiento del sistema de control interno relacionado con el sistema contable y presupuestario para determinar el grado de confiabilidad.

Ejecución.- Se aplicaron Programas de Trabajo Específicos elaborados en base al conocimiento de las operaciones, en los cuales se incluyeron procedimientos orientados a alcanzar el objetivo de la auditoría, los cuales no sólo se basaron en la revisión de los documentos de respaldo de las operaciones, sino también en la realización de otros procedimientos y la utilización de técnicas de auditoría para concluir sobre la veracidad de la información de los documentos que respaldan las operaciones analizadas.

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

- Revisión y análisis de comprobantes contables de ejecución presupuestaria y patrimonial en base a una muestra representativa de acuerdo con Normas y Procedimientos establecidos para la verificación de la pertinencia y registro de las operaciones.



- Pruebas Sustantivas para verificar y validar los saldos revelados en los Estados Financieros, para lo cual utilizamos pruebas globales, analíticas y de recálculos que nos apoyen en la verificación de las afirmaciones de integridad, valuación, exactitud y exposición.
- Revisión de la documentación y registros que respaldan y sustentan el movimiento de los Ingresos y Egresos.
- Confirmación de saldos con las facultades y terceros involucrados en las operaciones de la entidad.
- Se aplicaron Pruebas de Cumplimiento en extenso a los registros contables para verificar las disposiciones legales inherentes a la ejecución presupuestaria.

Comunicación de Resultados.- Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitieron los informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental.

1.6. Normatividad Aplicada

Las disposiciones legales y normativas aplicadas para el desarrollo de la Auditoría, fueron las detalladas a continuación lo cual no significa que sean limitativas sino indicativas.

- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de 20 de Julio de 1990 y Decretos Supremos Reglamentarios N° 233318^a y 23215 de 3 de noviembre de 1992 y 20 de julio de 1992 respectivamente.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobado mediante Resolución CGR/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Normas Básicas de Presupuesto, aprobada mediante Resolución Suprema 25558 de 1 de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 y modificada con Resolución Suprema 227121 de 31 de enero de 2007.



- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con Resolución CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998.
- Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- Reglamento Específico Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante HCU N° 0335/2013 de 21 de febrero de 2013.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante R.S. N° 225558 de 1 de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobados mediante Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009, el Decreto Supremo 956 de 10 de agosto de 2011 y Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013 que modifica partes del D.S.181.
- Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- Instructivo de Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal, aprobado mediante Resolución del HCU N° 408/2015 de 21 de octubre de 2015.
- Manual de Organización y Funciones de la UMSA aprobado mediante Resolución HCU 05/0505/1571/2008 de 15 de octubre de 2008.
- Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, aprobado con Resolución del HCU N° 612/2013.
- Reglamento Interno Fondo Rotatorio (Caja Chica) aprobado mediante HCU N° 609/2013 de 28 de noviembre de 2013.
- Manual de Procesos y Procedimientos del SABS, aprobado con Resolución del HCU N° 397/2013 de 17 de julio de 2013.



- Reglamento de Fondo Fijo de Caja, aprobado mediante Resolución HCU N° 489/09 de 25 de noviembre de 2009.
- Manual para el Manejo y disposición de Bienes e Inventarios, aprobado mediante Resolución HCU N° 425/20112 del 12 de septiembre de 2012.
- Reglamento interno para la Administración de Recursos IDH, aprobado mediante HCU N° 611/2013 de 28 de noviembre de 2013.
- Políticas Contables para el cierre de los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal 2015 de la UMSA.
- Otras disposiciones legales vigentes.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de Registros, Estados Financieros y de la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Mayor de San Andrés – Facultad de Ciencias Puras y Naturales al 31 de Diciembre de 2015. Rubro: Fondos en Avance, se determinaron deficiencias de Control Interno, que se considera oportuno informar, para conocimiento y acción correctiva inmediata por parte de los responsables de las diferentes unidades administrativas de la Universidad Mayor de San Andrés.

Las deficiencias identificadas con aspectos administrativos y contables, se mencionan a continuación:

- Reglamento Específico de Fondos en Avance con disposiciones contrarias.
- Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuenta sin descargo ni depósito bancario en el ejercicio fiscal de 2015.

Las recomendaciones sugeridas pretenden maximizar la eficiencia de los procedimientos aplicados y de esta manera coadyuvar en el logro de los objetivos de la Institución.



PLANILLA DE HALLAZGOS

1. Reglamento Específico de Fondos en Avance con disposiciones contrarias

Condición.-

La Resolución del HCU N° 613/2013 de 28 de noviembre de 2013, Artículo 10 (GASTOS PERMITIDOS), establece que los gastos que pueden ser cubiertos con Fondos en Avance son aquellos que componen, entre otros, el grupo 70000 Transferencias del Clasificador Presupuestario Vigente; sin embargo, en contraste en el CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES Artículo 17°, inciso j) se establece la prohibición de utilizar los recursos de Fondos en Avance para Donaciones y Ayuda de Cualquier Naturaleza, con la partida de gasto 71300 (Donaciones, Ayudas Sociales y Premios a Personas).

Criterio.-

El Reglamento Específico de Fondos en Avance, capítulo V (disposiciones adicionales), Artículo 20 (revisión y ajustes del reglamento) establece “...La Comisión Administrativa Financiera del HCU en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento de Tesoro Universitario evaluará anualmente la aplicabilidad del presente reglamento y propondrá ajustes pertinentes en el marco de las experiencias de su aplicación, la dinámica administrativa, las observaciones y recomendaciones fundamentales que formulen las unidades administrativas...”

Causa.-

La falta de sistematización y coherencia en la redacción del Reglamento de Fondos en Avance por parte de los responsables del Departamento de Tesoro Universitario de la UMSA, está generando contradicciones en el uso de estos fondos, es decir, en la ejecución de los gastos frente a la evaluación de los informes de descargo.

Efecto.-

La situación descrita anteriormente, puede ocasionar discrepancias en la aplicación del Reglamento de Fondos en Avance, por lo tanto, daño económico y/o responsabilidad por la función pública en los altos niveles de decisión de la entidad por la emisión de un manual con disposiciones contrarias.



Recomendación.-

Se recomienda al Señor Rector, instruir a la Directora Administrativa Financiera en coordinación con el Departamento de Tesoro Universitario, la revisión y enmienda de esta discrepancia en la referida normativa, la misma que una vez aprobado deberá dar a conocer a las diferentes unidades académicas y administrativas.

Comentario

Si se acepta: - Se realizaran los ajustes pertinentes en la medida de la participación y coordinación con los Departamentos de Presupuestos, de Contabilidad, estandarizando y compatibilizando criterios técnicos.

2. Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuenta sin descargo ni Depósito Bancario en el ejercicio fiscal de 2015.

Condición.-

Los Fondos en Avance entregados con cargo a rendición de cuentas a los cuentadantes Strelli Reynoso Juan Pablo y Paredes Mamani Diego mediante registros contables C-31 SIP detallados a continuación, no fueron descargados ni total ni parcialmente.

UNIDAD EJECUTORA	BENEFICIARIOS	C-31 SIP	DETALLE	DEBE BS.	HABER Bs.	SALDO Bs.
Facultad de Ciencias Puras y Naturales	STRELLI REYNOSO JUAN PABLO	260	Desembolso de fondos en avance para cubrir gastos destinados al mantenimiento de las oficinas del centro facultativo.	19.700		19.700
	PAREDES MAMANI DIEGO	534	Desembolso de fondos en avance al ejecutivo del Centro de estudiantes de Informática para cubrir gastos de materiales utilizados en la Semana Aniversario.	7.000		7.000
MONTO TOTAL SIN DESCARGO				26.700		26.700



Criterio.-

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

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

El instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2015 en el inciso d) señala que las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Contabilidad Integrada establecen que la vigencia del Presupuesto Público y del ejercicio contable comprende el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de cada gestión, en consecuencia los fondos que no sean objeto de rendición de cuentas dentro del ejercicio fiscal establecido, deben ser devueltos a sus cuentas fiscales de origen.

El reglamento interno de Fondos en Avance aprobado mediante Resolución HCU N° 613/2013 en el Capítulo III, Art. 13 señala que toda entrega de fondo efectuado mediante la modalidad de Fondos en Avance para la ejecución de actividades específicas de las unidades académicas, administrativas y organizaciones estudiantiles, deberán presentar rendiciones de cuentas en un plazo no mayor a 30 días calendario a partir de la entrega del cheque y la firma de conformidad en el recibo de pago emitido por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización administrativa – SIGMA pasado los 30 días calendario el cuentadante y al no haber presentado el descargo del Fondo en Avance, deberá depositar el importe total a la Cuenta Única Universitaria del Banco Corresponsal.



Causa.-

Lo anterior se debe a que los Jefes de las Áreas Desconcentradas no efectuaron el seguimiento oportuno ni exigieron la presentación oportuna de los descargos y/o los depósitos bancarios en la gestión 2015.

Efecto.-

La situación descrita, genera que los gastos no se registren en el ejercicio fiscal correspondiente, situación que podría generar indicios de responsabilidad por la función pública a los cuentadantes que no efectuaron la rendición de cuentas.

Recomendación.-

Se recomienda al Señor Rector, a través de la Directora Administrativa Financiera, instruir a los Jefes de las Áreas Desconcentradas, continuar con las acciones pertinentes para su recuperación de los saldos no descargados en la gestión fiscal 2015, exigiendo a los cuentadantes efectuar el depósito bancario a la Cuenta Única Universitaria a la brevedad posible.

III.CONCLUSIONES

De acuerdo con los resultados del trabajo de Auditoría de Confiabilidad de los Registros, Estados Financieros y de La Ejecución Presupuestaria de la Universidad Mayor de San Andrés – Facultad de Ciencias Puras y Naturales al 31 de diciembre de 2015. Rubro: Fondos en Avance, expuesto en el Acápite II de Resultados del presente informe, se concluye que:

- La información expuesta en los registros contables y los Estados Financieros de la UMSA, correspondiente a la gestión 2015 y en específico de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales – Rubro: Fondos en Avance, son confiables habiendo sido emitida nuestra opinión independiente a través de informe AUD.INT.INF N°002/2015 de 29 de febrero de 2016.
- La Universidad Mayor de San Andrés cuenta con un sistema de control interno confiable diseñado e implementado para el logro de los objetivos en la elaboración de los Estados Financieros, toda vez que su personal aplica procedimientos y



disposiciones legales en la ejecución de sus actividades coadyuvando al logro de los objetivos de la entidad.

Con respecto a la cuenta Fondos en Avance se identificaron algunas debilidades de control interno específicamente con los descargos de los Cuentadantes, los cuales se han incluidas en este informe con sus respectivas sugerencias.

IV. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Señor de la Universidad Mayor de San Andrés, en cumplimiento a los procedimientos establecidos, comunicar que el presente informe debe ser respondido por la Dirección Administrativa Financiera, en el plazo de 10 días hábiles posteriores a su recepción, sobre la aceptación de cada una de las recomendaciones, en caso contrario, se deberá fundamentar la decisión adoptada.

Para las recomendaciones aceptadas debe prepararse un cronograma de implementación dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación de recomendaciones. Ambos documentos serán remitidos a la Subcontraloría de Control Interno, para su respectiva evaluación.

Es cuanto informamos a su autoridad, para los fines consiguientes.

Lic. Carmen Tola Fernández
JEFE a.i. DPTO. DE AUDITORÍA INTERNA
CAU 1096



BIBLIOGRAFÍA

1. ALVIN. A. ARENS, James K. Loebbecke. Auditoría Un Enfoque Integral. Prentice Hall Hispanoamericana S.A.
2. CENCAP-CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas de Auditoría Gubernamental.
3. CENTELLAS ESPAÑA, Rubén. 2002. Auditoría Operacional un instrumento de evaluación Integral de las Empresas.
4. CENTELLAS, Rubén y GONZALES, Carlos [s.a.]. Contabilidad Internacional una Herramienta para la Toma de Decisiones
5. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2005. Control Interno – Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
6. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Catálogo de Cuentas – Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
7. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Versión 3 – 2002
8. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Versión 4 – 2006
9. CORONEL TAPIA, Carlos Reynaldo. 2012 Auditoría Financiera Basada en Riesgos.
10. DECRETO SUPREMO N° 23318-A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública N°1
11. DEFLIESE PHILIP. Auditoría Montgomery. Tom 1
12. DR. EARL R, Kohler. Diccionario de Términos Económicos y Contables
13. FUNES ORELLANA, Juan. 2006. Contabilidad Intermedia. Ed. Sabiduría
14. HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto. [s.a.]. Metodología de Investigación.



15. LEY N° 1178. Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales” del 20 de Julio de 1990.
16. MEIGS Y MEIGS, Bettnerly Whittington. Contabilidad. Mc. Graw Hill
17. MÉNDEZ A. CARLOS E. Metodología. Segunda Edición – Editorial Mc. Graw Hill
18. MENDOZA ELIAS, Javier Ángel. Auditoría Interna; Material de Apoyo.
19. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, Edición 2006
20. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) DE LA UMSA 2016 – 2018
21. UNIVERSIDADMAYOR DE SANANDRÉS. Reglamento Interno de Fondos en Avance – Resolución H.C.U. N° 586-06
22. UNIVERSIDADMAYOR DE SANANDRÉS. Reglamento de Rendición de Cuenta con Cargo con Cuenta Documentada.
23. VELA, Gabriel. 2007. Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo. 1º Edición
24. WHITTINGTON O. RAY – PANY KURT. Principios de Auditoría. Decimocuarta Edición – Editorial Mc Graw Hill, México
25. BERNAL TORREZ, CESAR AUGUSTO. Metodología de la Investigación para Administración y Economía. Editorial Nomos S.A.
26. MONTES CAMACHO, NIVER. La tesis y el Trabajo Dirigido en Auditoría Latinas Editores 2004
27. SANTILLANA, JUAN RAMÓN. Auditoría Interna. Tercera Edición

ANEXOS



ANEXO 1 – RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 813/2013

La Paz, 26 de noviembre de 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Honorable Consejo Universitario en su sesión extraordinaria de la fecha, ha tomado conocimiento de la Nota C.A.F. HCU No. 157/2013, enviada por el Dr. Tito Estévez Marten, Decano de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas y Presidente de la Comisión Administrativa Financiera del HCU, por la cual informa que en sesión de doble jornada completa y extraordinaria de la Comisión que preside se consideró la propuesta de **ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE**, la misma que después de ser analizada y debatida, la Comisión en pleno determinó recomendar su aprobación a esta Máxima Instancia de Gobierno Universitario.

Que, el Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Universidad Mayor de San Andrés tiene como objetivos: "Precautelar el correcto empleo de los recursos entregados, desde su apertura hasta su descargo controlando la presentación oportuna de la documentación respectiva de la rendición de cuentas." "Disponer de recursos financieros que cuenten con la partida presupuestaria y la disponibilidad financiera para atender actividades emergentes." "Lograr una adecuada administración de los recursos en el uso eficaz y eficiente, estableciendo que cada funcionario en distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad no solo de sus actos en el cumplimiento de los objetivos a que se destinaron los recursos de la Universidad Mayor de San Andrés que le fueron confiados, sino también en la forma y resultado de su aplicación, dando cumplimiento estricto a las Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental." "Definir y establecer sanciones al uso incorrecto del presente Reglamento en cuanto a utilización de Fondos en Avance y sus respectivos desgües."

Que, el Honorable Consejo Universitario, en consideración a los antecedentes del caso y la recomendación de la Comisión Administrativa Financiera del HCU, ha determinado dictar la presente Resolución.

POR TANTO SE RESUELVE:

- Artículo Primero:** APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS", en sus V Capítulos y 22 Artículos, cuya documento original forma parte de la presente Resolución.
- Artículo Segundo:** DEJAR SIN EFECTO cualquier otra disposición anterior a la presente.
- Artículo Tercero:** INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera de la UMSA la publicación del presente Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Universidad Mayor de San Andrés, para que sea de amplio conocimiento.

Notifíquese, comuníquese y archívese.


Dr. José Felipe Tancara Villamor
RECTOR*s.i.*


Dr. Constantino Tancara Quispe, Dr. FRII
SECRETARIO GENERAL*s.i.* UMSA



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTICULO 1º FUNDAMENTO

El presente reglamento se emitió en las normas vigentes, que se constituyen en instrumentos para una administración eficiente y adecuada de los recursos bajo esta modalidad en los que se encuentran:

- El artículo 27 inciso c) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, establece que toda entidad, funcionario o persona que recabde, reciba, pague o custodie fondos, insumos o bienes del Estado, tiene la obligación de tener cuenta de la administración a su cargo por intermedio del Sistema Contable, respaldando la documentación sustantiva y las conclusiones de su control.
- El artículo 35 de la Resolución Suprema N° 22779 (Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada de los Fondos en Avance) y en entregas de fondos a funcionarios autorizados con cargo o emisión de cuenta, bajo la responsabilidad o a la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con los actividades propias de la institución.

Corresponden a transacciones de imputación presupuestaria (CPI-SP) registradas en el Activo Exigible. Quien los recibe debe responder mediante rendición de cuenta documentada, y depositar el efectivo no utilizado en el período fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos, y se obtengan los resultados del beneficio.

ARTICULO 2º OBJETIVOS

El Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Universidad Mayor de San Andrés tiene los siguientes objetivos:

- Precautelar al correcto empleo de los recursos otorgados, desde su apertura hasta su descargo, comprendiendo la presentación oportuna de la documentación respaldatoria de la rendición de cuentas.
- Disponer de recursos financieros que cuenten con la partida presupuestaria y la disponibilidad financiera para atender actividades emergentes.
- Lograr una adecuada administración de los recursos en el uso ético y eficiente, estableciendo que cada funcionario en función de jerarquía asuma plena responsabilidad en todo de sus actos en el cumplimiento de los objetivos a que se destinan los recursos de la Universidad Mayor de San Andrés que le fueron confiados, así también en la forma y resultado de su aplicación, dando cumplimiento estricto a las Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Manejar y establecer sanciones al uso inapropiado del presente reglamento en cuanto a utilización de Fondos en Avance y justificados descargos.

ARTICULO 3º BASE LEGAL

Su contenido se emite en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009, Artículo N° 22, que establece la autonomía de las Universidades Públicas.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo 23318-A de Responsabilidad con la Función Pública de 3 de noviembre de 1997 y sus modificaciones.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

- a) Decreto Supremo 161 del 28 de junio de 2007, que establece la forma de Contratación Menor y Disposición de Bienes y Servicios de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones Decretos Supremos 9562011 y 14972013.
- b) Resolución Suprema N°222952 del 4 de marzo de 2005, que aprueba Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- c) Resolución Suprema N°225558 del 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- d) Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- e) Reglamento Interno para la Administración de Recursos Humano aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N°401/2008.
- f) Ley 843 de Reforma Tributaria de 20 de mayo de 1985 y sus modificaciones.
- g) Resolución del Honorable Consejo Universitario N°2082012, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- h) Resolución del Honorable Consejo Universitario N°4370012, que aprueba el Manual para el Manejo y Disposición de Bienes e Inventarios.
- i) Resolución del Honorable Consejo Universitario N°216/2013, que aprueba la implementación de la nueva cuantía para procesos de contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

ARTÍCULO 4º DEFINICIÓN

Fondo en Avance. Cuenta del activo exigible que registra el entrega de fondos en efectivo y en moneda nacional, con carga imputación de cuenta al Personal Docente, Administrativo y al Personal Ejecutivo de las organizaciones Educativas regimemente acreditadas, que forman parte del presupuesto de Ingresos y gastos de la unidad y cuya fin es el de salvar contingencias emergentes de su funcionamiento operativo, con carácter excepcional, y que corresponden a pagar en efectivo de los requerimientos de inmediata ejecución.

Para fines de correcta interpretación, el significado de la terminología utilizada en el presente reglamento es el siguiente:

- a) **ERA:** Representa el Tránsito de Contratación de Bienes Nacionales a la Producción y Empleo.
- b) **Cuentadante:** Persona física que tenga cuentas abiertas.

ARTÍCULO 5º ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en las Unidades Académicas, Administrativas y Organizaciones Estudiantiles de la Universidad Mayor de San Andrés, no previendo el caso de desconocimiento del mismo, como excusa o justificación de omisión, infracción y violación de cualquiera de sus preceptos.

CAPÍTULO II
RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN, ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE

ARTÍCULO 6º APROBACIÓN Y ASIGNACIÓN

- a) En la Administración Central es responsable del Decano Administrativo Financiero quien autoriza la entrega de recursos con cargo a Fondos en Avance, emitiendo la correspondiente Instrucción por escrito hasta Bs.20.000.- y de Bs.20.001.- hasta Bs.50.000.- autorizada mediante Resolución Rectoral.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

- Para importes superiores a Bs.50.000.- deberá ser autorizada por el Honorable Consejo Universitario único y exclusivamente para gastos que demande la Rectoría, el Vicerrector, y la Comisión de Cultura.
- b) En las Facultades en responsabilidad del señor Decano autoriza a las Áreas Desconcentradas la entrega de recursos con cargo a Fondos en Avance, emitiendo la correspondiente instrucción por escrito hasta Bs.20.000.- y de Bs.20.001.- hasta Bs.50.000.- autorizando mediante Resolución Facultativa.
- c) En las Unidades IRI, CERES, CIBES, DPROS, CANAL, la TVU y IDRU es responsabilidad del señor Decano quien autoriza a las Unidades Administrativas la entrega de los recursos con cargo a Fondos en Avance, emitiendo la correspondiente instrucción por escrito hasta Bs.20.000.- y de Bs.20.001.- hasta Bs.50.000.- autorizando mediante Resolución Administrativa.

ARTÍCULO Nº7 SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

- a) Para la solicitud de Fondos en Avance, los beneficiarios no deben tener deudas pendientes con la institución, en caso de tener deudas pendientes no será otorgada la solicitud.
- b) En la Administración Central el Departamento de Hacienda debe emitir la Certificación Presupuestaria y el Departamento de Tesorería universitario de verificar la disponibilidad financiera, previa verificación del auditor del beneficiario en el SIGMA, que no tengan deudas pendientes en todas las cuentas contables de la institución.
- c) En las Facultades IRI, CERES, CIBES, DPROS, CANAL, la TVU y IDRU, son responsables de emitir la Certificación Presupuestaria y la Disponibilidad financiera, previa verificación del auditor del beneficiario en el SIGMA, que no tengan deudas pendientes en todas las cuentas contables de la institución.
- d) Las Unidades Solicitantes Académicas, Administrativas y Organizaciones Estudiantiles, emitirán una nota de solicitud de Fondos en Avance dirigida al RPA, justificando el requerimiento. Este requerimiento deberá estar incluido en el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de las Actividades, detallando establecidos el monto requerido, la fuente de financiamiento en función a una ejecución de los costos presupuestarios.

ARTÍCULO 8º ENTREGA DE FONDOS EN AVANCE

Para el desembolso de Fondos en Avance, los responsables de registrar son:

- a) En la Administración Central, el Departamento de Contabilidad previa verificación en el SIGMA de que el beneficiario no tenga deudas pendientes en todas las cuentas contables, es responsable de registrar el C-31 en Imputación Presupuestaria. El Departamento de Tesorería universitario es responsable de la emisión y entrega del cheque, adjuntando el formulario "Instrucción para Rendición de Fondos en Avance".
- b) En las Facultades IRI, CERES, CIBES, DPROS, CANAL, la TVU y IDRU, las Áreas Desconcentradas, previa verificación en el SIGMA, de que el beneficiario no tenga deudas pendientes en todas las cuentas contables, es responsable de registrar el C-31 en Imputación Presupuestaria y emisión y entrega del cheque, adjuntando formulario "Instrucción para Rendición de Fondos en Avance".

ARTÍCULO 9º ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE

- a) La Administración del Fondo en Avance debe estar bajo la responsabilidad exclusiva del Personal Docente y Administrativo que figure en la planilla de haberes permanente, pero de no contar con el personal permanente deberá asignar **excepcionalmente** al personal eventual y/o a contrato, previa justificación y asumiendo la responsabilidad el responsable de la solicitud, en la administración y desarrollo, asimismo se establece que no se procederá al pago final de su contrato, mientras no realice la rendición final de este Fondo, en caso de estudiantes se otorgará a los ejecutivos de las Organizaciones Estudiantiles legítimamente acreditados.
- b) En ningún caso el Fondo en Avance podrá ser administrado por Decanos, Vicerrectores, Jefes de Carrera, Directores de Institutos, Directores de Posgrados, Jefes de las Áreas Desconcentradas en Facultades, IRI, CERES, CIBES, DPROS, CANAL, la TVU y IDRU en las Unidades Administrativas, o por el señor Rector, Vicerrector, D.A.F., Secretario General, Secretario Académico, Jefes de Departamento, Jefes de División, Jefes de Sección y



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

Superiores de la Administración Central, o por el personal responsable que, Rende que se cuenta con la revisión, control, respaldo y liquidación de estos fondos.

ARTÍCULO 10º GASTOS PERMITIDOS

Los gastos que pueden ser cubiertos con Fondos en Avance son aquellos que componen los grupos 20000 (Servicios no Personales) y 30000 (Materiales y Suministros) 70000 (Manutención) y 80000 (Impuestos, Regalíos y Tasa) del clasificador presupuestario vigente.

CAPITULO III
RENDICIÓN Y DESCARGO DEL FONDO EN AVANCE

ARTÍCULO 11º DESCARGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- De acuerdo a las disposiciones legales en vigencia el funcionario que recibe fondos es responsable de su manejo y tiene la obligación de rendir cuenta de la administración, adjuntando la documentación sustentatoria en los plazos establecidos por el este cuerpo del jefe inmediato superior y contar con el pliego conciliatorio del presente Reglamento.
- La Universidad no reconocerá ningún gasto anticipado efectuado por el beneficiario, es decir antes de la emisión del cheque y firma de conformidad en el recibo de pago emitido por el SIGMA del desembolso del fondo en avance solicitado.
- En caso de que exista un saldo, este debe ser depositado en la Cuenta Única Universitaria del Banco Correspondiente y adjuntar a la rendición y la Balanza del Depósito Bancario.
- En la rendición de cuenta no debe ser mayor que el fondo desembolsado, la Universidad Mayor de San Andrés no reconocerá saldos cobrados por gastos en exceso.

ARTÍCULO 12º COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

- La compra de bienes y servicios (excepto compra de activos fijos) debe sujetarse a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NS-SABS; Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de Contratación; Manual para el Manejo y Depósito de Bienes e Inventarios).
- Para las compras de bienes y servicios de conformidad con el Régimen Simplificado, el proveedor debe adjuntar fotocopia de Cédula de Identidad, NI, último pago de impuestos y recibo debidamente firmado y fotocopia de RUT de Régimen Integrado Tributario.
- En caso excepcional de compra de bienes y servicios en facturas, se responsabiliza de los Fondos en Avance, sobre el efecto la retención de los siguientes impuestos en los porcentajes que se detalla:

Por servicios:	
Impuesto a los Utilidades de los Empleados (IUE)	12,5%
Impuesto a las Transacciones (IT)	3%
Total Impuestos:	15,50%
Por la compra de bienes:	
Impuesto a las Utilidades de la Empresa (IUE)	5%
Impuesto a las Transacciones (IT)	1%
Total Impuestos:	6%

Por la retención efectuada, deberá ser depositada a la cuenta de origen de Facultades, IOR, ICER, CIG, DRS, CANA, IJTY (e IDR) y de la Administración Central.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

ARTÍCULO 13º PLAZOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Toda entrega de fondo efectuada mediante la modalidad de Fondos en Avance para la ejecución de actividades específicas de las Unidades Académicas, Administrativas y Organizaciones Estudiantiles, deberán presentar rendiciones de cuentas en un plazo no mayor a 30 días calendario a partir de la entrega del cheque y la firma de conformidad en el recibo de pago emitido por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa –SIGMA.

Pasados los 30 días calendario el cuantadante y el no haber presentado el descargo del fondo en Avance deberá acreditar el importe total a la Cuenta (línea) Universitaria de Banco Correspondiente.

En caso de que un cuantadante y miembro de la misma Unidad Ejecutora se encuentre en el plazo de los treinta días calendario otorgados para la rendición de cuenta de fondos en Avance, que hubiera recibido y solicitado un nuevo fondo, no se podrá efectuar el descargo, tal que a tiempo de la solicitud se encuentre con el trámite de descargo correspondiente de fondo anterior con lo que el proceso de descargo, para comenzar no se afectará la solicitud de un nuevo fondo.

ARTÍCULO 14º DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- a) Todos los gastos deben ser respaldados con facturas o recibos oficiales extendidos oficialmente a nombre y NIF de la Universidad Mayor de San Andrés, excluyendo los montos iguales o menores a Bs. 100.-. Todas las facturas deben contener claramente el código de bien o servicio adquirido.
- b) En caso de pasajes terrestres a nivel internacional debe presentarse tickets originales con el NIT N°102071028 o Recibo de compra debidamente firmado, contemplado el número de días la Unidad solicitante debe proveer elaborando los recibos en caso de no existir este documento en la línea de Montepío.
 - (1) En caso de pasajes departamentales deben adjuntar la factura original emitida al nombre de la Universidad Mayor de San Andrés NIT N°102071028, excepto cuando la gasta al nombre del cuantadante como pasajero.
 - (2) En caso de pasajes internacionales, según forma tributaria el bus debe presentarse fotocopia del NIT en el registro en el Régimen Integrado Tributario, para el control se debe proveer las Retenciones de Ley por Servicios, al momento de solicitar el fondo en Avance.
- c) La rendición de cuentas para el descargo correspondiente del Fondo en Avance de las erogaciones o gastos efectuados debe presentarse tomando en cuenta un detalle correlativo y cronológico de los gastos efectuados de la siguiente forma:
 - (1) Detalle correlativo y cronológico de los gastos efectuados que incorpore la siguiente información:
 1. Fecha
 2. Número de factura o nota fiscal con el NIT N°102071028 de la U.M.S.A. en el Régimen Simplificado fotocopia NIT, último pago impuestos del proveedor y recibo y en el Régimen Integrado tributario fotocopia de NIT.
 3. Nombre del proveedor.
 4. Descripción del bien o servicio adquirido.
 5. Importe.
 - (2) El formulario de rendición de cuentas de fondos en Avance (original, facturas o notas fiscales autorizadas por el SIN, la nombre de la Universidad Mayor de San Andrés con el NIT N°102071028 correspondiente y otro documento que acredite la adquisición de gastos. En caso de la no emisión de Factura se procederá a efectuar las Retenciones de la Ley vigente).
 - (3) Adjuntar Formulario solicitud de compra Formulario de Orden de Compra, Pedido de Materiales y Nota de Conformidad (en caso de tickets) y el detalle de los beneficiarios.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

ARTÍCULO 13° VICIOS DE NULIDAD

Cuando la documentación que respalda el descargo no es clara y precisa en las facturas y otros comprobantes tales como falta del N° 1020071025 a nombre de Universidad Mayor de San Andrés emitida a nombre particulares, en blanco, abreviaciones, o con otro N° de CUIT que muestren enmienda, tachaduras, borrados e interlineaciones anteriores a la fecha de entrega del cheque.

ARTÍCULO 14° DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDAD

El responsable de la Administración de Fondos en Avance, no está autorizado para delegar la responsabilidad a sus funcionarios.

En caso de impedimento el responsable de Fondos en Avance debe delegar dicha función en la Cuenta Única (Universidad del Banco Compañero) para que sea ejercida o otro funcionario debidamente autorizado por el jefe de la Unidad.

CAPITULO IV
PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 15° PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido utilizar los recursos del Fondo en manera alguna para:

- A los funcionarios que mantengan cargos benéficos de función.
- Pago de Honorarios Honorarios.
- Efectuar el préstamo de los recursos económicos de Fondos en Avance.
- Gastos que no tengan el carácter de imprevistos o urgentes.
- Los grupos de gastos presupuestales que no estén contemplados en el presente Reglamento.
- Pago con cheques presupuestales 20930, 20210, 25020, 25230, 25910 y 25820.
- La compra de cheques fijos.
- Utilización de los recursos asignados a un destino diferente del señalado expresamente.
- Presentar facturas sin nombre (a), cantidad, concepto, precio unitario, precio total y autorización "Voto" o con fecha que no tenga relación con el fondo.
- El fraccionamiento en dos o más cantidades destinadas a cubrir la misma adquisición del bien o servicio.
- Gastos de carácter y rubros particulares, egresos, honorarios, premios, afrechos, pasajes y otros similares.
- Transferencias y ayuda económica de cualquier naturaleza.
- Materiales que existen en Almacenes.

ARTÍCULO 16° SANCIONES

Al incumplimiento del presente Reglamento en la presentación del descargo del fondo en Avance en el tiempo establecido 30 días calendario, serán pasibles a:

- En caso de docente y administrativos serán a lo que establece en la Ley 1725 Código y RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Artículo 29 (3) y demás disposiciones aplicadas a este aspecto.
- En caso de los estudiantes que no hubieran cumplido con lo dispuesto en el presente reglamento no podrán gozar de los siguientes beneficios:



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

- Acceso directo al trámite solicitud Certificado de Notas;
- Uso de los laboratorios y realizar consultas en las Bibliotecas;
- Acceso a trámites de procesos de titulación ante la División de Estudios y Diplomación;
- Asistencia con el certificado de no tener deudas pendientes;
- Acceso a trámite de Beca Comedor;
- Acceso a trámites de solicitudes de Docencia y otros que la Universidad otorga en sueldos de seguridad para su recuperación de conformidad a las disposiciones de actual vigencia y en concordancia al Reglamento de Procesos Universitarios Titulo I. Casos que motiva el Tránsito Universitario;

CAPITULO V
DISPOSICIONES ADICIONALES

ARTÍCULO 19º APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Universidad Mayor de San Andrés deberá ser aprobado por Resolución expresa del Honorable Consejo Universitario.

Para ello en la Comisión Administrativa Financiera del ICAJ, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento de Tesoro Universitario deberá elaborar y presentar el Proyecto de Reglamento, para su posterior aprobación del ICAJ.

ARTÍCULO 20º REVISIÓN Y AJUSTES DEL REGLAMENTO

La Comisión Administrativa Financiera del ICAJ, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento de Tesoro Universitario evaluará anualmente la aplicabilidad del presente reglamento y propondrá los ajustes pertinentes en el marco de las experiencias de su aplicación, la gestión administrativa, las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formen las unidades administrativas.

ARTÍCULO 21º CLÁUSULA DE PREVISIÓN

En caso de presentarse cualquier contradicción o/o diferencias en la interpretación del Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Universidad Mayor de San Andrés, éstas serán solucionadas en el alcance y prelación del Especifico de Fevancia.

ARTÍCULO 22º SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN

La Dirección Administrativa Financiera a través del Departamento de Tesoro Universitario es responsable de disponer las medidas administrativas para la salvaguarda de documentación relacionada inherente a la administración de los Fondos en Avance.

Es dado en sesión del Honorable Consejo Universitario, a los veintiocho días del mes de noviembre del año de mil novecientos...



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz, Bolivia

INSTRUCTIVO PARA RENDICIÓN DE FONDOS EN AVANCE

Señor:

.....

Presenta

Como de la suma de de entrega
relacione Comprobante "C" y "F" y cheque N° con CARGO A
FONDOS EN AVANCE por la correspondiente emisión y descargo, debe sujetarse a la depuesta en el Reglamento de Interno de Fondos en Avance cuya parte más importante transcribimos a continuación:

- La rendición para el descargo de Fondos en Avance de las expediciones o gastos efectuados, debe ACREDITAR la siguiente documentación:
Detalle correlativo y códigos de los gastos efectuados que incorpore la siguiente información:
1. Fecha
2. Número de la factura o nota fiscal con NIT del IVA 3-2
3. Nombre del proveedor
4. Descripción del bien o servicio adquirido
5. Importe.
- El cobro o pago en efectivo debe ser depositado en la Cuenta Única Universitaria -Banco Compañía, adjuntando a la rendición la copia bancaria correspondiente por cada uno o totalidad al cargo registrado.
- Las facturas o notas fiscales por la compra de bienes y servicios deben que sea emitida a nombre de la Universidad Mayor de San Andrés con el NIT 100071028, no serán reconocidas para efectos de descargo, a nombres particulares o en blanco, o aquellas que hayan sido corregidas o alteradas o anuladas o la fecha del ingreso de cheque del Fondo en Avance.
- Los pagos o desembolsos efectuados con Fondos en Avance deben sujetarse al presupuesto de detallado o partidas presupuestarias con las que ha sido operado para la entrega del recurso.
- La compra de bienes y servicios (excepto compra de activos fijos) debe sujetarse a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Reglamento Interno de Fondos en Avance y todo en este caso la Autoridad Superior de la unidad solicitante se constituirá como IRPA responsable del proceso. En caso de adquisición de Bienes, la factura o nota fiscal correspondiente deberá estar respaldada por la División de Bienes e Inventarios en el momento de la compra.
- Toda rendición de cuentas para el descargo correspondiente deberá estar complementada con el presente instructivo, facturas o notas fiscales autorizadas por el Servicio de Impuestos Nacionales emitidas a nombre de la Universidad Mayor de San Andrés con NIT 100071028, factura por día de la fecha límite de emisión y otros documentos que acrediten la adquisición o gasto.
- La compra de bienes y servicios de contribuyentes registrados en el Régimen Simplificado deben adjuntar fotocopia al Estado de Identidad, la del NIT (2) del último pago de impuestos, o con el correspondiente recibo debidamente firmado, en caso de Régimen Integrado, adjuntar fotocopia del NIT. En caso de proveedores ocasionales además de los documentos señalados en el presente párrafo la debe efectuar la retención de impuestos que se depositará a la Cuenta Recaudadora de Facultades, DR, CENSA, CIDES, DIRGIC, CANAL 13 TV, y DRU y de la Administración Central.
- La rendición de cuentas no debe ser mayor al fondo entregado; la universidad no reconocerá según contabilidad por gastos en efectivo cuando los facturas y otros comprobantes contengan vicios de nulidad, tales como raspados, anillados, alteraciones, opacidades, dudas en la fecha, monto, nombre o datos, no serán reconocidos para efectos de descargo.
- La rendición de cuentas para el descargo correspondiente de Fondos en Avance, se debe presentar un plazo no mayor a los TREINTA DÍAS CALENDARIO, la contable se considerará nula. Rotando vencida el plazo de treinta días, autoriza se me aplique.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS – FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.
RUBRO: FONDOS EN AVANCE



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
LA PAZ - BOLIVIA

1) Como Docente y Administrativo, Ley 1175 Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública Art. 29, 31 y demás disposiciones aplicadas a este aspecto.

2) Como estudiante no podrá gozar de los beneficios: Acceso derecho al trámite solicitud Certificado de Notas, uso de los laboratorios y realizar consultas en las bibliotecas, acceso a trámites de procesos de titulación ante la División de Títulos y Diplomas, o contar con el certificado de no tener deudas pendientes; acceso a trámites de Beca Comedor, acceso a trámites de cupones de Dedicación y otros otorgados por la universidad, sin perjuicio de seguir accediendo para su recuperación de conformidad a las disposiciones de actual vigencia y en concordancia al Reglamento de Procesos Universitarios (RPU) y Códigos que regula el Proceso Universitario.

10. Una nueva solicitud de Fondos en Avance dentro del mismo pago de lo que será otorgado, sólo cuando se encuentre descargo o en proceso de descargo en el Departamento de Contabilidad. Mientras se encuentre pendiente de descargo (alumno, Docente, Estudiante o Administrativo, de la misma Unidad Ejecutora) podrá solicitar un nuevo fondo en Avance.

11. Se debe considerar autorización de proveedores en el caso de instituciones.

12. La conformidad al cumplimiento jurídico, administrativo y normas del Reglamento Interno de Fondos en Avance, hará que la documentación creada de cada valor propuesto y será rubro de descargo, sin perjuicio de la acción administrativa civil o penal, en aplicación a la responsabilidad por la Función Pública, fijada en el Decreto Supremo 23018-E, creado a la Ley 1175 SARC.

La Paz, de de 2015

INTERESADO
C.I.

AUTORIZADO
(Firma y Sello)

No Valido para



ANEXO 2 – PROGRAMA DE TRABAJO

AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PROGRAMA DE TRABAJO

ACTIVO EXIGIBLE A CORTO Y LARGO PLAZO

OBJETIVOS DE AUDITORIA

1. Existencia y Propiedad Determinar que el rubro del exigible expuesto en ,los Estados Financieros, existe y es derecho a favor de la UMSA
2. Integridad Que no se hayan omitido cuentas, o lo que en mismos que no haya saldos omitidos ni operaciones específicas no registradas.
3. Exactitud Que el saldo de exigibles exprese la cifra a cobrar por el titular de acuerdo a la fecha de cierre de los Estados Financieros, prestando suma atención a efectos financieros devengados a dichas fecha.
4. Valuación Se hacen los ajustes apropiados a saldos de efectivo registrados por variaciones en tipos de cambio de divisas extranjeras y/o Unidad de fomento a la Vivienda (UFV).
5. Exposición Que la presentación de los saldos por exigibles y las informaciones vinculadas con ellos se hayan efectuado de acuerdo con las operaciones vigentes.

Nº	DETALLE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBJETIVO PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
1.	<p>Prepare una cedula Sumaria que resuma los saldos del Rubro del Activo Exigible:</p> <p>Cuentas a Cobrar a Corto Plazo Cuentas a Cobrar de Gestiones Anteriores Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo Anticipos a Corto Plazo Fondos en Deposito por Garantía y Otros Fondos en Avance</p> <p>Coteje con libro: auxiliar, mayor y el Balance General</p>	(2)	K-1. 1/2	H.C.Y.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS – FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.
RUBRO: FONDOS EN AVANCE



2.	Solicite libros auxiliares individuales de la Administración Central y Facultades y Seleccione las partidas sujetas a confirmación y envíe cartas de circularización.	(1) ↓	K-1.2 ¹ / ₄₁ ↓	H.C.Y. ↓
3.	Compare el valor de las respuestas recibidas con relación a los que figuran en los libros auxiliares de la Administración Central y Facultades de la UMSA.	(1) ↓	↓	↓
4.	Cuando las respuestas indiquen desacuerdo con el saldo de los libros auxiliares, investigue con el responsable del Área Contable de la Administración Central o Facultad, concilie y considere los efectos de la diferencia.	(2) ↓	K-1.1 ¹ / ₈₅ ↓	H.C.Y. ↓
5.	Por las confirmaciones no contestadas confirme que el deudor existe, examine la documentación comprobatoria como constancia de entrega de productos y otros documentos que sustenten la cuenta a cobrar.	(1) ↓	K-1.3 ¹ / ₅₉ ↓	H.C.Y. ↓
6.	En caso de cuentas a cobrar en dólares, verifique la adecuada valuación de acuerdo al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de cierre.	(3) N/A ↓	N/A (1)	-
7.	Evalué la propiedad y existencia de las cuentas sin movimiento de gestiones anteriores y determine si el mismo corresponde un derecho de cobro.	(1) ↓	K-1.1 ¹ / ₈₅ ↓	H.C.Y. ↓
8.	Analice las acciones realizadas para la recuperación de los saldos de la gestión.	(1) ↓	K-1.5 ³⁴ / ₁₂ ↓	H.C.Y. ↓
9.	Examine una muestra de los saldos de la cuenta Anticipos a Corto Plazo, para determinar si corresponden a obras en construcción de proceso.	(1) ↓	K-1.3 ¹ / ₅₁ ↓	H.C.Y. ↓
10.	Constatar que las cuentas fiscales de "Fondos en Avance" han sido cerradas a la finalización de la gestión y procedió a la devolución de los montos.	(5) ↓	K-1.4 ¹ / ₂₂ ↓	H.C.Y. ↓

(-1). No aplicable porque no se presentaron casos de cuentas por cobrar en moneda extranjera - dólares



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS – FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.
RUBRO: FONDOS EN AVANCE



11.	Comprobar la remisión de antecedentes de " Fondos en Avance entregados no rendidos en el plazo establecido en el reglamento "registrado en el Activo Exigible, por el Área Administrativa Financiera. Mediante la MAE, a Auditoria Interna a efectos de considerar en el informe de confiabilidad y/o aclaración que serán sujetos de auditorías especiales.	(4) N/A ↓	N/A (-) ↓	-
12.	Concluya sobre el rubro.	(5)	K-I 1/4	H.C.Y.

	Iniciales	Fecha	Rubrica
Preparado por:	HCY	-02-16	[Signature]
Aprobado por:	CTF	-02-16	[Signature]

(2). No aplicable por que no se remitieron los antecedentes de "Fondos en Avance" entregados, no rendidos, a la unidad de Auditoria Interna.



ANEXO 3: PLANILLA MADRE – CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

RECIBO POR RECIBO
FECHA: 11-03-16
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
ACTIVO EXIGIBLE
11322 OTRAS CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
C.P. 19-2-1

Fondos en avance no descargados en la gestión 2015 y reclasificados

DA	UNIDAD EJECUTORA	IMPORTE	
		Bs	
1	Administración Central	-	✓ K-1.4 ⁷ /62
10	Facultad de Medicina	-	✓ K-1.4 ⁹ /62
15	Facultad de Odontología	-	✓ K-1.4 ¹⁰ /62
20	Facultad de Farmacia	-	✓ K-1.4 ¹² /62
25	Facultad de Ciencias Puras y Naturales	26.700,00	✓ K-1.4 ¹³ /62
30	Facultad de Ingeniería	-	✓ K-1.4 ²⁰ /62
35	Facultad de Agronomía	283,31	✓ K-1.4 ²¹ /62
40	Facultad de Ciencias Geológicas	-	✓ K-1.4 ²⁴ /62
45	Facultad de Arquitectura	-	✓ K-1.4 ²⁵ /62
50	Facultad de Tecnología	1.563,00	✓ K-1.4 ³⁴ /62
55	Facultad de Ciencias Sociales	13.592,40	✓ K-1.4 ³⁵ /62
60	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	784,00	✓ K-1.4 ³³ /62
65	Facultad de Humanidades	1.365,50	✓ K-1.4 ³⁴ /62
70	Facultad de Ciencias Económicas y Finan.	14.865,00	✓ K-1.4 ⁴⁵ /62
75	CIDES	-	✓ K-1.4 ³⁷ /62
80	CEPIES	-	✓ K-1.4 ³⁸ /62
85	COMUNICACIONES EL PAIS	-	✓ K-1.4 ⁴⁰ /62
90	IDRU	-	✓ K-1.4 ⁶¹ /62
91	IDR	-	✓ K-1.4 ⁶² /62
95	ASDI DIPGIS	-	✓
TOTALES		59.153,21	✓

OBJETIVO	Determinar los saldos de Fondos en avance no descargados al 31-12-15.
CONCLUSIÓN:	Verificamos que los fondos en avance no descargados al 31-12-15 alcanzan a Bs 59.153,22 los cuales fueron reclasificados a la cuenta, otras cuentas a cobrar a corto plazo.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS – FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.
RUBRO: FONDOS EN AVANCE



HECHO POR: HCY
FECHA: 12-02-16
REVISADO: CTFE 13-2-16

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
ACTIVO EXIGIBLE
11322 OTRAS CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

Detalle de beneficiarios por Direcciones Administrativas entregados con Fondos en avance no descargados en la gestión 2015, y reclasificados a la cuenta Otras cuentas por cobrar a corto plazo.

DA	UNIDAD EJECUTORA	BENEFICIARIOS	C-31 SIP	FECHA	DETALLE	DEBE	ASIENTO	FECHA	HABER	SALDO Bs
25	Facultad de Ciencias Puras y Naturales	STRELLI REYNOZO JUAN PABLO	280 ✓	20/05/15	Desembolso de fondos en avance para cubrir gastos de mantenimiento de las oficinas de ciencias puras	19.700,00	161814	31/12/2015	0	19.700,00
		PAREDES MAMANI DIEGO	534 ✓	09/10/15	Desembolso de fondos en avance para cubrir gastos de materiales para semana aniversario.	7000	109066	31/12/2015	0	7.000,00
		TOTAL FACULTAD CIENCIAS PURAS								
35	Facultad de Agronomía	CHIPANA RIVERA RENE NENE	167 ✓	27/10/15	Desembolso de fondos en avance para gastos de decano y vicedecano de la facultad de agronomía.	15000	116063- 157189- 159450- 159451	31/12/2015	14716,69	283,31
		TOTAL FACULTAD DE AGRONOMIA								
50	Facultad de Tecnología	LOPEZ QUIISPE NESTOR DIEGO	98 ✓	12/10/15	Pago de fondos en avance para gastos referentes a las elecciones del centro de estudiantes.	1.563,00	109603	31/12/2015		1.563,00
		TOTAL FACULTAD DE TECNOLOGIA								
		ROJAS ALVAREZ FIDEL	91 ✓	09/09/15	Entrega de fondos en avance por gastos en un trabajo de campo en Guanay - Dpto de La Paz	4.000,00	92954	31/12/2015		4.000,00

T/R VERIFICADO CON RUIJIAR POR BENEFICIARIO



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS – FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.
RUBRO: FONDOS EN AVANCE



ANEXO 4: CUENTADANTES

10/02/2016 8:55:32
P. CON. AUX. BENEFIC
Página 1 de 1

PPE

AUXILIAR POR BENEFICIARIO
DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015
CUENTAS: 11390 - 11390
BENEFICIARIO : C-6168636-2

EXPEDIDO EN: LPZ

NOMBRE o RAZON SOCIAL **PAREDES MAMANI DIEGO** NUMERO 6168636

Cuenta : 11390 Fondos en Avance
SubCuenta : 11390 Fondos en Avance

TIPO DE DOCUMENT C Carnet de Identidad
DOCUMENTO CONTABLE COMPR. C-21/C-31/C-32/C-34

FECHA	NRO	ORIGEN	TIPO	NUMERO	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS	SALDOS
28/05/15	47143	Asiento	CHI-E	139-25-314-0-0	Libreta. 01392502002 / RUT. 5-CEI. (22110 BS. 750) REGISTRO CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA DE FONDO EN AVANCE AL UNIV. DIEGO PAREDES MAMANI. EJECUTIVO DEL CENTRO DE ESTUDIANTE DE INFORMATICA. MONTO DESTINADO A LA COMPRA DE PASAJES TERRESTRES POR VIAJE A LA LOCALIDAD DE MONTAÑA PARA LA PARTICIPACION EN EL CONGRESO NACIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS, INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y JORNADAS DE ROBOTICA DEL 29 AL 31 DE MAYO, CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL CENTRO FACULTATIVO DE LA FCPN.; ACT:153.; FF-OF 20-230, SEGUN RES. HCF 982/2015, NOTA DE SOLICITUD DE PASAJES, SOLICITUD DE CERTIF. PRESUP. 5/15 Y DEMAS ANTECEDENTES ADJUNTOS. VMT.	750,00	,00	750,00
28/05/15	47144	Asiento	CHI-E	139-25-315-0-0	Libreta. 01392502002 / RUT. 8-CEI. (22110 BS. 350) REGISTRO CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA DE FONDO EN AVANCE AL UNIV. DIEGO PAREDES MAMANI. EJECUTIVO DEL CENTRO DE ESTUDIANTE DE INFORMATICA. MONTO DESTINADO A LA COMPRA DE PASAJES TERRESTRES POR VIAJE A LA LOCALIDAD DE COMPAGABANA, ASISTENCIA AL CONGRESO NACIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS, INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y JORNADAS DE ROBOTICA DEL 29 AL 31 DE MAYO, CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL CENTRO FACULTATIVO DE LA FCPN.; ACT:153.; FF-OF 20-230, SEGUN RES. HCF 1000/2015, NOTA DE SOLICITUD DE PASAJES, SOLICITUD DE CERTIF. PRESUP. 8/15 Y DEMAS ANTECEDENTES ADJUNTOS. VMT.	350,00	,00	1.100,00
30/07/15	72235	Asiento	CHI-P	139-25-1199-1-1-0-0	Generado automáticamente por proceso de Cambio de Imputación del Sistema de Administración de Ejecución de Gastos sin Imputación Presupuestaria (Enti: 139 D.A. 25 Nro. Doc.: 515 Nro. Fpgo. 2 Sect.: 0).	,00	350,00	750,00
30/07/15	72458	Asiento	CHI-P	139-25-1197-1-1-0-0	Generado automáticamente por proceso de Cambio de Imputación del Sistema de Administración de Ejecución de Gastos sin Imputación Presupuestaria (Enti: 139 D.A. 25 Nro. Doc.: 314 Nro. Fpgo.: 2 Sect.: 0).	,00	750,00	0,00
09/10/15	100066	Asiento	CHI-E	139-25-314-2-0	Libreta. 01392502002 / RUT. 28-CEI. 2015 (09908.7.000.05.) REGISTRO CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA DE FONDO EN AVANCE AL UNIV. DIEGO PAREDES MAMANI. EJECUTIVO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE INFORMATICA DE LA FAC. CS PURAS Y NATURALES. DICHO MONTO SERA UTILIZADO PARA GASTOS DE MATERIALES QUE CORRESPONDEN AL ANIVERSARIO, CON CARGO AL PRESUPUESTO CENTRO DE CARRERA INFORMATICA - ACT:110. SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA N° 44/15 Y DEMAS ANTECEDENTES ADJUNTOS DE RESPALDO. VMT	7.000,00	,00	7.000,00
30/12/15	162852	Asiento	MAN	139-25-4502	REGISTRO POR LA RECLASIFICACION DE CUENTAS FONDOS EN AVANCE Y FONDOS DE RESPALDO DE LAS CUENTAS 13911100 AL 31/12/2015, SEGUN DETALLE DE SALDOS CUENTAS 13911100 AL 31 DIC/15. BROS MAMANI DIEGO PAREDES MAMANI. CUENTAS AUXILIARES POR BENEFICIARIOS DE CADA UNO Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTA DE RESPALDO RESPECTIVAMENTE.	8.100,00	8.100,00	0,00

TOTALES

T/R ✓ **IMPORTE RECLASIFICADO**
✓ **COMPROMISE DE DESEMPEÑO A FONDOS EN AVANCE**
FUENTE: CUENTA DEL SIGMA
OBJETO: RESERVAR FONDOS EN AVANCE NO DESGASTADOS PARA GESTION 2015 Y RECLASIFICADOS POR BENEFICIARIO.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS – FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015. RUBRO: FONDOS EN AVANCE



10/02/2016 18:52:55
R. CON. LAUXI BENEFICIA

Página 1 de 2



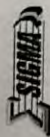
AUXILIAR POR BENEFICIARIO

DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015

CUENTAS: 11390 - 11390

BENEFICIARIO : C-8300009-2

Universidad Mayor de San Andrés



Cuenta : 11390 Fondos en Avance
SubCuenta : 11390 Fondos en Avance

NOMBRE o RAZON SOCIAL STRELLI REYNOZO JUAN PABLO

TIPO DE DOCUMENTO C Carnet de Identidad
DOCUMENTO CONTABLE COMPR. C-21/C-31/C-32/C-34

NUMERO 8300009 EXPEDIDO EN: LPZ

FECHA	NIRO	ORIGEN	TIPO	NUMERO	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS	SALDOS
24/02/15	11314	Asiento		C31-E 139-25-24-0-0	Libreta: 01392502002 / A NOMBRE DEL UNIV. RUT: 8-CEFAC. 2015. (31120 Bs. 200 34110 Bs. 500), REGISTRO POR LA ENTREGA DE FONDO EN AVANCE A NOMBRE DEL UNIV. JUAN PABLO STRELLI REYNOZO PRIMER EJECUTIVO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES FACULTATIVO DE LA F.C.P.N. CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL CENTRO FACULTATIVO (ACT. 151) FF-OF-20-230. FONDO DESTINADO AL PAGO DE GASOLINA Y REFRIGERIO POR VIAJE A LA LOCALIDAD DE AMACHUMA-ORURO EL CUAL SE REALIZO EN FECHA 25/02/2015. SEGUN RES.HCF: 3/02/2015. FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIF. PRESUP. 115. NOTA CEFAC-FCPN N°08/2015 Y DEMAS ANTECEDENTES DE RESPALDO ADJUNTOS	700,00	,00	700,00
16/03/15	18314	Asiento		C31-E 139-25-72-0-0	Libreta: 01392502002 / RUT: 17-CEFAC. (31120 Bs. 200, 34110 Bs. 100) REGISTRO POR LA ENTREGA DE FONDO EN AVANCE A NOMBRE DEL UNIV. JUAN PABLO STRELLI REYNOZO, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES FACULTATIVO, CON EL FIN DE CUBRIR GASTOS DE GASOLINA Y ALIMENTACION POR TRASLADO EN CALIDAD DE VISITA A LAS INSTALACIONES DE QUIPUIS UBICADO EN LA ZONA CAMINO VIACHA VILLA BOLIVAR CIUDAD DE EL TOLO EL DIA LUNES 16 DE MARZO 2015. SEGUN RES.HCF: 467/2015. NOTA DE 11/03/15. FORM.CERTIF.PETRA-CORR. 415. NOTA DE DESCARGO DE FONDO EN AVANCE ANTERIOR EN CURSO RUT: 19-CEFAC Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTA DE RESPALDO RESPECTIVAMENTE.	300,00	,00	1.000,00
08/04/15	27104	Asiento		C31-E 139-25-24-3-0	Libreta: 01392502002 / RUT: 19-CEFAC. 2015. REGISTRO POR EL DESCARGO DE FONDO EN AVANCE A NOMBRE DEL UNIV. JUAN PABLO STRELLI REYNOZO PRIMER EJECUTIVO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES FACULTATIVO DE LA F.C.P.N. CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL FONDO DESTINADO AL PAGO DE GASOLINA Y REFRIGERIOS POR VIAJE A LA LOCALIDAD DE AMACHUMA-ORURO EN FECHA 25/02/2015. SEGUN NOTA DEL UNIV. STRELLI Y DE 13/03/15. FACTURAS ORIGINALES A NOMBRE Y NIT DE UMSA. BOLETA DEPOSITO NRO. 6586342 DE 13/03/2015. INSTRUMENTIVO DE RENDICION Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTA DE RESPALDO RESPECTIVAMENTE.	,00	477,00	583,00
14/04/15	29197	Asiento		C31-P 139-25-424-1-1-0-0 C31-E 139-25-424-1-1-1-0-0	Generado automáticamente por proceso de Cambio de Imputación del Sistema de Administración de Ejecución de Gastos sin Imputación Presupuestaria (Ejil.: 139 D.A.: 25 Nro. Doc.: 24 Nro. Pgo.: 4 Sec.: 0).	,00	2983,00	3000,00
26/04/15	35353	Asiento		C31-P 139-25-532-1-1-0-0 C31-E 139-25-532-1-1-1-0-0	Libreta: 01392502002 / RUT: 23-CEFAC. REGISTRO POR EL DESCARGO DE FONDO EN AVANCE A NOMBRE DEL UNIV. JUAN PABLO STRELLI REYNOZO, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES FACULTATIVO, CON EL FIN DE CUBRIR GASTOS DE GASOLINA Y ALIMENTACION POR TRASLADO EN CALIDAD DE VISITA A LAS INSTALACIONES DE QUIPUIS UBICADO EN LA ZONA CAMINO VIACHA VILLA BOLIVAR CIUDAD DE EL TOLO EL DIA LUNES 16 DE MARZO 2015. SEGUN RES.HCF: 415. FACTURAS ORIGINALES A NOMBRE Y NIT DE UMSA. BOLETA DEPOSITO NRO. 6586342 DE 13/03/2015. INSTRUMENTIVO DE RENDICION Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTA DE RESPALDO RESPECTIVAMENTE.	,00	294,82	48,18
05/05/15	37344	Asiento		C31-E 139-25-72-3-0	Generado automáticamente por proceso de Cambio de Imputación del Sistema de Administración de Ejecución de Gastos sin Imputación Presupuestaria (Ejil.: 139 D.A.: 25 Nro. Doc.: 24 Nro. Pgo.: 4 Sec.: 0).	,00	45,18	,00
20/05/15	43963	Asiento		C31-E 139-25-277-0-0	Libreta: 01392502002 / RUT: 46-CEFAC. 2015. (23110 Bs. 210) REGISTRO CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA DE FONDO EN AVANCE AL UNIV. JUAN PABLO STRELLI REYNOZO PRIMER EJECUTIVO DEL CENTRO FACULTATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES.	210,00	,00	210,00

FUENTE: OBTENIDO DEL SIGMA
OBJETO RESERVAR LOS FONDOS EN AVANCE NO DESCARGADOS EN LA GESTION 2015

12/02/16
HOL



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS - FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.
RUBRO: FONDOS EN AVANCE



Universidad Mayor de San Andrés

ESTRATEGIA

AUXILIAR POR BENEFICIARIO

DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015

CUENTAS: 11390 - 11390

BENEFICIARIO : C-8300009-2

10/02/2016 18:52:35

R. CON. AUIJ. BENEFICIA

Página 2 de 2

PPE

Cuenta : 11390 Fondos en Avance		SubCuenta : 11390 Fondos en Avance		NUMERO 8300009		EXPEDIDO EN: LPZ		
FECHA	NRO	ORIGEN	TIPO	NUMERO	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS	SALDOS
20/05/15	43895	Asiento	C31-E	139-25-290-0-0	DESTINADO A LA COMPRA DE PASAJES TERRESTRES PARA CINCO ESTUDIANTES, VIAJE A LA LOCALIDAD DE COPACABANA, POR ASISTENCIA AL 3er. CONGRESO NACIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES Y JORNADAS DE ROBOTICA, CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES, OF 20-230, SEGUN RES. HCF. 988015. SOLICITUD DE CERTIF. PRESUP. 9/15 Y DEMAS ANTECEDENTES ADJUNTOS DE RESPALDO. VMT.	19.700,00	,00	19.700,00
30/07/15	72234	Asiento	C31-P	139-25-1198-1-1-0-0	ALA ENTREGA DE FONDO EN AVANCE AL UNIV. JUAN PABLO STRELLI REYNOSO, PRIMER EJECUTIVO CENTRO FACULTATIVO FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES, MONTO SERA DESTINADO AL MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS DE DICHO CENTRO.	,00	19.700,00	,00
30/12/15	162882	Asiento	MAN	139-25-277-2-0	REGISTRO POR LA RECLASIFICACION DE CUENTAS FONDOS EN AVANCE Y FONDOS ROTATORIOS POR CIERRE DE GESTION AL 31 DE DICIEMBRE, SEGUN DETALLE DE SALDOS CUENTAS 11390-11130 AL 31 DICIEMBRE, LIBROS MAYORES DE CADA CUENTA, AUXILIARES POR BENEFICIARIOS DE CADA UNO Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTA DE RESPALDO RESPECTIVAMENTE.	,00	19.700,00	,00
TOTALES						20.910,00	28.910,00	49.820,00

TR - IMPACTE RECURSIFICADO

Comprobante de desembolso a fondos en Avance

FUENTE: OBTENIDO DEL SIGMA

OBJETO: RESPALDO FONDOS EN AVANCE NO DESCARGADOS EN LA GESTION 2015 RECURSIFICADOS POR BENEFICIARIO



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS – FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.
RUBRO: FONDOS EN AVANCE



Universidad Mayor de San Andrés
Proyecto ILACO II
SIGMA C.G.E.

LIBRO DIARIO CON AUXILIARES **PPE**

10/02/2016 06:07
R_CON_ASIENTOS
Page 1 of 2

K=1.5 15/12/16

FECHA CONTABLE: 30/12/2015
ENTIDAD: 139 Universidad Mayor de San Andrés
DIRECCIÓN ADMIN.: 25 FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES
TIPO DE ASIENTO: CONA ASIENTO DE AJUSTE MANUAL
ASIENTOS MANUALES DE CONTABILIDAD
ASIENTO NÚMERO: 162882

ENTIDAD: 139 Universidad Mayor de San Andrés
DIRECCIÓN ADMIN.: 25 FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES
NUMERO_ASIENTO 4552

CÓDIGO CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
11322	Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo		
DEPOS	POR DEPOSITANTE		27.865,00
	C-8300009-2		
	C-3462870-2		500,00
	C-6168636-2		65,00
	C-6952095-2		300,00
	C-8300009-2		300,00
	C-6168636-2		19.700,00
ENTRA	POR ENTIDAD DE TRANSFERENCIA		7.000,00
	NO IDENTIFICADO		
FUENT	POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO	27.865,00	
	NO IDENTIFICADO		
SISBE	POR SISIN Y BENEFICIARIO		27.865,00
	NO IDENTIFICADO		
		27.865,00	
11130	Fondos Rotatorios		
BENEF	POR BENEFICIARIO		1.165,00
	C-3462870-2		
	C-8300009-2		65,00
	C-6952095-2		500,00
	C-6168636-2		300,00
SISBE	POR SISIN Y BENEFICIARIO		300,00
	NO IDENTIFICADO		
SISIN	POR SISIN		1.165,00
	NO IDENTIFICADO		
			1.165,00
11390	Fondos en Avance		
BENEF	POR BENEFICIARIO		26.700,00
	C-8300009-2		
	C-6168636-2		19.700,00
SISBE	POR SISIN Y BENEFICIARIO		7.000,00
	NO IDENTIFICADO		
SISIN	POR SISIN		26.700,00
	NO IDENTIFICADO		
			26.700,00
	TOTALES :	27.865,00	27.865,00

HEX 12/02/16

T/R ✓ COTEJADO CON EL LIBRO MAYOR

FUENTE: OBTENIDO DEL SIGMA
OBJETO: RESPALDAR FONDOS EN AVANCE NO DESCARGADOS EN LA GESTIÓN 2015 Y RECLASIFICADOS POR BENEFICIARIO.



ANEXO 5: PLANILLA DE DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO

PLANILLA DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO																																																																								
REF/PT	DETALLE						DECISIÓN DEL SUPERVISOR DE AUDITORIA	REF/ INF.C.I.																																																																
	debidamente justificados.																																																																							
K-1.4 ¹⁻⁵ /62	<p>C3 Entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta sin descargo ni depósito bancario en el ejercicio fiscal de 2015.</p> <p>Los fondos en avance entregados con cargo a rendición de cuentas a los cuentadantes, mediante registros contables citados a continuación, no fueron descargados por el monto total entregado así como existen saldos pendientes resultantes del descargo parcial que no fueron depositados a la cuenta bancaria de la UMSA al 31 de diciembre del 2015, y fueron reclasificados en la cuenta 11322 "Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo", como se detalla a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D A</th> <th>UNIDAD EJECUTORA</th> <th>BENEFICIARIOS</th> <th>C31 SIP</th> <th>DETALLE</th> <th>DEBE</th> <th>HABER</th> <th>SALDO Bs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25</td> <td>Facultad de Ciencias Puras y Naturales</td> <td>STRELLI REYNOSO JIJAN PABLO</td> <td>280</td> <td>Desembolso de fondos en avance para cubrir gastos de mantenimiento de las oficinas de ciencias Puras</td> <td>19.700,00</td> <td>0</td> <td>19.700,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>PAREDES MAMANI DIEGO</td> <td>534</td> <td>Desembolso de fondos en avance para cubrir gastos de materiales para semana aniversario.</td> <td>7.000,00</td> <td>0</td> <td>7.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="7">TOTAL FACULTAD CIENCIAS PURAS</td> <td>26.700,00</td> </tr> <tr> <td>35</td> <td>Facultad de Agronomía</td> <td>CHIPANA RIVERA RENE NENE</td> <td>167</td> <td>Desembolso de fondos en avance para gastos de Decano y Vicedecano de la facultad de agronomía.</td> <td>15000</td> <td>14716,69</td> <td>283,31</td> </tr> <tr> <td colspan="7">TOTAL FACULTAD DE AGRONOMIA</td> <td>283,31</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>Facultad de Tecnología</td> <td>LOPEZ OUISPE NESTOR DIEGO</td> <td>98</td> <td>Pago de fondos en avance para gastos referentes a las elecciones del centro de estudiantes.</td> <td>1.563,00</td> <td></td> <td>1.563,00</td> </tr> <tr> <td colspan="7">TOTAL FACULTAD DE TECNOLOGIA</td> <td>1.563,00</td> </tr> </tbody> </table>						D A	UNIDAD EJECUTORA	BENEFICIARIOS	C31 SIP	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO Bs	25	Facultad de Ciencias Puras y Naturales	STRELLI REYNOSO JIJAN PABLO	280	Desembolso de fondos en avance para cubrir gastos de mantenimiento de las oficinas de ciencias Puras	19.700,00	0	19.700,00			PAREDES MAMANI DIEGO	534	Desembolso de fondos en avance para cubrir gastos de materiales para semana aniversario.	7.000,00	0	7.000,00	TOTAL FACULTAD CIENCIAS PURAS							26.700,00	35	Facultad de Agronomía	CHIPANA RIVERA RENE NENE	167	Desembolso de fondos en avance para gastos de Decano y Vicedecano de la facultad de agronomía.	15000	14716,69	283,31	TOTAL FACULTAD DE AGRONOMIA							283,31	50	Facultad de Tecnología	LOPEZ OUISPE NESTOR DIEGO	98	Pago de fondos en avance para gastos referentes a las elecciones del centro de estudiantes.	1.563,00		1.563,00	TOTAL FACULTAD DE TECNOLOGIA							1.563,00		LR-2-20-23/15
D A	UNIDAD EJECUTORA	BENEFICIARIOS	C31 SIP	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO Bs																																																																	
25	Facultad de Ciencias Puras y Naturales	STRELLI REYNOSO JIJAN PABLO	280	Desembolso de fondos en avance para cubrir gastos de mantenimiento de las oficinas de ciencias Puras	19.700,00	0	19.700,00																																																																	
		PAREDES MAMANI DIEGO	534	Desembolso de fondos en avance para cubrir gastos de materiales para semana aniversario.	7.000,00	0	7.000,00																																																																	
TOTAL FACULTAD CIENCIAS PURAS							26.700,00																																																																	
35	Facultad de Agronomía	CHIPANA RIVERA RENE NENE	167	Desembolso de fondos en avance para gastos de Decano y Vicedecano de la facultad de agronomía.	15000	14716,69	283,31																																																																	
TOTAL FACULTAD DE AGRONOMIA							283,31																																																																	
50	Facultad de Tecnología	LOPEZ OUISPE NESTOR DIEGO	98	Pago de fondos en avance para gastos referentes a las elecciones del centro de estudiantes.	1.563,00		1.563,00																																																																	
TOTAL FACULTAD DE TECNOLOGIA							1.563,00																																																																	