

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



AUDITORÍA ESPECIAL ADQUISICIÓN EQUIPOS Y OTROS BIENES
PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SEÑALÉTICA Y PANELES INFORMATIVOS DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES “GESTIÓN 2009” DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

POR: ALICIA POMA LOPEZ
PATRICIA SORIA PACOBAMBA

TUTOR: MG.SC. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA
Agosto, 2012

TRABAJO DIRIGIDO

AUDITORÍA ESPECIAL ADQUISICIÓN EQUIPOS Y OTROS BIENES PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SEÑALÉTICA Y PANELES INFORMATIVOS DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES "GESTIÓN 2009" DE LA UMSA

ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
1. MARCO INSTITUCIONAL	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. CONVENIO	1
1.3. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	2
1.3.1. ANTECEDENTES.....	2
1.3.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UMSA.....	3
CAPÍTULO II	6
2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN	6
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	6
2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	6
2.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	7
2.2.1. VARIABLES DEPENDIENTES.....	7
2.2.2. VARIABLE INDEPENDIENTE.....	7
2.3. OBJETIVOS.....	7
2.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	7
2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
2.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	8
2.4.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	8
2.4.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	9
CAPÍTULO III	10
3. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	10
3.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN	10
3.2. FUENTES DE INVESTIGACIÓN	10
3.2.1. FUENTES PRIMARIAS	10
3.2.2.FUENTES SECUNDARIAS	11
3.3. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	11
3.3.1. TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	11
3.3.2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	12
3.3.3. RELACIÓN ENTRE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	12
3.3.4. TIPOS DE TÉCNICAS QUE SE APLICAN EN EL TRABAJO DE AUDITORÍA	12
3.4. ALCANCE DEL TRABAJO	19
CAPÍTULO IV	20

4. MARCO DE REFERENCIAS	20
4.1. MARCO TEÓRICO	20
4.2. MARCO CONCEPTUAL	20
4.2.1. AUDITORÍA.....	20
4.2.2. AUDITORÍA INTERNA	21
4.2.2.1. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO	23
4.2.2.2. ELEMENTOS DEL TRABAJO DE AUDITOR INTERNO.....	24
4.2.2.3. TAREAS A EJECUTAR EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA	25
4.2.3. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	26
4.2.3.1. CARACTERÍSTICA PRINCIPAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	26
4.2.3.2. ¿QUÉ SON LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL?.....	26
4.2.3.3. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	27
4.2.3.4. NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (POR TIPO DE AUDITORÍA)	29
4.2.3.5. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA	29
4.2.4. AUDITORÍA ESPECIAL.....	30
4.2.4.1. NATURALEZA DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES.....	32
4.2.4.2. NECESIDAD DE PRACTICAR UNA AUDITORÍA ESPECIAL.....	32
4.2.4.3. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL.....	33
4.2.4.4. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	33
4.2.4.5. PLANIFICACIÓN.....	36
4.2.4.6. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	41
4.2.4.7. SUPERVISIÓN	42
4.2.4.8. CONTROL INTERNO.....	43
4.2.4.9. EVIDENCIA	43
4.2.4.10. PROGRAMA DE TRABAJO.....	47
4.2.4.11. PAPELES DE TRABAJO	48
4.2.4.12. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	55
4.2.4.12.1. CONSIDERACIÓN DE ASPECTOS EN LA REDACCIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA	56
4.2.4.13. PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN.....	58
4.2.4.14. SEGUIMIENTO.....	59
4.2.5. CONTROL INTERNO.....	60
4.2.5.1. ¿QUÉ ES EL CONTROL?	60
4.2.5.2. ¿COMO SE HACE EL CONTROL EN EL SECTOR PÚBLICO?.....	60
4.2.5.3. NUEVOS PARADIGMAS DEL CONTROL INTERNO.....	62
4.2.5.4. FINALIDADES DE LA LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.....	63
4.2.5.5. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	64
4.2.5.5.1. Ambiente interno.....	64
4.2.5.5.2. Establecimiento de objetivos.....	65
4.2.5.5.3. Identificación de eventos.....	65
4.2.5.5.4. Evaluación de riesgos	65
4.2.5.5.5. Respuesta a los riesgos.....	65
4.2.5.5.6. Información y comunicación.....	65

4.2.5.5.7. Supervisión.....	65
4.2.6. LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS.....	66
4.2.7. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (DECRETO SUPREMO 23318-A).....	66
4.2.7.1. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	70
4.2.7.2. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	71
4.2.7.3. RESPONSABILIDAD CIVIL.....	73
4.2.7.4. PROCESO COACTIVO FISCAL.....	74
4.2.7.5. RESPONSABILIDAD PENAL.....	76
CAPÍTULO V.....	78
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	78
CAPÍTULO VI.....	105
PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	105
CAPÍTULO VII.....	108
INFORME PRELIMINAR.....	108
CAPÍTULO VIII.....	132
CONCLUSIÓN.....	132
CAPÍTULO IX.....	133
PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	133
BIBLIOGRAFÍA.....	151



TRABAJO DIRIGIDO

AUDITORÍA ESPECIAL ADQUISICIÓN EQUIPOS Y OTROS BIENES PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SEÑALÉTICA Y PANELES INFORMATIVOS DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES "GESTIÓN 2009" DE LA UMSA

CAPÍTULO I

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1.INTRODUCCIÓN

Una de las modalidades de graduación para los Egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés en la Carrera de Contaduría Pública, es la modalidad de Trabajo Dirigido.

1.2.CONVENIO

Al respecto, se firmó un convenio interno el 16 de diciembre de 2004, entre la Unidad de Auditoría Interna y la Carrera de Auditoría, dependientes de la Universidad Mayor de San Andrés, suscriben el presente convenio de cooperación, a través de la cual la Unidad de Auditoría Interna brinda a Estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, información y apoyo para la realización de trabajos y prácticas requeridas.¹

¹REGLAMENTO GENERAL DE TIPOS Y MODALIDADES DE GRADUACIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO UNIVERSIDAD BOLIVIANA, Art. 12, Pág. 348



Se establece que “Para fines imperativos y de ejecución del CONVENIO una de las modalidades de graduación para Egresados de la Universidad Mayor de San Andrés, es el de Trabajo Dirigido, que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados en equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados, con un temario aprobado, que se dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un Tutor o guía de la Institución o Empresa”.
Universidad Mayor de San Andrés, Departamento de Auditoría Interna.

1.3. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

1.3.1. ANTECEDENTES

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

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

2o.- La Universidad Semi Autónoma o autarquía universitaria que comprende desde la revolución de Junio de 1930 hasta el advenimiento al Rectorado de la Universidad de Don Héctor Ormachea Zalles; -junio de 1936.

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

Antecedentes de la Facultad de Ciencias Sociales.-

La Facultad de Ciencias Sociales se remonta al año 1967, año en el cual las disciplinas de Ciencias Sociales dependían de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas. El año 1978, se funda la Facultad de Ciencias Sociales con la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 003/1978.

En agosto de 1984 fueron fundadas las tres nuevas carreras de la Facultad: Antropología, Arqueología y Ciencias de la Comunicación Social.



Misión

La misión de la Facultad de Ciencias Sociales de la UMSA está dirigida a orientar, a nivel nacional, la formación y el mejoramiento de conocimientos científico técnicos en el área de las ciencias sociales, posibilitando una educación óptima en calidad y competitividad; fundamentalmente, comprometida con su pueblo y con su desarrollo económico-social.

Objetivos

Los objetivos de la facultad buscan:

- ✓ Formar profesionales altamente calificados, con conciencia crítica y capacidad en el manejo de instrumentos teóricos metodológicos en el área de las ciencias sociales, para responder a las necesidades de transformación y desarrollo nacional.

1.3.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UMSA²

La Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, tiene una importancia fundamental, ya que como parte del Control Interno no sólo lo refuerza, sino que al evaluarlo permanentemente, tiende a su mejoramiento, sirviendo además como una herramienta a la alta Dirección, por medio de su asesoría permanente y de sus recomendaciones para el mejor funcionamiento de los sistemas de la Entidad.

a) Objetivos

Los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna están definidos en los artículos 14° y 15° de la Ley 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales:

- ✓ Ejercer el Control Interno posterior de las actividades realizadas por la UMSA.

² MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, Pág. 28, 29 y 30



- ✓ Evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Evaluar los instrumentos de Control Interno incorporados a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros.
- ✓ Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones que ejecuta la Universidad Mayor de San Andrés.

b) Funciones de la Entidad

- ✓ Elaborar el Plan estratégico del Departamento de Auditoría Interna, sobre la base de los objetivos estratégicos de la Universidad Mayor de San Andrés.
- ✓ Planificar y elaborar el Plan operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna para remitir a la Contraloría General del Estado, previa aprobación de la Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés (determinando el requerimiento de los recursos humanos, infraestructura y materiales).
- ✓ Realizar los siguientes exámenes de Auditoría Interna: a) Auditoría Financiera, b) Auditoría Operacional, c) Auditoría Ambiental, d) Auditoría Especial, e) Auditoría de Proyectos de Inversión Pública y f) Auditoría de los SAYCO. (Normas de Auditoría Gubernamental NAG Res. CGR-1/119/2002).
- ✓ Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de las Auditorías ejecutadas, así como efectuar la supervisión, el control de calidad de los informes a emitir.
- ✓ Hacer cumplir las normas de Auditoría Gubernamental e instructivos emitidos por la Contraloría General de la República emergentes de la ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Emitir opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la UMSA sobre la base del instructivo emitido por la Contraloría General de la República.



- ✓ Cumplir las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República, y verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de Auditoría interna y externa, a través de seguimiento de recomendaciones.
- ✓ Informar periódicamente al Rector (a) sobre el estado de avance del Programa Anual de Operaciones.

c) Nivel Jerárquico

- ✓ Asesoramiento

d) Unidad Inmediata Superior

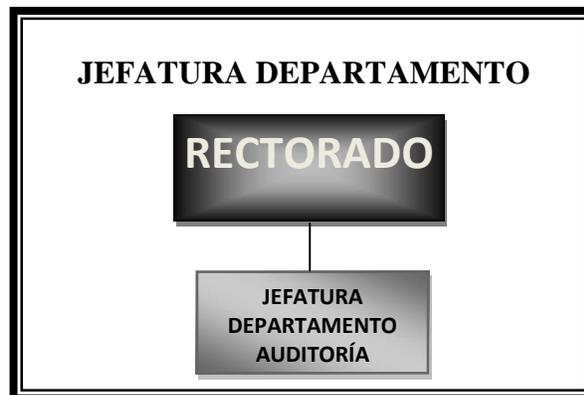
- ✓ Rectorado

e) Unidades Dependientes

- ✓ Ninguna

f) Estructura Orgánica

Ver cuadro N^o 1



CUADRO N^o1



CAPÍTULO II

2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Se instruyó al Departamento de Auditoría Interna, realizar la Auditoría por la Adquisición de Equipos y Otros Bienes del Proyecto de Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales.

¿La adecuada Planificación de la Auditoría Especial, reducirá el riesgo para el Departamento de Auditoría de que no se detecten Incumplimientos a Disposiciones Legales y Normativa Vigente con relación; a las Adquisiciones realizadas para el Proyecto de Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, de la Facultad de Ciencias Sociales?

2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Las deficiencias de Control Interno de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, respecto a la Adquisición de Equipos y Otros Bienes del Proyecto de Señalética y Paneles Informativos, en el que él o la Director (a) de Carrera es quién realiza el Control y Supervisión de los Bienes Adquiridos, dieron lugar al incumplimiento de la normativa específicamente en los procedimientos a seguirse que se basan en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y en el Reglamento Interno para la Administración de los Recursos IDH.



2.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.2.1. VARIABLES DEPENDIENTES

El informe de la Auditoría Especial identificando incumplimientos a Disposiciones Legales y las recomendaciones de Control Interno para mejorar el proceso de Adquisiciones de Equipos y Otros Bienes en la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales, emergentes de la Auditoría Especial.

2.2.2. VARIABLE INDEPENDIENTE

Calidad del Control Interno relacionado con la Adquisición de Equipos y Otros Bienes del Proyecto Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales, habida cuenta de la implantación o no por parte de la Administración de las Recomendaciones de Control Interno emergentes de la aplicación de procedimientos de la Auditoría Especial.

2.3. OBJETIVOS

2.3.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal es emitir una opinión profesional e independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico, Administrativo y otras normas legales aplicables y de obligaciones contractuales relacionados con la Adquisición de Equipos y Otros Bienes del Proyecto Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales.



2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el Control Interno relacionado a la Adquisición de Equipos y Otros Bienes del Proyecto Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales.
- Verificar el grado de cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo.
- Verificar el grado de aplicación y cumplimiento de acuerdo a la normativa legal y disposiciones vigentes en el País.

2.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2.4.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La Auditoría Especial es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento Jurídico y Administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

Para iniciar un Sumario Administrativo, es necesario contar con un Informe de Auditoría que establezca preliminarmente los incumplimientos, identificando los hechos, presuntos responsables y sumas líquidas y exigibles, aspectos que son susceptibles de ser identificados de acuerdo a lo establecido en la NAG 250 de las Normas emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional que además son de cumplimiento obligatorio.



2.4.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Prácticamente, con este Trabajo se coadyuva con el cumplimiento del POA de la Unidad de Auditoría Interna de la UMSA, que de acuerdo a instrucción emitida por la Sra. Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés, M.Sc. Teresa Rescala Nemtala, mediante nota Rectorado N° 1835/2010 de 27 de septiembre de 2010, se instruye al Departamento de Auditoría Interna, realizar la Auditoría por la adquisición de equipos y otros bienes del Proyecto de Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales.

Que de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, específicamente la NAG 250, se establece a la Auditoría Especial como uno de los procedimientos establecidos para identificación de incumplimientos y por ende de presunciones de Responsabilidades por la Función Pública.

En la UMSA, no se cuenta con información sobre Auditorías Externas que hubieran sido realizadas en las gestiones anteriores relacionadas con el objeto de Auditoría. La Unidad de Auditoría Interna es quien realiza las Auditorías a los Estados Financieros en forma anual y también Auditorías Especiales de acuerdo al POA o a requerimiento, de acuerdo a ello se realizó la Auditoría Especial sobre la Administración de los Recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) de la gestión 2007, de la Facultad de Ciencias Sociales, mediante informe AUD.INT.INF.N° 17/09 de fecha 24 de junio de 2009.



CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

Según los diversos enfoques que se tienen para un proceso de investigación, el presente trabajo de Auditoría se enfoca según el modelo mixto, este modelo representa el más alto grado de integración entre los enfoques cualitativo y cuantitativo, donde ambos se combinaron durante todo el proceso de investigación. El enfoque cuantitativo utiliza la “recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo”. El enfoque cualitativo “con frecuencia se basa en métodos de recolección de datos sin medición numérica, como las descripciones y las observaciones.”

El enfoque involucra la recolección de datos utilizando técnicas que no pretenden medir ni asociar las mediciones con números, tales como revisión de documentos, análisis semántico.³

3.2. FUENTES DE INVESTIGACIÓN

3.2.1. FUENTES PRIMARIAS

Las fuentes primarias, son las que contienen información original no abreviada.

1. Una fuente primaria no es, por defecto, más precisa o fiable que una fuente secundaria. Proveen un testimonio o evidencia directa sobre el tema de investigación.
2. Son escritas durante el tiempo que se está estudiando o por la persona directamente envuelta en el evento.

³ METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, El proceso de investigación y los enfoques cuantitativo y cualitativo: hacia un modelo integral, Pág. 5 y 13.



Algunos tipos de fuentes primarias, son:

- Documentos originales
- Entrevistas
- Apuntes de investigación
- Discursos

3.2.2 FUENTES SECUNDARIAS

Fuentes derivadas. Se define como aquellas que **“contienen datos o informaciones reelaborados o sintetizados**. Interpreta y analizan fuentes primarias. Las fuentes secundarias son textos basados en fuentes primarias, e implican generalización, análisis, síntesis, interpretación o evaluación.

Algunos tipos de fuentes secundarias son:

- Índices
- Revistas de resúmenes.
- Crítica literaria y comentarios
- Fuentes de información citadas en el texto

3.3. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.3.1. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las técnicas de Auditoría, se refieren a los métodos usados por el auditor para recolectar evidencia. Los ejemplos incluyen, entre otras, la revisión de la documentación, entrevistas, cuestionarios, análisis de datos y la observación física.



3.3.2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los procedimientos de Auditoría, son el conjunto de técnicas aplicadas por el auditor en forma secuencial; desarrolladas para comprender la actividad o el área objeto del examen; para recopilar la evidencia de Auditoría para respaldar una observación o hallazgo; para confirmar o discutir un hallazgo, observación o recomendación con la administración.

3.3.3. RELACIÓN ENTRE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Considerando que los procedimientos de Auditoría constituyen el conjunto de técnicas de investigación que el auditor aplica a la información sujeta a revisión, mediante las cuales obtiene evidencia para sustentar su opinión profesional.

El Auditor Gubernamental utiliza para realizar su trabajo un conjunto de herramientas, que se denominan técnicas de Auditoría. Dado que procedimiento significa método de ejecutar alguna cosa, la aplicación de las distintas técnicas de Auditoría para aplicarlas al estudio particular de una cuenta u operación se denomina procedimiento de Auditoría.

3.3.4. TIPOS DE TÉCNICAS QUE SE APLICAN EN EL TRABAJO DE AUDITORÍA

El examen de cualquier operación, actividad, área, programa, proyecto o transacción, se realiza mediante la aplicación de técnicas, y el auditor debe conocerlas para seleccionar la más adecuada, de acuerdo con las características y condiciones del trabajo que realiza.



En el trabajo de Auditoría, se pueden utilizar las técnicas de general aceptación, las cuales se clasifican generalmente sobre la base de la acción que se va a efectuar, es así que tenemos las siguientes:

a. Las técnicas verbales o testimoniales

Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la Entidad, durante una Auditoría, el auditor habrá de aplicar frecuentemente estas técnicas.

Las técnicas verbales pueden ser:

- ✓ **Entrevista:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la Entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta. Las entrevistas son el medio más idóneo para llevar a cabo el relevamiento de información de aquellos sistemas u operaciones que no están debidamente formalizados.

Para que las entrevistas resulten un medio eficiente de obtener información se requiere que se cumplan una serie de premisas:

- Deben ser planificadas previendo una determinada sucesión o encadenamiento, es decir, siguiendo la secuencia del sistema bajo análisis.
- El auditor debe concurrir a la entrevista con una guía de temas a considerar.
- La entrevista debe ser conducida ordenadamente por el auditor evitando derivaciones no pertinentes.
- El auditor debe tener un conocimiento previo del sistema u operación para facilitar la comprensión y evitar preguntas obvias.



- Las entrevistas deben ser desarrolladas preferentemente en lugares privados y con una duración prudente.
 - Deben concretarse de común acuerdo con el entrevistado para no interferir en sus tareas habituales.
 - El auditor debe demostrar interés tomando nota sobre el contenido de las respuestas. Estas notas deben ser abiertas para que el entrevistado las pueda observar y no desconfiar sobre el tenor de las anotaciones.
 - El auditor debe presentar una actitud franca y abierta procurando obtener confianza de su interlocutor para que no existan restricciones sobre información significativa.
- ✓ **Encuestas:** Las encuestas se desarrollan mediante el diseño de formularios específicos que se dirigen a los funcionarios de la Entidad; generalmente se utilizan tres tipos de formularios: los dirigidos a niveles gerenciales, a los supervisores y al personal operativo o de línea. Para que una encuesta tenga efectividad debe ser concreta, no muy extensa, de fácil respuesta y deben acompañarse con instrucciones relativas a cómo completar cada punto de la misma.

Las encuestas se entregan personalmente a los encuestados solicitándoles que las mismas sean respondidas íntegramente y devueltas en una fecha predeterminada. Estas encuestas deben ser firmadas por los encuestados.

Mediante las encuestas se pretende identificar:

- Las tareas que cumple el encuestado.
- La frecuencia de ejecución y su volumen.
- La documentación que genera.
- Los registros que opera.
- Los archivos que mantiene o a los que accede.



- La posición jerárquica que ocupa y su dependencia.
 - El detalle de los subordinados que tiene a cargo.
- ✓ **Observaciones:** Las observaciones son una serie de actividades que desarrolla el auditor para obtener el conocimiento por simple visualización de temas como:
- La disposición física del personal y los elementos de trabajo.
 - La circulación del personal e información.
 - Las características de interacción con los usuarios.
 - El funcionamiento de equipos.
 - La estructura y ordenamiento de los archivos.
 - La documentación utilizada y generada.

Las observaciones se diferencian de las entrevistas y las encuestas en que en las primeras existe una participación cara a cara con el auditor.

- ✓ **Características de la técnica narrativa:** Está técnica consiste en describir semánticamente los sistemas u operaciones en forma individual o colectiva de acuerdo con la extensión o las necesidades de la Auditoría en base a la información obtenida mediante la aplicación de las distintas herramientas desarrolladas previamente.

Se debe detallar en papeles de trabajo, en forma ordenada y secuencial, las operaciones sujetas a relevamiento y mencionar los funcionarios responsables de las operaciones, como también, los ejecutores de las mismas con énfasis sobre los siguientes aspectos:

- Separación de funciones.
- Registros y formularios utilizados.



- Niveles jerárquicos intervinientes.
 - Características de las autorizaciones y aprobaciones.
 - Archivos de documentación.
 - Controles que se aplican durante la ejecución de las operaciones.
 - Controles que se aplican post-operaciones, oportunidad y periodicidad de los mismos.
- ✓ **Procedimientos necesarios para el diseño de los flujogramas:** Esta técnica consiste en la representación gráfica del sistema, operación o ciclo transaccional mediante la utilización de una serie de símbolos normalizados e interconectados desde el principio hasta el final del proceso.

Las ventajas de la utilización de esta técnica son las siguientes:

- Permite una visualización integral de la circulación de la documentación, su registro y archivo, como también, la separación de funciones estructurada.
- Reduce considerablemente el tiempo de lectura para interpretar el proceso.
- Expresa en forma clara tanto la falta o ausencia de controles como la existencia de los mismos.
- Indica y resalta la existencia de trabajos innecesarios o superfluos, y duplicidad de información o tareas.
- Indica cuando hay errores de información o escasez de la misma
- No tiene errores semánticos como en las otras técnicas.
- Las desventajas principales de esta técnica son las siguientes:
- Se requiere de entrenamiento y capacitación para su elaboración.



- Es indispensable determinar una simbología uniforme en la organización de Auditoría para que sean aplicados en forma consistente por todos sus miembros.

✓ **Procedimientos necesarios para la elaboración de los cuestionarios de control interno**

La técnica de los cuestionarios consiste en la preparación de una serie de preguntas sobre el sistema u operación que se pretende evaluar y los controles que se quieren identificar.

b. Documentales

Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores. Estas pueden ser:

- ✓ **Comprobación:** Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.
- ✓ **Confirmación:** Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

c. Físicas

Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la Entidad auditada ejecuta las actividades objeto de control. Esta técnica permite tener una visión de la organización desde el



ángulo que el auditor necesita, o sea, los procesos, las instalaciones físicas, los movimientos diarios, la relación con el entorno, etc.

Entre estas técnicas tenemos las siguientes:

- ✓ **Inspección:** Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.
- ✓ **Observación:** Consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.
- ✓ **Comparación o confrontación:** Es cuando se fija la 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.
- ✓ **Revisión selectiva:** Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la Auditoría.
- ✓ **Rastreo:** Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución. (También llamada prueba de cumplimiento)

d. Analíticas

Son aquellas desarrolladas por el propio auditor a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales. Esta técnica se aplica de las formas siguientes:



- ✓ **Análisis:** Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso.
- ✓ **Conciliación:** Consiste en confrontar información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, en relación con una misma operación o actividad, a efectos de hacerla coincidir.
- ✓ **Cálculo:** Consiste en la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones, contenidas en los documentos tales como informes, contratos, comprobantes y presupuestos.
- ✓ **Tabulación:** Se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes, obtenidos en las áreas y elementos analizados, para arribar o sustentar las conclusiones.

e. Informáticas

Más comúnmente conocidas como Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC), se refiere a las técnicas de Auditoría que contemplan herramientas informáticas.

3.4. ALCANCE DEL TRABAJO

Nuestro examen se efectuó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a la Auditoría Especial (NAG del 251 al 256 emitidas con Resolución N° CGE/026/2005), el tipo de evidencia que se obtuvo fue documental a través de fuentes internas y externas; como resultado de los procedimientos de Auditoría a aplicarse sobre los procesos de adquisición, recepción, registro y custodia de los equipos y otros bienes destinados al Proyecto de Implementación de Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales de la UMSA, en el período 2009. Una Auditoría Especial es la revisión y evaluación del 100% del alcance proyectado, determinado por el Auditor basándose en su Juicio Profesional y experiencia.



CAPÍTULO IV

4. MARCO DE REFERENCIAS

4.1. MARCO TEÓRICO

La Auditoría Especial sobre las adquisiciones que se realizó en la Facultad Carrera de Ciencias de la Comunicación Social por la gestión 2009, es el Examen posterior profesional, objetivo y sistemático, siendo la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales relativas al respaldo documental de las operaciones realizados en el proceso de adquisición, recepción, registro y custodio de equipos y otros bienes del Proyecto de implementación de Señalética y Paneles informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales de la UMSA, respecto a la verificación del cumplimiento de disposiciones legales y normativa interna.

4.2. MARCO CONCEPTUAL

4.2.1. AUDITORÍA

La Auditoría Gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de actividades: financieras; administrativas; y operativas ya ejecutadas por las Entidades públicas.

El enfoque de la Auditoría Gubernamental es eminentemente constructivo, orientado a mejorar los sistemas administrativos y de control interno de las Entidades públicas y a procurar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones ejecutada. “Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”.



La palabra “Audi” viene del latín AUDITORIUS, y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos. La Auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso».⁴

4.2.2.AUDITORÍA INTERNA

Para un mejor entendimiento, la Auditoría se puede definir en los siguientes conceptos:

“.....Una actividad objetiva, de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización. Le ayuda a una organización a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistemático, disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de la administración de riesgos, el control y los procesos de ejercicio del poder”⁵

“.....La Auditoría interna es una actividad que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una Entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la Dirección las acciones correctivas pertinentes.”⁶

⁴ WWW. WIKILEAMING.COM

⁵ WHITTINGTON, O RAY, KURT PANY, Principios de Auditoría, Décimo Cuarta Edición, Pág. 692

⁶ WWW. GESPOLIS.COM



Ley 1178 Art. 15.- "... La Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia Entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: **evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e instrumentos de control incorporados a ellos.** 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 esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades"

D. S. 23215 Art. 13.- "... La Auditoría Interna comprende los procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada Entidad para **evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.**"

Por consiguiente, la Auditoría Interna debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y Dirección.

Los riesgos relacionados con este factor, son los siguientes:

- ✓ Evaluaciones que no cubren las áreas más significativas y con mayores riesgos de la Entidad.
- ✓ Existencia de deficiencias por la falta de implantación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna.
- ✓ Falta de recursos humanos y tecnológicos necesarios, como también, de un espacio físico independiente y seguro para resguardar la documentación de sus evaluaciones.



4.2.2.1. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

Se clasifican, en:

Naturaleza: La Auditoría Interna es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da una seguridad razonable y de primera mano a la Dirección, respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a:

- ✓ Si los controles establecidos por la organización son mantenidos adecuada y efectivamente.
- ✓ Si los registros e informes reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuada y rápidamente en cada departamento u otra unidad, y si estos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la Auditoría es responsable.

Objetivos y Alcance: El objetivo de la Auditoría interna, es emitir opinión respecto a 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. Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce tuición sobre la auditada; y a la Contraloría General del Estado Plurinacional.

Responsabilidad y Autoridad: El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de Auditoría Interna debe definirse en un documento formal por escrito, aprobado por la Dirección y aceptado por el consejo, se denomina declaración "PARA" que debe ser renovado anualmente y cada vez que se cambie a la Máxima Autoridad Ejecutiva.



Independencia: Para asegurar el grado efectivo de independencia necesario para el auditor interno, estará subordinado e informará de su trabajo al ejecutivo más alto del escalafón; sólo por este camino puede asegurar un alcance adecuado de responsabilidad y de efectividad en el seguimiento de las recomendaciones. Los auditores gubernamentales deben considerar la existencia de ciertos impedimentos que podrían vulnerar su independencia entre ellos son:

- ✓ Favores y perjuicios sobre personas, grupos o actividades, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.
- ✓ Desempeño previo en la ejecución de las actividades y operaciones relacionadas con el objeto de la Auditoría.
- ✓ Intereses comerciales, profesionales y financieros o económicos con las Entidades o actividades sujetas a examen.
- ✓ Relaciones de parentesco con el personal vinculado con el sujeto y objeto de la Auditoría.
- ✓ Impedimentos ajenos a la voluntad del auditor gubernamental que pudieran restringir su capacidad de formarse opiniones independientes.

4.2.2.2. ELEMENTOS DEL TRABAJO DE AUDITOR INTERNO

Los elementos de la Auditoría interna, excepto para asignaciones especiales, pueden clasificarse en:

Cumplimiento: Extensión con que son seguidas las políticas, reglas, buenas prácticas de negocios, principios contables generalmente aceptados, Leyes, regulaciones del gobierno y hasta el sentido común.

Verificación: La Dirección debe recibir una seguridad permanente de la validez de los informes actuales superior a la que es posible obtener por el examen anual del auditor externo. Generalmente, la verificación incluirá registros, informes y cuentas.



Evaluación: Es la responsabilidad más importante del auditor interno, debe revisar constantemente el sistema de control y estar seguro que es adecuado, y que se mantiene tal y como espera la Dirección.

4.2.2.3. TAREAS A EJECUTAR EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA

Generales

- ✓ Comprobar el cumplimiento de los sistemas de control interno en vigor y sus adecuaciones autorizadas, así como de aquellos que por las características propias de la Entidad haya sido necesario establecer, determinando su calidad, eficiencia y fiabilidad, así como la observancia de los principios generales en que se fundamentan.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas de contabilidad y de las adecuaciones, que para la, hayan sido establecidas, a partir del clasificador de cuenta en vigor.
- ✓ Comprobar la calidad y oportunidad del flujo informativo contable y financiero, y observar el cumplimiento de las funciones, autoridad y responsabilidad, en cada caso en que estén involucrados movimiento de recursos.
- ✓ Verificar la calidad, fiabilidad y oportunidad de la información contable-financiera que rinde la Entidad.
- ✓ Verificar la calidad, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de procesamiento electrónico de la información, con énfasis en el aseguramiento de la calidad de su control interno y validación.

Específicas:

- ✓ Realizar conteos físicos sorpresivos de forma periódica a los inventarios y activos fijos y otros valores de la Entidad, y verificar su compatibilidad con los controles establecidos y la cuenta contable correspondiente.
- ✓ Efectuar arquezos de caja sorpresivos de forma periódica, y verificar su compatibilidad con los controles establecidos, su movimiento y la cuenta contable correspondiente.



4.2.3. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

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

4.2.3.1. CARACTERÍSTICA PRINCIPAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

El Sistema de Control Gubernamental, está compuesto por el Control Interno (Previo y Posterior) y el Control Externo Posterior. Una forma de ejecutar el Control Gubernamental, particularmente, el Control Posterior Interno y Externo es a través de Auditorías, que deben realizarse en forma independiente. La Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, en sus artículos 15°, para el caso de la Auditoría Interna al ejercer el Control Interno Posterior, y 16° para el caso de la Auditoría Externa al ejercer el Control Externo Posterior, contempla el carácter de independencia e imparcialidad que debe adoptar la Auditoría Gubernamental debido a que las personas e instituciones que lo ejecutan deben estar libres de compromisos y de ideas preconcebidas para tener una actitud mental independiente, evaluando hechos y circunstancias tal como se presentan, comparados con criterios preestablecidos.

4.2.3.2. ¿QUÉ SON LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL?

El Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental emite las Normas Básicas, que para el caso del Control Externo Posterior son las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

Los Servidores Públicos y otros a los que se les ha confiado la administración de los recursos del Estado deben emplear estos recursos, cumpliendo disposiciones



legales, promoviendo la eficiencia de sus operaciones, salvaguardándolos contra irregularidades, fraudes y errores. También deben emitir información útil, oportuna y confiable, que permita la rendición de cuentas.

El manejo adecuado de estos recursos, es verificado como parte del Control Externo Posterior a través de Auditorías Gubernamentales, que se realizan de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

4.2.3.3. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

✓ **Competencia**

La Norma de Auditoría N° 211 menciona: “El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar una Auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de Auditoría”.

✓ **Independencia**

La Norma de Auditoría N° 212 expresa: “En toda Auditoría, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia”.

✓ **Ética**

La Norma de Auditoría N° 213 se refiere a la ética de la siguiente manera: “En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General de la República”.



✓ **Diligencia profesional**

La Norma de Auditoría N° 214 considera que el trabajo del auditor gubernamental debe realizarse con el debido esmero, cuidado y sistemática supervisión, al mencionar lo siguiente: “Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del informe”.

✓ **Control de calidad**

Las organizaciones que se dedican a la Auditoría gubernamental deben contar con un sistema de control de calidad que les asegure principalmente el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

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

El auditor gubernamental debe obtener el conocimiento de las disposiciones aplicables al objeto de examen, debido a que el cumplimiento legal dentro de la administración pública tiene mucha importancia. En este sentido la Norma de Auditoría N° 216 manifiesta: “El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.

✓ **Relevamiento de información**

Antes de iniciar cualquier trabajo las organizaciones de Auditoría deben realizar un relevamiento previo, al respecto la Norma de Auditoría N° 217 menciona: “ En función del tipo de Auditoría.

✓ **Ejecución**

La Norma de Auditoría N° 218 menciona que: “Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de Auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada



y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita”.

✓ **Seguimiento**

Finalmente la Norma de Auditoría N° 219 menciona: “La Contraloría General de la República y las unidades de Auditoría Interna de las Entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes

4.2.3.4. NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (POR TIPO DE AUDITORÍA)

Considerando que los tipos de Auditoría Gubernamental son: Auditoría Financiera, Operacional, Especial, Ambiental y de proyectos de Inversión Pública, la Contraloría General del Estado Plurinacional, como órgano rector del Sistema de Control Gubernamental emitió normas específicas para cada una.

4.2.3.5. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas realizan el Control Interno Posterior, actividades que deben estar regidas por las Normas Generales de Auditoría Gubernamental para el ejercicio de la Auditoría Interna. Estas normas son las siguientes:

- ✓ **Normativa aplicable a la Auditoría:** Que se refiere a que los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios. Los integrantes de la UAI no deben participar en ninguna operación o actividad administrativa, ni examinar operaciones,



actividades, unidades organizacionales, o programas en las que hayan estado involucrado.

- ✓ **Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad:** El titular de la unidad de Auditoría Interna debe emitir anualmente una declaración que establece el alcance del trabajo a desarrollar, la autoridad conferida por la Máxima Autoridad y la responsabilidad asumida por el titular de la unidad.
- ✓ **Relaciones interpersonales:** Se refiere a las aptitudes que deben tener los auditores internos para relacionarse con el personal de la Entidad.
- ✓ **Planificación estratégica y programación de operaciones:** Establece que las actividades de la unidad deben programarse sobre la base de la planificación estratégica de la Unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros.
- ✓ **Planificación, supervisión y evidencia de Auditoría:** El trabajo debidamente planificado, supervisado y documentado se efectuará conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- ✓ **Comunicación de resultados:** De igual manera la comunicación de resultados se realizará conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de Auditoría respectivo.
- ✓ **Otras evaluaciones:** Las evaluaciones que no se ajusten a los tipos de Auditoría establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental, se sujetarán a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

4.2.4. AUDITORÍA ESPECIAL

“...Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones



contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública...”

La Auditoría Especial, puede dar lugar a dos tipos de informes:

a) Informe que contiene hallazgos de Auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de Auditoría externa y profesionales independientes y otros sustentatorios. Emergente de este informe, se emiten los siguientes informes:

- ✓ **Informe de Auditoría Preliminar:** Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a proceso de aclaración.
- ✓ **Informe de Auditoría Ampliatorio:** Documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.
- ✓ **Informe de Auditoría Complementario:** Documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.
- ✓ **Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Penal:** Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado de la Auditoría Especial o de la evaluación de descargos a un informe preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.



b) Informe (Recomendaciones de Control Interno) que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

4.2.4.1. NATURALEZA DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES

Los auditores normalmente no investigan los delitos que competen al Ministerio Público, existe la probabilidad de que el auditor, por medio de la aplicación de técnicas y procedimientos de Auditoría, detecte hechos y situaciones que involucren actos ilícitos cometidos con los bienes y recursos del Estado, los cuales servirán para iniciar o apoyar el proceso de investigación correspondiente.

4.2.4.2. NECESIDAD DE PRACTICAR UNA AUDITORÍA ESPECIAL

Por lo general, son las siguientes:

- ✓ **Denuncias:** De los hechos irregulares y de corrupción que puedan resultar en la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.
- ✓ **Identificación de hechos irregulares:** Durante la ejecución de cualquier Auditoría Gubernamental, que implique la posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública.
- ✓ **Identificación:** En cualquier Auditoría Gubernamental de deficiencias significativas de control interno y de incumplimiento legal normativo conlleva un en la posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública.
- ✓ **Incumplimiento de contratos:** Por personas privadas que tienen relación con el Estado.
- ✓ **Requerimiento de una autoridad gubernamental de un poder del Estado o de un organismo internacional para efectuar una Auditoría Especial con el fin de verificar el cumplimiento:** De una parte del ordenamiento



jurídico administrativo u otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, así como estipulaciones en convenio con organismos internacionales, independientemente de cualquier irregularidad y posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública.

4.2.4.3. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

Cualquier tipo de Auditoría a ejecutarse según las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, debe ser planificada y supervisada, estar acompañada de evidencia y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita, por lo tanto la Auditoría Especial debe cumplir con estas actividades bajo las siguientes etapas:

- ✓ Relevamiento de información
- ✓ Planificación
- ✓ Ejecución
- ✓ Comunicación de Resultados
- ✓ Seguimiento

4.2.4.4. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Previo al inicio de cualquier Auditoría, se debe generalmente realizar un relevamiento de información, el cual determine si existen las condiciones de auditabilidad con la condición de reunir el sujeto y el objeto de la Auditoría, para poder ser auditado y al respecto la Norma de Auditoría Gubernamental N° 217.

El relevamiento de información, es una etapa previa a la planificación. Además el Relevamiento de Información se entiende por auditabilidad, vale decir la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la Auditoría para poder ser auditado. Consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la



Entidad a someterse a una Auditoría; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la Auditoría.

Tanto los controles complementarios o alternativos como los informales deberán ser identificados por el auditor, que mencionará en sus papeles de trabajo los siguientes aspectos:

- ✓ **Ejecutor:** Denominación del puesto y responsabilidades, dependencia y supervisión ejercida.
- ✓ **Objeto de control:** Materia controlable (proceso, operación, documento o bien controlado).
- ✓ **Acción de control:** Práctica para asegurar el cumplimiento de una característica determinada.
- ✓ **Frecuencia de aplicación:** Alcance del control (total o selectivo) y periodicidad.
- ✓ **Instrumento de implantación (para los controles complementarios):** Manual, reglamento o documento equivalente que lo formaliza.

a) Aspectos a relevar en el componente ambiente de control

El ambiente de control es el componente que sustenta integralmente al proceso de control interno proporcionando orden y disciplina para su desarrollo efectivo. Implica el tono de la administración y forma parte de la cultura organizacional. La importancia de este componente, está más vinculada con su funcionamiento que con su diseño.

b) Aspectos a relevar en el componente evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos comprende la identificación y el análisis de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos, además de constituir la base para determinar la forma en que tales riesgos podrán ser administrados.



c) Aspectos a relevar en el componente actividades de control que se relacionan con las operaciones

Las actividades de control relacionadas con las operaciones son acciones implantadas para asegurar razonablemente el logro de los objetivos explícitos relacionados con la eficacia y eficiencia de las mismas.

d) Aspectos a relevar en el componente actividades de control que se relacionan con el cumplimiento de las disposiciones legales

Las Entidades públicas deben diseñar controles que aseguren razonablemente el logro del objetivo implícito del cumplimiento de disposiciones legales.

Los principales riesgos que afectan estas actividades de control se relacionan con los siguientes incumplimientos:

- ✓ Leyes y decretos que determinan la misión y actividades de la Entidad.
- ✓ Ley 1178 de los Sistema de Administración y Control Gubernamentales y su reglamentación.
- ✓ Normas básicas de los sistemas de administración y control gubernamental.
- ✓ Normas básicas de los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- ✓ Directrices, guías e instructivos del órgano rector de los sistemas de administración.
- ✓ Leyes y regulaciones en materia de impuestos nacionales y municipales.
- ✓ Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales y principios ambientales de carácter nacional, sectorial, departamental y municipal.
- ✓ Regulaciones en materia de inscripción de bienes registrables.
- ✓ Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y su reglamentación.
- ✓ Códigos Civil y Penal y Decreto Ley 14933 de Procedimiento Coactivo Fiscal.
- ✓ Ley 2446 de Organización del Poder Ejecutivo y su reglamentación.
- ✓ Otras Leyes y disposiciones específicas aplicables a cada Entidad.



e) Aspectos a relevar en el componente información y comunicación

La información debe permitir a los funcionarios y empleados cumplir sus obligaciones y responsabilidades. Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la Dirección sobre sus responsabilidades frente al control y la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros.

f) Aspectos a relevar en el componente supervisión

La Dirección debe instruir a los responsables de las áreas y unidades funcionales para llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del proceso de control. La supervisión representa el control del proceso de control interno y funciona como un detector de ineficacias por controles insuficientes, ineficaces o innecesarios procurando su mejoramiento continuo mediante la implantación de las acciones correctivas a cargo de los niveles gerenciales correspondientes.

4.2.4.5. PLANIFICACIÓN⁷

“...La Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente...”

- ✓ En la planificación de la Auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto y el alcance del examen.
- ✓ La planeación de la Auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

⁷ NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL M/CE/10 – E, Versión 4, Pág. 5 y 6



- ✓ Debe obtenerse una comprensión del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.
- ✓ Cuando se considere necesario se debe evaluar el control interno.
- ✓ Se debe determinar el Riesgo de Auditoría.
- ✓ Debe diseñarse una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la Auditoría.

a) Ejecutores y participantes en la comprobación

Los ejecutores de la comprobación son los auditores asignados en la planificación de la Auditoría. El trabajo de Auditoría Interna debe cumplir con la emisión de una opinión sobre el nivel de eficacia del proceso de control interno que comprende un beneficio adicional para la administración y el control institucional mediante sus recomendaciones, al mejoramiento continuo de los controles de la información financiera, de la eficacia y eficiencia de las operaciones y del cumplimiento de Leyes.

b) Reglas generales para el objetivo de Auditoría⁸

Los objetivos de las evaluaciones del control interno pueden ser de dos naturalezas excluyentes:

Determinar la eficacia del proceso de control interno, se mencionará la categoría de objetivos de la Entidad que están siendo examinados desde el punto de vista de los controles vigentes.

La Auditoría del proceso de control interno puede relacionarse con uno o el conjunto de estas categorías:

⁸ EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL CONTROL INTERNO G/CE/018, Versión 1, Pág. 72 – 73



- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Confiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de Leyes y normas.

Establecer el grado de confianza que se puede depositar en los controles internos para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos que se deban ejecutar para el cumplimiento de otras Auditorías.

c) Reglas generales para el objeto de Auditoría

El alcance debe mencionar que la evaluación de los controles se ha realizado de acuerdo con la Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

En caso en que el objetivo no haya sido alcanzado en su totalidad por motivos no atribuibles al auditor, deberán indicarse los hechos que limitaron el alcance de su trabajo.

En el alcance se deberán mencionar los siguientes aspectos adicionales:

- ✓ La responsabilidad por implantar y mantener el control interno corresponde al Máximo Ejecutivo de la Entidad.
- ✓ La responsabilidad del auditor interno es informar oportunamente sobre la ineficacia y las deficiencias detectadas en los controles internos; o en su caso, del auditor externo, de expresar una opinión sobre el control interno.
- ✓ La opinión sobre el proceso de control interno se refiere a un momento determinado.
- ✓ El proceso de control interno sólo provee una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos de la Entidad debido a que pueden existir errores no detectados por limitaciones inherentes a la relación costo beneficio o por la posibilidad de errores humanos.



d) Reglas generales para la metodología de Auditoría

La metodología debe describir los principales procedimientos y técnicas comparativas que aplicadas, y en caso de que se hayan utilizado métodos de muestreo, se explicará la forma en que se han diseñado las muestras para la obtención de las evidencias que permitan opinar sobre el grado de funcionamiento de los controles.

e) Riesgo y aspectos que se deben considerar

El riesgo es la probabilidad que un evento o acción pueda afectar negativamente a la organización o actividad bajo revisión. En otros términos, el riesgo es algo que puede impedir a una organización lograr un objetivo. Los tres grandes componentes del riesgo son:

- ✓ La causa o evento que pueda interferir con el logro de un objetivo.
- ✓ Las consecuencias negativas que inciden en el cumplimiento de un objetivo.
- ✓ La probabilidad de ocurrencia.

Riesgo Inherente⁹

“..Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados...”. El riesgo inherente representa la susceptibilidad de que las operaciones de la Entidad presenten errores que puedan afectar el logro de objetivos, independientemente del funcionamiento de los posibles controles implantados por la Entidad.

Los riesgos inherentes pueden tener distintos orígenes:

a. Factores Externos: Estos aspectos se refieren a condiciones que no están sujetas al control de la Entidad.

⁹ NORMA DE AUDITORÍA FINANCIERA M/CE/10 - B, Versión, Pág. 19



- ✓ Cambios en la legislación y otras regulaciones aplicables.
- ✓ Cambios en las Normas Básicas relacionadas con el alcance de la evaluación.
- ✓ Cambios en las políticas de gobierno.
- ✓ Problemas políticos, económicos, tecnológicos, sociales u otros.

b. Factores Generales: Los factores que se mencionan a continuación generalmente afectan a diversos sistemas administrativos y operativos.

- ✓ Naturaleza del servicio.
- ✓ Integridad de la administración.
- ✓ Tipo y volumen de las operaciones.
- ✓ Clase y cantidad de los productos.
- ✓ Situación económica y financiera de la Entidad.
- ✓ Estructura gerencial y calidad de los recursos humanos.

c. Factores Específicos: Estos aspectos del riesgo inherente, son peculiares del tipo específico de cada operación.

- ✓ Importancia y cantidad de deficiencias detectadas en Auditorías previas.
- ✓ Complejidad de algunas operaciones del sistema administrativo.
- ✓ Experiencia del personal que realiza las operaciones.
- ✓ Nuevo sistema de procesamiento.

Riesgo de Control¹⁰

“...Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la Entidad...”

La existencia de bajos niveles de riesgo de control, implica que existan buenos procedimientos en los sistemas de información contabilidad y control, puede ayudar a nivelar el nivel de riesgo inherente evaluado en una etapa anterior.

¹⁰ NORMAS DE AUDITORÍA FINANCIERA M/CE/10 - B, Versión 4, Pág. 19



Riesgo de Detección¹¹

“...Es la posibilidad de que los procedimientos de Auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada...”. El riesgo de detección es la última y única posibilidad de mitigar altos niveles de riesgo inherente y de control. Los factores que determinan el riesgo de detección son:

- ✓ No examinar toda evidencia disponible
- ✓ La ineficacia de un procedimiento de Auditoría aplicada.
- ✓ La mala aplicación de un procedimiento de Auditoría resulte eficaz o no.
- ✓ Problemas de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de Auditoría, haya sido bien o mal aplicado.

4.2.4.6. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Es el resultado del proceso de planificación en el cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas pertinentes al enfoque y al alcance de Auditoría. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, dónde, cuándo y quién lo debe hacer. El MPA es elaborado por el Auditor Interno y aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

Contenido del MPA

- ✓ Términos de referencia.
- ✓ Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes.
- ✓ Sistema de información financiera contable.
- ✓ Ambiente de control.

¹¹ NORMAS DE AUDITORÍA FINANCIERA M/CE/10 - B, Versión 4, Pág. 19



- ✓ Análisis de los riesgos.
- ✓ Revisiones analíticas.
- ✓ Evaluación del sistema de información, contabilidad y control.
- ✓ Enfoque de Auditoría esperado.
- ✓ Trabajos realizados por firmas de Auditoría Externa.
- ✓ Apoyo de Auditoría Interna de la Entidad o de la Entidad tutora.
- ✓ Apoyo de especialistas.
- ✓ Administración del trabajo.
- ✓ Programa de trabajo.
- ✓ Procedimientos de Auditoría.
- ✓ Técnicas de Auditoría.

4.2.4.7. SUPERVISIÓN¹²

La segunda norma de Auditoría es:

“...Personal competente en el objeto de Auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de Auditoría...”. La supervisión se trata de dirigir los esfuerzos del equipo de Auditoría para cumplir los objetivos de Auditoría a través de un control concomitante de control de calidad.

La actividad de supervisión incluye:

- ✓ instruir al equipo de Auditoría;
- ✓ informarse de los problemas significativos;
- ✓ revisar el trabajo realizado;
- ✓ ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos;
- ✓ y asistir y entrenar oportunamente al equipo de Auditoría.

¹² NORMAS DE AUDITORÍA FINANCIERA M/CE/10 - B, Versión 4, Pág. 7



4.2.4.8. CONTROL INTERNO¹³

“...Cuando se considere necesario, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo del examen...”. La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen. A través de la evaluación del control interno, el auditor debe identificar el riesgo de control, definir la metodología aplicable y determinar la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas.

4.2.4.9. EVIDENCIA¹⁴

“...Se debe obtener evidencia competente y suficiente como base razonable para respaldar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental...”

Las Auditorías con indicios de responsabilidad deberán respaldar tal hallazgo con documentos debidamente legalizados por la autoridad competente que constituyen evidencias útiles y necesarias para fin de una acción legal.

Evaluación de la evidencia

En la Auditoría la evidencia es toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la Auditoría que respalda sus conclusiones y opiniones. La evidencia puede ser de muchas formas, desde testimonios verbales del auditado, comunicaciones por escrito con personas externas y observaciones que hace el auditor.

Evidencia de Auditoría competente

El concepto de competencia de la evidencia hace referencia al carácter cualitativo de la misma. La evidencia es competente si es válida y relevante, por lo que el auditor gubernamental deberá evaluar cuidadosamente.

¹³ NORMAS DE AUDITORÍA FINANCIERA M/CE/10 - B, Versión 4, Pág. 7

¹⁴ 14NORMAS DE AUDITORÍA FINANCIERA M/CE/10 - B, Versión 4, Pág. 7



El concepto de **evidencia relevante** se refiere a su pertinencia y razonabilidad; es decir, si las informaciones utilizadas están exclusivamente relacionadas con los hechos examinados y las conclusiones tienen una relación lógica y concreta con respecto a la información examinada.

La **evidencia válida** significa que las pruebas en que se sustente la misma sean confiables, la confiabilidad de la evidencia se refiere sólo a los procedimientos de Auditoría escogidos. Entre los factores que afectan la confiabilidad de la evidencia se encuentran:

- ✓ **La fuente (interna o externa):** Las evidencias obtenidas de una fuente externa a la Entidad, son más confiables que las obtenidas dentro. De igual forma, los documentos que se originan fuera de la Entidad se consideran más confiables que los originados dentro de la misma, como por ejemplo las pólizas de seguro.
- ✓ **Su naturaleza (visual, oral o documentaria):** Las evidencias obtenidas directamente por el auditor a través del examen físico, la observación, el cálculo y la inspección son más confiables que la información obtenida en forma indirecta.
- ✓ **Eficacia de la estructura de control interno:** Cuando la estructura de control interno de la Entidad es eficaz, las evidencias obtenidas de la misma son más confiables que cuando la estructura es débil.

Aun cuando la confiabilidad de la evidencia de Auditoría está en función de las circunstancias en las que se obtiene, hay ciertas suposiciones que puede ser importante tener en cuenta:

- ✓ La evidencia obtenida de fuentes independientes y externas a la organización de la Entidad auditada es más fidedigna que la obtenida dentro de la propia Entidad.



- ✓ Cuando la evidencia se obtiene de la propia Entidad es más fidedigna en el caso de que exista un sistema eficaz de control interno que allí donde los controles son débiles o inexistentes.
- ✓ La evidencia obtenida a través del examen físico, mediante inspección u observación, es preferible a la obtenida indirectamente.
- ✓ La evidencia documental es preferible a la evidencia oral.
- ✓ Los documentos originales proporcionan una evidencia más adecuada que las copias.
- ✓ La evidencia testimonial obtenida en condiciones de libre inspección es más válida que la conseguida en condiciones comprometidas (por ejemplo, allí donde la persona puede ser intimidada).
- ✓ La evidencia testimonial obtenida de una persona no sesgada o que tiene un conocimiento completo sobre el área es más adecuada que la de alguien con sesgos o con conocimientos parciales.

Evidencia de Auditoría suficiente

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

El juicio del auditor, con respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia, se ve afectado por factores tales como:

- ✓ El grado de riesgo de que existan errores o irregularidades. Este riesgo se ve influido por:
 - La naturaleza del hecho o transacción.
 - La eficacia del control interno.
 - La naturaleza de la actividad.
 - La situación financiera patrimonial de la Entidad.



- ✓ La importancia relativa del hecho o partida analizada en relación con el conjunto de la información.
- ✓ La experiencia adquirida en Auditorías anteriores.
- ✓ La calidad de la información disponible.
- ✓ La confianza que merecen la Dirección de la Entidad y sus empleados.

La evidencia de Auditoría queda documentada en los papeles de trabajo, los mismos que son organizados en un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas en el que se incluyen todos los papeles de trabajo.

Obtención de la evidencia de Auditoría

Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación pruebas sustantivas y de cumplimiento bien balanceadas que le permitan emitir una opinión sobre el objeto de la Auditoría.

i) Pruebas de cumplimiento

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estaban en operación durante el periodo auditado. Incluye la verificación de:

- Que los procedimientos y sistemas de control están funcionando con eficacia
- Que han estado funcionando durante todo el período objeto de la Auditoría.

Usualmente no es necesario probar todos los controles identificados en la evaluación del control interno, que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control del ciclo u operación, objeto de la Auditoría. La naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí.



ii) Pruebas sustantivas

Las pruebas sustantivas tienen como objeto obtener evidencias relacionadas con la existencia, integridad, propiedad, valuación, y presentación de la información auditada. La característica principal de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

4.2.4.10. PROGRAMA DE TRABAJO

Son las instrucciones detalladas para la recopilación de la evidencia para la Auditoría. El programa de Auditoría incluye siempre una lista de procedimientos de Auditoría. Por lo general también incluye, los objetivos que se buscan con la aplicación de los procedimientos diseñados, el tamaño de la muestra, partidas a escoger y el período de las pruebas. Además los programas de trabajo son la culminación del proceso de planificación, de cada uno de los exámenes de Auditoría a desarrollarse. Por lo tanto, se constituyen en un documento escrito que manifiesta un plan de acción a seguir, describiendo en términos generales:

- ✓ Objetivos
- ✓ Procedimientos de Auditoría seleccionados para alcanzar los objetivos trazados.
- ✓ Alcance específico de los procedimientos
- ✓ Columna establecida para dejar evidencia de la referencia a papeles de trabajo
- ✓ Columna establecida para dejar evidencia de la rúbrica del auditor encargado de la realización de los procedimientos de Auditoría.
- ✓ Evidencia de la realización y aprobación por parte del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.



4.2.4.11. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la opinión.

Marco normativo que rige la preparación de los papeles de trabajo

El marco normativo que rige la preparación de los papeles de trabajo, está dado por:

- a) Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG). En el acápite referido a Evidencia, de cada una de las Normas específicas por tipo de Auditoría, hacen referencia a la preparación de los papeles de trabajo. Tal es así que, por ejemplo, La Norma de Auditoría Financiera 224 Evidencia, en el punto aclaratorio 09, señala: “Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de Auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella”

La Norma de Auditoría Ambiental 244 Evidencia, en el punto aclaratorio 05, señala que “Los auditores gubernamentales deben documentar toda la evidencia acumulada en los correspondientes papeles de trabajo y dejar constancia de la labor realizada en cada una de las etapas de la Auditoría”

- b) La Norma 1 – Normas Básicas de Auditoría de Estados Financieros, del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, en el párrafo 2.4 Documentación, señala que “El auditor debe documentar aquellos asuntos que sean importantes para proporcionar evidencia de que la Auditoría se practicó de acuerdo con las presentes normas”.



- c) Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Sección 230: “Los papeles de trabajo representan una ayuda en la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo, y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor”.

- d) Las Normas de Auditoría de la INTOSAI, en los acápites 153 a 158, destacan la importancia de la documentación del trabajo de Auditoría, resaltamos lo señalado en los acápites 156 y 158: “**156.** Los auditores deben justificar documentalmente, de manera adecuada, todos los hechos relativos a la fiscalización, incluso los antecedentes, y la extensión de la planeación, del trabajo realizado y de los hechos puestos de manifiesto.”; “**158** El auditor debe tener en cuenta que el contenido y la disposición de los documentos de trabajo reflejan su grado de preparación, experiencia y conocimiento.”

- e) Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NEPAI) 420 01.5: “Los papeles de trabajo que documentan la Auditoría deben ser preparados por el auditor y revisados por el Gerente del departamento de Auditoría Interna.”

Objetivo de la preparación de los papeles de trabajo

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

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



Aspectos que condicionan la cantidad de los papeles de trabajo

La extensión de la documentación a incluir dependerá del juicio profesional del auditor. La cantidad y contenido de los papeles de trabajo estarán afectados por los siguientes factores:

- ✓ La naturaleza de la Auditoría.
- ✓ El tipo de informe a emitir.
- ✓ La naturaleza y complejidad de la actividad de la Entidad.
- ✓ Las características y condiciones de los respaldos de la información a ser auditada.
- ✓ El grado de confianza en la efectividad del control interno.

Requisitos de calidad que deben reunir los papeles de trabajo

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

- a) **Claros**, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.
- b) **Completos y exactos**, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la Auditoría.
- c) **Relevantes y pertinentes**, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.
- d) **Objetivos**, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.
- e) **Ordenados**, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características:
 - Uniforme
 - Coherente
 - Lógico



Información mínima que deben contener los papeles de trabajo

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

- ✓ **Encabezamiento:** incluirá el nombre de la Entidad pública, ejercicio económico, tipo de Auditoría y área o componente específico, objeto de la Auditoría.
- ✓ **Referencias:** cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o correferencias que permita la revisión.
- ✓ **Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo:** Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.
- ✓ **Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo:** Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.
- ✓ **Referencia al paso del programa de trabajo:** A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.
- ✓ **El análisis realizado:** El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de Auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.
- ✓ **Alcance del trabajo:** Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.
- ✓ **Método de muestreo:** Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.
- ✓ **Fuente de la información obtenida:** Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.
- ✓ **Explicación de las marcas de Auditoría utilizadas:** En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de



Auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.

- ✓ **Conclusiones:** Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.
- ✓ **Documentación preparada o proporcionada por la Entidad:** En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la Entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la Entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias.

Referenciación de los papeles de trabajo

La referenciación consiste en un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo.

- ✓ **Objetivo:** El objetivo de la referenciación es facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo para propósitos de:
 - Supervisión
 - Revisión
 - Consulta
 - Demostración del trabajo realizado
- ✓ **Reglas:** Las referenciación de los papeles de trabajo debe seguir las siguientes reglas:
 - Las referencias deben ser escritas en un color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
 - Cuando se usa referenciación alfanumérica se debe utilizar una misma letra para identificar los papeles de trabajo correspondientes a igual rubro, componente o ciclo de transacciones, asignando un número correlativo según el orden de archivo de los papeles de trabajo: A-1, A-1.1, A-2



Correferenciación de los papeles de trabajo

Son las referencias cruzadas utilizadas para indicar que una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo.

- ✓ **Objetivo:** Permite relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado.

- ✓ **Reglas:** La correferenciación de los papeles de trabajo debe seguir las siguientes reglas:
 - Es conveniente escribir las correferencias en color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
 - Las correferencias deben ser escritas alrededor de cada partida o dato trabajado.
 - Las correferencias solamente deben correferencia cifras idénticas.
 - La correferenciación siempre utiliza dos referencias, una que va y otra que viene
 - La posición de la referencia debe indicar la Dirección en que va la misma
 - Una correferencia que proviene de una cifra debe colocarse a la izquierda o arriba de dicho importe (viene de....)
 - Una correferencia que se lleva de atrás hacia delante debe colocarse a la derecha o debajo del importe (va a....)

A1 A2
A1 A2

- Una cifra o dato no puede tener más de dos correferencias (de donde viene y a donde va).



Marcas de Auditoría

Son señales o tildes utilizadas para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión. Es importante señalar que estas marcas no tienen significado por sí mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas.

- ✓ **Objetivo:** Las marcas de Auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de Auditoría, inherente al trabajo mismo o las tareas de revisión del trabajo.
- ✓ **Reglas:** Al emplear las marcas de Auditoría deben tenerse presente las siguientes reglas:
 - Es conveniente escribir las marcas en color diferente al utilizado en el resto del papel.
 - Deben ser escritas al margen derecho o izquierdo del dato que ha sido revisado.
 - Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar signos de agrupación que los engloben.
 - El significado de la marca debe ser anotada en forma clara y concisa en la parte inferior de los papeles de trabajo o hacer referencia al papel de trabajo donde se explica la misma.
 - No se debe utilizar una misma marca para representar asuntos diferentes.
- ✓ **Ventajas:** Entre las ventajas del uso de marcas pueden citarse las siguientes:
 - Se pueden escribir rápidamente, lo cual implica ahorro de tiempo
 - Eliminan la necesidad de aclaraciones extensas
 - Evitan repetir explicaciones similares y detalladas en diferentes papeles de trabajo
 - Facilitan la rápida y eficiente supervisión de los papeles de trabajo



4.2.4.12. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El informe de Auditoría, debe:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, además de claro y conciso.
- b. Revelar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos, el alcance y la metodología empleada.
- c. Indicar que la Auditoría se la desarrolló de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información de la información omitida.
- e. De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
- f. Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de Auditoría Especial.
- g. Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes de control interno.

La Auditoría Especial, puede dar lugar a dos tipos de informes de responsabilidad por la función pública (Civil, penal y administrativa):

- a) Informe que contiene los hallazgos de Auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de Auditoría externas y profesionales independientes, y otros sustentatorios.



Emergente de este informe, se emiten los siguientes informes:

- ✓ **Informe de Auditoría preliminar:** Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad que deben ser sujetos a procesos de aclaración.
 - ✓ **Informe de Auditoría ampliatorio:** Documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de proceso de aclaración.
 - ✓ **Informe de Auditoría complementario:** Documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificaran o modificaran los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.
- b) Informe que contiene los hallazgos de Auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

4.2.4.12.1. CONSIDERACIÓN DE ASPECTOS EN LA REDACCIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA

El informe debe exponer los hallazgos significativos de la Auditoría y las recomendaciones que se consideren apropiadas, para corregir las causas de las deficiencias.

- ✓ Se debe informar los hallazgos proporcionando evidencia creíble que se relacione con los objetivos de Auditoría.



- ✓ Estos hallazgos deben estar respaldados por evidencia suficiente, competente y relevante.
- ✓ Deben estar presentados de manera que promuevan la suficiente comprensión de los aspectos informados.
- ✓ Cada hallazgo debe exponerse bajo un título que exprese sintéticamente la condición a reportar.
- ✓ La redacción de los atributos de los hallazgos debe respetar el orden de la condición, criterio, causa y efecto.

Características de los atributos reportables:

- i) **Condición:** Representa la situación encontrada por los auditores en un momento determinado.
- ii) **Criterio:** representa lo que debe estar regido bajo normativa.
- iii) **Causa:** Representa el desvío del criterio, la razón comprobada o inferida que ha provocado un comportamiento diferente al esperado según los criterios preestablecidos. Dentro de las causas posibles identificadas podemos referirnos a las siguientes:
 - ✓ Normas Internas inadecuadas, inexistentes u obsoletas.
 - ✓ Carencia de personal de recursos financieros y materiales.
 - ✓ Falta de honestidad de los empleados.
 - ✓ Insuficiente capacitación de personal clave.
 - ✓ Falta de conocimientos de las normas.
 - ✓ Decisión consciente de desviarse de las normas.
 - ✓ Negligencia o descuido en el desarrollo de tareas.
 - ✓ Insuficiente supervisión de trabajo.
 - ✓ Funcionamiento deficiente del órgano de Auditoría Interna.
 - ✓ Inadecuada segregación de funciones.



- iv) **Efecto:** Representa la consecuencia o el riesgo involucrado debido a que el efecto puede ser real o potencial. El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso detectado posible. Permite informar sobre el impacto de la diferencia entre lo que encontraron los auditores (Condición) y los que debería aplicarse (Criterio). En una Auditoría Especial, los efectos pueden estar reflejados en pérdidas económicas a la Entidad.
- ✓ Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros.
 - ✓ Pérdida de recursos potenciales.
 - ✓ Gastos indebidos
 - ✓ Control deficiente de actividades o recursos.
 - ✓ Informes financieros inexactos o sin significación.
 - ✓ Incumplimiento de disposiciones legales.
- v) **Recomendación:** El auditor gubernamental debe considerar que sus recomendaciones exteriorizan su compromiso con la Entidad. Para ello es necesario que las recomendaciones presenten valor agregado.

4.2.4.13. PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN¹⁵

Los informes de Auditoría Especial con indicios de responsabilidad, deben someterse al procedimiento de aclaración de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215. El procedimiento de aclaración, consiste en dar a conocer a los presuntos involucrados las partes pertinentes del informe conteniendo los indicios de responsabilidad, para que en un plazo de 10 días hábiles presenten sus justificativos en forma escrita adjunta la documentación respaldatoria debidamente legalizada.

¹⁵ LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES, Art. 39-40, Pág. 11



Esos descargos deben ser analizados conjuntamente Asesoría Legal. Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, o se incremente el monto del cargo inicial, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a otro procedimiento de aclaración.

El procedimiento de aclaración dará lugar a un informe complementario que debe contener:

- a) La referencia al informe Especial preliminar y, si corresponde, a los informes ampliatorios.
- b) detalle de la documentación respaldatoria de los descargos
- c) El análisis de los descargos
- d) Conclusiones.
- e) Las recomendaciones finales del auditor gubernamental.
- f) El informe legal.
- g) Los informes técnicos complementarios, si corresponden.

4.2.4.14. SEGUIMIENTO

El auditor debe verificar el cumplimiento de la implantación de las recomendaciones para solucionar las falencias expuestas en el Informe Analítico sobre las Deficiencias y Excepciones de Control Interno. Si bien el auditor no es el responsable de tomar las acciones para mejorar los controles y/o superar los incumplimientos normativos, su actuación debe propender a la modificación de conductas y al apoyo de la mejora de la gestión. Para la realización de las tareas de seguimiento, el auditor deberá considerar el cronograma de implantación de recomendaciones presentado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad auditada (Formulario 1).

El seguimiento oportuno, le permitirá al auditor verificar el cumplimiento de las medidas correctivas y si los resultados obtenidos de su implantación corresponden con las expectativas.



4.2.5. CONTROL INTERNO

4.2.5.1. ¿QUÉ ES EL CONTROL?

Controlar es inspeccionar, examinar, revisar, un proceso, procedimiento, actividad, objeto, para asegurarse que logrará su objetivo. Se ejecuta intuitiva, instintivamente o de manera planificada; se da antes del inicio de las operaciones, durante su ejecución y después de su realización, es decir, en todo momento, siempre con el propósito de evitar la comisión de errores y/o irregularidades.

4.2.5.2. ¿COMO SE HACE EL CONTROL EN EL SECTOR PÚBLICO?

Con la Ley N° 1178 “de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales”, se marca la importancia del rol del control interno, razón por la que su artículo 13, se refiere a que el objetivo de establecer controles eficientes, económicos y eficaces en el sector público es mejorar:

- ✓ La eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado. El control interno, permite la generación de información respecto al grado de avance de los planes, y tomar las decisiones oportunas de mejora continua, en busca de reducir costos y ahorrar tiempo al evitar errores.
- ✓ La confiabilidad de la información que se genere. Los controles internos implantados a la medida, dan seguridad razonable respecto a que la información generada está libre de errores significativos y/o irregularidades, siendo un instrumento útil para la toma de decisiones institucionales.
- ✓ Los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión. El determinar controles eficientes y eficaces, permitirá razonablemente que la Entidad goce de la confianza de su “público meta”, y de la sociedad interesada en la gestión.

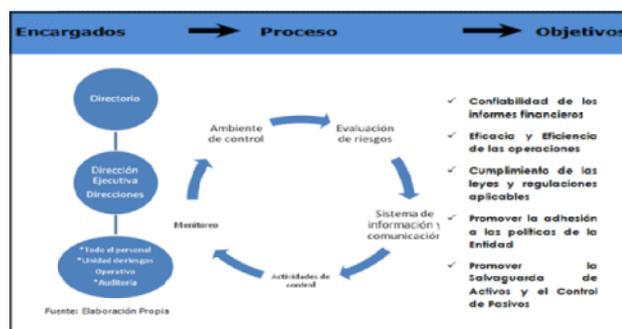


Para el efecto, el control será ejercido desde dos ámbitos:¹⁶

- ✓ El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada Entidad y la Auditoría Interna.
- ✓ El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la Auditoría Externa de las operaciones ya ejecutadas.

Dado que el objeto del presente artículo es el “Control Interno”, es importante expresar su significado:

“...El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración (que es parte de la propia administración de la Entidad y que tiene facultades para la autorización de operaciones y toma de decisiones) y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las Leyes así como las iniciativas de la calidad establecidas...”¹⁷. **Ver Cuadro N°2**



CUADRO N° 2

¹⁶ LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES, Art. 13, Pág. 6-7
¹⁷ GENERALIDADES DE CONTROL INTERNO, Textos de consulta CENCAP, Pág. 5



Los auditores internos pueden, entre otras actividades, promover el desarrollo de un conocimiento común de la gestión de riesgos corporativos, formar a la Dirección en los conceptos de gestión de riesgos, moderar grupos de trabajo sobre riesgos y proporcionar herramientas y técnicas para ayudar a los directivos a analizar los riesgos y diseñar actividades de control. Ocho componentes interrelacionados alineados con los objetivos que pueden ser vistos en el contexto de cuatro categorías donde considera las actividades de todos los niveles de la organización que a continuación se expone en el siguiente gráfico: **Ver Cuadro N° 3**



**Fuente: COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE
 TREADWAY COMMISSION (COSO)**

CUADRO N°3

4.2.5.3. NUEVOS PARADIGMAS DEL CONTROL INTERNO

PARADIGMA ACTUAL	PARADIGMA ANTERIOR
La responsabilidad del control estaba en manos sólo de los profesionales especializados” como los auditores internos.	Todos los funcionarios tienen alguna responsabilidad explícita o implícita respecto al proceso de Control Interno
Eran más importantes los controles que los riesgos”. Es decir, el diseño y funcionamiento de los controles se realizaba sin analizar previamente los riesgos relacionados con las operaciones a controlar.	Para la implantación y evaluación del proceso de Control Interno “resulta más centralizarse en los riesgos” de las operaciones y de la Entidad a efecto de minimizar la posibilidad de implantar o relevar controles sobre aspectos que no ofrecen riesgo significativo, evitando la dilapidación de esfuerzos y recursos e interpretando cabalmente la relación costo – beneficio.



PARADIGMA ACTUAL	PARADIGMA ANTERIOR
El Control Interno era concebido “como un sistema individual a cargo de terceras personas ajenas a la operación y añadido al resto de los sistemas administrativos y operativos”. Se consideraba al control como una carga adicional que debía soportar cada responsable operativo y que absorbía parte del tiempo que debería dedicarle a la gestión propiamente dicha.	Constituye “un proceso incorporado a los sistemas administrativos y operativos” y que no puede existir si no existen objetivos, metas, normas o criterios. Por esta razón, el concepto de control interno está íntimamente vinculado con la “administración por objetivos” para dar énfasis a los resultados concretos. Dicho proceso es llevado a cabo por el personal al mismo tiempo que realiza sus actividades. Es decir, que este proceso de control está formando parte de los sistemas, funciones o actividades que son desarrollados por el personal.
Un “mal necesario” que debía soportarse y que estaba impuesto por requerimientos externos para satisfacer necesidades formales de terceros no comprometidos con la gestión de la Entidad.	Es “una ayuda” que se materializa por medio de la implantación de metodologías proactivas (Ejemplo: Evaluaciones periódicas llevadas a cabo por el propio personal de la Entidad para la mejora de los mecanismos de control en los procesos, el diseño de otros ó la eliminación de aquellos que ya no son útiles a los fines de la Entidad) hacia el control que involucran al personal operativo generando motivación y compromiso e incrementando las posibilidades de alcanzar los objetivos establecidos.
Es un “mecanismo o práctica destinado a prevenir o identificar actividades no autorizadas”.	Es “cualquier esfuerzo “que se realice para aumentar las posibilidades de que se logren los objetivos de la Entidad. Dicha generalización pretende un comportamiento orientado hacia la calidad procurando conformar una “cultura de control

4.2.5.4. FINALIDADES DE LA LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

Las finalidades de la Ley N° 1178, señaladas en su artículo 1 son:

- a) Lograr la administración de la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- b) Generar información útil, oportuna y confiable que muestre con transparencia la gestión.
- c) Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones, rindiendo cuenta de los recursos que le fueron confiados y los resultados de su aplicación, y
- d) Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público, para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.



Para el cumplimiento de dichas finalidades, la referida Ley ha establecido la existencia de los Sistemas de Administración y de Control (Artículo 2 de la Ley N° 1178), que se deben aplicar en todas las Entidades del sector público, tal como se menciona en los artículos 3, 4 y 5.

Al efecto, el Control interno al ser un proceso incorporado en los procesos básicos de la Entidad, se incorpora a los Sistemas de Administración, los cuales se operativizan mediante la emisión de las Normas Básicas, a cargo del Órgano Rector (Ministerio de Hacienda) y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración, a cargo de las Entidades (según establecen los artículos 20 y 27 de la Ley N° 1178). Ambas normativas, tal como señalan los artículos 18 y 21 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante D.S. N° 23215, deben incorporar acciones de control.

4.2.5.5. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los componentes del control interno son 8 y se describen a continuación:¹⁸

4.2.5.5.1. Ambiente interno

El ambiente interno abarca el talante de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una Entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la Dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados.

¹⁸ COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO), Técnicas de aplicación, Pág. 9 - 124



4.2.5.5.2. Establecimiento de objetivos

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.

4.2.5.5.3. Identificación de eventos

La Dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán 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.

4.2.5.5.4. Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos permite a una Entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos.

4.2.5.5.5. Respuesta a los riesgos

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la Dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la Dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios.

4.2.5.5.6. Información y comunicación

La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades.

4.2.5.5.7. Supervisión

La gestión de riesgos corporativos se supervisa - revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo



mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas.

4.2.6. LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

La presente Ley regula los Sistema de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, con el objeto de:¹⁹

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

4.2.7. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (DECRETO SUPREMO 23318-A)²⁰

Todos los servidores públicos, sin distinción de jerarquía, están obligados a responder por los actos u omisiones en el ejercicio de la función pública, desde la óptica del Control Gubernamental.

¹⁹ LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES, Art. 1, Pág. 1-2

²⁰ DECRETO SUPREMO 23318 – A, Art. 3, Pág. 3



La responsabilidad por el ejercicio de la función pública nace del mandato que la sociedad otorga a los poderes del Estado para que, en su representación, administren los recursos públicos persiguiendo el bien común y el interés público.

La función pública desde el punto de vista de la responsabilidad, tiene una concepción basada en el mandato, es decir que los administradores de los órganos y reparticiones del Estado, deben rendir cuentas por el manejo de los recursos que les han sido confiados por la sociedad. Antes de la vigencia de la Ley N° 1178, de acuerdo con el enfoque tradicional de la responsabilidad, el servidor público descargaba por completo su responsabilidad si demostraba haber utilizado los recursos que le fueron confiados con apego a la normatividad vigente, al margen de los resultados obtenidos.

✓ **¿Qué se entiende por acción y omisión?**

Acción es el efecto o resultado de hacer. Jurídicamente es la facultad legal de ejercitar una potestad. Omisión es la abstención de hacer lo que señalan las obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico que regula el ejercicio de la función pública.

✓ **¿A quién se denomina servidor público?**

Se denomina servidor público a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, independientemente de la fuente de su remuneración.

✓ **¿Ante quién responden los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones?**

- Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo.
- Los máximos Ejecutivos ante las autoridades de las Entidades que ejercen tuición hasta la cabeza de sector.
- Las autoridades del poder ejecutivo y de las Entidades autónomas, de acuerdo a disposiciones legales, ante el Poder Legislativo, Consejos Departamentales,



Concejos Municipales o la máxima representación universitaria, según corresponda.

- Todos ellos ante la sociedad.

✓ **¿Quiénes son sujetos de responsabilidad por la función pública?**

Todos los servidores públicos, los ex-servidores públicos y los particulares sean personas naturales o jurídicas.

✓ **¿En qué consiste la presunción de licitud?**

Consiste en una previsión legal que establece que todos los actos de los servidores públicos son lícitos mientras no se demuestre lo contrario. A este efecto, para que un acto operativo o administrativo efectuado por un servidor público sea considerado lícito, debe reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia.

✓ **¿Qué obligación existe sobre la información para el control externo posterior?**

Todo servidor público o ex-servidor público está en la obligación de exhibir la documentación o información para el examen de Auditoría interna o externa. Las personas privadas con relaciones contractuales con el Estado sujetas al control posterior, deben facilitar la documentación o información pertinente.

✓ **¿En qué casos procede la exención de responsabilidad?**

La exención de responsabilidad se da sólo en las responsabilidades ejecutiva, administrativa y civil y procederá cuando se pruebe que la decisión gerencial hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la Entidad.

La exención de las responsabilidades ejecutiva, administrativa y civil, implica reconocer que:



- ✓ En muchos casos la normatividad es insuficiente para orientar la toma de decisiones favorables y beneficiosas.
- ✓ Las decisiones públicas se encuentran influidas por variables externas de una realidad determinada.
- ✓ Las decisiones públicas tienen riesgos y que en algunos casos los servidores públicos pueden adoptar acciones que no tengan concordancia con los resultados programados.

¿En qué consiste el principio de prueba de las decisiones gerenciales?

Conforme establece el Art. 63 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el D.S. 23318-A, para sustentar la exención de responsabilidades, el servidor público, en forma previa, paralela o inmediatamente después de tomar la decisión, debe presentar a su superior jerárquico, a los máximos Ejecutivos de su Entidad y a las autoridades de la Entidad que ejerce tuición, un informe fundamentado que justifique y demuestre que la decisión fue tomada:

- ✓ Para lograr mayor beneficio o resguardo de los bienes de la Entidad, considerando los riesgos propios de cada operación.
- ✓ Como solución o alternativa que a su juicio ofrece más posibilidades de resultados positivos netos bajo las circunstancias imperantes y razonablemente previsibles.
- ✓ Para neutralizar los efectos de situaciones de fuerza mayor dentro de lo razonablemente posible.

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, establece los siguientes tipos de responsabilidad:

- ✓ Ejecutiva
- ✓ Administrativa
- ✓ Civil
- ✓ Penal



4.2.7.1. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA²¹

La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de mandatos expresamente señalados en la Ley (artículos 30 de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y 34 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A).

- ✓ Causales para la determinación de la responsabilidad ejecutiva
 - Falta de rendición de cuentas de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos, así como de la forma y resultados de su aplicación.
 - Falta de implantación de los sistemas de administración y control interno.
 - Falta de remisión de información a la Contraloría General de la República sobre contratos suscritos por la Entidad.
 - Falta de remisión de los Estados financieros a la Contaduría General del Estado.

- ✓ ¿Cuándo una gestión es considerada deficiente o negligente?

Una gestión es considerada deficiente o negligente cuando:

- No se realiza una continua evaluación y mejora de los sistemas operativos, de administración, de contabilidad e información gerencial, control interno incluyendo Auditoría interna y asesoría legal.
- Las estrategias, políticas, planes y programas de la Entidad no se ajustan oportunamente a los resultados y problemas indicados por el sistema de información o no son concordantes con los lineamientos fundamentales establecidos por la Entidad cabeza de sector.

²¹ DECRETO SUPREMO 23318 – A, Art. 34 – 49, Pág. 12 - 14



✓ ¿Quiénes son sujetos de responsabilidad ejecutiva?

- El máximo ejecutivo, en su condición de titular o personero de más alta jerarquía de cada Entidad del sector público,
- Los miembros de la Dirección colegiada (directores), si la hubiere,
- Los ex máximos Ejecutivos y ex directores,

✓ ¿Cuál es el plazo de prescripción de la responsabilidad ejecutiva?

La responsabilidad ejecutiva prescribe a los dos años, computable a partir de concluida la gestión del máximo ejecutivo.

4.2.7.2. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA²²

Se establece la responsabilidad administrativa cuando el servidor público o ex servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria, por tanto es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.

✓ **¿Qué significa contravención?**

Es la falta que se comete al no cumplir lo ordenado, es una trasgresión de las normas cuando se obra en contra de ella o en fraude de la misma.

✓ **¿Cómo está constituido el ordenamiento jurídico administrativo?**

Por disposiciones legales inherentes a la Administración Pública y vigentes en el país al momento en que se realizó el acto u omisión, como ser la Constitución Política del Estado, las Leyes, y las disposiciones reglamentarias que emanan del Poder Ejecutivo: Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Multiministeriales, Biministeriales, Ministeriales y Administrativas.

²² DECRETO SUPREMO 23318 – A, Art. 13 – 33, Pág. 7 - 12



- ✓ **¿Cuáles son las “Normas que regulan la conducta funcionaria”? Estas normas son de carácter general y específico.**

Las normas generales están constituidas por:

- a) El Estatuto del Funcionario Público y disposiciones conexas,
- b) Las previstas en las Leyes,
- c) Las normas dictadas por el órgano rector competente o las Entidades cabeza de sector,
- d) Las que se aplican para el ejercicio de las profesiones en el Sector Público,
- e) Los códigos de ética (según Art. 13 del Estatuto del Funcionario Público),
- f) Los códigos y reglamentos de ética profesional, en lo que no contradiga a los anteriores.

Las normas específicas son las establecidas por cada Entidad, que en ningún caso deberán contravenir las normas generales, como ser:

- a) Reglamentos específicos de los Sistemas de Administración de la Ley N°1178,
- b) Manuales de funciones,
- c) Reglamentos internos,
- d) Instructivos, circulares, memorándums referidos al cumplimiento de la función pública.

- ✓ **¿Quiénes pueden ser sujetos de responsabilidad administrativa?**

Los servidores públicos y también los ex-servidores públicos, en cuyo caso se deberá dejar constancia y registro de su responsabilidad remitiendo la información a la Contraloría General del Estado Plurinacional para su registro.



✓ **¿Cuál es el plazo de prescripción de la responsabilidad administrativa?**

La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención, tanto para servidores como para ex servidores públicos. Este plazo se interrumpe con el inicio de un proceso interno.

✓ **¿Cuáles son las sanciones previstas?**

- Multa hasta un 20 por ciento de la remuneración mensual,
- Suspensión hasta un máximo de 30 días o
- Destitución.

✓ **Procesos administrativos internos**

El trámite de los procesos administrativos internos, se encuentra regulado por el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A.

4.2.7.3. RESPONSABILIDAD CIVIL²³

La responsabilidad civil se establece cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas cause daño al Estado valuable en dinero. Para efecto de la determinación de esta responsabilidad se deben considerar los siguientes preceptos:

- Es civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado.
- Es civilmente corresponsable el superior jerárquico cuando el uso indebido, fue posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno implantados en la Entidad.

²³ DECRETO SUPREMO 23318 – A, Art. 50 – 59, Pág. 15 - 16



- Incurren en esta responsabilidad las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficien indebidamente con recursos públicos.

✓ **¿Quiénes son sujetos de responsabilidad civil?**

Los servidores públicos, ex-servidores públicos, personas naturales o jurídicas.

✓ **¿Quién determina la responsabilidad civil?**

El juez competente, como resultado de la aplicación de la jurisdicción coactiva fiscal u ordinaria civil.

✓ **¿Cuál es el plazo de prescripción de la responsabilidad civil?**

El artículo 40 de la Ley N° 1178 señala textualmente que: “Las acciones judiciales y obligaciones emergentes de la responsabilidad civil establecida en la presente Ley, prescribirán en diez años computables a partir del día del hecho que da lugar a la acción o desde la última actuación procesal.

Además se debe considerar la Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción (**imprescriptibilidad**) que señala:

“...Artículo 29 Bis. (Imprescriptibilidad). De conformidad con el Artículo 112 de la Constitución Política del Estado, los delitos cometidos por servidoras o servidores públicos que atenten contra el patrimonio del Estado y causen grave daño económico, son imprescriptibles y no admiten régimen de inmunidad...”

4.2.7.4. PROCESO COACTIVO FISCAL

Es un proceso judicial que se instaura en el órgano competente para la recuperación de las deudas que se tienen con el Estado (Artículo 77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal).



Es una instancia creada por la Ley N° 1178 para tomar conocimiento de todas las demandas que se interpongan por actos de los servidores públicos, Entidades públicas y privadas, en los cuales se determinen responsabilidades civiles.

✓ **¿Contra quiénes se interpone demandas?**

Contra los servidores públicos, los ex servidores públicos o personas particulares sean éstas naturales o jurídicas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por cuyo incumplimiento se determinen responsabilidades civiles, y personas que se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado.

✓ **¿Cuáles son los contratos administrativos a los que se refiere la Ley?**

Conforme establece el Art. 47 de la Ley N° 1178, los contratos administrativos son los contratos de obras, provisión de materiales, adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de similar naturaleza.

✓ **¿Qué cuestiones no corresponden a la jurisdicción coactiva fiscal?**

Las cuestiones civiles no contempladas en la definición, ni las de carácter penal, comercial o tributario, atribuidas a la jurisdicción ordinaria y tributaria y aquellas otras que, aunque relacionadas con actos de la administración pública, se atribuyen por Ley a otras jurisdicciones.

✓ **¿En qué casos corresponde el inicio de un proceso coactivo fiscal?**

El artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal (D.L. 14933 de 29/09/77) establece los siguientes casos:

- Defraudación de fondos públicos. Comete delito de defraudación quien mediante simulación, ocultación o engaño, se apropia indebidamente de fondos fiscales. Se considera asimismo defraudación, la apropiación o retención indebida de fondos fiscales y de beneficencia pública recolectados



por instituciones privadas con tal fin. Falta de rendición de cuentas con plazos vencidos de sumas recibidas en tal carácter de acuerdo a los artículos 27 y 35 de la presente Ley.

- Falta de descargo de valores fiscales.
- Percepción indebida de sueldos, salarios, honorarios, dietas y otras remuneraciones análogas con fondos del Estado.
- Incumplimiento de contratos administrativos de ejecución de obras, servicios públicos, suministros y concesiones.
- Incumplimiento de préstamos otorgados por bancos estatales, con fondos provenientes de financiamientos externos concertados por el Estado.
- Apropiación o disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado.
- Pérdida de activos y bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran.”

4.2.7.5. RESPONSABILIDAD PENAL²⁴

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal. Consiguientemente, su naturaleza es punitiva (sancionadora).

✓ **¿Quién determina la responsabilidad penal?**

La autoridad jurisdiccional competente.

✓ **¿Cuáles son las sanciones previstas?**

Las contempladas para cada delito en el Código Penal y éstas pueden ser: privativas de libertad, multas, prestación de trabajo a favor de la comunidad y la inhabilitación especial como pena accesoria.

²⁴ DECRETO SUPREMO 23318 – A, Art. 60 – 62, Pág. 16 - 17



✓ **¿Existe obligación de denunciar la comisión de un delito?**

Los servidores públicos u otros profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito, tienen la obligación de poner en conocimiento de la unidad legal pertinente los indicios establecidos, debiendo elaborar un informe que contendrá una relación de los actos u omisiones, acompañando las pruebas o señalando donde pueden ser encontradas.



CAPÍTULO V

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORÍA ESPECIAL

ADQUISICIÓN EQUIPOS Y OTROS BIENES

PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SEÑALETICA Y PANELES

INFORMATIVOS

CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

I.TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Antecedentes, objetivos, objeto y alcance del examen

Antecedentes

De acuerdo a instrucción emitida por la Sra. Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés, M.Sc. Teresa Rescala Nemtala, mediante nota Rectorado N° 1835/2010 de 27 de septiembre de 2010, se instruye al Departamento de Auditoría Interna, realizar la Auditoría por la adquisición de equipos y otros bienes del Proyecto de Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales.

Dicha instrucción es efectuada de acuerdo a recomendación emitida por el Departamento de Asesoría Jurídica de la UMSA en nota A-JUR No. 1230/2010 de 23 de septiembre de 2010, realizada a solicitud del Lic. Raúl España Cuellar, ex Decano de la Facultad de Ciencias Sociales, quien al amparo del Art. 35 de la Ley No. 1178 solicita, al Departamento de Asesoría Jurídica, el inicio de medidas precautorias ante el Ministerio Público, por la adquisición de equipos y otros bienes del Proyecto de Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social.



Por ello, mediante Memorándum MEM.T.AUD.No. 035/2011 de 19/07/2011, el Jefe del Departamento de Auditoría Interna Lic. Ángel Vargas Vargas, instruye cumplir con la instrucción emitida por la Sra. Rectora de la UMSA, por lo que se ejecutará la presente Auditoría.

Objetivo

El objetivo de la Auditoría es la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales relativas al respaldo documental de las operaciones realizados en el proceso de adquisición, recepción, registro y custodio de equipos y otros bienes del Proyecto de implementación de Señalética y Paneles informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales de la UMSA.

Objeto

El objeto del examen, corresponde a la información y documentación relativa a la adquisición, recepción, registro y custodio de equipos y otros bienes del Proyecto de implementación de Señalética y Paneles informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales de la UMSA, en la gestión 2009.

Alcance del examen

Nuestro examen se efectuará de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a la Auditoría Especial (NAG del 251 al 256 emitidas con Resolución N° CGE/026/2005), el tipo de evidencia a obtenerse será documental a través de fuentes internas y externas; como resultado de la aplicación de los procedimientos de Auditoría descritos en el programa de trabajo, a aplicarse sobre el 100% de los procesos de adquisición, recepción, registro y custodia de los equipos y otros bienes destinados al Proyecto de



Implementación de Señalética y Paneles informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales de la UMSA, en el período 2009.

CODIGO	PARTIDA	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	SALDO
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	16.500,00	14.850,00	1.650,00
25000	Servicios Profesionales	16.500,00	14.850,00	1.650,00
25200	Estudios, Investigaciones	200,00	0,00	200,00
25210	Consultorias por Producto	200,00	0,00	200,00
25600	Servicios de Imprenta	12.800,00	11.350,00	1.450,00
25900	Servicios Manuales	3.500,00	3.500,00	0,00
40000	ACTIVOS REALES	8.500,00	5.000,00	3.500,00
43000	Maquinaria y Equipo	8.500,00	5.000,00	3.500,00
43500	Equipo de Comunicación	8.500,00	5.000,00	3.500,00
TOTAL		25.000,00	19.850,00	5.150,00

2. Metodología

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

- Planificación: Se realizará un relevamiento de información para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de la Auditoría, las áreas que intervienen y los funcionarios a cargo; asimismo, se analizará la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes, riesgos de control, problemas derivados de los mismos, determinándose el enfoque de Auditoría, que nos permitirá el cumplimiento del objetivo de la Auditoría que ha generado la emisión de los Programas de Trabajo a la medida de la operación analizada.
- Ejecución: Basado en los Programas de Trabajo, se obtendrá la evidencia competente y suficiente, que permita respaldar el cumplimiento del



objetivo de Auditoría. En consecuencia, nuestro examen se desarrollará de la siguiente manera:

- ✓ Verificación del proceso de adjudicación por la compra de equipos y otros bienes del Proyecto de implementación de Señalética y Paneles informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación.
- ✓ Verificación de los pagos realizados y la documentación de respaldo por la adquisición y recepción de equipos y otros bienes del Proyecto de implementación de Señalética y Paneles informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales de la UMSA.
- ✓ Confirmar la coincidencia entre los equipos y otros bienes solicitados y lo equipos y otros bienes adquiridos.
- ✓ Comprobar la inclusión de los bienes adquiridos en el respectivo Inventario de incorporación de activos nuevos

Los procedimientos consisten en el análisis de los antecedentes requeridos mediante nota a las instancias que sean necesarias y comprobando el respaldo de los pagos efectuados, la existencia de los equipos y otros bienes adquiridos y su registro en el inventario de la Carrera, verificando que sean efectivamente los bienes solicitados, así como el cumplimiento a la normativa vigente.

- Comunicación de Resultados: Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirá el informe, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Especial 255.



3. Normas, Principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de los “Sistemas de Administración y Control Gubernamentales” del 20 de julio de 1990.
- Art. 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal.
- Normas de Auditoría Especial NAG 251 a la 256, aprobado con Resolución CGR/026/2005, del 24 de febrero de 2005.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 “Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A.
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” aprobadas mediante Resolución CGR/026/2005 Versión 4, el 24 de febrero de 2005 y división del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante la Resolución CGR/079/2006.
- “Guía para la elaboración de informes de Auditoría Interna con indicios de responsabilidad por la función pública”, vigente a partir de marzo de 2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por Resolución N° CGR-1/070/2000, de septiembre de 2000.



- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009.
- Decreto Supremo No. 28421 de 21 de octubre de 2005, disposición legal que establece la distribución del IDH y asigna las competencias de las Prefecturas, Municipios y Universidades, respecto al destino de los recursos del Impuesto Directo a las Hidrocarburos (IDH)
- Reglamento Interno de Administración Fondos IDH de la UMSA, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 338/06 del 5 de julio de 2006.
- Instructivo N° 01/08 Administración de los Fondos provenientes de los recursos IDH.
- Reglamento Interno para la Administración de los Recursos IDH, aprobado con Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 401/09 del 30 de septiembre de 2009.
- Resoluciones del Honorable Consejo Universitario, Facultativo y de Carrera, circulares y otras disposiciones internas.
- Otras disposiciones legales aplicables a las circunstancias.

4. Principales responsabilidades respecto a la emisión de informes

Del resultado del trabajo de Auditoría, podrían generarse los siguientes informes:

- En caso de evidenciarse indicios de responsabilidad por la función pública, según la Ley 1178 y el Capítulo V del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A modificado por el Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001, emitiremos el correspondiente informe especial.
- En caso de existir deficiencias de control interno a la fecha, informe con recomendaciones relevantes sobre aspectos administrativos,



contables y de control interno que se encuentre vigentes a la fecha de Auditoría.

5. Actividades y fechas de mayor importancia

A continuación se expone las principales actividades y fechas de mayor importancia, relacionadas con la Auditoría:

ACTIVIDADES	FECHAS (*)	
Relevamiento de información y documentación	20-07-2011	25-07-2011
Elaboración de la programación estratégica y detallada	26-07-2011	29-07-2011
Trabajo de campo	01-08-2011	12-08-2011
Finalización de Auditoría y entrega de informe	15-08-2011	16-08-2011

(*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función de un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas, internas o externas), pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

II. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES OPERACIONALES Y SUS RIESGOS INHERENTES

1. Antecedentes

La Historia de la Universidad de La Paz consta de tres periodos bien caracterizados: lo.- 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 universitaria que comprende desde la revolución de Junio de 1930 hasta el advenimiento al Rectorado de la Universidad de don Héctor Ormachea Zalles; -junio de 1936- 3o.- La Universidad plenamente autónoma que alcanza de este último hecho hasta nuestros días.



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

La Facultad de Ciencias Sociales se remonta al año 1967, año en el cual las disciplinas de Ciencias Sociales dependían de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas. El año 1978, coincidiendo con el proceso de recuperación de la democracia las Carreras de Sociología y Trabajo Social se independizaron de la Facultad de Ciencias Jurídicas, fundando la Facultad de Ciencias Sociales con la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 003/1978.

Posteriormente, ya en la etapa democrática, en agosto de 1984 fueron fundadas las tres nuevas carreras de la Facultad: Antropología, Arqueología y Ciencias de la Comunicación Social. Casi simultáneamente se creó el Instituto de Investigaciones Sociológicas (IDIS), dependiente de la Carrera de Sociología.

La misión de la Facultad de Ciencias Sociales de la UMSA está dirigida a orientar, a nivel nacional, la formación y el mejoramiento de conocimientos científico técnicos en el área de las ciencias sociales, posibilitando una educación óptima en calidad y competitividad; fundamentalmente, comprometida con su pueblo y con su desarrollo económico-social.

El objetivo de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social es formar comunicadores en diversas ramas de la comunicación boliviana, principalmente comunicólogos, periodistas y especialistas en comunicación y educación, con un sentido altamente crítico.



2. Estructura Orgánica y Marco Legal

La UMSA asume como estructura de gobierno paritario por orden de jerarquía, la siguiente:

A NIVEL NACIONAL

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

A NIVEL LOCAL

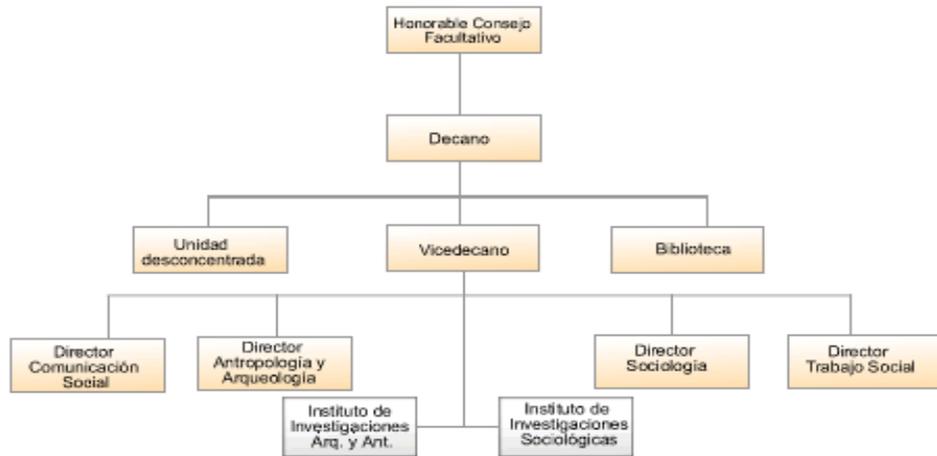
- a) Congreso de la UMSA.
- b) Asamblea General Docente Estudiantil (AGDE), en sus dos modalidades:
 - Directa o extraordinaria
 - De delegados
- c) Honorable Consejo Universitario (HCU)
- d) Comité Ejecutivo del HCU
- e) Autoridades universitarias, Rector y Vicerrector

ÓRGANOS DE FACULTADES Y CARRERA

- 1) El nivel de decisión más alto, en cada Facultad es la Asamblea General Docente-Estudiantil Facultativa, en sus dos modalidades:
 - Directa
 - De delegados
- 2) A nivel de Facultad, el órgano de Gobierno es el Consejo Facultativo.
- 3) El Decano y Vicedecano son las autoridades ejecutivas y representativas institucionales en cada Facultad.

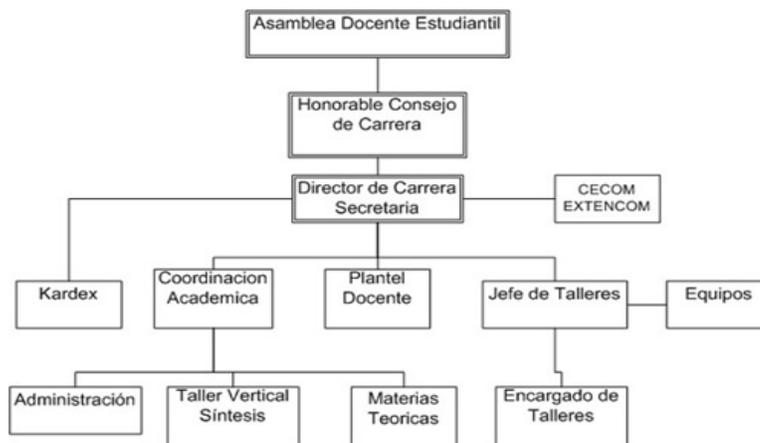


Estructura orgánica de la Facultad de Ciencias Sociales



A nivel de Carrera, el máximo organismo de decisión es la Asamblea Docente-Estudiantil convocada por el Consejo de Carrera con mecanismos que garanticen la máxima representatividad de todos sus niveles y componentes.

Los Consejos de Carrera son los órganos de gobierno de esta unidad, presididos por su respectivo Jefe de Carrera.





3. Principales segmentos de la Entidad relacionados con el objeto de la Auditoría

Los principales departamentos y funcionarios de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) que intervinieron en las operaciones objeto de examen, fueron:

En las Facultades:

- El Decano planifica, organiza, dirige, coordina y controla el cumplimiento de las actividades académicas, investigación, interacción social, postgrado, administrativas y financieras de la Facultad, para lograr el uso eficiente, eficaz y efectivo de los recursos disponibles y el mejoramiento continuo de los resultados. Controla la labor académica, gestión de calidad, administrativa, financiera e infraestructura de las unidades dependientes de la Facultad, evitando el deficiente uso de los recursos económico-financieros.
- Vicedecano planifica, organiza, ejecuta, coordina y controla el cumplimiento de las actividades académicas de la Facultad, para la gestión de calidad del proceso de enseñanza.
- El Director de Carrera planifica, organiza, ejecuta, coordina y controla el desarrollo de las actividades académicas, investigación, interacción social y administrativa de la Carrera. Aplica los Reglamentos y Resoluciones emanadas del Consejo de Carrera. Controla la asistencia y cumplimiento de funciones de docentes y personal administrativo.
- La Unidad Administración Desconcentrada dirige, coordina, supervisa, revisa y controla las actividades financieras y administrativas, que se ejecutan en las unidades dependientes de la Facultad en conformidad a normas, reglamentos específicos y procedimientos internos orientando su accionar a las políticas y estrategias emanadas del Consejo Facultativo y Honorable Consejo Universitario.



4. Organismos y Entidades vinculadas con el objeto de la Auditoría

La Universidad Mayor de San Andrés no se encuentra bajo tuición de Entidad alguna; sin embargo, 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.

5. Fuentes de generación de recursos de la Entidad

De conformidad a la Ley N° 1551 de Participación Popular las principales fuentes de recursos para el funcionamiento de la Universidad Mayor de San Andrés son:

- **Transferencias TGN**, provenientes del Tesoro General de la Nación, que deben ser destinados al pago de haberes y otros gastos de funcionamiento.
- **Recursos propios**, provenientes de cobro de matriculación, venta de valores universitarios, servicios clínicos y de laboratorio, talleres y formación en post grado, y otros.
- **Administración de los Recursos provenientes del Impuesto Directo de Hidrocarburos (Recursos IDH)**, el Impuesto Directo a los Hidrocarburos IDH, fue creado mediante Ley N° 3058 de 17 de mayo de 2005 – Ley de Hidrocarburos IDH y es aplicado a la producción de hidrocarburos en el Estado de Bolivia.

Las disposiciones de la presente Ley norman las actividades hidrocarburíferas de acuerdo a la Constitución Política del Estado y establecen los principios, las normas y los procedimientos fundamentales que rigen en todo el territorio nacional para el sector hidrocarburífero. Esta Ley determina en su artículo 57° la distribución del IDH, que será



coparticipado de la siguiente manera: Departamentos productores de hidrocarburos, departamentos no productores, compensación a los departamentos productores que perciban menos ingresos por concepto del IDH respecto a los Departamentos No Productores, Tesoro General de la Nación-TGN, Pueblos Indígenas y Originarios, Comunidades Campesinas, de los Municipios, Universidades, Fuerzas Armadas, Policía Nacional y otros.

Todos los beneficiarios destinarán los recursos recibidos por Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), para los sectores de educación, salud y caminos, desarrollo productivo y todo lo que contribuya a la generación de fuentes de trabajo.

A su vez el artículo 57° fue complementado y reglamentado con el D.S. N° 28421 de 21 de octubre de 2005, determinando la distribución del Impuesto Directo a los Hidrocarburos – IDH y asignación de competencias en el Título II, inciso c) Las Universidades Públicas utilizarán los recursos provenientes del IDH en actividades definidas en los Programas Operativos Anuales – POA y consignados en el presupuesto de la gestión.

La Universidad Mayor de San Andrés complementó dicha normativa emitiendo la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 338/2006 de 5 de julio de 2006, definiendo con mayor especificidad el destino de los recursos del IDH que recibe anualmente, por lo que la UMSA utilizará los recursos provenientes del IDH en proyectos que integran el Programa de Inversión con Recursos IDH, el mismo que forma parte del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la gestión y se encuentra estructurado de acuerdo con los siguientes componentes:



- ◆ Infraestructura destinada a todos los ámbitos de la actividad universitaria.
- ◆ Equipamiento destinado a todos los ámbitos de la actividad universitaria.
- ◆ Investigación científica, tecnológica e innovación en el marco de los planes de desarrollo y producción a nivel nacional, departamental y local.
- ◆ Interacción Social.
- ◆ Desconcentración Académica Universitaria.
- ◆ Programas de Evaluación, Acreditación y Gestión de Calidad.

El control de los recursos otorgados a los beneficiarios:

- **Ámbito de aplicación de los recursos y cumplimiento de competencias:** Los recursos distribuidos a las Prefecturas Departamentales y los asignados a los Municipios y Universidades, sólo podrán utilizarse en el cumplimiento de las competencias señaladas en el Decreto Supremo N° 28421 y en las competencias establecidas en la ley N° 3058 – Ley de Hidrocarburos, educación salud, caminos, desarrollo productivo y todo lo que contribuya a la generación de las fuentes de trabajo.
- **Registro y Control:** La utilización de los recursos provenientes del IDH distribuidos y asignados en el presente Decreto Supremo, será objeto de control y fiscalización respecto de su utilización de acuerdo a lo dispuesto en las leyes N° 2028, N° 2042, N° 2246 y los Decretos Supremos Reglamentarios correspondientes.



6. Estructura de gastos de la Entidad

Las operaciones se registran principalmente en las partidas presupuestarias de acuerdo al siguiente detalle:

PARTIDA PRESUPUESTARIA	DETALLE
250	Servicios Profesionales y Comerciales
256	Servicios de Imprenta y Fotográficos
259	Servicios Manuales
430	Maquinaria y Equipo
435	Equipo de Comunicaciones

7. Responsables de las operaciones objeto de la Auditoría

Durante la gestión 2009 las principales autoridades de la Facultad de Ciencias Sociales fueron:

CARGO	AUTORIDAD
Decano Facultad de Ciencias Sociales designado mediante Resolución del HCU No. 711/07, a partir del 5/12/07 hasta el 4/12/2010.	Lic. Félix Raúl España
Vicedecana Facultad de Ciencias Sociales	Lic. Nancy Rocha Mendieta
Directora de la Carrera de Comunicación Social	Lic. Gabriela Sotomayor
Jefe Unidad Desconcentrada de la Facultad de Ciencias Sociales	Cont. Gral. Hugo Cárdenas Oblitas

RESPONSABLES DEL APOYO ADMINISTRATIVO en la Ejecución de los Proyectos:

CARGO	AUTORIDAD
Director Administrativo Financiero	Lic. Juan Villarroel Grillo
Jefe del Departamento de Contabilidad	Lic. Alberto Mendoza Mendoza
Jefa del Departamento de Presupuesto	Lic. Mónica Díaz Tarifa
Jefe del Departamento de Tesorería	Lic. Walter Ferrufino Andrade



8. Riesgos inherentes

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

De origen externo

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

- Por el tiempo transcurrido ha existido cambio de Decano de la Facultad de Ciencias Sociales, esta situación, no permite obtener aclaraciones sobre las acciones tomadas para efectuar el control en el proceso de adquisición de equipos y otros bienes del Proyecto de Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social.

De origen interno

Los factores internos que podrían tener efecto en las operaciones auditadas son:

- Que no se cumplan a cabalidad las Normas sobre adquisición y administración de bienes y servicios.
- Que los activos adquiridos no sean inventariados en forma oportuna.
- Los factores mencionados anteriormente, inciden en las operaciones a ser evaluadas, por lo cual se califica al riesgo inherente como **ALTO**.

III.AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

En relación con el objeto de Auditoría, la Universidad Mayor de San Andrés para el registro de sus transacciones, en cumplimiento a Resolución de Consejo Universitario N. 122/93, mediante la cual se dispone la Desconcentración a nivel de Facultades, se ha implementado como Sistema de Información Financiera el



Sistema Integrado de Contabilidad y Presupuesto (SICROPRE) desde 1993, mediante un registro único de contabilidad y presupuesto. Lo que permite la posibilidad de análisis desde distintos puntos de vista: presupuestario, contable, patrimonial y económico con el propósito de lograr una información financiera, económica y contable, generando los siguientes registros y estados financieros:

- Comprobantes de contabilidad
- Estados de antigüedad de saldos de la cuenta (Deudores con cargo de cuenta documentada y deudores varios)
- Libro de auxiliares detallado
- Mayores auxiliares por cada cuenta
- Estado de ejecución presupuestaria de recursos general
- Estado de ejecución presupuestaria de gastos general
- Balance general y estados de resultados

Al efecto, se debe indicar que existen pagos centrales y desconcentrados en todas las Facultades, los pagos de salarios, servicios básicos y otros son procesados, y pagados en Administración Central, luego transferidos a la Facultad para su registro contable con documentación, planillas y otros adjunto a los comprobantes (fotocopias) una vez realizada la contabilización se remite la información a la Administración Central referente a la ejecución de ingresos y gastos para su análisis de los momentos contables y presupuestarios, es decir el comprometido, devengado, consumido, pagado y usado en los gastos. Para ingresos, el devengado y efectivo o caja.

La información expuesta en los Estados Financieros, se obtiene de los registros contables realizados en el área Desconcentrada de la Facultad, los mismos que son llevados de acuerdo a disposiciones legales vigentes.



IV. AMBIENTE DE CONTROL

En relación con el objeto de Auditoría, la Universidad Mayor de San Andrés para el control y pago por adquisición de bienes y servicios, sigue los siguientes pasos:

INGRESOS

- El TGN abona los recursos en una Cuenta Recaudadora en el banco corresponsal del Sistema Financiero Nacional, dicha cuenta esta administrada por la Dirección Administrativa Financiera y la titularidad de la cuenta se encuentra bajo la responsabilidad del Rector (a) y del Director (a) Administrativo (a) Financiero (a).
- La UMSA utilizará los recursos en proyectos que integran el Programa de Inversión con Recursos IDH (Impuesto Directo a los Hidrocarburos), el mismo que forma parte del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la gestión y se encuentra estructurado en diferentes componentes.
- El Honorable Consejo Universitario a través de la Comisión de Infraestructura, Comisión Administrativa Financiera y Consejo Académico Universitario establecerá criterios de priorización para la asignación de los recursos del IDH en el marco de los componentes establecidos en el Reglamento respectivo.
- El Honorable Consejo Universitario anualmente aprueba mediante Resolución expresa los porcentajes de distribución en función a los criterios de priorización establecidos y sujetos a los componentes establecidos en el Reglamento respectivo.

GASTOS

Sólo podrá asignarse recursos para los siguientes componentes:

- ✓ Equipamiento Académico
- ✓ Investigación e Interacción Social



- ✓ Desconcentración Universitaria
- ✓ Otros gastos

Serán Responsables de la administración y uso de los recursos del IDH:

- El Decano de cada Facultad será responsable del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- El Jefe de Carrera o el Responsable del Proyecto (Proyectista), será el encargado de la verificación, seguimiento, de dar la conformidad de los bienes que se adquieran y de realizar el control respectivo.
- El Director Administrativo Financiero, a través de los Departamentos de Tesoro Universitario, Presupuesto y Contabilidad, ejercerán control sobre la información registrada y documentación de respaldo.
- Los Jefes de Áreas Desconcentradas, serán responsables de la aplicación estricta de los procedimientos en el marco de las disposiciones vigentes.

Los procedimientos a seguirse se basan en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y en el Reglamento Interno para la Administración de los Recursos IDH, que en el caso de la Facultad de Ciencias Sociales y específicamente de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social no han efectuado el control respectivo para el cumplimiento de la normativa vigente y un óptimo uso de los recursos. Efectuado un relevamiento de información a continuación presentamos los aspectos que incidieron en el ambiente de control, respecto al objeto de la Auditoría:

Filosofía de la dirección

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Mayor de San Andrés, demuestra interés para que el personal sea responsable en la presentación de información financiera confiable y transparente, al efecto se cuenta con Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, reglamento Interno de Fondos en Avance, Reglamento de Caja



Recaudadora, Reglamento Interno para la Administración de Fondos IDH, Reglamento Interno de Personal Administrativo y Docente, aprobados mediante Resolución del Consejo Universitario.

Integridad y valores éticos

En la Universidad Mayor de San Andrés, si bien no se ha elaborado un Código de Ética, sin embargo, se ha elaborado un Reglamento para el personal administrativo y otro para el personal docente, en los cuales se evidencian los procedimientos éticos para el personal que conforma la UMSA.

Competencia profesional

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

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

Atmósfera de confianza

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

Administración estratégica

Mediante el Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera se preparan planes estratégicos para que posteriormente todo el personal que conforma la UMSA actúe conforme a dichos planes.



Sistema organizativo

En la Universidad Mayor de San Andrés se cuenta con un manual de funciones, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario, donde se detallan las funciones y responsabilidades de las unidades organizacionales involucradas en el objeto de la Auditoría, asimismo, cuenta con Reglamentos referentes a la administración de bienes y servicios y considera para su implementación las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que rigen en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Asignación de responsabilidad y niveles de autoridad

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

Políticas de administración de personal

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

RIESGOS DE CONTROL

Del relevamiento de información y una evaluación preliminar del control interno, se estableció lo siguiente, respecto a las operaciones objeto de la Auditoría: El Proyecto es aprobado mediante el Honorable Consejo Universitario



(Rectora, Decano de la Facultad, Centro de Estudiantes Facultativo, Representante de la Full, Representante del Fedsidumsa, Secretario General).

Mediante el Honorable Consejo de la Carrera Ciencias de la Comunicación Social (Director de Carrera, Docentes, Centro de Estudiantes), aprueban y autorizan la apertura de la Tarea en el POA de la gestión. La aprobación y autorización de la apertura de la Tarea en el POA debe ser refrendado por el Honorable Consejo Facultativo.

La Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social es la Encargada de realizar la supervisión respectiva. El Encargado del Proyecto (esta función es ejercida por la Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación-Lic. Gabriela Sotomayor), solicita al Decano de la Facultad, mediante nota, la autorización para la adquisición de los diferentes bienes y equipos que serán adquiridos, adjuntando: Certificación Presupuestaria, formulario de Pedido de Material, formulario de Solicitud de Compra y la Cotización. El Decano de la Facultad autoriza, al Jefe del Área Desconcentrada, la entrega de recursos, mediante un proveído en las mismas notas de solicitudes.

En los casos analizados en las pruebas de recorrido, se identificó que el Encargado del Proyecto debe verificar que el proveedor entregue el bien o equipo solicitado, efectuando el control y verificación detallada, emitiendo la Nota de Conformidad, debidamente firmada y requiriendo que el proveedor entregue la factura respectiva. Toda la documentación es remitida al Decano de la Facultad, para que este la derive al Jefe del Área Desconcentrada para que efectúe el pago.

Para cada pago se debe contar con el sustento documentario que deben tener los gastos efectuados y el Jefe del Área Desconcentrada efectúe el pago. Las operaciones se registran en comprobantes contables y libros contables.



Si bien se cuenta con los registros y los documentos respaldatorios, existen algunos casos, en los que la Nota de Conformidad indica las características del bien, pero difieren del bien existente.

Por lo descrito precedentemente, el riesgo de control **ES ALTO**.

V.ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

A continuación los factores de riesgos identificados y el enfoque de Auditoría a aplicar:

PROBLEMAS IDENTIFICADOS	RIESGOS		ENFOQUE DE AUDITORÍA	OBJETO DE AUDITORÍA
El proceso realizado por la adquisición de equipos y otros bienes, data de gestiones pasadas por lo que se desconoce el control que fue asumido en la gestión 2009	Alto	Existe el riesgo de que los responsables de estas operaciones, por el tiempo transcurrido, ya no trabajen en la UMSA, para efectuar las aclaraciones correspondientes.	Mediante la información y documentación proporcionada por la Facultad de Ciencias Sociales, la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, el Área desconcentrada de dicha Facultad y el Departamento de Infraestructura, se verificara el cumplimiento de la norma para adquisición de bienes.	Exactitud y veracidad
Al ser una adquisición directa para la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, el o la directora (a) de Carrera es quien realiza el control y supervisión de los bienes adquiridos, dando la conformidad para que se efectúe el pago mediante el Área desconcentrada de la Facultad de Ciencias Sociales.	Modo rado	Existe riesgo que la Dirección de la Carrera no haya cumplido con los procedimientos establecidos.	Verificar que los procedimientos ejecutados sean los que se deben cumplir de acuerdo a la normativa vigente.	Legalidad
Se revisará toda la información contable y administrativa (presupuesto, comprobantes contables, respaldos e inventario) y toda la documentación respectiva, para verificar que sean pagos y procedimientos que cumplan con toda la normativa existente.	Modo rado	Existe riesgo que la Dirección de la Carrera no haya cumplido con los procedimientos establecidos.	Examinar toda la información que sea proporcionada por la Facultad de Ciencias Sociales, de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, el Área Desconcentrada de dicha Facultad y el Departamento de Infraestructura. Verificación de la Totalidad de los pagos efectuados y sus respectivos respaldos.	Veracidad e integridad
Cotejar los equipos y otros bienes adquiridos con los documentos de adquisición existentes.	Alto	Existe el riesgo de que los equipos y otros bienes adquiridos con los documentos de adquisición existentes.	Corroborar que los equipos y otros bienes adquiridos sean los que efectivamente fueron requeridos.	Existencia y Veracidad



El enfoque de Auditoría estará dirigido a la verificación en detalle y específico, de todos los antecedentes proporcionados e información complementaria obtenida de fuentes internas y externas.

Auditoría Interna elaborará una relación cronológica de todas las adquisiciones realizadas para el Proyecto de Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, de la Facultad de Ciencias Sociales, verificando la documentación respaldatoria y cotejando los equipos y otros bienes requeridos con los equipos y otros bienes adquiridos.

VI. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

De acuerdo al análisis de riesgos y el enfoque de Auditoría, se establece que existe un riesgo inherente alto y riesgo de control alto, por lo que se efectuará pruebas de cumplimiento para verificar la legalidad, cumplimiento de la normativa y sustento de las operaciones de pago, con un alcance amplió, por lo que la revisión comprenderá la información y documentación de respaldo de las adquisiciones realizadas en la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, para el Proyecto de Señalética y Paneles Informativos de la gestión 2009, en un 100% de la documentación.

En caso que la Comisión de Auditoría determine la existencia de observaciones sobre los casos a analizar, se debe evaluar la significatividad de las mismas, considerando el costo beneficio, sustentando en los papeles de trabajo.

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

En la UMSA, no se cuenta con información sobre Auditorías externas que hubieran sido realizadas en las gestiones anteriores relacionadas con el objeto de Auditoría.



La Unidad de Auditoría Interna es quien realiza las Auditorías a los Estados Financieros en forma anual y también Auditorías Especiales de acuerdo al POA o a requerimiento, de acuerdo a ello se realizó la Auditoría Especial sobre la Administración de los recursos provenientes del impuesto directo a los hidrocarburos (IDH) de la gestión 2007, de la Facultad de Ciencias Sociales, mediante informe AUD.INT.INF.N° 17/09 de fecha 24 de junio de 2009

VIII.APOYO DE ESPECIALISTAS

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

IX.ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

1. Presupuesto de Tiempo

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

ETAPAS	INICIO (*)	FINAL (*)
Planificación	20/07/2011	05/08/2011
Ejecución	08/08/2011	31/08/2011
Presentación del Informe Preliminar	01/09/2011	09/09/2011
Comunicación de Resultados	12/09/2011	16/09/2011

(*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función de un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas, internas o externas), pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.



Nuestro trabajo será desarrollado por el siguiente equipo y en el tiempo descrito a continuación:

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN DEL TRABAJO	INFORME	TOTAL DIAS HABILES	TOTAL HORAS
Lic. Ángel Vargas Vargas	Jefe Departamento	1	1	4	6	48
Teresa Rocabado Tubert	Auditor Interno	8	11	6	25	200
TOTAL		9	12	10	31	248

Se contará con la colaboración de un personal contratado (Pasantes Egresadas: Alicia Poma López y Patricia Soria Pacobamba) para la asistencia en la elaboración de los papeles de trabajo.

2. Legajos

Los legajos a ser utilizados para el archivo de nuestros papeles de trabajo serán:

- ✓ Legajo Resumen
- ✓ Legajo Corriente
- ✓ Legajo de Programación
- ✓ Legajo de Programación Permanente
- ✓ Legajo de Notificaciones
- ✓ Legajo de Informe Complementario

Al respecto, la información solicitada mediante dichos legajos será modificada en función a las características del tipo de Auditoría desarrollada.



X.PROGRAMAS DE TRABAJO

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



CAPÍTULO VI
PROGRAMA DE AUDITORÍA

AUDITORÍA ESPECIAL
ADQUISICIÓN EQUIPOS Y OTROS BIENES
PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SEÑALETICA Y PANELES
INFORMATIVOS
CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

El objetivo de la presente Auditoría es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales vigentes y obligaciones contractuales sobre la adquisición de equipos y otros bienes del Proyecto de Implementación de Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales de la UMSA.

ALCANCE O MUESTRA A VERIFICAR

Nº	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	REF P/T	HECHO POR
1	Solicitar la documentación relativa a las adquisiciones efectuadas para el Proyecto de Implementación de Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Comunicación Social.	 LC-2 1-259/262	TRT PLA - SPP



N°	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	REF P/T	HECHO POR
2	Examinar toda la documentación (comprobantes contables, contratos, notas, cartas, etc.), por la adquisición y pagos realizados por los equipos y otros bienes para el Proyecto de Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales, verificando que cuenten con toda la documentación respaldatoria y se encuentren debidamente autorizados.		TRT PLA - SPP
3	Verificar la existencia de las diferentes Actas de Conformidad por las adquisiciones efectuadas.		TRT PLA - SPP
4	Verificar el cumplimiento de los procedimientos ejecutados para efectuar los pagos, por la adquisición de los equipos y otros bienes adquiridos, para el Proyecto de Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, verificando que dichos procedimientos se encuentren de acuerdo a la normativa vigente.		TRT PLA - SPP
5	Comprobar la existencia del bien adquirido.		PLA - SPP



N°	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	REF P/T	HECHO POR
6	Comparar los equipos y otros bienes que se detallan en la solicitud de compra, la factura, la nota de entrega, el documento de conformidad con el registro efectuado en el inventario de incorporación de activos nuevos.		PLA - SPP
7	Documentar todas las deficiencias encontradas, en caso necesario obtener fotocopias de los documentos de respaldo.		PLA - SPP
8	Elaborar el borrador de informe con características de integridad, exactitud y objetividad referenciando con los papeles de trabajo.		TRT

Fecha: 28 de julio de 2011

Firma:



CAPÍTULO VII

La Paz, 4 de abril de 2012

INF.AUD.INT. N° PR/31/2011

INFORME PRELIMINAR

A: M.Sc. Teresa Rescala Nemtala

RECTORA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

DE: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

REF: AUDITORÍA ESPECIAL ADQUISICIÓN EQUIPOS Y OTROS BIENES PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SEÑALETICA Y PANELES INFORMATIVOS. CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL. FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

I. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMATIVIDAD APLICADA

I.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) del Departamento de Auditoría Interna y Memorandum MEM.T.AUD.No. 035/2011 de 19/07/2011, de la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna se efectuó la Auditoría Especial a la adquisición de equipos y otros bienes del Proyecto de Señalética y Paneles Informativos, con recursos del IDH, de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales. Asimismo la Auditoría fue programada a raíz de la instrucción emitida por la Sra. Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés, M.Sc. Teresa Rescala Nemtala, mediante nota Rectorado N° 1835/2010 de 27 de septiembre de 2010 (**Anexo N° 1**), emergente de la recomendación emitida por el

LP-51/75

LR-31/32



Departamento de Asesoría Jurídica de la UMSA en nota A-JUR No. 1230/2010 de 23 de septiembre de 2010, a solicitud del Lic. Raúl España Cuellar, ex Decano de la Facultad de Ciencias Sociales, quien al amparo del Art. 35 de la Ley No. 1178 solicita, al Departamento de Asesoría Jurídica, el inicio de medidas precautorias ante el Ministerio Público, por la adquisición de equipos y otros bienes del Proyecto de Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social.

LR-3/2/32

I.2 OBJETIVO

El objetivo de la presente Auditoría, es expresar una opinión independiente, sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, relativas al proceso de adquisición, recepción, registro y custodio de equipos y otros bienes del Proyecto de Implementación de Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales, de la Universidad Mayor de San Andrés.

I.3 OBJETO

El objeto del examen, corresponde a la información y la documentación relacionada a la adquisición, recepción, registro y custodio de equipos y otros bienes, del Proyecto de Implementación de Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales de la UMSA, en la gestión 2009, que comprende los siguientes Bienes:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	Panel de Mapeo principal y croquis de las salas y aulas de la Carrera
2	Letrero de señalización exterior de 1,5x5 mt.
3	28 Paneles de señalización interior
4	Instalación de un Letrero externo 1,5 x 5 mt., con 8 reflectores de iluminación externa
5	Instalación de un sistema de circuito cerrado de comunicación
6	Equipo de Sonido
7	4 Paneles de Avisos e Información en formato 120x80 cm.



I.4 ALCANCE

Nuestro examen, fue realizado de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a la Auditoría Especial (NAG del 251 al 256) y 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 el Programa de Trabajo a la adquisición, recepción, registro y custodia de los equipos y otros bienes, destinados al Proyecto de Implementación de Señalética y Paneles informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales de la UMSA, en la gestión 2009.

I.5 METODOLOGÍA

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

- ✓ Planificación: Se realizó un relevamiento de información para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de la Auditoría, las áreas que intervienen y los funcionarios a cargo; asimismo, se analizó la existencia ó inexistencia de controles, riesgos inherentes, riesgos de control, problemas derivados de los mismos, determinándose el enfoque de Auditoría, que nos permitió el cumplimiento del objetivo de la Auditoría que ha generado la emisión de los Programas de Trabajo a la medida de la operación analizada.

- ✓ Ejecución: Basado en los Programas de Trabajo, se obtuvo la evidencia competente y suficiente, que permite respaldar el cumplimiento del objetivo de la Auditoría. En consecuencia, nuestro examen se desarrolló de la siguiente manera:
 - Verificación de la Solicitud de Compra de equipos y otros bienes, para el Proyecto de Implementación de Señalética y Paneles Informativos.



- Verificación del proceso de adjudicación de la compra de equipos y otros bienes del Proyecto de Implementación de Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social.
 - Verificación de los pagos realizados y la documentación de respaldo por la adquisición y recepción de equipos y otros bienes del Proyecto de Implementación de Señalética y Paneles informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, de la Facultad de Ciencias Sociales de la UMSA.
 - Verificación de la coincidencia entre los equipos y otros bienes solicitados y los equipos y otros bienes adquiridos.
 - Comprobar la incorporación de los bienes adquiridos en el respectivo Inventario de activos nuevos.
- ✓ Comunicación de Resultados: Sobre la base de los resultados obtenidos, se emite el presente informe, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Especial 255.

I.6 NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICADOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

Las principales normas, principios y disposiciones legales a ser contempladas durante el desarrollo de nuestro examen, son detalladas a continuación, lo cual no significa que sean limitativas sino indicativas:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de “los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales” del 20 de julio de 1990.
- Art. 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal.
- Normas de Auditoría Especial NAG 251 a la 256, aprobado con Resolución CGR/026/2005, del 24 de febrero de 2005.



- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 “Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A.
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” aprobadas mediante Resolución CGR/026/2005 Versión 4, el 24 de febrero de 2005 y división del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante la Resolución CGR/079/2006.
- “Guía para la elaboración de informes de Auditoría Interna con indicios de responsabilidad por la función pública”, vigente a partir de marzo de 2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por Resolución N° CGR-1/070/2000, de septiembre de 2000.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009.
- Decreto Supremo No. 28421 de 21 de octubre de 2005, disposición legal que establece la distribución del IDH y asigna las competencias de las Prefecturas, Municipios y Universidades, respecto al destino de los recursos del Impuesto Directo a las Hidrocarburos (IDH).
- Reglamento Interno de Administración Fondos IDH de la UMSA, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 338/06 del 5 de julio de 2006.
- Reglamento Interno para la Administración de los Recursos IDH, aprobado con Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 401/09 del 30 de septiembre de 2009.



- Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes de la UMSA, elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007, vigente desde marzo de 2008.
- Resoluciones del Honorable Consejo Universitario, Facultativo y de Carrera, circulares y otras disposiciones internas.
- Otras disposiciones legales aplicables al caso.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado del examen realizado a la Adquisición de Bienes para el Proyecto de Señalética y Paneles Informativos, se ha obtenido lo siguiente:

II.1 FALTA DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS SCRAF

En la verificación física efectuada a los bienes adquiridos para el Proyecto de Señalética y Paneles Informativos, se ha evidenciado los siguientes aspectos:

N° CBT E	FECHA	MONT O EN Bs	EQUIPO O BIEN	PROVEE DOR	CARACTERISTICAS DEL EQUIPO	USO PARA EL QUE FUE ADQUIRIDO	ESTADO DEL BIEN
655	15/06/2009	2.120,00	Panel de mapeo principal y croquis de las salas y aulas de la Carrera	Imprenta Acuario	(dimensión 80x120 cm)	Ubicación y referencia de los distintos ambientes de la Carrera, colocado en el Hall de entrada del Edificio de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social.	* Bueno *No se encuentra inventariado ni codificado
1725	03/12/2009	4.430,00	Letrero de Señalización exterior de 1,5x5 mts Impreso en lona PVC más soporte de metal	Producciones Américas	Extensión de 1,5x5 mts, impreso en lona PVC más un soporte de metal, con dos vistas.	Para ser colocado en el frontis del Edificio con el nombre de la Carrera.	* Se encuentra colocado en forma vertical, pegado al frontis del Edificio, apreciándose un solo lado * No se encuentra inventariado ni codificado
1726	03/12/2009	4.800,00	28 Paneles de Señalización Interna	Abrego Multimedia	*25 Paneles en formato 20x50 cm *3 Paneles en formato 15x30 cm	Para ser colocados en las puertas de ingreso de los diferentes ambientes de la Carrera	*Ninguno de los Paneles se encuentra inventariado ni codificado

LC-2_{93/262}
al
LC-2_{143/262}



- En el Capítulo III (Administración de activos fijos muebles), en el artículo 145° (Recepción), del Decreto Supremo 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, del 28 de junio de 2009, vigente a la fecha de las operaciones, señala que: la recepción de los bienes para su incorporación al activo fijo de la Entidad, será realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos y estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente.
- Asimismo, el artículo 149° (Codificación), indica: I. Para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que: a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien; b) Discriminen claramente un bien de otro; e) Faciliten el recuento físico.
- El artículo 150° (Incorporaciones al Registro de Activos Fijos Muebles). La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la Entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción.
- A su vez, el artículo 151° (Registro de Activos Fijos Muebles), indica: La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Entidad. Debiendo considerar: a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada. c) La identificación del servidor público y la unidad de la Entidad a los que está asignado.
- El artículo 118° (Controles Administrativos) del Decreto Supremo 0181, establece: El Control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la Entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control la unidad administrativa debe



considerar que: II. a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán: iii) Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.

Las observaciones descritas, se deben a que la Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social y el Responsable del Área Desconcentrada de la Facultad de Ciencias Sociales, no dio a conocer en forma oportuna a la División de Bienes e Inventarios, la adquisición de los bienes adquiridos para el Proyecto de Señalética y Paneles Informativos, para su correspondiente registro en inventario de Activos Fijos.

Lo señalado, puede ocasionar posibles errores y/o la pérdida de estos bienes ante la falta de registro y control de bienes en el Sistema de Inventarios de Activos Fijos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Señora Rectora de la UMSA; mediante el Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y la Dirección Administrativa Financiera, instruir:

- Al Jefe de la División de Bienes e Inventarios:

R.01 En coordinación con la Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, registrar en el Inventario de Activos Fijos los bienes adquiridos en la gestión 2009, para el Proyecto de Implementación de Señalética y Paneles Informativos, de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales.

- A la Jefe del Área Desconcentrada de la Facultad de Ciencias Sociales,

R.02. En futuras compras de activos fijos, deberá informar en forma



oportuna al Inventariador, dependiente de la División de Bienes e Inventarios, sobre la adquisición de los bienes realizados, para su correspondiente asignación y registro en el Sistema de Control y Registro de Activos Fijos (SCRAF).

II.2 FALTA DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Los bienes adquiridos para el Proyecto de Señalética y Paneles Informativos, cuentan con el Pedido de Material, la Solicitud de Compra, la proforma, la Solicitud de Pago y la Nota de Conformidad, estos documentos de validación de la compra, se encuentran firmados únicamente por la Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, situación que denota una falta de segregación de funciones en el procedimiento de compra (**Anexo N° 2**), situación que se muestra en el siguiente cuadro:

N° CBTE	FECHA	MONT O EN Bs	EQUIPO O BIEN	PEDIDO DE MATERIAL	SOLICITUD AUTORIZACIÓN	SOLICITUD DE COMPRA	ACTA DE CONFORMIDAD
655	15/06/2009	2.120,00	Panel de mapeo principal y croquis de las salas y aulas de la Carrera	N° 17 de 08/04/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor (Unidad Solicitante)	Nota FCS/CCCS/NOTA N° 547/2009 de 8 de abril de 2009, firmada por Lic. Gabriela Sotomayor -Directora Carrera	N° 18 de 08/04/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora de Carrera	De 14/07/2009 firmado por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora de Carrera
1725	03/12/2009	4.430,00	Letrero de Señalización exterior de 1,5x5 mts Impreso en lona PVC más soporte de metal	N° 20 de 08/04/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor (Unidad Solicitante)	Nota FCS/CCCS/NOTA N° 550/2009 de 8 de abril de 2009, firmada por Lic. Gabriela Sotomayor -Directora Carrera	N° 21 de 08/04/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora de Carrera	De 09/11/2009 firmado por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora de Carrera
1726	03/12/2009	4.800,00	Elaboración de 28 Paneles de señalización interna.	N° 19 de 08/04/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor (Unidad Solicitante)	Nota FCS/CCCS/NOTA N° 549/2009 de 8 de abril de 2009, firmada por Lic. Gabriela Sotomayor -Directora Carrera	N° 20 de 08/04/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora Carrera	De 09/11/2009 firmado por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora de Carrera

LR-33/32

LC-293/262
al
LC-2143/262



Nº CBTE	FECHA	MONT O EN Bs	EQUIPO O BIEN	PEDIDO DE MATERIAL	SOLICITUD AUTORIZACIÓN	SOLICITUD DE COMPRA	ACTA DE CONFORMIDAD
1824	14/12/2009	3.500,00	1) Instalación de Letrero Externo 1,5x5 mts de un segundo piso, con 8 reflectores de iluminación externa (Bs1.500, 00). 2) Instalación de un Sistema de Circuito Cerrado de Comunicación de un 1er. piso, con salida a la planta baja, 2do. piso y 3er. piso	Nº 57 de 07/12/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor (Unidad Solicitante)	Nota FCS/CCCS/NOTA Nº 2936/2009 de 7 de diciembre de 2009, firmada por Lic. Gabriela Sotomayor - Directora Carrera	Nº 70 de 07/12/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora de Carrera	De 14/12/2009 firmado por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora de Carrera
1858	15/12/2009	5.000,00	Equipo de Sonido marca Sound Blaster de 7 parlantes	Nº 58 de 07/12/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor (Unidad Solicitante)	Nota FCS/CCCS/NOTA Nº 2935/2009 de 7 de diciembre de 2009, firmada por Lic. Gabriela Sotomayor - Directora Carrera. Nota FCS/CCCS/NOTA Nº 551/2009 DE 8 de abril de 2009, firmada por Lic. Gabriela Sotomayor - Directora de Carrera	Nº 71 de 07/12/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora de Carrera	De 14/12/2009 firmado por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora de Carrera

LC-
2144/262
al
LC-
2196/262

- Lo anotado anteriormente contraviene los Principios de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución Nº CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, en el Numeral 1400, relativo a la Jerarquía de los Controles, que señala: “El Control Interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles”.



- De acuerdo a la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 404/09 del 30 de septiembre del 2009, para las Contrataciones Menores, indica: “una cotización referencial (realizada por un funcionario independiente del Área Financiera, con el propósito de que no exista incompatibilidad de funciones), para las certificaciones presupuestarias y de disponibilidad financiera, respaldado por:

En el caso de bienes de consumo, 1) Factura; 2) Formulario de Solicitud de Compra; 3) Orden de Compra; con autorización del Jefe de Carrera o Director de Instituto y visto bueno del Decano y pago mediante cheque, previo ingreso y recepción de bienes realizado por funcionarios designados para este efecto en cumplimiento del Sub Sistema de Manejo de Bienes del D.S. 0181 (No requiere Resoluciones de Carrera ni Facultativa).

Las observaciones descritas, se deben a que el Formulario de Orden de Compra y el Formulario de Solicitud de Compra, utilizado en la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales, no cuentan con todas las casillas que permitan identificar las firmas de solicitud, aprobación y visto bueno del Decano.

Lo señalado, puede ocasionar que se realicen compras sin contar con la autorización de los niveles correspondientes.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Señora Rectora de la UMSA; instruya a través del Decano de la Facultad de Ciencias Sociales, para que a su vez instruya al Jefe del Área Desconcentrada:

R.03 Que todas las compras de activos fijos se encuentren debidamente sustentadas, con los formularios de Solicitud de Compra y Orden de Compra, debidamente aprobadas por las instancias correspondientes, dejando evidencia del proceso de solicitud,



autorización y aprobación, como lo establece las normas referidas al proceso de compras.

II.3 PAGOS POR INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE BIENES QUE NO FUERON REALIZADA EN FORMA COMPLETA

En la verificación física de la instalación de un Letrero externo de 1,5 x5 mt., desde un segundo piso con 8 reflectores de iluminación externa, se ha evidenciado que:

- No se ha realizado la instalación de los 8 reflectores de iluminación.
- El letrero externo elaborado en Lona PVC con dos vistas, se encuentra colocado en forma vertical, totalmente pegado al frontis, por lo que se aprecia un solo lado. Las letras han sido pintadas para ser leídas en forma horizontal, indicando la Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, que por el cableado eléctrico que existe en la zona no es posible colocar el letrero en forma horizontal.

Asimismo, se ha evidenciado que la instalación de un sistema de circuito cerrado de comunicación de un primer piso con salida a la planta baja, 2do piso y 3er. piso, no fue instalado.

Sin embargo, el servicio de la instalación de lo anteriormente mencionado, fue cancelado en su totalidad, el mismo se encuentra respaldado con el Acta de Conformidad de fecha 14 de diciembre de 2009 (**Anexo N° 3**), firmado por la Lic. Gabriela Sotomayor Terceros, Directora de Carrera, por el trabajo efectuado por la Empresa Electrónica Achumani, por los siguientes servicios:

DESCRIPCIÓN	MONTO Bs
Instalación de letrero externo 1,5x5 mts de un segundo piso , con 8 reflectores de iluminación externa	1.500,00
Instalación de un sistema de circuito cerrado de comunicación de un 1er. piso con salida a la planta baja, 2do, y 3er. piso	2.000,00
TOTAL	3.500,00

LR-3432

LC-2144/262

AI

LC-2160/262



El pago fue cancelado mediante comprobante contable No. 1824 de fecha 14 de diciembre de 2009, cheque No.0002834, por Bs3.500, 00(**Anexo N° 4**). Cobrado por el Sr. Vitaliano Vargas con C.I. 327394 y factura No. 0275 de Servicios Técnicos Achumani, que no es coincidente con la cotización presentada, que se encuentra a nombre de la Empresa Electrónica Achumani (**Anexo N° 5**).

LR-35/32

Al

LR-36/32

LR-37/32

Situación que es corroborada con las siguientes notas:

- Nota INFRA.CONST.NOTA N° 043/10 (**Anexo N° 6**), de fecha 25 de julio de 2010, emitida por el Ing. Benjamín Gómez González, Supervisor de Mantenimiento Maquinaria y Equipo del Departamento de Infraestructura, al Lic. Raúl España Cuellar, ex Decano de la Facultad de Ciencias Sociales, indicando lo siguiente:

LR-38/32

“.....Se debe completar la instalación del panel de 1,5x5 m que se encuentra mal colocado (además que cuelga peligrosamente en la fachada del edificio) y ya presenta deterioro en el mismo”.

- En respuesta a la nota enviada por la Lic. Julieta Mendoza Valda, ex Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, el Sr. Vitaliano Vargas Gonzales de Servicios Técnicos Achumani, emite la nota de fecha 21/02/2011 (R.U.T. 240-DEC) (**Anexo N° 7**), indicando:

“.....recibí su carta fechada el 21 de enero de 2011 en la cual se me da un plazo de 30 días para la regularización de la instalación del sistema de Circuito Cerrado de Comunicación en la carrera de Comunicación Social en la cual usted explica que no se ha terminado con dicha instalación.

LR-39/432al

LR-312/32

- De acuerdo a la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, señala en su Art. 1, inc. d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado y en el Art. 28 indica: Todo servidor público



responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

- De acuerdo al Decreto Supremo N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), de fecha 28 de junio de 2009, en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes), en el artículo 126 (Recepción), señala: I. La primera fase del ingreso de bienes a la Entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición. II. La recepción comprende las siguientes tareas: a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la Entidad. b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- A su vez, el artículo 127 (Responsables de la Recepción), en el punto II indica: Cuando el Responsable de Almacenes, el responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.
- La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 404/09 del 30 de septiembre del 2009, para las Contrataciones Menores, en el Área Desconcentrada, indica en su tercer párrafo, que debe estar respaldado: En el caso de Servicios, 1) Factura; 2) Formulario de Solicitud de Compra; 3) Nota de Conformidad del Servicio, 4) Orden de Compra; con autorización del Jefe de Carrera o Director de Instituto y visto bueno del Decano y pago mediante cheque (No requiere Resoluciones de Carrera ni Facultativa).

La situación expuesta, se debe que al momento de efectuar la solicitud de compra no se ha elaborado los términos de referencia verificando las condiciones del edificio y del cableado eléctrico de la zona y al firmar el Acta de Conformidad la Lic. Gabriela Sotomayor Terceros, Directora de la Carrera



de Comunicación Social, no tuvo el cuidado de comprobar que la entrega de la Instalación del Letrero y del Sistema de Circuito Cerrado de Comunicación cumpla con todos los atributos técnicos, físicos y que se encuentre debidamente instalado y en funcionamiento. La situación mencionada anteriormente, origina que se realizó un pago sin haber recibido el servicio en forma completa.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Señora Rectora de la UMSA; mediante el Decano de la Facultad de Ciencias Sociales, instruir a la Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social:

R.04 Que comine al proveedor del servicio la instalación correcta del Letrero externo de un segundo piso, con los 8 reflectores de iluminación externa y la instalación de un sistema de Circuito Cerrado de Comunicación de un 1er. Piso, con salida a la planta baja, 2do.y 3er. Piso, caso contrario se determine las responsabilidades que correspondan.

R.05 Que para toda compra de bienes se elaboren las especificaciones técnicas, velando por la eficiencia y eficacia de la contratación.

R.06 Que para todo pago de servicios y/o compra de bienes, la conformidad de recepción del servicio o bien, sea acorde con lo solicitado.

II.4 EQUIPO DE SONIDO RECIBIDO DISTINTO A LO SOLICITADO

En la verificación física del Equipo de Sonido (**Anexo N° 8**), en las instalaciones de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, se ha evidenciado lo siguiente:

- El Equipo de Sonido no se encuentra en las instalaciones de la Carrera de Ciencias de Comunicación Social, se encuentra encajonado en el depósito de la Facultad de Ciencias Sociales, a cargo de la Administradora.
- El Equipo de Sonido no es el solicitado, presenta otras características, de



acuerdo al siguiente detalle:

EQUIPO SOLICITADO	EQUIPO RECIBIDO
1 Sistema de 7 Parlantes marca Sound Blaster 7 en 1 (diseño de parlantes de dos vías, altavoz y agudos) de alcance medio en cada parlante satélite delantero para un desempeño acústico mejorado de 125 watts.	1 Sistema Multimedia, Speaker Sistem, marca Crown, modelo N° CR-HT510, S/S, compuesto por 5 parlantes Crown pequeños, Satélite y 1 Woofer (parlante para sonidos graves). Potencia de audio de 8Wx5 + 25W (o sea 65 Watts), control remoto Crown, cable de conexión RCA, 1 cable de conexión de antena.
3 Microfonos Shure (microfono vocal cardio dinámico 70 Hz a 15 Hz)	2 Microfonos Shure Modelo SM58, (micrófono vocal cardio dinámico 70Hz a 15 Hz), 2 cables de micrófono, 2 porta micrófono, 2 estuche de cuerina.
	1 Microfono inalambrico, Shure, modelo SM 58, 1 PORTA Micrófono de mesa (tipo tripode), 1 transmisor, Sursh-200237, 5MZ, 1 Regulador de voltaje, Shure, Modelo PS12E, 1 Cable de conexión, 1 batería, Power Plus E, VHF Wireless, Microphone, Model (Micrófono vocal cardio dinámico, 70 HZ A 15 HZ)
1 Pedestal Plástico de 1,5 mt. Fabricación chilena	NO EXISTE PEDESTAL
150 mts. Extensor de Cables de parlante	1 Rollo de cable para parlantes ULIX.P.V.C. Modelo CB-14, Longitud 100Y.

Esta compra fue cancelada mediante comprobante contable No. 1858 de fecha 15 de diciembre de 2009 (**Anexo N° 9**) y Recibo de Pago N° 0010698, adjuntando la factura No. 0352 de la Empresa Micro System por Bs.5.000,00, cobrado por el Sr. Iván Velasco Chávez con C.I. 2703822 L.P., de la Empresa Micro System, dicho pago fue respaldado con el Acta de Conformidad de fecha 14 de diciembre de 2009 (**Anexo N° 10**), elaborada y firmada por la Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, en dicha Acta de Conformidad, se señala que el bien fue recibido de acuerdo a lo solicitado.

Situación que es corroborada con las siguientes notas:

- El 25 de julio de 2010, el Ing. Benjamín Gómez González, Supervisor de Mantenimiento Maquinaria y Equipo del Departamento de Infraestructura, remite al Lic. Raúl España Cuellar, ex Decano de la Facultad de Ciencias Sociales, la Nota INFRA.CONST.NOTA N° 043/10 (**Anexo N° 11**), indicando lo siguiente:

“Por intermedio de la presente le hago llegar el informe relativo al Proyecto de Señalética y de Paneles Informativos en la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, a requerimiento de su Autoridad.

En visita conjunta a los predios de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social (EX INRA), con el Sr. Oscar Martínez responsable de

LC-2_{161/262}

al

LC-2_{196/262}

LR-3_{14/46al}

LR-3_{16/32}

LR-3_{17/32}

LR-3_{18/32}



Inventarios de la Fac. de Cs. Sociales, para evaluar objetivamente las observaciones efectuadas por el mencionado Sr. Martínez, según nota U.INV.F.S.C.D.B.I.INF.N° 012/2010 (**Anexo N° 12**), en la cual señala que no existe concordancia entre el equipo recepcionado con la documentación relativa al mismo.

Según la mencionada nota del Sr. Martínez se refiere a un "Sistema de Comunicación de Audio Cerrado Sound Blaster 7x1, del cual existe su Acta de Conformidad firmada por la Ex Directora de la Carrera de Cs. Comunicación Social, efectuada la revisión ocular del equipo, evidentemente no coincide con la marca ni el modelo señalados. Se trata de un sistema de cinco Parlantes marca Crown, compuesto por 5 parlantes Satélite y 1 Woofer (parlante para sonidos graves).

De acuerdo al acta de conformidad difiere tanto en marca como en cantidad del número de parlantes y también en calidad y Potencia, pues en el acta de conformidad se refiere a un equipo de 125 Watts, pero en el manual de los parlantes Crown su potencia de audio es de solo 8Wx5+25W (o sea 65 Watts), por lo tanto está muy por debajo de lo señalado en el acta. Tampoco se puede apreciar la instalación de los mismos puesto que aún se encuentran en su respectivo empaque. Por lo expuesto no existe correspondencia entre lo firmado y lo recibido."

- A solicitud de la ex Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Lic. Julieta Mendoza Valda, el Departamento de Infraestructura de la UMSA, con hoja de ruta .U.T. 150-DEC, mediante nota DPTO. INFRAEST. N° 207/11, presenta el Informe INFRA.CONST.INF. N° 21/11 de fecha 24 de febrero de 2011, elaborado por el Ing. Víctor Flores Cuevas, Supervisor de Equipo y Maquinaria del Departamento de Infraestructura de la UMSA y con el visto bueno del Ing. Luis Bacarreza S., Jefe División Construcción y



Mantenimiento del Departamento de Infraestructura de la UMSA, indicando lo siguiente:

- “En función de la nota FAC: CS: SOC: DEC: N° 055/11, enviada por la Lic. Julieta Mendoza Valda Decana a.i. de la Facultad de Ciencias Sociales referido a equipos y accesorios electrónicos del proyecto de “Señalética y Paneles Informáticos” de la Carrera de Comunicación Social, después de haber revisado la documentación adjunta y recabada la información necesaria en distintas reparticiones de la Universidad, informamos lo siguiente:

Sistema de parlantes.- Los parlantes ofrecidos por la empresa Micro System en Pro Forma y aceptados por la carrera de Comunicación Social, eran de marca Sound Blater, y las entregadas son de marca CROWN.

Micrófonos.- Los micrófonos de la pro forma indican 3 de marca Shure, y las entregadas por la empresa Micro System, también Shure, pero 2 son de mano y uno de mano inalámbrico, además hacemos notar que los entregados son **imitaciones** y no **originales** (genuinos).

Pedestal.- El pedestal no fue entregado (físicamente no existe).

Cable.- El cable de conducción de audio y sonido si existe.

Por lo expresado, y al no cumplir con las características técnicas ofrecidas por la empresa Micro System, en la entrega de los equipos y accesorios electrónicos, recomendamos la no aceptación de los mismos, excepto el cable”.



▪ Con nota FAC.CS.SOC.DEC. No. 001/11 (**Anexo N° 13**), de fecha 17 de enero de 2011, la Lic. Julieta Mendoza Valda, ex Decana a.i. de la Facultad de Ciencias Sociales, remitida al Sr. Iván Velasco Ch., de la Empresa Micro System, le indica:

“La presente tiene por objeto comunicar a usted, que revisada la documentación de adjudicación a su empresa en la compra de un Sistema de Comunicación Audio Cerrado para la Carrera de Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales, se ha verificado que el equipo entregado por su empresa no contiene las mismas especificaciones de su cotización en la Proforma de fecha 17 de noviembre de 2009. En ese sentido, otorgamos a usted un plazo de un mes a partir de la fecha de recepción de ésta nota, para su reposición del mismo, a fin de no ingresar en acciones judiciales por el daño económico efectuado a la Facultad de Ciencias Sociales”

Dicha nota fue remitida por la Lic. Julieta Mendoza Valda, mediante hoja de ruta N° 1528, al Dr. Luis Roberto Delgadillo Iraola, Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica.

▪ Mediante nota de fecha 17 de febrero de 2011, con hoja de ruta R.U.T. 4260-DEC, remitida a la Lic. Julieta Mendoza, ex Decana a.i. de la Facultad de Ciencias Sociales, el Sr. Iván Velasco Chávez, Gerente General de Micro System(**Anexo N° 14**), indica:

“Mediante la presente carta le quiero aclarar lo siguiente sobre el Sistema Sound Blaster 7.0 que el Sr. Giovanni Vilca me solicitó como ejecutor del Proyecto de Señalética de la carrera de Comunicación Social:

LR-3_{20/32}
al
LR-3_{23/32}

LR-3_{24/32}al
LR-3_{27/32}



- El sistema de parlantes Creative Sound Blaster 7.0 se entregó en consignación al Univ. Giovani Vilca por el lapso de 1 mes mientras se procedía a la cancelación del mismo junto con 3 micrófonos Shure de conexión analógica y además de los implementos y accesorios necesarios para la creación de un Sistema de Circuito Cerrado.

- Una vez cumplido el lapso de 30 días no se canceló ni un solo centavo a mi persona y ya se había incumplido los plazo de la cotización que entregue, es por esta razón que le pedí el equipo Sound Blaster 7.0 al Sr. Giovani Vilca porque el incumplido del pago del Sistema de Circuito Cerrado.

- Luego de una semana el Sr. Vilca me dijo que ya había salido la orden de pago del cheque por el Sistema de Circuito Cerrado, el cual verifiqué personalmente en la carrera de Comunicación debido al incumplimiento que se me había realizado antes.

- Debido a que era fin de año, se vendieron todos los equipos Creative Sound Blaster 7.0 y para cuando se quiso reponer dicho equipo no quedaba ninguno y solo se tenía equipos 5.0 Creative y 5.0 Crown (japonesa) como mercadería disponible.

- Ante esta situación el Sr. Giovani Vilca me dijo que le diera un equipo 5.0 pero en compensación por el equipo 7.0 se cambiara uno de los micrófonos analógicos Shure por uno inalámbrico de 12 mts. de radio con batería recargable que encarece en más de US\$. 100.- (cien dólares), al cual accedí debido a la insistencia del Sr. Vilca.

- El sistema Creative 7.0 ha sido discontinuado en la distribución a toda Bolivia y no está disponible.



- El traer solo el Sistema de parlantes Creative 7.0 me encarece los costos en más de US\$. 90 (noventa dólares) solo por el equipo, el pago de aduana y de envió en otros en US\$. 60 (sesenta dólares), ascendiendo a un costo de US\$. 140,00 dólares solo por la reposición de dicho equipo.

Ante estos puntos explicados anteriormente no se hizo ningún daño económico como usted asegura en su carta y además le solicito que este problema lo arregle con el Sr. Giovanni Vilca quien fue quien realizó el pedido en representación de la carrera de Comunicación Social y el contacto con mi persona.”

▪ Por todo lo expuesto, en fecha 23 de diciembre de 2011, se ha evidenciado que la Lic. Gabriela Sotomayor, Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, realizó el depósito de Bs5.000, 00 (Cinco mil 00/100 Bolivianos) en la cuenta única N° 10000004696388, de la Universidad Mayor de San Andrés (**Anexo N° 15**), correspondiente al valor del Equipo de Sonido adquirido en fecha 15 de diciembre de 2009. Dicho depósito fue registrado mediante comprobante contable C-21 N° 2198, de fecha 31 de diciembre de 2011 (**Anexo N° 16**).

▪ De acuerdo a la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, se señala en su Art. 1, inc. d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado y en el Art. 28 indica: Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

▪ De acuerdo al Decreto Supremo N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), de fecha 28 de junio de

LR-3^{28/32}
al
LR-3^{32/32}



2009, en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes), en el artículo 126 (Recepción), señala: I. La primera fase del ingreso de bienes a la Entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición. II. La recepción comprende las siguientes tareas:

- a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la Entidad.
- b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

- La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 404/09 del 30 de septiembre del 2009, para las Contrataciones Menores, en el Área Desconcentrada, indica en su tercer párrafo, que debe estar respaldado: En el caso de Bienes de Consumo, 1) Factura; 2) Formulario de Solicitud de Compra; 3) Orden de Compra; con autorización del Jefe de Carrera o Director de Instituto y visto bueno del Decano y pago mediante cheque, previo ingreso y recepción de bienes realizado por funcionarios designados para este efecto en cumplimiento del Subsistema de Manejo de Bienes del D.S. 0181 (No requiere Resoluciones de Carrera ni Facultativa).

La situación expuesta, se debe que al momento de firmar el Acta de Conformidad la Lic. Gabriela Sotomayor Terceros, Directora de la Carrera de Comunicación Social, no tuvo el cuidado de verificar que el Equipo de Sonido recibido, cumpla con todos los atributos técnicos, físicos solicitados y que se encuentre debidamente instalado y en funcionamiento.

La situación mencionada anteriormente, ha originado que se cancele a la Empresa Micro System, por un Equipo de Sonido con menor calidad y potencia del que se había adjudicado, por ello la Lic. Gabriela Sotomayor Terceros – Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social



efectúo la devolución del pago efectuado, realizando el depósito de Bs5.000, 00 y donando el Equipo adquirido por la necesidad del sistema de Información en la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Señora Rectora de la UMSA; mediante el Decano de la Facultad de Ciencias Sociales, instruir a la Jefe del Área Desconcentrada:

R.07 Elaborar circular indicando que para la recepción de bienes adquiridos se compruebe que lo recibido sea lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

R.08 Efectuar el registro contable por la donación del Equipo de Sonido, realizado por la Lic. Gabriela Sotomayor Terceros – Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social.

III. CONCLUSIÓN

Como resultado de la Auditoría Especial, se concluye que para los casos analizados, la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, cumplió parcialmente con las Disposiciones Legales relacionadas a la adquisición, recepción, registro y custodio de los bienes adquiridos para el Proyecto de Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales, con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) en la gestión 2009, debido a que se han identificado deficiencias de control interno, descritos en el capítulo anterior, las mismos que deben ser analizadas y aplicadas, en función a las recomendaciones planteadas.



IV. RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto, se recomienda a la Señora Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés, a través del Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y la Dirección Administrativa Financiera, instruir a la Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, a la Jefe del Área Desconcentrada de la Facultad de Ciencias Sociales y al Jefe de la División de Bienes e Inventarios de la UMSA, que en cumplimiento al Art. 36° del D.S. N° 23215, emitido por la Contraloría General de la República (Actual Contraloría General del Estado), remitan:

- ✓ En el plazo de 10 días hábiles posteriores a la recepción del presente informe, los responsables relacionados con las observaciones emitan mediante el Formato 1, la aceptación de cada una de las recomendaciones, en caso contrario, deberán fundamentar la decisión adoptada.
- ✓ Asimismo, de las recomendaciones aceptadas, mediante el Formato 2, elaboren un cronograma de implementación de recomendaciones

Ambos documentos serán presentados a Rectorado, para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado, para su respectiva evaluación.

Es cuanto informamos a su autoridad, para fines consiguientes,

Lic. Ángel Vargas Vargas
JEFE
DPTO. AUDITORÍA INTERNA
REF.CAUB 0569



CAPÍTULO VIII

CONCLUSIÓN

AUDITORÍA ESPECIAL ADQUISICIÓN EQUIPOS Y OTROS BIENES PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SEÑALETICA Y PANELES INFORMATIVOS. CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL. FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Como resultado de la Auditoría especial, se concluye que para los casos analizados, la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, cumplió parcialmente con las disposiciones legales relacionadas a la adquisición, recepción, registro y custodio de los bienes adquiridos para el Proyecto de Señalética y Paneles Informativos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales, con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) en la gestión 2009, debido a que se han identificado deficiencias de control interno, descritos en el capítulo anterior, las mismos que deben ser analizadas y aplicadas, en función a las recomendaciones planteadas.



CAPÍTULO IX PLANILLA DE DEFICIENCIAS

-----1-----

CONDICIÓN

FALTA DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS

SCRAF

En la verificación física efectuada a los bienes adquiridos para el Proyecto de Señalética y Paneles Informativos, se ha evidenciado los siguientes aspectos:

Nº CBTE	FECHA	MONTO EN Bs	EQUIPO O BIEN	PROVEEDOR	CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO	USO PARA EL QUE FUE ADQUIRIDO	ESTADO DEL BIEN
655	15/06/2009	2.120,00	Panel de mapeo principal y croquis de las salas y aulas de la Carrera	Imprenta Acuario	Dimensión (80x20 cm.).	Ubicación y referencia de los distintos ambientes de la Carrera, colocado en el Hall de entrada del Edificio de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social.	* Bueno *No se encuentra inventariado ni codificado
1725	03/12/2009	4.430,00	Letrero de Señalización exterior de 1,5x5 mts Impreso en lona PVC más soporte de metal	Producciones Américas	Extensión de 1,5x5 mts, impreso en lona PVC más un soporte de metal, con dos vistas.	Para ser colocado en el frontis del Edificio con el nombre de la Carrera.	* Se encuentra colocado en forma vertical, pegado al frontis del Edificio, apreciándose un solo lado * No se encuentra inventariado ni codificado
1726	03/12/2009	4.800,00	28 Paneles de Señalización Interna	Abrego Multimedia	*25 Paneles en formato 20x50 cm *3 Paneles en formato 15x30 cm	Para ser colocados en las puertas de ingreso de los diferentes ambientes de la Carrera	*Ninguno de los Paneles se encuentra inventariado ni codificado

CRITERIO

- En el Capítulo III (Administración de activos fijos muebles), en el artículo 145° (Recepción), del Decreto Supremo 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, del 28 de junio de 2009, vigente a la fecha de las operaciones, señala que: la recepción de los bienes para su incorporación al activo fijo de la Entidad, será realizada por



la Unidad o Responsable de Activos Fijos y estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente.

- Asimismo, el artículo 149° (Codificación), indica: I. Para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que: a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien; b) Discriminen claramente un bien de otro; e) Faciliten el recuento físico.
- El artículo 150° (Incorporaciones al Registro de Activos Fijos Muebles). La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la Entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción.
- A su vez, el artículo 151° (Registro de Activos Fijos Muebles), indica: La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Entidad. Debiendo considerar: a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada. c) La identificación del servidor público y la unidad de la Entidad a los que está asignado.
- El artículo 118° (Controles Administrativos) del Decreto Supremo 0181, establece: El Control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la Entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control la unidad administrativa debe considerar que: II. a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán: iii) Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.

CAUSA

Las observaciones descritas, se deben a que la Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social y el Responsable del Área Desconcentrada de la Facultad de Ciencias Sociales, no dio a conocer en forma oportuna a la División de Bienes e Inventarios, la adquisición de los bienes adquiridos para el Proyecto de Señalética y Paneles Informativos, para su correspondiente registro en inventario de Activos Fijos.



EFEECTO

Lo señalado, puede ocasionar posibles errores y/o la pérdida de estos bienes ante la falta de registro y control de bienes en el Sistema de Inventarios de Activos Fijos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Señora Rectora de la UMSA; mediante el Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y la Dirección Administrativa Financiera, instruir:

Al Jefe de la División de Bienes e Inventarios:

En coordinación con la Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, registrar en el Inventario de Activos Fijos los bienes adquiridos en la gestión 2009, para el Proyecto de Implementación de Señalética y Paneles Informativos, de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales.

A la Jefe del Área Desconcentrada de la Facultad de Ciencias Sociales,

En futuras compras de activos fijos, deberá informar en forma oportuna al Inventariador, dependiente de la División de Bienes e Inventarios, sobre la adquisición de los bienes realizados, para su correspondiente asignación y registro en el Sistema de Control y Registro de Activos Fijos (SCRAF).

FUENTE:

La documentación de respaldo de comprobantes C- 31 CIP 655 Acta de Conformidad de fecha 14 de Julio de 2009; C- 31 CIP 1725 Acta de Conformidad de fecha 9 de Noviembre de 2009 y C- 31 CIP 1726 Acta de Conformidad de fecha 9 de Noviembre de 2009 y Nota de Entrega de fecha 14 de Octubre de 2009. Para verificar el estado del Bien se realizó la verificación física en las instalaciones de la Facultad de Ciencias de la Comunicación Social (Ver anexo i)

-----2-----

CONDICIÓN

FALTA DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS

FIJOS

Los bienes adquiridos para el Proyecto de Señalética y Paneles Informativos, cuentan con el Pedido de Material, la Solicitud de Compra, la proforma, la Solicitud de Pago y la Nota de



Conformidad, estos documentos de validación de la compra, se encuentran firmados únicamente por la Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, situación que denota una falta de segregación de funciones en el procedimiento de compra, situación que se muestra en el siguiente cuadro:

N° CBT E	FECHA	MONTO EN Bs	EQUIPO O BIEN	PEDIDO DE MATERIAL	SOLICITUD AUTORIZACIÓN	SOLICITUD DE COMPRA	ACTA DE CONFORMIDAD
655	15/06/2009	2.120,00	Panel de mapeo principal y croquis de las salas y aulas de la Carrera	N° 17 de 08/04/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor (Unidad Solicitante)	Nota FCS/CCCS/NOT A N° 547/2009 de 8 de abril de 2009, firmada por Lic. Gabriela Sotomayor - Directora Carrera	N° 18 de 08/04/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora de Carrera	De 14/07/2009 firmado por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora de Carrera
1725	03/12/2009	4.430,00	Letrero de Señalización exterior de 1,5x5 mts Impreso en lona PVC más soporte de metal	N° 20 de 08/04/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor (Unidad Solicitante)	Nota FCS/CCCS/NOT A N° 550/2009 de 8 de abril de 2009, firmada por Lic. Gabriela Sotomayor - Directora Carrera	N° 21 de 08/04/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora de Carrera	De 09/11/2009 firmado por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora de Carrera
1726	03/12/2009	4.800,00	Elaboración de 28 Paneles de señalización interna.	N° 19 de 08/04/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor (Unidad Solicitante)	Nota FCS/CCCS/NOT A N° 549/2009 de 8 de abril de 2009, firmada por Lic. Gabriela Sotomayor - Directora Carrera	N° 20 de 08/04/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora de Carrera	De 09/11/2009 firmado por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora de Carrera
1824	14/12/2009	3.500,00	1) Instalación de Letrero Externo 1,5x5 mts de un segundo piso, con 8 reflectores de iluminación externa (Bs1.500,00). 2) Instalación de un Sistema de Circuito Cerrado de Comunicación de un 1er. piso, con salida a la planta baja, 2do. piso y 3er. piso	N° 57 de 07/12/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor (Unidad Solicitante)	Nota FCS/CCCS/NOT A N° 2936/2009 de 7 de diciembre de 2009, firmada por Lic. Gabriela Sotomayor - Directora Carrera	N° 70 de 07/12/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora de Carrera	De 14/12/2009 firmado por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora de Carrera



Nº CBTE	FECHA	MONTO EN Bs	EQUIPO O BIEN	PEDIDO DE MATERIAL	SOLICITUD AUTORIZACIÓN	SOLICITUD DE COMPRA	ACTA DE CONFORMIDAD
1858	15/12/2009	5.000,00	Equipo de Sonido marca Sound Blaster de 7 parlantes	Nº 58 de 07/12/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor (Unidad Solicitante)	Nota FCS/CCCS/NOTA Nº 2935/2009 de 7 de diciembre de 2009, firmada por Lic. Gabriela Sotomayor - Directora Carrera. Nota FCS/CCCS/NOTA Nº 551/2009 DE 8 de abril de 2009, firmada por Lic. Gabriela Sotomayor - Directora de Carrera	Nº 71 de 07/12/2009 firmada por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora de Carrera	De 14/12/2009 firmado por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros-Directora de Carrera

CRITERIO

- Lo anotado anteriormente contraviene los Principios de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución Nº CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, en el Numeral 1400, relativo a la Jerarquía de los Controles, que señala: “El Control Interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles”.
- De acuerdo a la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 404/09 del 30 de septiembre del 2009, para las Contrataciones Menores, indica: “una cotización referencial (realizada por un funcionario independiente del Área Financiera, con el propósito de que no exista incompatibilidad de funciones), para las certificaciones presupuestarias y de disponibilidad financiera, respaldado por:
 En el caso de bienes de consumo, 1) Factura; 2) Formulario de Solicitud de Compra; 3) Orden de Compra; con autorización del Jefe de Carrera o Director de Instituto y visto bueno del Decano y pago mediante cheque, previo ingreso y recepción de bienes realizado por funcionarios designados para este efecto en cumplimiento del Sub Sistema de Manejo de Bienes del D.S. 0181 (No requiere Resoluciones de Carrera ni Facultativa).



CAUSA

Las observaciones descritas, se deben a que el Formulario de Orden de Compra y el Formulario de Solicitud de Compra, utilizado en la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales, no cuentan con todas las casillas que permitan identificar las firmas de solicitud, aprobación y visto bueno del Decano.

EFECTO

Lo señalado, puede ocasionar que se realicen compras sin contar con la autorización de los niveles correspondientes.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Señora Rectora de la UMSA; a través del Decano de la Facultad de Ciencias Sociales, instruir a la Jefe del Área Desconcentrada:

R.03 Que todas las compras de activos fijos se encuentren debidamente sustentadas, con los formularios de Solicitud de Compra y Orden de Compra, debidamente aprobadas por las instancias correspondientes, dejando evidencia del proceso de solicitud, autorización y aprobación, como lo establece las normas referidas al proceso de compras.

FUENTE:

La documentación de respaldo de comprobantes C- 31 CIP 655 el Pedido de Material de fecha 08/04/2009, la Solicitud de Compra 08/04/2009, Solicitud autorización elaboración e impresión mapeo mediante nota FCS/CCCS/NOTA N°547 /2009, la Solicitud de Certificación presupuestaria de 08/04/2009 y la Nota de Conformidad., C- 31 CIP C-31 1725, la Solicitud de Compra 08/04/2009, Solicitud de autorización elaboración e impresión mapeo mediante nota FCS/CCCS/NOTA N° 550/2009, la Solicitud de Certificación presupuestaria de 08/04/2009 y la Nota de Conformidad y C- 31 CIP 1726 la Solicitud de Compra 08/04/2009, Solicitud de autorización elaboración paneles de señalización mediante nota FCS/CCCS/NOTA N° 549/2009, la Solicitud de Certificación presupuestaria de 08/04/2009 y la Nota de Conformidad .C-31 CIP 1824 la Solicitud de Compra 07/12/2009, Solicitud de autorización pago de instalación de letrero mediante nota FCS/CCCS/NOTA N° 2936/2009, la Solicitud de Certificación presupuestaria de 07/12/2009 y la Nota de Conformidad.C-31 1858 la Solicitud de Compra 07/12/2009, Solicitud



de autorización adquisición equipos y materiales mediante nota FCS/CCCS/NOTA N° 2935/2009, la Solicitud de Certificación presupuestaria de 07/12/2009 y la Nota de Conformidad.

-----3-----

CONDICIÓN

PAGOS POR INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE BIENES QUE NO FUERON REALIZADA EN FORMA COMPLETA

En la verificación física de la instalación de un Letrero externo de 1,5 x5 mt., desde un segundo piso con 8 reflectores de iluminación externa, se ha evidenciado que:

- No se ha realizado la instalación de los 8 reflectores de iluminación.
- El letrero externo elaborado en Lona PVC con dos vistas, se encuentra colocado en forma vertical, totalmente pegado al frontis, por lo que se aprecia un solo lado. Las letras han sido pintadas para ser leídas en forma horizontal, indicando la Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, que por el cableado eléctrico que existe en la zona no es posible colocar el letrero en forma horizontal.

Asimismo, se ha evidenciado que la instalación de un sistema de circuito cerrado de comunicación de un primer piso con salida a la planta baja, 2do piso y 3er. piso, no fue instalado.

Sin embargo, el servicio de la instalación de lo anteriormente mencionado, fue cancelado en su totalidad, el mismo se encuentra respaldado con el Acta de Conformidad de fecha 14 de diciembre de 2009, firmado por la Lic. Gabriela Sotomayor Terceros, Directora de Carrera, por el trabajo efectuado por la Empresa Electrónica Achumani, por los siguientes servicios:

DESCRIPCIÓN	MONTO Bs
Instalación de letrero externo 1,5x5 mts de un segundo piso , con 8 reflectores de iluminación externa	1.500,00
Instalación de un sistema de circuito cerrado de comunicación de un 1er. piso con salida a la planta baja, 2do, y 3er. piso	2.000,00
TOTAL	3.500,00



El pago fue cancelado mediante comprobante contable No. 1824 de fecha 14 de diciembre de 2009, cheque No. 0002834, por Bs3.500,00 cobrado por el Sr. Vitaliano Vargas con C.I. 327394 y factura No. 0275 de Servicios Técnicos Achumani, que no es coincidente con la cotización presentada, que se encuentra a nombre de la Empresa Electrónica Achumani.

CRITERIO

- De acuerdo a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, señala en su Art. 1, inc. d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado y en el Art. 28 indica: Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.
- De acuerdo al Decreto Supremo N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), de fecha 28 de junio de 2009, en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes), en el artículo 126 (Recepción), señala: I. La primera fase del ingreso de bienes a la Entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición. II. La recepción comprende las siguientes tareas: a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la Entidad. b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- A su vez, el artículo 127 (Responsables de la Recepción), en el punto II indica: Cuando el Responsable de Almacenes, el responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.
- La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 404/09 del 30 de septiembre del 2009, para las Contrataciones Menores, en el Área Desconcentrada, indica en su tercer párrafo, que debe estar respaldado:

En el caso de Servicios, 1) Factura; 2) Formulario de Solicitud de Compra; 3) Nota de Conformidad del Servicio, 4) Orden de Compra; con autorización del Jefe de Carrera o Director de Instituto y visto bueno del Decano y pago mediante cheque (No requiere Resoluciones de Carrera ni Facultativa).



CAUSA

La situación expuesta, se debe que al momento de efectuar la solicitud de compra no se ha elaborado los términos de referencia verificando las condiciones del edificio y del cableado eléctrico de la zona y al firmar el Acta de Conformidad la Lic. Gabriela Sotomayor Terceros, Directora de la Carrera de Comunicación Social, no tuvo el cuidado de comprobar que la entrega de la Instalación del Letrero y del Sistema de Circuito Cerrado de Comunicación cumpla con todos los atributos técnicos, físicos y que se encuentre debidamente instalado y en funcionamiento.

EFEECTO

La situación mencionada anteriormente, origina que se realizó un pago sin haber recibido el servicio en forma completa.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Señora Rectora de la UMSA; mediante el Decano de la Facultad de Ciencias Sociales, instruir a la Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social:

R.04 Que conmine al proveedor del servicio la instalación correcta del Letrero externo de un segundo piso, con los 8 reflectores de iluminación externa y la instalación de un sistema de Circuito Cerrado de Comunicación de un 1er. Piso, con salida a la planta baja, 2do. y 3er. Piso, caso contrario se determine las responsabilidades que correspondan.

R.05 Que para toda compra de bienes se elaboren las especificaciones técnicas, velando por la eficiencia y eficacia de la contratación.

R.06 Que para todo pago de servicios y/o compra de bienes, la conformidad de recepción del servicio o bien, sea acorde con lo solicitado.

FUENTE:

La documentación de respaldo de comprobantes C- 31 CIP 1824 (la Solicitud de Compra 07/12/2009, Solicitud de autorización pago de instalación de letrero mediante nota FCS/CCCS/NOTA N° 2936/2009, la Solicitud de Certificación presupuestaria de 07/12/2009 y la Nota de Conformidad.C-31 1858 la Solicitud de Compra 07/12/2009, Solicitud de autorización



adquisición equipos y materiales mediante nota FCS/CCCS/NOTA N° 2935/2009, la Solicitud de Certificación presupuestaria de 07/12/2009 y la Nota de Conformidad).

-----4-----

CONDICIÓN

EQUIPO DE SONIDO RECIBIDO DISTINTO A LO SOLICITADO

En la verificación física del Equipo de Sonido, en las instalaciones de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, se ha evidenciado lo siguiente:

- El Equipo de Sonido no se encuentra en las instalaciones de la Carrera de Ciencias de Comunicación Social, se encuentra encajonado en el depósito de la Facultad de Ciencias Sociales, a cargo de la Administradora.
- El Equipo de Sonido no es el solicitado, presenta otras características, de acuerdo al siguiente detalle:

EQUIPO SOLICITADO	EQUIPO RECIBIDO
1 Sistema de 7 Parlantes marca Sound Blaster 7 en 1 (diseño de parlantes de dos vías, altavoz y agudos) de alcance medio en cada parlante satélite delantero para un desempeño acústico mejorado de 125 watts.	1 Sistema Multimedia, Speaker Sistem, marca Crown, modelo N° CR-HT510, S/S, compuesto por 5 parlantes Crown pequeños, Satélite y 1 Woofer (parlante para sonidos graves). Potencia de audio de 8Wx5 + 25W (o sea 65 Watts), control remoto Crown, cable de conexión RCA, 1 cable de conexión de antena.
3 Microfonos Shure (microfono vocal cardio dinámico 70 Hz a 15 Hz)	2 Microfonos Shure Modelo SM58, (micrófono vocal cardio dinámico 70Hz a 15 Hz), 2 cables de micrófono, 2 porta micrófono, 2 estuche de cuerina.
	1 Micrófono inalámbrico, Shure, modelo SM 58, 1 PORTA Micrófono de mesa (tipo tripode), 1 transmisor, Sursh-200237, 5MZ, 1 Regulador de voltaje, Shure, Modelo PS12E, 1 Cable de conexión, 1 batería, Power Plus E, VHF Wireless, Microphone, Model (Micrófono vocal cardio dinámico, 70 HZ A 15 HZ)
1 Pedestal Plástico de 1,5 mt. Fabricación chilena	NO EXISTE PEDESTAL
150 mts. Extensor de Cables de parlante	1 Rollo de cable para parlantes ULIX.P.V.C. Modelo CB-14, Longitud 100Y.

Esta compra fue cancelada mediante comprobante contable No. 1858 de fecha 15 de diciembre de 2009 y Recibo de Pago N° 0010698, adjuntando la factura No. 0352 de la Empresa Micro System por Bs5.000,00, cobrado por el Sr. Iván Velasco Chávez con C.I. 2703822 L.P., de la Empresa Micro System, dicho pago fue respaldado con el Acta de Conformidad de fecha 14 de diciembre de 2009, elaborada y firmada por la Directora de la Carrera de Ciencias de la



Comunicación Social, en dicha Acta de Conformidad, se señala que el bien fue recibido de acuerdo a lo solicitado.

- El 25 de julio de 2010, el Ing. Benjamín Gómez González, Supervisor de Mantenimiento Maquinaria y Equipo del Departamento de Infraestructura, remite al Lic. Raúl España Cuellar, ex Decano de la Facultad de Ciencias Sociales, la Nota INFRA.CONST.NOTA N° 043/10, indicando lo siguiente:

“Por intermedio de la presente le hago llegar el informe relativo al Proyecto de Señalética y de Paneles Informativos en la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, a requerimiento de su Autoridad.

En visita conjunta a los predios de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social (EX INRA), con el Sr. Oscar Martínez responsable de Inventarios de la Fac. de Cs. Sociales, para evaluar objetivamente las observaciones efectuadas por el mencionado Sr. Martínez, según nota U.INV.F.S.C.D.B.I.INF.N° 012/2010, en la cual señala que no existe concordancia entre el equipo recepcionado con la documentación relativa al mismo.

Según la mencionada nota del Sr. Martínez se refiere a un “Sistema de Comunicación de Audio Cerrado Sound Blaster 7x1, del cual existe su Acta de Conformidad firmada por la Ex Directora de la Carrera de Cs. Comunicación Social, efectuada la revisión ocular del equipo, evidentemente no coincide con la marca ni el modelo señalados. Se trata de un sistema de cinco Parlantes marca Crown, compuesto por 5 parlantes Satélite y 1 Woofer (parlante para sonidos graves).

De acuerdo al acta de conformidad difiere tanto en marca como en cantidad del número de parlantes y también en calidad y Potencia, pues en el acta de conformidad se refiere a un equipo de 125 Watts, pero en el manual de los parlantes Crown su potencia de audio es de solo 8Wx5+25W (o sea 65 Watts), por lo tanto está muy por debajo de lo señalado en el acta. Tampoco se puede apreciar la instalación de los mismos puesto que aún se encuentran en su respectivo empaque. Por lo expuesto no existe correspondencia entre lo firmado y lo recibido.”



- A solicitud de la ex Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Lic. Julieta Mendoza Valda, el Departamento de Infraestructura de la UMSA, con hoja de ruta .U.T. 150-DEC, mediante nota DPTO. INFRAEST. N° 207/11, presenta el Informe INFRA.CONST.INF. N° 21/11 de fecha 24 de febrero de 2011, elaborado por el Ing. Víctor Flores Cuevas, Supervisor de Equipo y Maquinaria del Departamento de Infraestructura de la UMSA y con el visto bueno del Ing. Luis Bacarreza S., Jefe División Construcción y Mantenimiento del Departamento de Infraestructura de la UMSA, indicando lo siguiente:

“En función de la nota FAC: CS: SOC: DEC: N° 055/11, enviada por la Lic. Julieta Mendoza Valda Decana a.i. de la Facultad de Ciencias Sociales referido a equipos y accesorios electrónicos del proyecto de “Señalética y Paneles Informáticos” de la Carrera de Comunicación Social, después de haber revisado la documentación adjunta y recabado la información necesaria en distintas reparticiones de la Universidad, informamos lo siguiente:

Sistema de parlantes.- Los parlantes ofrecidos por la empresa Micro System en Pro Forma y aceptados por la carrera de Comunicación Social, eran de marca Sound Blater, y las entregadas son de marca CROWN.

Micrófonos.- Los micrófonos de la pro forma indican 3 de marca Shure, y las entregadas por la empresa Micro System, también Shure, pero 2 son de mano y uno de mano inalámbrico, además hacemos notar que los entregados son **imitaciones** y no **originales** (genuinos).

Pedestal.- El pedestal no fue entregado (físicamente no existe).

Cable.- El cable de conducción de audio y sonido si existe.

Por lo expresado, y al no cumplir con las características técnicas ofrecidas por la empresa Micro System, en la entrega de los equipos y accesorios electrónicos, recomendamos la no aceptación de los mismos, excepto el cable”.

- Con nota FAC.CS.SOC.DEC. No. 001/11, de fecha 17 de enero de 2011, la Lic. Julieta Mendoza Valda, ex Decana a.i. de la Facultad de Ciencias Sociales, remitida al Sr. Iván



Velasco Ch., de la Empresa Micro System, le indica que:

“La presente tiene por objeto comunicar a usted, que revisada la documentación de adjudicación a su empresa en la compra de un Sistema de Comunicación Audio Cerrado para la Carrera de Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales, se ha verificado que el equipo entregado por su empresa no contiene las mismas especificaciones de su cotización en la Proforma de fecha 17 de noviembre de 2009. En ese sentido, otorgamos a usted un plazo de un mes a partir de la fecha de recepción de ésta nota, para su reposición del mismo, a fin de no ingresar en acciones judiciales por el daño económico efectuado a la Facultad de Ciencias Sociales”

Dicha nota fue remitida por la Lic. Julieta Mendoza Valda, mediante hoja de ruta N° 1528, al Dr. Luis Roberto Delgadillo Iraola, Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica.

▪ Mediante nota de fecha 17 de febrero de 2011, con hoja de ruta R.U.T. 233-DEC, remitida a la Lic. Julieta Mendoza, ex Decana a.i. de la Facultad de Ciencias Sociales, el Sr. Iván Velasco Chávez, Gerente General de Micro System(**Anexo N° 14**), indica:

“Mediante la presente carta le quiero aclarar lo siguiente sobre el Sistema Sound Blaster 7.0 que el Sr. Giovani Vilca me solicitó como ejecutor del Proyecto de Señalética de la carrera de Comunicación Social:

- El sistema de parlantes Creative Sound Blaster 7.0 se entregó en consignación al Univ. Giovani Vilca por el lapso de 1 mes mientras se procedía a la cancelación del mismo junto con 3 micrófonos Shure de conexión analógica y además de los implementos y accesorios necesarios para la creación de un Sistema de Circuito Cerrado.

- Una vez cumplido el lapso de 30 días no se canceló ni un solo centavo a mi persona y ya se había incumplido los plazo de la cotización que entregue, es por esta razón que le pedí el equipo Sound Blaster 7.0 al Sr. Giovani Vilca porque el incumplido del pago del Sistema de Circuito Cerrado.

- Luego de una semana el Sr. Vilca me dijo que ya había salido la orden de



pago del cheque por el Sistema de Circuito Cerrado, el cual verifique personalmente en la carrera de Comunicación debido al incumplimiento que se me había realizado antes.

- Debido a que era fin de año, se vendieron todos los equipos Creative Sound Blaster 7.0 y para cuando se quiso reponer dicho equipo no quedaba ninguno y solo se tenía equipos 5.0 Creative y 5.0 Crown (japonesa) como mercadería disponible.

- Ante esta situación el Sr. Giovanni Vilca me dijo que le diera un equipo 5.0 pero en compensación por el equipo 7.0 se cambiara uno de los micrófonos analógicos Shure por uno inalámbrico de 12 mts. de radio con batería recargable que encarece en más de SU\$ 100.- (cien dólares), al cual accedí debido a la insistencia del Sr. Vilca.

- El sistema Creative 7.0 ha sido discontinuado en la distribución a toda Bolivia y no está disponible.

- El traer solo el Sistema de parlantes Creative 7.0 me encarece los costos en más de US\$ 90 (noventa dólares) solo por el equipo, el pago de aduana y de envío en otros en US\$ 60 (sesenta dólares), ascendiendo a un costo de US\$ 140,00 dólares solo por la reposición de dicho equipo.

Ante estos puntos explicados anteriormente no se hizo ningún daño económico como usted asegura en su carta y además le solicito que este problema lo arregle con el Sr. Giovanni Vilca quien fue quien realizó el pedido en representación de la carrera de Comunicación Social y el contacto con mi persona.”

- Por todo lo expuesto, en fecha 23 de diciembre de 2011, se ha evidenciado que la Lic. Gabriela Sotomayor, Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, realizó el depósito de Bs5.000, 00 (Cinco mil 00/100 Bolivianos) en la cuenta única N° 10000004696388, de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente al valor del Equipo de Sonido adquirido en fecha 15 de diciembre de 2009. Dicho depósito fue registrado mediante comprobante contable C-21 N° 2198, de fecha 31 de diciembre de 2011.



CRITERIO

- De acuerdo a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, señala en su Art. 1, inc. d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado y en el Art. 28 indica: Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.
- De acuerdo al Decreto Supremo N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), de fecha 28 de junio de 2009, en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes), en el artículo 126 (Recepción), señala: I. La primera fase del ingreso de bienes a la Entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición. II. La recepción comprende las siguientes tareas: a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la Entidad. b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 404/09 del 30 de septiembre del 2009, para las Contrataciones Menores, en el Área Desconcentrada, indica en su tercer párrafo, que debe estar respaldado: En el caso de Bienes de Consumo, 1) Factura; 2) Formulario de Solicitud de Compra; 3) Orden de Compra; con autorización del Jefe de Carrera o Director de Instituto y visto bueno del Decano y pago mediante cheque, previo ingreso y recepción de bienes realizado por funcionarios designados para este efecto en cumplimiento del Subsistema de Manejo de Bienes del D.S. 0181 (No requiere Resoluciones de Carrera ni Facultativa).

CAUSA

La situación expuesta, se debe que al momento de firmar el Acta de Conformidad la Lic. Gabriela Sotomayor Terceros, Directora de la Carrera de Comunicación Social, no tuvo el cuidado de verificar que el Equipo de Sonido recibido, cumpla con todos los atributos técnicos, físicos solicitados y que se encuentre debidamente instalado y en funcionamiento.



EFEECTO

La situación expuesta, se debe que al momento de firmar el Acta de Conformidad la Lic. Gabriela Sotomayor Terceros, Directora de la Carrera de Comunicación Social, no tuvo el cuidado de verificar que el Equipo de Sonido recibido, cumpla con todos los atributos técnicos, físicos solicitados y que se encuentre debidamente instalado y en funcionamiento.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Señora Rectora de la UMSA; mediante el Decano de la Facultad de Ciencias Sociales, instruir a la Jefe del Área Desconcentrada:

R.07 Elaborar circular indicando que para la recepción de bienes adquiridos se compruebe que lo recibido sea lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

R.08 Efectuar el registro contable por la donación del Equipo de Sonido, realizado por la Lic. Gabriela Sotomayor Terceros – Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social.

FUENTE:

La documentación de respaldo de comprobantes C-31 CIP 1858 (Acta de Conformidad de fecha 14 de Diciembre de 2009, Cotización de fecha de 17 de Noviembre de 2009, Solicitud Autorización Adquisición Equipos y Materiales según Nota FCS/CCCS/NOTA N° 2935/2009 de 7 de Diciembre de 2009, Informe de Infraestructura de 24 de Febrero de 2011, Solicitud Autorización compra de Equipos de Sonido y Materiales FCS/CCCS/NOTA N° 551/2009).



CUADRO DE RESPONSABILIDADES

Partida (Equipo de Comunicación)

Nº DE CBTE.	FECHA	ACTA DE CONFORMIDAD	MONTO EN Bs	SUB TOTAL	EQUIPO SOLICITADO	EQUIPO RECIBIDO
1858	15/12/2009	DE 14/12/2009 firmado por Lic. Gabriela Sotomayor Terceros - Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación	5.000,00	1.200,00	1 Sistema de 7 Parlantes marca Sound Blaster 7 en 1 (diseño de parlantes de dos vías, altavoz y agudos) de alcance medio en cada parlante satélite delantero para un desempeño acústico mejorado de 125 watts.	1 Sistema Multimedia, Speaker Sistem, marca Crown, modelo N° CR-HT510, S/S, compuesto por 5 parlantes Crown pequeños, Satélite y 1 Woofer (parlante para sonidos graves). Potencia de audio de 8Wx5 + 25W (o sea 65 Watts), control remoto Crown, cable de conexión RCA, 1 cable de conexión de antena.
				2.400,00	3 Microfonos Shure (micrófono vocal cardio dinámico 70 Hz a 15 Hz)	2 Microfonos Shure Modelo SM58, (micrófono vocal cardio dinámico 70Hz a 15 Hz), 2 cables de micrófono, 2 porta micrófono, 2 estuche de cuerina. 1 Micrófono inalambrico, Shure, modelo SM 58, 1 PORTA Micrófono de mesa (tipo tripode), 1 transmisor, Sursh-200237, 5MZ, 1 Regulador de voltaje, Shure, Modelo PS12E, 1 Cable de conexión, 1 batería, Power Plus E, VHF Wireless, Microphone, Model (Micrófono vocal cardio dinámico, 70 HZ A 15 HZ)
				800,00	1 Pedestal Plástico de 1,5 mt. Fabricación chilena	NO EXISTE PEDESTAL
				600,00	150 mts. Extensor de Cables de parlante	1 Rollo de cable para parlantes ULIX.P.V.C. Modelo CB-14, Longitud 100Y.

CONCLUSIONES.-

- Se determina que la Sra. Lic. Gabriela Sotomayor, Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, es responsable, con Responsabilidad Civil tipificada en el Art. 31 Inc. c) y 27 Inc. c) de la Ley 1178, sujeto a la aplicación del Inc. h) del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal **por causar daño económico a la Facultad de Ciencias Sociales, por Bs5.000, 00**; ya que en nota FAC.CS.SOC.DEC. No. 001/11 (**Anexo N° 13**), de fecha 17 de enero de 2011, la Lic. Julieta Mendoza Valda, ex Decana a.i. de la Facultad de Ciencias Sociales, remitida al Sr. Iván Velasco Ch., de la Empresa Micro System, le indica:



“La presente tiene por objeto comunicar a usted, que **revisada la documentación de adjudicación a su empresa en la compra de un Sistema de Comunicación Audio Cerrado para la Carrera de Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales, se ha verificado que el equipo entregado por su empresa no contiene las mismas especificaciones de su cotización en la Proforma de fecha 17 de noviembre de 2009.**

- Por todo lo expuesto, **en fecha 23 de diciembre de 2011**, se ha evidenciado que **la Lic. Gabriela Sotomayor, Directora de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, realizó el depósito de Bs5.000,00 (Cinco mil 00/100 Bolivianos) en la cuenta única N° 10000004696388**, de la Universidad Mayor de San Andrés (**Anexo N° 15**), correspondiente al valor del Equipo de Sonido adquirido en fecha 15 de diciembre de 2009. Dicho depósito fue registrado mediante comprobante contable C-21 N° 2198, de fecha 31 de diciembre de 2011 (**Anexo N° 16**).



BIBLIOGRAFÍA

1. CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN CENCAP. 1990 Compendio Didáctico. "Ley 1178".
2. COMITÉ INTERNACIONAL DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA. 2006.
3. GABRIEL A. VELA QUIROGA. "Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo". Primera Edición.
4. HERNÁNDEZ SAMPIERI ROBERTO, FERNÁNDEZ COLLADO CARLOS Y BAPTISTA LUCIO PILAR. México 2003. Editorial Mc Graw – Hill. Metodología de la Investigación.
5. INSTRUCTIVO I/AU-061. Estructura y contenido de Informes de Auditoría Especial. [s.a.].
6. JOSÉ DEL ÁGUILA VILLACORTA. "TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN". Edit. San Marcos. [s.a.].
7. LEY 1178, de fecha 20/07/1990 Ley de Administración y Control Gubernamental
8. LIDIA ZUAZO. "Auditoría Interna y Externa". 2da Edición. La Paz – Bolivia.
9. MANUAL DE NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. Febrero 2005 M/CE/10 – A (Versión 4).
10. RESOLUCIÓN C.G.E. – 1/002/1998. Febrero 4 de 1998. Aprueba la Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros.
11. RESOLUCIÓN C.G.E.-1/070/2000. Enero 2001. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/08.
12. RESOLUCIÓN C.G.E./026/2005. Febrero 24 de 2005. Aprueba el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10) en su cuarta versión pág. 1/88.
13. www.cge.gob.bo/
14. www.economiayfinanzas.gob.bo/
15. www.monografias.com/