

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORÍA



RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO
EMERGENTES DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE
LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2010 – ADMINISTRACIÓN CENTRAL
(Cuenta: Activos Fijos Muebles)

Trabajo Dirigido presentado para obtener el Título de Licenciatura

POR: GIOVANNA ARIAS HUAYLLER
JENDY CARMINIA MAMANI CAZAS

TUTOR: Mg. Sc. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA
Junio, 2012

CONTENIDO

PORTADA	I
CALIFICACIÓN DEL TRIBUNAL	II
AGRADECIMIENTO	III
DEDICATORIA	IV
CAPÍTULO I	1
1. ASPECTOS GENERALES	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN	2
1.3 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....	2
1.4 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	3
1.4.1 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA)	3
1.4.2 ÓRGANOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD.....	5
1.4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
1.4.4 RECTOR	7
1.4.5 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	7
CAPÍTULO II	14
2. PROBLEMA INSTITUCIONAL Y JUSTIFICACIÓN.....	14
2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	14
2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
2.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	16
2.3.1 VARIABLES DEPENDIENTES	16
2.3.2 VARIABLE INDEPENDIENTE.....	16
2.4 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	16
2.5 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS	17
2.5.1 OBJETIVO GENERAL.....	17
2.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	17
CAPÍTULO III	19
3. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	19
3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	19
3.5 FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	20
3.5.1 FUENTES PRIMARIAS.....	20
3.6 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	21
3.6.1 PROCEDIMIENTOS.....	21
3.6.2 TÉCNICAS.....	22
CAPÍTULO IV	24
4 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	24

4.1 AUDITORÍA.....	24
4.2 TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	26
4.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA.....	27
4.3 EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA	27
4.3.1 NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	28
4.3.2 TAREAS A EJECUTAR EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	29
4.4 EL AUDITOR INTERNO.....	30
4.5 PROCESO DE AUDITORÍA	33
4.5.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO.	33
4.5.2 PLANIFICACIÓN.	33
4.5.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	34
4.5.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	35
4.6 INFORME DE CONFIABILIDAD.....	35
4.7 CONTROL INTERNO	35
4.7.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO II	37
4.7.2 BENEFICIOS DEL CONTROL INTERNO	37
4.7.3 TIPOS DE CONTROL	38
4.7.4 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO	42
4.7.5 COSO II - ENTERPRISE RISK MANAGEMENT (ERM) Y SUS COMPONENTES	44
4.7.6 MÉTODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO	49
4.8 EVIDENCIA DE AUDITORÍA.....	51
4.8.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA.....	51
4.9 RIESGOS DE AUDITORÍA	53
4.9.1 RIESGO INHERENTE	53
4.9.2 RIESGO DE CONTROL.....	54
4.9.3 RIESGO DE DETECCIÓN.....	54
4.9.4 EFECTO QUE TIENEN LOS RIESGOS EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA	56
4.10 ENFOQUE DE AUDITORÍA	56
4.10.1 ENFOQUE SUSTANTIVO.....	58
4.10.2 ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO	58
4.10.3 ENFOQUE MIXTO	58
4.11 PAPELES DE TRABAJO	59
4.11.1 OBJETIVO DE LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	59
4.11.2 CANTIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	60
4.11.3 CALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO	60
4.11.4 INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBEN CONTENER LOS PAPELES DE TRABAJO.....	61
4.11.5 REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	63
4.11.6 CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	64
4.12 MARCAS DE AUDITORÍA	64
4.13 BIENES	66
4.13.1 SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	66
4.13.3 CONTROLES ADMINISTRATIVOS.....	67

4.13.4 TOMA DE INVENTARIOS	68
4.13.5 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS.....	69
CAPÍTULO V	70
5. MARCO NORMATIVO	70
5.1 NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	70
5.1.1 ESTRUCTURA CONSTITUCIONAL.....	70
5.2 LEY 1178	72
5.2.1 FINALIDAD	72
5.2.2 APLICACIÓN	72
5.3 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO - RESOLUCIÓN CGR 1/119/2002	73
5.4 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL	76
5.5 DECRETO SUPREMO Nº 0181, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 262 DEL 15 DE JULIO DE 2009.	78
5.6 DECRETO SUPREMO 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA 79	
5.6.1 OBJETIVOS	79
5.6.2 CLASES DE RESPONSABILIDADES.....	79
5.7 GUÍA PARA LA EVALUACION DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO G/CE-018.....	82
5.7.1 OBJETO	82
5.7.2 ALCANCE.....	82
5.8 GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL CI/10.....	83
5.9 TEXTO DE CONSULTA: INFORME DE CONFIABIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS - CENCAP	83
5.9.1 OBJETIVO Y ALCANCE	83
5.9.2 DISPOSICIONES LEGALES Y PROFESIONALES VINCULADAS CON ESTA AUDITORÍA	84
5.9.3 PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD.....	84
5.10 TEXTO DE CONSULTA: ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO, SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL GENERAL – CENCAP	85
5.10.1 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y SUS OBJETIVOS	85
5.10.2 COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	86
5.10.3 MARCO NORMATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.....	87
CAPÍTULO VI	89
6. DESARROLLO DEL TRABAJO.....	89
6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA	89
6.1.1 ANTECEDENTES	89
6.1.2 OBJETIVO	89
6.1.3 OBJETO	90
6.1.4 ALCANCE.....	90
6.1.5 METODOLOGÍA.....	90

6.2 PLANIFICACIÓN.....	91
6.2.1 CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	91
6.2.2 ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN.....	94
6.2.3 DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD.....	94
6.2.4 EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES.....	95
6.2.5 RELEVAMIENTO DEL DISEÑO DE CONTROLES.....	96
6.2.6 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA.....	98
6.2.7 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA CONTROL INTERNO.....	103
6.2.8 ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....	104
6.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	105
6.3.1 DETERMINACIÓN DEL ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	106
6.3.2 REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	107
6.3.4 PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.....	112
6.3.5 EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	114
6.3.6 ELABORACIÓN DE UN ANÁLISIS DE REVERSIÓN.....	116
6.3.7 REVISIÓN DE LOS EVENTOS SUBSECUENTES.....	116
6.3.8 OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA.....	116
6.3.9 REVISIÓN FINAL SOBRE LA INFORMACIÓN A EMITIR.....	117
6.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	117
6.5 INFORME A EMITIR.....	118
CAPÍTULO VII.....	119
7. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....	119
CAPÍTULO VIII.....	138
8. PROGRAMA DE TRABAJO.....	138
CAPÍTULO IX.....	143
9. INFORME DE AUDITORÍA.....	143
CAPÍTULO X.....	159
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	159
CAPÍTULO XI.....	176
11. BIBLIOGRAFÍA.....	176
CAPÍTULO XII.....	178
ANEXOS.....	178

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

La Universidad se creó a petición de la Población de La Paz, Don Porfirio Díaz Machicao refiere que liberada la ciudad de La Paz, éste pidió al Rey Carlo IV que se le permita la creación de una Universidad, esta propuesta fue sometida a un largo trámite.

El señor Héctor Ormachea Zalles, menciona: *“La Universidad Mayor de San Andrés con legítimo orgullo proclama que al no traicionar los móviles que originaron su fundación cumple tesoneramente con su misión de atalaya del pensamiento nacional y emporio del civismo patrio”*.

La Universidad Mayor de San Andrés, es una Institución Pública Boliviana de enseñanza superior, sus Máximas Autoridades de Gobierno son el Rector y el Vicerrector, y cada Facultad es dirigida por un Decano. En sus aulas se imparten clases referentes a 54 Carreras reguladas por Directores de Carrera. En la actualidad está integrada por las siguientes 13 Facultades: Ciencias Económicas y Financieras; Arquitectura, Urbanismo y Artes; Ciencias Sociales; Humanidades y Ciencias de la Educación; Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas; Medicina; Ingeniería; Técnica; Ciencias Puras y Naturales (de la cual dependen el Planetario Max Schreier y el Observatorio Astronómico de Patacamaya); Odontología; Agronomía; Ciencias Geológicas; y Derecho y Ciencias Políticas. Su prestigiosa Biblioteca Central, instituida en 1930, es una de las más importantes del País.

Como parte de estos esfuerzos, se instauró el Departamento de Auditoría Interna que tiene un valor fundamental, por formar parte del Control Interno, reforzándolo y realizando su evaluación permanentemente, tiende a su mejoramiento, sirviendo además como una herramienta a la Máxima Autoridad Ejecutiva –Rectora, por medio de su asesoría



permanente y de sus recomendaciones para el mejor funcionamiento de los Sistemas de la Universidad.

En este sentido y en el marco del Convenio suscrito entre la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés y la Carrera de Contaduría Pública –Ex Auditoría, dependiente de la misma Universidad, se realiza el presente TRABAJO DIRIGIDO mismo que ha sido desarrollado en base a documentos emergentes de las actividades relacionadas a los Activos Fijos Muebles, bajo tuición de la Administración Central; con el objeto de establecer la Confiabilidad de la Cuenta y determinar la exposición en los Registros y Estados Financieros, de donde emergen nuestras Recomendaciones de Control Interno, buscando la adecuada aplicación y cumplimiento de principios, normas y condiciones que regulan el manejo y administración de los Bienes.

1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN

La Carrera de Contaduría Pública de conformidad con el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el XI Congreso, regulado y aprobado el 15 de abril de 1997 en el 2º Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, en su Capítulo IX Art. 66º, establece al “Trabajo Dirigido” como la modalidad de graduación a nivel de Licenciatura para Estudiantes Egresados que consiste en trabajos prácticos individuales o en equipos, evaluados y supervisados, con un temario aprobado, que se dirige y fiscaliza bajo la supervisión de “Guías o Tutores”, uno designado por la Carrera y otro nominado por la misma Entidad, quienes en forma coordinada supervisan el Trabajo hasta su culminación.

1.3 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El 16 de diciembre de 2004, se firma el Convenio Interno entre el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés y la Carrera de Auditoría, el presente convenio de cooperación, con el objetivo de brindar a Estudiantes Egresados, la información y apoyo para la realización de trabajos y prácticas requeridas, brindando los ambientes, documentación y enseres que contribuyan a la formación de Recursos Humanos dentro de las exigencias y planes de trabajo formulados por la Universidad.



Con el fin dar cumplimiento a la modalidad de Trabajo Dirigido y el Convenio, ejecutamos el Trabajo titulado “RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO EMERGENTES DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL (CUENTA: ACTIVOS FIJOS MUEBLES)”, con el principal objetivo de determinar el nivel de cumplimiento del marco normativo de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

1.4 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.4.1 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA)

Los Fundadores de la República, preocupados en la gigantesca labor de organizar y edificar las nuevas Universidades, apenas si atinaron a la fundación de un colegio en Sucre, a estudios superiores, y al funcionamiento del Colegio Seminario en La Paz y de algunas Escuelas de primeras letras, dirigidas generalmente por mujeres, siendo las más prestigiosas, la de los Nazarenos, en la que hizo sus primeros estudios Don José Manuel Loza, uno de los Fundadores de la Universidad, y la de los Franciscanos, en que inició sus estudios Don Andrés de Santa Cruz, más tarde Presidente de la República y creador de la Universidad Mayor de San Andrés.¹

La Historia de la Universidad Mayor de San Andrés 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 autárquica universitaria que comprende desde la revolución de junio de 1930 hasta el advenimiento al Rectorado de la Universidad, del señor Héctor Ormachea Zalles, junio de 1936, y
- 3º) La Universidad plenamente autónoma que alcanza de este último hecho hasta nuestros días.

¹ Periódico "La Razón - La paz", 20 de octubre de 1848, pp. 9-10



La fundación de la Universidad de La Paz se plasma en el CAPÍTULO II del Decreto Supremo de 25 de Octubre de 1830, firmado por Andrés de Santa Cruz y el titular del Ministerio del Interior que incluía también el ramo educacional, Don Mariano Enrique Calvo I, donde primero se refieren a la Universidad de Chuquisaca, en el cual se ordena el acrecentamiento del Colegio de Ciencias y Artes del departamento de La Paz de una Universidad Menor que se denominará Universidad de La Paz, con los correspondientes honores y privilegios, debiendo ser su local, el del colegio y su capilla, el lugar para sus funciones literarias.

Las cátedras que dieron inicio fueron: Jurisprudencia, Economía Política, Filosofía, Matemática, Idiomas castellano, latino y francés, Taquigrafía, Música y Dibujo.

En cumplimiento de este Decreto Supremo, que al crearse después la Universidad Mayor de San Andrés fue expresamente derogado el 30 de noviembre de 1830, se reunieron el Presidente de la República Mariscal Andrés de Santa Cruz, el Rector del Colegio Seminario Canónigo José Manuel Gregorio Indaburu, el Rector del Colegio de Ciencias y Artes Dr. José Manuel Loza y Catedráticos de los mismos establecimientos, y acuerdan fundar la “Universidad Menor de San Andrés” para cuyo objetivo suscriben el Acta de fundación.

Además, determinan trabajar por la pronta elevación de categoría de esta Universidad Menor al cargo de Mayor solicitando para el caso las cartas respectivas que les confieren las distinciones y privilegios que le serán propios para su uso y jerarquía.

Autonomía Universitaria

Según nuestra Nueva Constitución Política del Estado, las Universidades Públicas son autónomas e iguales en jerarquía. La autonomía en nuestra Universidad consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus Autoridades, su Personal Docente y Administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales; y la aceptación de legados y donaciones, así como la celebración de contratos, para realizar sus fines y sostener y perfeccionar sus Institutos y Facultades.



Las Universidades Públicas podrán negociar empréstitos con garantía de sus Bienes y recursos, previa aprobación legislativa.²

Por tanto, la Universidad Mayor de San Andrés constituye, en ejercicio de su autonomía, la Universidad Boliviana, que coordina y programa sus fines y funciones mediante un organismo central, de acuerdo con un Plan de Desarrollo Universitario.

La Universidad en el marco de sus estatutos, establece los mecanismos de participación social de carácter consultivo, de coordinación y asesoramiento; además, establece mecanismos de rendición de cuentas y transparencia en el uso de sus recursos, a través de la presentación de Estados Financieros a la Asamblea Plurinacional Legislativa, a la Contraloría General y al Órgano Ejecutivo.³

1.4.2 ÓRGANOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD

Según el Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado por el 1er. Congreso Interno de la UMSA el 31 de octubre de 1988, la Universidad asume como estructura de gobierno paritario por orden de jerarquía, son:⁴

✚ A Nivel Nacional

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

✚ A Nivel Local

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

² Nueva Constitución Política del Estado. Aprobado en el Referéndum Constituyente, Enero 2009, Art. 92°

³ Nueva Constitución Política del Estado. Aprobado en el Referéndum Constituyente, Enero 2009, Art. 93°

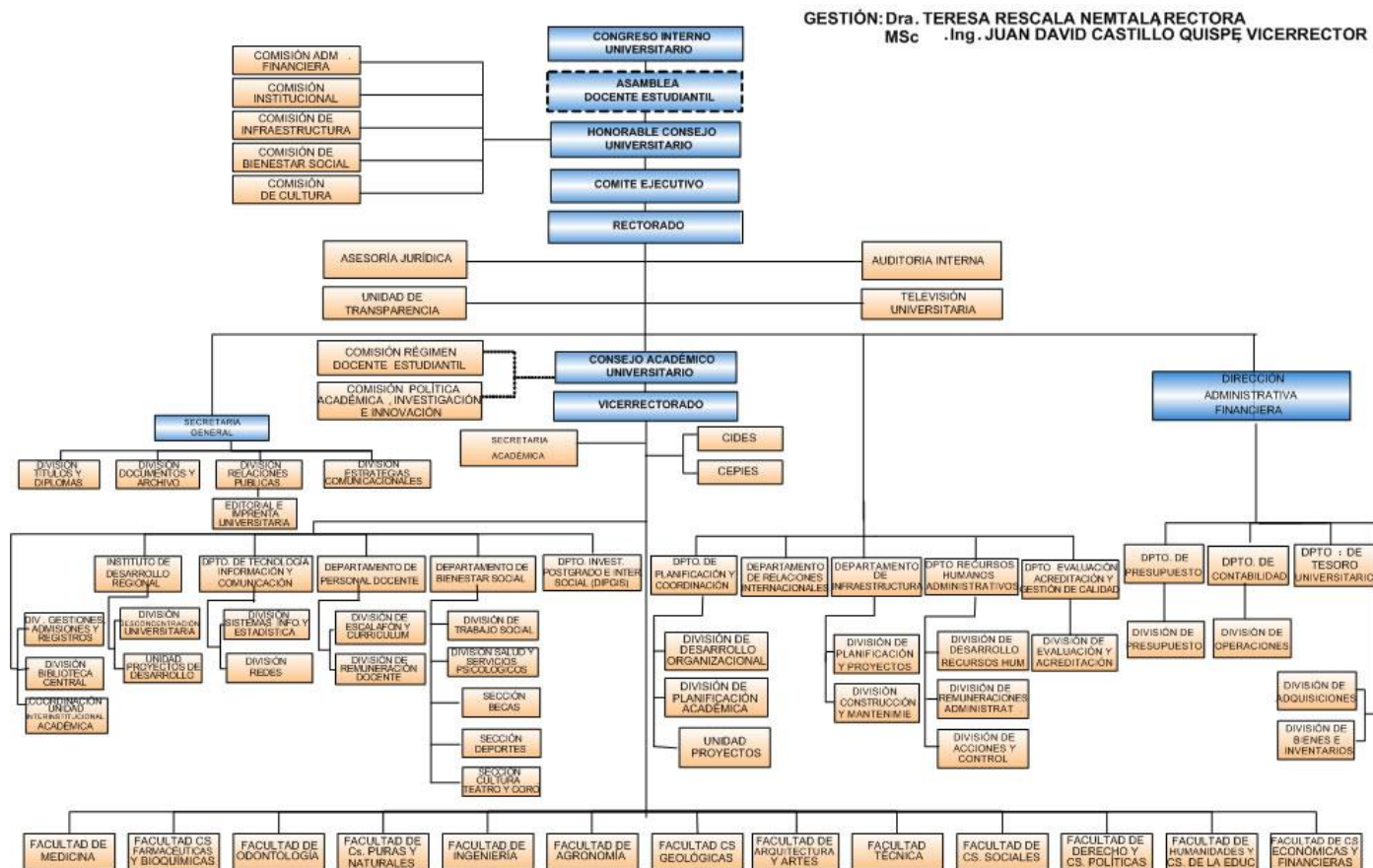
⁴“Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado por el 1er. Congreso Interno de la UMSA”, 31 de octubre de 1988, Artículo 15°.



1.4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Figura N° 1.1

Estructura Orgánica de la Universidad Mayor de San Andrés -2012



Fuente: Resolución H.C.U. No. 053/08
 Departamento de Planificación y Coordinación - 2008



1.4.4 RECTOR

El Rector es la Máxima Autoridad Académica, ejecutiva, representativa y administrativa de la Universidad.

1.4.5 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

El Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, en general y particularmente en la Universidad, tiene una importancia fundamental, ya que como parte del Control Interno lo refuerza y realiza su evaluación 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; por la naturaleza de las actividades que realiza se conoce a esta función como el Control de los Controles.

a) Nivel Jerárquico





El Departamento de Auditoría Interna depende del Rectorado, a quien brinda el asesoramiento adecuado.

b) Unidades Dependientes

El Departamento de Auditoría Interna no tiene dependencias.

c) Objetivos de la Unidad

Los objetivos de la Unidad están definidos por los Artículos 14° y 15° de la Ley 1178, de la Administración y Control Gubernamentales:

-  Ejercer el Control Interno posterior de las actividades realizadas por la UMSA
-  Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
-  Evaluar los instrumentos de Control Interno incorporados a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
-  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.
- ✚ Realizar Exámenes de Auditoría requeridos por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, el Rectorado.
- ✚ Asesorar a la Máxima Autoridad de la UMSA en los asuntos de su competencia.

d) Funciones de la Unidad⁵

- ✚ 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 del Rector (determinando el requerimiento de los Recursos Humanos, Infraestructura y Materiales).
- ✚ Priorizar la ejecución del Cronograma de Auditorías a realizar.
- ✚ Realizar los siguientes exámenes de Auditoría interna: i) Auditoría Financiera, ii) Auditoría Operacional, iii) Auditoría Ambiental, iv) Auditoría Especial, v) Auditoría de Proyectos de Inversión Pública y vi) 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, y la revisión de los Papeles de Trabajo emergentes de los Exámenes.
- ✚ Emitir Informes de Auditoría independientes y oportunos.
- ✚ Promover la capacitación permanente de los Auditores Internos en coordinación con el CENCAP y el Departamento de Recursos Administrativos.
- ✚ Asesorar a las Autoridades de la Administración Central y Académica, a los Ejecutivos de la FUL, los Centros de Estudiantes y apoyar a las Jefaturas de las

⁵ Manual de Organización y Funciones de la Universidad Mayor de San Andrés, Págs.30 - 32



Aéreas Desconcentradas para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades institucionales.

- ✚ Hacer cumplir la Norma de Auditoría Gubernamental e Instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado emergentes de la Ley 1178.
- ✚ Emitir Opinión sobre la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la UMSA, sobre la base del Instructivo emitido por la Contraloría General del Estado.
- ✚ Controlar las actividades del Departamento de Auditoría Interna comprobando la eficiencia de las operaciones conforme a la Ley 1178 de la Administración y Control Gubernamentales.
- ✚ Cumplir con las Recomendaciones formuladas por la Contraloría General del Estado, y verificar el cumplimiento de las Recomendaciones contenidas en Informes de Auditoría Interna y Externa, a través de Seguimientos a Recomendaciones.
- ✚ Informar periódicamente al Rector (a) sobre el estado de avance del Programa Anual de Operaciones.
- ✚ Preparar Informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades que desarrolla el Departamento de Auditoría, para informar a la Máxima Autoridad.
- ✚ Realizar la Declaración Anual de Independencia y Declaración PAR.

e) Relaciones e Instancias de Coordinación de la Unidad

✚ Interna

- ✚ Secretaría General de la UMSA.
- ✚ Dirección Administrativa Financiera.
- ✚ Departamento de Presupuestos.
- ✚ Departamento de Contabilidad.
- ✚ Decanato de las Facultades.



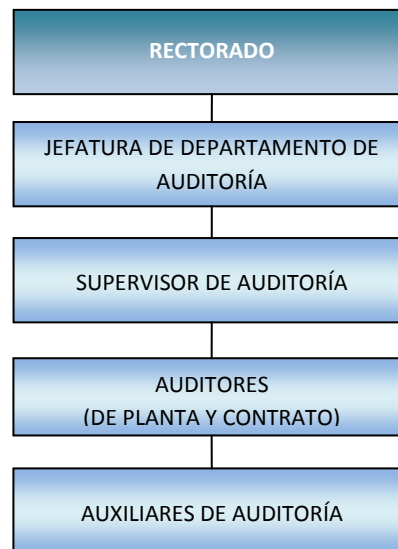
✚ Externa

- ✚ Contraloría General del Estado.
- ✚ Sub - Contraloría de Auditoría Externa con Autonomías Constitucionales.
- ✚ Gerencia Departamental de La Paz de la Contraloría General del Estado.
- ✚ Ministerio de Hacienda.
- ✚ Otras Instituciones Públicas y Privadas vinculadas a la Unidad.

f) Estructura Orgánica⁶

Figura N° 1.2

Estructura Orgánica Departamento de Auditoría Interna - UMSA



Fuente: Manual de Organización y Funciones de la Universidad Mayor de San Andrés

g) Jefe de Departamento

✚ Supervisión

Se preocupa de los Supervisores de Auditoría, Auditores, Secretaria III, Auxiliar de Oficina

⁶MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. Universidad Mayor de San Andrés. Págs. 54 - 58



Función General

Tiene la función principal de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones y actividades de los Sistemas de Control Interno.

Funciones Específicas

Son las siguientes:

- ✦ Elaborar Planes Anuales de Auditoría, previa aprobación por las instancias correspondientes, para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado.
- ✦ Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento y prever oportunamente los Recursos necesarios para alcanzar los resultados esperados.
- ✦ Responsabilizarse por la aprobación de operaciones definiendo los Objetivos generales estratégicos de la Unidad, determinando el requerimiento de los Recursos Humanos necesarios, seleccionando en forma autónoma.
- ✦ Cumplir y hacer cumplir las Normas de Auditoría Gubernamental e Instructivos emitidos por la Contraloría General de la República, y otras disposiciones vigentes.

h) Supervisor (es) de Auditoría

Supervisión

Se preocupa de los Auditores

Función General

Tiene la función principal de supervisar y dirigir la ejecución de Auditorías a cargo de los Auditores bajo su dependencia.

Funciones Específicas

Son las siguientes:



- ✦ Coordinar con el Jefe de Auditoría Interna y definir los objetivos de la Unidad, así como participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Auditoría Interna
- ✦ Supervisar y orientar a los Auditores sobre el proceso de los Trabajos a ejecutarse, conforme a Normas de Auditoría.
- ✦ Analizar las tareas de Auditoría realizadas, verificar la redacción del Pre-Informe y en la discusión con el responsable de la Unidad sujeta a revisión.

i) Auditor (es)

✦ Supervisión

Se encarga de los Auxiliares de Auditoría

✦ Función General

Tiene la función principal de asistir profesionalmente en las diferentes Auditorías sean estas Financieras, Especiales, Operativas, Académicas, Control Interno y otras.

✦ Funciones Específicas

Son las siguientes:

- ✦ Preparar y ejecutar los Programas de Trabajo de acuerdo a Normas Generales de Auditoría Gubernamental, e Instructivos emitidos por la Contraloría.
- ✦ Dar cumplimiento al artículo 64°. Del D.S. No. 23318-A de 31/11/92, sobre la Responsabilidad del Auditor.
- ✦ Analizar y revisar los Registros Contables de las Cuentas de Balance y Estados Financieros que se les sean asignadas para verificar la Confiabilidad de los mismos, proponiendo ajustes y recomendaciones.
- ✦ Examinar mediante pruebas selectivas de las Operaciones, el real cumplimiento y efectividad de los Sistemas de Control Interno.

- ✦ Verificar permanentemente la existencia y uso de fondos, valores y Bienes de la Universidad, mediante arquezos sorpresivos.
- ✦ Elaborar Papeles de Trabajo con pulcritud y de fácil comprensión que contengan lo señalado en el Instructivo sobre Papeles de Trabajo, debiendo entregar a la conclusión para su archivo.
- ✦ Ejercer el debido cuidado profesional al ejecutar las Auditorías, manteniendo su competencia técnica a través de la capacitación continua.
- ✦ Redactar el Pre-Informe de las labores a ejecutar con las respectivas conclusiones y recomendaciones previa discusión con el Supervisor.
- ✦ Informar al señor Rector sobre las actividades desarrolladas.
- ✦ Distribuir el Trabajo a los ayudantes, orientando su labor
- ✦ Desempeñar otras tareas inherentes y afines a su cargo.

j) Auxiliar (es) de Auditoría

✦ Función General

Tiene la función principal de colaborar y asistir con conocimientos en el Trabajo del Auditor designado, dependiendo de las Auditorías desarrolladas en la Unidad.



CAPÍTULO II

2. PROBLEMA INSTITUCIONAL Y JUSTIFICACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En cumplimiento a los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna, descrito en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado mediante Resolución del H.C.U. No. 505/08 de 15 de octubre de 2008, se realizó la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2010, que concluyó con la emisión del Informe de Auditoría, cuyo incumplimiento se constituye en causal de identificación de presunciones de Responsabilidad por la Función Pública, como parte integrante de la Auditoría realizada se efectuó la Evaluación del Control Interno de la cual emergen nuestras “Recomendaciones de Control Interno”.

2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El planteamiento del problema está sustentado por el cumplimiento del marco de las Normas Básicas dictadas por el Artículo 22° de la Ley N° 062 (LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, del 28 de Noviembre 2010), donde señala que las Entidades del Sector Público establecidas en la Constitución Política del Estado, deberán presentar sus Estados Financieros hasta el 28 de febrero del siguiente año, para la elaboración de los Estados Financieros del Estado Plurinacional y del Órgano Ejecutivo por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su posterior remisión a la Asamblea Legislativa Plurinacional hasta el 31 de marzo de cada año.

Por otro lado, el cumplimiento del Marco Normativo vigente de la Ley N° 1178, refiriéndonos al artículo 27, inciso e), donde señala que todas las Entidades de la Administración Pública definidas en los Artículos 3° y 4° de la citada norma, deben presentar sus Estados Financieros, adjuntando el Informe de Confiabilidad emitido por la Unidad de Auditoría Interna, hasta el 31 de marzo de la siguiente Gestión.



En este sentido, desarrollada la Auditoría de Confiabilidad de la Universidad Mayor de San Andrés – Administración Central en la gestión correspondiente, se establecieron Deficiencias y Excepciones de Control Interno por lo que emitimos las respectivas Recomendaciones para coadyuvar al mejoramiento del Control Interno en la custodia y administración de los Bienes Muebles de la Administración Central.

Es importante el Control Interno, ya que coadyuva al logro de los objetivos de la Confiabilidad de la Información Financiera, tales como:

- a) El acatamiento de las Normas Legales,
- b) Protección de los Recursos contra irregularidades, fraudes y errores,
- c) Asegurar la obtención de Información Operativa y Financiera, útil, confiable y oportuna,
- d) Eficiencia de las operaciones y actividades,
- e) Lograr el cumplimiento de los Planes, Programas y Presupuestos en concordancia con las Políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

Sin embargo, como antecedentes y como parte del relevamiento de información y para determinar las condiciones de auditabilidad, abarcamos las observaciones de los Activos Fijos Muebles en la Auditoría de Confiabilidad de la Administración Central gestión 2009, que se detallan a continuación:

 **ACTIVOS FIJOS MUEBLES:**

- ⊕ Ausencia del Reglamento Específico de acuerdo al Decreto Supremo 181 Normas Básicas de Bienes y Servicios.
- ⊕ Comprobantes de Contabilidad sin documentación de respaldo suficiente.
- ⊕ Diferencia en la actualización de algunos Equipos según Detalle del SCAF.
- ⊕ No coincide el valor de la Depreciación Acumulada expuesta en el SCAF con los Registros Contables.



¿Desarrollada la Auditoría de Confiabilidad identificaremos incumplimientos a la Normativa Legal y Disposiciones Administrativas vigentes, y así emitir Recomendaciones de Control Interno emergentes de la Evaluación de Control Interno como parte integrante de la Auditoría de Confiabilidad al 31 de diciembre de 2010, respecto a los “Activos Fijos Muebles” de la Administración Central; estableciendo Deficiencias y Excepciones de Control Interno, que puedan coadyuvar en la mejora del citado Control Interno, disminuir los Riesgos de Pérdidas y otros, y disminuir los Riesgos de Identificación de Responsabilidades por la Función Pública?

2.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.3.1 VARIABLES DEPENDIENTES

El Dictamen del Auditor Interno y las Recomendaciones de la Evaluación de Control Interno, como parte integrante de la Auditoría de Confiabilidad de la Administración Central - Universidad Mayor de San Andrés, al 31 de diciembre de 2010.

2.3.2 VARIABLE INDEPENDIENTE

La Calidad del Control Interno en función de la aplicación o no de nuestras Recomendaciones emergentes de la aplicación de Procedimientos de la Auditoría de Confiabilidad.

2.4 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (Gestión 2010) del Departamento de Auditoría de la Universidad Mayor de San Andrés y lo dispuesto en el Artículo 27, inciso e) de la Ley N° 1178 se realizó el “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” de la Administración Central por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2010.

El propósito de este Trabajo de Investigación es evaluar el Control Interno de la “Auditoría de Confiabilidad de la Administración Central, gestión 2010”, sobre el manejo de los Activos Fijos Muebles de la Entidad; que se encuentra en la Situación Patrimonial y Financiera, el Resultado del Ejercicio, la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, los



cambios en el Patrimonio Neto, el Flujo de Efectivo y las variaciones en la Cuenta Ahorro, Inversión y Financiamiento.

2.5 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS

2.5.1 OBJETIVO GENERAL

El Objetivo General del presente Trabajo es emitir una Opinión Independiente respecto de los grados de implantación, implementación y desarrollo del Control Interno sobre el manejo, custodia y disposición de los “Activos Fijos Muebles” de la Administración Central, como parte integrante de la Auditoría de Confiabilidad de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de diciembre de 2010.

2.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Evaluar el grado de aplicación y cumplimiento de la Normativa Legal vigente y Resoluciones Universitarias, sobre el Activo Fijo Mueble de la Administración Central.
- b) Determinar que los movimientos de la Cuenta, fueron contabilizados y registrados en las fechas correspondientes, para una adecuada exposición de la Información Contable y Presupuestaria.
- c) Verificar la existencia y propiedad documentada de los Bienes Muebles que se mueven en el Balance.
- d) Evaluar el grado de cumplimiento de los Responsables de cada Área, que poseen Bienes Muebles bajo su control, dependencia y tuición. Y comprobar la segregación de funciones de adquisición, autorización, custodia y registro.
- e) Verificar la existencia de Registros individuales y archivos de documentación que permitan la identificación y fácil localización de los Bienes Muebles; y el movimiento de estos, como bajas, deterioros, traslados, altas, faltantes y sobrantes, etc.



- f) Verificar que el cómputo de la Depreciación, el Revalúo Técnico y la Actualización de los Bienes Muebles, sean correctos.
- g) Comprobar la existencia de Inventarios Físicos permanentes y revisiones periódicas por el Personal Interno independiente, y actualización del estado y mantenimiento de los mismos.
- h) Definir que las adquisiciones de Bienes Muebles, gestión 2010, se efectuaron de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Según los diversos Métodos de Estudio que conocemos para un Proceso de Investigación, el presente Trabajo de Auditoría comprende la Metodología Analítica - Deductiva sobre la base de la Documentación Contable y Presupuestaria, encontrados en archivos de la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés.

La Deducción consiste en ir de lo general a lo particular. El Proceso Deductivo no es suficiente por sí mismo para explicar el conocimiento, es por ello que, complementamos con el Método Analítico. El Análisis es el estudio de los componentes de un todo, para concluir con base en aquellos respecto de éste. Se aplica al estudio de las Cuentas o Rubros genéricos de los Estados Financieros.

Estos Métodos son útiles para la lógica y el cálculo de operaciones, que permiten evaluar y analizar la Información Financiera y posteriormente elaborar Recomendaciones.

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

- a) **Planificación:** Se ha efectuado 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 ha analizado la existencia ó inexistencia de Controles, Riesgos Inherentes, de Control, problemas derivados de los mismos, en base a la cual se ha determinado el Enfoque de Auditoría que nos permitirá el cumplimiento del Objetivo de Auditoría.
- b) **Ejecución:** Basado en el Programa de Trabajo, se obtendrá la Evidencia competente y suficiente, que permita respaldar el cumplimiento del Objetivo de Auditoría.



- c) **Comunicación de resultados:** Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirán los Informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental.

3.5 FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.5.1 FUENTES PRIMARIAS

Las Fuentes Primarias son las que contienen información original no abreviada ni traducida.

Algunas características de estas fuentes son:

- a) Una Fuente Primaria no es, por defecto, más precisa o fiable que una Fuente Secundaria.
- b) Proveen un testimonio o evidencia directa sobre el Tema de Investigación.
- c) Son escritas durante el tiempo que se está estudiando o por la persona directamente envuelta en el evento. Ofrecen un punto de vista desde adentro del evento en particular o periodo de tiempo que se está estudiando.

En nuestro Examen recolectamos datos que obtuvimos directamente de Personas y Entidades independientes de la Administración, que de alguna manera están ligados con la Información contenida en los Estados Financieros. Algunos tipos de Fuentes Primarias, son:

- ✚ Entrevistas y Cuestionarios
- ✚ Circularizaciones
- ✚ Apuntes de Investigación
- ✚ Verificación física
- ✚ Documentos originales proporcionados por la Unidad

3.5.2 FUENTES SECUNDARIAS

Las Fuentes Secundarias se definen como aquellas que contienen datos o informaciones reelaborados o sintetizados. Las Fuentes Secundarias son textos basados en Fuentes Primarias, e implican generalización, análisis, síntesis, interpretación o evaluación.



Además, son llamadas fuentes derivadas, porque la información es ya procesada por las Áreas Financieras de la Entidad, que consiste en resúmenes, compilaciones, estados de cuenta, mayores contables.

Algunas fuentes secundarias que consultamos en el desarrollo del Trabajo, son:

- ✚ Índices
- ✚ Revistas de resúmenes.
- ✚ Textos electrónicos
- ✚ Files de inventarios
- ✚ Planillas y documentos de adquisición
- ✚ Mayores Presupuestarios y otros medios de información del SIGMA
- ✚ Resoluciones, Circulares y Notas Universitarias

El registro de las Fuentes de Información en los Trabajos Académicos permite sustentar la Actividad de la Investigación y sirve de base para establecer premisas que argumentan los cuestionamientos de la crítica científica o profesional. Existen muchos métodos de citas, no obstante lo importante es escoger uno y mantenerlo en todo el proceso descriptivo del Trabajo de Investigación.

La ética profesional pide reconocer el esfuerzo de los demás en la producción del conocimiento, por ello es necesario citar las Fuentes que han servido de base al Trabajo de Investigación realizado.

3.6 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Las Técnicas de Recopilación de Información, son mecanismos mediante los cuales los Auditores recopilan la Evidencia de Auditoría.

Para el cumplimiento del desarrollo del Trabajo y de los Objetivos planteados se utiliza los siguientes Procedimientos y Técnicas:

3.6.1 PROCEDIMIENTOS

Son las tareas y acciones específicas seleccionadas y realizadas en el Trabajo, son las siguientes:



- a) Actas de Coordinación
- b) Relevamiento de Información
- c) Pruebas Sustantivas
- d) Pruebas de Cumplimiento

3.6.2 TÉCNICAS

Herramienta que apoya al Desarrollo de los Métodos para obtener la Evidencia que fundamenta de manera adecuada los resultados de la evaluación y son las siguientes:

a) Estudio General

Es la apreciación y juicio de las características generales de la Entidad, las Cuentas o las Operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.

b) Análisis

El estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste. Ésta Técnica es aplicada concretamente al estudio de las Cuentas o Rubros genéricos de los Estados Financieros.

c) Inspección

Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las Operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tienen una representación material (efectivo, mercancías, Bienes y otros).

d) Confirmación

Es la ratificación por parte de una Persona ajena a la Entidad, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

e) Investigación

Es la recopilación de información mediante pláticas con los Funcionarios y Empleados de la Entidad. Se aplica al estudio de Control Interno en su fase inicial y a las Operaciones que no aparecen muy claras en los Registros.



f) Declaraciones y Certificaciones

Es la formalización de la Técnica de Investigación, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (Declaraciones) en algunas ocasiones certificadas por una Autoridad (Certificaciones).

g) Observación

Es una manera de inspección, menos formal, y es aplicado generalmente a Operaciones para verificar como se realiza en la práctica (como se efectúa el recuento de los Inventarios, otros).

h) Cálculo

Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas (amortizaciones, depreciaciones, actualizaciones y otros)

i) Entrevistas

Permite obtener Información concreta de los Funcionarios, que trabajan en la Entidad, es una interrelación entre el Investigador y las Personas que componen el Objeto de Estudio, esta técnica proporciona ventajas como la precisión en las preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmar las respuestas en el momento que se efectúa la entrevista.

j) Cuestionarios

Son preguntas formuladas en forma escrita, no es indispensable la presencia del Auditor, considerando el Marco Legal y las Variables identificadas como parte del desarrollo de la Evaluación del Control Interno.



CAPÍTULO IV

4 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4.1 AUDITORÍA

La Auditoría es una actividad profesional, que debe realizarse haciendo uso de profundos conocimientos académicos, y utilizando una serie de Técnicas Especializadas; que conduzcan a la prestación de un servicio con el más alto nivel de calidad y asumiendo la debida Responsabilidad Social; no solamente con el Cliente, sino también con el Público en general, que tenga que hacer uso del Dictamen del Auditor, para la toma de decisiones.

En forma sencilla y clara, escribe HOLMES⁷

"... la Auditoría es el Examen de las demostraciones y Registros Administrativos. El Auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos."

La Auditoría se refiere a un examen que se realiza a la Entidad, encontrando muchas de las veces problemas, el cual se encarga de dar solución a ellos, buscando alternativas para que la Entidad surja.

La función de la Auditoría viene representada por tres conceptos básicos:

- ✚ Experiencia en el campo de la Contabilidad.
- ✚ Destreza en el manejo de Métodos de Recolección de Datos e Información.
- ✚ Responsabilidad sobre un Dictamen Profesional ante terceras personas.

⁷HOLMES, A. Auditorías Principios y Procedimientos. Quinta Edición, Editorial Hispanoamérica - México; 2004. Pág. 9.



Los métodos de recolección de información pueden aplicarse a diversos fines, no están limitados a su empleo para la emisión de Dictámenes sobre Estados Financieros. Otros resultados de una Auditoría pueden ser:

- ✚ Recomendaciones para mejorar el crecimiento y eficacia de las Operaciones.

Las recomendaciones pueden contener explicaciones acerca de las causas y soluciones de ciertos problemas, o pueden simplemente identificar los problemas y sugerir una investigación.

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

- ✚ Los Procedimientos de Control Interno del Cliente
- ✚ La revisión de los Registros Contables y de las Transacciones, las cuales descansarán en la Evidencia que les dará el carácter de autenticidad y validez.
- ✚ La revisión de otros Documentos Financieros o No Financieros y de sus Registros, amparándose en la Evidencia para que sean auténticos y verdaderos.
- ✚ La Evidencia que se obtenga de fuentes externas: Bancos, Clientes, Acreedores, etc.

Si bien la Auditoría tiene que ver con la acumulación y con la evaluación de la evidencia, debe comprenderse desde el inicio del estudio que el Auditor tiene una gran responsabilidad del trabajo a realizar, además desde el punto de vista ético y socio-económico.

Esto es cierto en vista de que los resultados de una Auditoría son considerados por muchas Dependencias, Organizaciones, Acreedores, Accionistas y demás Personas, quienes pueden tener un interés directo en los resultados de la misma.

La Auditoría no es una rama o subdivisión de la Contabilidad, puesto que sólo mide y evalúa los resultados de las aplicaciones contables en los negocios. Por lo tanto, ésta es independiente de –o complementaria a– la Contabilidad, no mide ni informa acerca de datos financieros en los Negocios (función que corresponde a la Contabilidad); revisa e informa acerca de la corrección e incorrección de las Mediciones y de la Comunicación de las Operaciones Financieras llevadas a cabo por la Administración; además constituye la parte



critica de la Actividad Contable, es decir, no tiene el aspecto constructivo de la Contabilidad.

a) Objetivos a Corto Plazo de una Auditoría

- ✚ Asegurarse de la Confiabilidad de los Estados Financieros.
- ✚ Rendir una Opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos Estados.

b) Objetivos a Largo Plazo de una Auditoría

- ✚ Servir como guía para las decisiones futuras de la Administración respecto a Asuntos Financieros, tales como pronósticos, control, análisis e información.
- ✚ Servir como base al mejoramiento y orientación de la Administración en cuanto a la dirección de un Negocio o Empresa.

La Auditoría no se limita a verificar el cumplimiento de los Principios Contables establecidos; sino también al estudio de la veracidad de los hechos registrados, y al cumplimiento de los Sistemas y Procedimientos Administrativos adoptados por la Organización.

4.2 TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Según las Normas de Auditoría Gubernamental existen seis tipos de Auditoría Gubernamental, son los siguientes:

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

Como parte relevante en el presente Trabajo, solo se describe la Auditoría Financiera en siguiente punto.



4.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA

Es la acumulación y Examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- a) Emitir una Opinión independiente respecto a si los Estados Financieros de la Entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la Situación Patrimonial y Financiera, los Resultados de sus Operaciones, los Flujos de Efectivo, la Evolución del Patrimonio Neto, la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y los cambios en la Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento.
- b) Determinar si: i) la Información Financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la Entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) el Control Interno relacionado con la presentación de Informes Financieros, ha sido diseñado e implementado para lograr los Objetivos.²

4.3 EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una función de control posterior de la Organización, que se realiza a través de una Unidad especializada, de una Entidad, cuyos integrantes no participan en las Operaciones y Actividades Administrativas.

Su propósito es contribuir al logro de los Objetivos de Entidad mediante la evaluación periódica del Control Interno.

Es una función consultiva donde se crean y evalúan Procedimientos Financieros, revisa los Registros Contables y los Procedimientos de Operación, evalúa el Sistema de Control Interno existente, suma periódicamente los Resultados de una Investigación Continua, hace Recomendaciones para mejorar los Procedimientos e informa a la alta Gerencia acerca de los Resultados de sus Hallazgos.

Entre otras Funciones del Auditor Interno pueden mencionarle las siguientes:

- a) Salvaguardar los Activos y cuidar sus correctas evaluaciones.

² “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, M/CE/10. Versión 4. (02/2005). Pág. 3,4/88



- b) Actualización y mejora de los Procedimientos Administrativos de Registros.
- c) Dar Fe del grado de veracidad y exactitud con que se han registrado en los Libros de Contabilidad y se muestran en los Estados Financieros.

Por consiguiente, la Ley 1178 señala que “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”⁸

4.3.1 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:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **Relaciones interpersonales:** Se refiere a las aptitudes que deben tener los Auditores Internos para relacionarse con el Personal de la Entidad.

⁸ Ley de Administración y Control Gubernamentales SAFCO, Versión 2003. Art 15°



- d) **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.
- e) **Planificación, Supervisión y Evidencia de Auditoría:** El trabajo debidamente planificado, supervisado y documentado se efectuará conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- f) **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.
- g) **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.

4.3.2 TAREAS A EJECUTAR EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Tenemos las siguientes tareas:

a) 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 Entidad, 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, realizando los análisis correspondientes de los Indicadores Económicos fundamentales.
- ✚ Comprobar el cumplimiento de la Legislación Económico-Financiera vigente.
- ✚ Comprobar el cumplimiento de Normas de todo tipo, resoluciones, circulares, instrucciones, etc. emitidas tanto internamente, como por los Niveles Superiores de la Economía y el Estado.
- ✚ 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.
- ✚ Analizar mediante la aplicación de las diferentes técnicas de Auditoría en la gestión Empresarial, con el objetivo de determinar su economía, eficiencia y eficacia.

b) 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 Arqueos de Caja sorpresivos de forma periódica, y verificar su compatibilidad con los controles establecidos, su movimiento y la cuenta contable correspondiente.

4.4 EL AUDITOR INTERNO

Es el Profesional que desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de sus actividades; sin embargo, en el desempeño de esa labor, el Auditor adquiere responsabilidad, no sólo ante la Entidad auditada, sino con un vasto número de Personas, desconocidas para él que van a utilizar el resultado de su Trabajo como base para tomar Decisiones de Negocios o Inversión.



Es debido a este carácter profesional de responsabilidad social por lo que la Profesión, desde su principio, se ha preocupado por asegurar que el desempeño de Servicios Profesionales se efectúe a un alto nivel de calidad, consecuente con el carácter profesional de la Auditoría y con las necesidades de las Personas que utilizan los servicios del Auditor y de las que utilizan el resultado de su Trabajo.

a) Responsabilidad del Auditor Interno

El Desarrollo del Trabajo debe considerar el cumplimiento de las siguientes Normas generales de Auditoría Gubernamental: competencia, independencia, ética, diligencia profesional, control de calidad y disposiciones legales aplicables, como así también, de las Normas de Auditoría Gubernamental referidas a la Auditoría Financiera que sean aplicables.

La Opinión del Auditor Interno como producto final de su Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros puede originar Responsabilidades para el Auditor con consecuencias administrativas, sin perjuicio de las civiles o penales.

En este sentido, el Art. N° 64 del D.S. N° 23318-A establece lo siguiente: “Para efectos de determinar la Responsabilidad del Auditor o Consultor especializado para Auditoría se tomará como causales por analogía las previstas en el art. 20 del Código de Procedimiento Civil, en lo aplicable, además de las siguientes entre otras:

- ✚ No excusarse de la realización de un Trabajo en caso de incompatibilidad o conflicto de intereses manifiesto.
- ✚ No informar oportunamente por escrito al Superior Jerárquico sobre una posible incompatibilidad o conflicto de intereses.
- ✚ No manifestar con claridad y en forma completa en los Informes de Auditoría las posibles irregularidades que detecte u omitir cualquier información que pueda favorecer a los involucrados.
- ✚ No manifestar en el Informe Anual a que se refiere el inciso e) del artículo 27 de la Ley 1178 su concepto sobre la Confiabilidad de los Registros y las desviaciones de importancia de las Cifras Contables de los Estados Financieros.



- ✚ No rectificar o no ser rectificable el incumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, que desvirtúa un Trabajo específico.

Las causales señaladas darán lugar a:

- En el caso del Auditor Servidor Público al proceso interno para determinar la Responsabilidad Administrativa, sin perjuicio de la Responsabilidad Civil o Penal.
- En el caso de Auditores, Consultores especializados o Firmas contratadas, a la inmediata resolución del contrato, de acuerdo al Art. 569 del Código Civil, con devolución de las sumas pagadas, sin perjuicio de la Responsabilidad Civil o Penal que pudiera corresponder. Para este efecto en los contratos deberá estipularse la aplicación del citado Artículo”.

La Responsabilidad del Auditor surge, entre otras circunstancias, por omisión en la aplicación de las Normas Profesionales o por una aplicación incorrecta de dichas normas que origine un Informe con una Opinión que no manifieste adecuadamente los errores o irregularidades de la Información Financiera examinada. Asimismo, están consideradas dentro de esta Responsabilidad a aquellas omisiones deliberadas de hallazgos o conclusiones que, de ser adecuadamente informadas, harían variar significativamente la Opinión originalmente vertida.

b) Elementos de Trabajo del Auditor Interno

Los Elementos del Auditor Interno, 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.

4.5 PROCESO DE AUDITORÍA

Todo Trabajo de Auditoría tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de etapas y procesos que pueden variar según las características de cada Área, Dirección o Programa a auditar.

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

- a) Actividades previas al Trabajo de Campo
- b) Planificación
- c) Ejecución del Trabajo
- d) Conclusión y Comunicación de Resultados

4.5.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO.

Posterior al relevamiento de Información, el cual debe servir de base para determinar el tipo de Auditoría realizar, la Sub-Contraloría de Auditoría Externa efectúa el Trabajo Administrativo, relacionado con la planificación de su actividad que entre otros aspectos, define la conformación de los equipos de trabajo, la coordinación con las Entidades Públicas respecto de las fechas de inicio de los Trabajos y los requerimientos de Información necesaria. Estos temas, no forman parte del alcance para el logro de una eficiente y eficaz Auditoría.

4.5.2 PLANIFICACIÓN.

Las Entidades Públicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada Trabajo de Auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los



Riesgos que pueden presentarse, para que todos los Trabajos, una vez finalizados cubran los objetivos y Riesgos específicos de cada Institución es indispensable un Proceso de Planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

La Planificación representa el Plan general para la Auditoría en su conjunto y sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyaran las posteriores actividades del Trabajo de Auditoría.

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

- a) Comprensión de las actividades de la Entidad
- b) Realización de un análisis de Planificación.
- c) Determinación de los niveles de significatividad.
- d) Identificación de los Objetivos Críticos.
- e) Evaluación de los Controles generales.
- f) Determinación del Riesgo de Control a nivel Institucional.

Asimismo, durante el análisis efectuado se identifican aquellas Áreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo (unidades operativas, corrientes de información, rubros contables, etc.). Una vez identificadas dichas Áreas, se efectúan Actividades de Planificación adicionales que determinaran el Enfoque de Auditoría específico para cada una de ellas.

4.5.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

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



Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

- a) Realización de los Procedimientos de Auditoría.
- b) Evaluación de Resultados.
- c) Realización de un análisis de revisión.
- d) Revisión de los Papeles de Trabajo.
- e) Revisión de los eventos subsecuentes.
- f) Obtención de la Carta de Representación de la Gerencia.
- g) Revisión final sobre la Información a emitir.

4.5.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

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

4.6 INFORME DE CONFIABILIDAD

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

4.7 CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la Gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporados a la infraestructura de la Organización.

El Control Interno es diseñado e implementado por la Administración para tratar los Riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los Objetivos establecidos, tales como la Confiabilidad de la Información Financiera.⁹

⁹MANTILLA B., Samuel A., Auditoría Financiera de PYMES, Primera Edición Editorial Ecoediciones - Colombia; 2008. Pág. No.41



Un Sistema de Control Interno se define como un conjunto de procesos, funciones, actividades, subsistemas, y gente que son agrupados o conscientemente segregados para asegurar el logro efectivo de los objetivos y metas. Un Sistema de Control Interno se establece bajo la premisa del concepto de Costo/Beneficio. El postulado principal al establecer el Control Interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos.

Es notorio manifestar, que el Control Interno tiene como misión ayudar en la consecución de los Objetivos Generales trazados por la Empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la Organización, con el fin de optimizar la Gestión Administrativa.¹⁰

El Control Interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las Personas que conducen en todos los niveles, no se trata solamente de Manuales de Organización y Procedimientos, sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los Objetivos.

Al hablarse del Control Interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la Gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Estas acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la Entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

El Control Interno abarca el Plan de Organización y los Métodos coordinados y Medidas adoptadas dentro de la Empresa para salvaguardar sus Activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la Información Contable, promover la Eficiencia Operacional y fomentar la adherencia a las Políticas establecidas de Dirección.¹¹

¹⁰CATÁCORA, F. Sistemas y Procedimientos Contables, Primera Edición, Editorial McGraw/Hill – Venezuela; 1996., Pág. 238

¹¹LINDERGAARD, Eugenia; GÁLVEZ, Gerardo; LINDERGAARD, Jaime, Enciclopedia de la Auditoría, Editorial Océano- España, Edición 2008. Pág. 278.



4.7.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO II

Control Interno es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del Personal de una Entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:¹²

- a) Eficacia y eficiencia de las Operaciones
- b) Fiabilidad de la Información Financiera
- c) Cumplimiento de las Leyes y Normas aplicables

En Resumen:

- ✦ Es un proceso cotidiano en toda la Organización
- ✦ Es efectuado por el Personal en todos los niveles
- ✦ Proporciona una seguridad razonable
- ✦ Está dirigido al logro de los Objetivos

4.7.2 BENEFICIOS DEL CONTROL INTERNO

Es necesario que exista una cultura de Control Interno en toda la Organización, que permita el cumplimiento de los Objetivos Generales de Control.

Sus beneficios incluyen:

- a) Ayudar a los Directivos al logro razonable de las Metas y Objetivos Institucionales
- b) Integrar e involucrar al Personal con los Objetivos de Control
- c) Ayudar al Personal a medir su desempeño y por ende, a mejorarlo
- d) Contribuir a evitar el fraude
- e) Facilitar a los Directivos la información de cómo se han aplicado los Recursos y cómo se han alcanzado los Objetivos

¹²ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo, Administración de Riesgos E.R.M. y Auditoría Interna, Editorial Ecoediciones, Bogotá, 2006. Pág. 2-3



Ejemplos de Beneficios:

- ✦ Ayuda a evitar desperdicios
- ✦ Reduce costos
- ✦ Propicia orden y disciplina
- ✦ Simplifica trámites
- ✦ Puede generar ahorros
- ✦ Contribuye a evitar fraudes
- ✦ Genera buena imagen

Los Directivos son responsables de diseñar, instalar e implementar los controles, así como de mantenerlos y modificarlos, cuando sea necesario.

Los Controles además:

- ✦ Facilitan la rendición de cuentas mediante la Evidencia, en forma de Reportes
- ✦ Su aplicación asegura una comparación entre lo planeado y lo realizado

4.7.3 TIPOS DE CONTROL

Se podría hacer una clasificación del control desde tres puntos de vista:

✦ POR LA FUNCIÓN

a) Control Administrativo

Los Controles Administrativos comprenden el Plan de Organización y todos los Métodos y Procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las Políticas de la Empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los Registros Financieros.

Incluyen más que todo, Controles tales como Análisis Estadísticos, Estudios de noción y tiempo, Reportes de Operaciones, Programas de Entrenamientos de Personal y Controles de Calidad.

En el Control Administrativo se involucran el Plan de Organización y los Procedimientos y Registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la Gerencia.



Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de Políticas establecidas en todas las Áreas de la Organización.

Ejemplos: - Que los Trabajadores de la fábrica lleven siempre su placa de identificación.

- La obligatoriedad de un examen médico anual para todos los Trabajadores.

Estos controles administrativos interesan en segundo plano a los Auditores independientes, pero nada les prohíbe realizar una evaluación de los mismos hasta donde consideren sea necesario para lograr una mejor Opinión.

El Control Administrativo se establece en el SAS-1, de la siguiente manera:

“El Control Administrativo que no se limita al Plan de Organización, Procedimientos y Registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la Administración. Esta autorización es una Función de la Administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los Objetivos de la Organización y es el punto de partida para establecer el Control Contable de las Operaciones”.

b) Control Contable.

Los Controles Contables comprenden el Plan de Organización y todos los Métodos y Procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguarda de los activos de la Empresa y a la Confiabilidad de los Registros Financieros.

Generalmente incluyen controles tales como el Sistema de Autorizaciones y Aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de Activos y Auditoría Interna.

Ejemplo: - La exigencia de una persona cuyas funciones envuelven el manejo de dinero no deba manejar también los Registros Contables.

- El requisito de que los cheques, órdenes de compra y demás documentos estén prenumerados.



También, el Control Contable está descrito el SAS Número 1, de la siguiente manera:

“El Control Contable comprende el Plan de Organización y los Procedimientos y Registros que se relacionen con la protección de los Activos y la Confiabilidad de los Registros Financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- ✦ Las Operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la Administración.
- ✦ Se registren las Operaciones como sean necesarias para permitir la preparación de Estados Financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos Estados, y mantener la Contabilidad de los Activos.
- ✦ El acceso a los Activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la Administración.
- ✦ Los Activos registrados en la Contabilidad se comparan a intervalos razonables con los Activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia”.

POR LA UBICACIÓN

a) Control Interno.

Este proviene de la propia Entidad y se lo conoce como Control Interno que cuando es sólido y permanente resulta ser mejor.

b) Control Externo.

Teóricamente si una Entidad tiene un sólido sistema de Control Interno, no requeriría de ningún otro control; sin embargo, es muy beneficioso y saludable el Control Externo o independiente que es ejercido por una Entidad diferente; quien controla desde afuera, mira desviaciones que la propia Administración no puede detectarlas dado el carácter constructivo del Control Externo, las recomendaciones que él formula resultan beneficiosas para la Organización.



✚ **POR LA ACCIÓN.**

a) Control Interno Previo

En cada Empresa, la Máxima Autoridad es la que se encarga de establecer los métodos y medidas que se aplicarán en todos los niveles de la Organización para verificar la propiedad, legalidad y conformidad con las Disposiciones Legales, Planes, Programas y el Presupuesto, de todas las actividades administrativas, operativas y financieras, antes de que sean autorizadas o surtan su efecto.

Cuando se ejercen labores antes de que un acto administrativo surta efecto, entonces se habla de control previo.

b) Control Concurrente.

Es el que se produce al momento en que se está ejecutando un Acto Administrativo.

Todos los cargos que tengan bajo su mando a un grupo de Empleados, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las Operaciones, con el fin de:

- ✚ Lograr los resultados previstos
- ✚ Ejecutar las funciones encomendadas a cada trabajador.
- ✚ Cumplir con las Disposiciones Legales, Reglamentarias y Normativas.
- ✚ Aprovechar eficientemente los Recursos Humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
- ✚ Proteger al medio ambiente.
- ✚ Adoptar las medidas correctivas.

c) Control Posterior

Es el que se realiza después de que se ha efectuado una actividad. Dentro de este Control se encuentra la Auditoría.

La Máxima Autoridad de cada Empresa, con la asesoría de la Dirección de Auditoría Interna, establecerán los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las Operaciones:



- ⊕ El grado de cumplimiento de las Disposiciones Legales, Reglamentarias y Normativas.
- ⊕ Los resultados de la Gestión.
- ⊕ Los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los Recursos Humanos, financieros, tecnológicos y naturales.
- ⊕ El impacto que han tenido las actividades en el medio ambiente.

✚ OTRAS CLASIFICACIONES

Como un aspecto correlativo a estas tres clases del Control, es oportuno hacer mención a una clasificación más:

a) Control Preventivo

Es aquel que se da específicamente al equipo y maquinaria antes de que estos se dañen.

b) Control Detective

Es el que se realiza para detectar oportunamente cualquier error.

Esta modalidad sobre todo se da en los Sistemas Computarizados en el cual la computadora avisa su inconformidad o no procesa datos que no responde al sistema o programa previamente diseñados.

d) Control Correctivo

Es aquel que se practica tomando una medida correctiva. Por ejemplo rectificar un Rol de Pagos, cambiar los estados detectados como error en los controles detective o reparar un vehículo que se ha dañado.

4.7.4 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno es un medio no un fin en sí mismo, es un proceso desarrollado por el Personal de la Organización y no puede ser considerado infalible, ofreciendo solamente una seguridad razonable. Por lo tanto, no es posible establecer una receta universal de Control Interno que sea aplicable a todas las Organizaciones existentes. Sin embargo, es posible establecer algunos principios de Control Interno Generales, así:



- a) Deben fijarse claramente las responsabilidades. Si no existe delimitación el Control será ineficiente.
- b) La Contabilidad y las Operaciones deben estar separados. No se puede ocupar un punto Control de Contabilidad y un punto Control de Operaciones.
- c) Deben utilizarse todas las Pruebas existentes, para comprobar la exactitud, tener la seguridad de que las Operaciones se llevan correctamente.
- d) Ninguna persona individual debe tener a su cargo completamente una Transacción Comercial. Una persona puede cometer errores, es posible detectarlos si el manejo de una Transacción está dividido en dos o más personas.
- e) Debe seleccionarse y entrenarse cuidadosamente el Personal de Empleados. Un buen entrenamiento da como resultado más rendimiento, reduce costos y los Empleados son más activos.
- f) Si es posible se deben rotar los Empleados asignados a cada Trabajo, debe imponerse la obligación de disfrutar vacaciones entre las personas de confianza.
- g) La rotación evita la oportunidad de fraude.
- h) Las instrucciones de cada Cargo deben estar por escrito. Los Manuales de Funciones cuidan errores.
- i) Los Empleados deben tener Póliza de Fianza. La Fianza evita posibles pérdidas a la Empresa por robo.
- j) No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el Sistema de Contabilidad de partida doble. También se cometen errores.
- k) Deben hacerse uso de las Cuentas de Control con la mayor amplitud posible ya que prueban la exactitud entre los Saldos de las Cuentas.
- l) Debe hacerse uso del Equipo mecánico o automático siempre que esto sea factible. Con éste se puede reforzar el Control Interno.

Los principios específicos son:

- ⊕ Eficiencia
- ⊕ Eficacia
- ⊕ Economía
- ⊕ Moralidad
- ⊕ Equidad
- ⊕ Rendición de Cuentas
- ⊕ Preservación del Medio Ambiente



4.7.5 COSO II - ENTERPRISE RISK MANAGEMENT (ERM) Y SUS COMPONENTES

✚ ORIGEN Y DEFINICIÓN DEL COSO II

Hacia fines de 2004, el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido como COSO, publicó el Enterprise Risk Management - Integrated Framework y sus Aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de Control Interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y Gestión Integral de Riesgo.

Este nuevo enfoque no intenta ni sustituye el marco de Control Interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las Compañías mejorar sus prácticas de Control Interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de Gestión de Riesgo.

Desde entonces ésta metodología se incorporó en las Políticas, Reglas y Regulaciones, y ha sido utilizada por muchas Compañías para mejorar sus Actividades de Control hacia el logro de sus Objetivos.

La premisa principal de la Gestión Integral de Riesgo es que cada Entidad, con o sin fines de Lucro, existe para proveer valor a sus distintos “Grupos de Interés”. Sin embargo, todas estas Entidades enfrentan incertidumbres y el desafío para la Administración es determinar qué cantidad de incertidumbre esta la Entidad preparada para aceptar, como esfuerzo, en su búsqueda de incrementar el valor de esos “Grupos de Interés”. Esa incertidumbre se manifiesta tanto como riesgo y oportunidad, con el potencial de erosionar o generar valor.

La Gestión Integral de Riesgo permite a la Administración tratar efectivamente la incertidumbre, riesgo y oportunidad, de tal modo, de aumentar la capacidad de la Entidad para construir valor.

La Administración o Gestión Integral de riesgos permite:

- ✚ Alinear la estrategia con el apetito al Riesgo
- ✚ Incrementar las respuestas al Riesgo



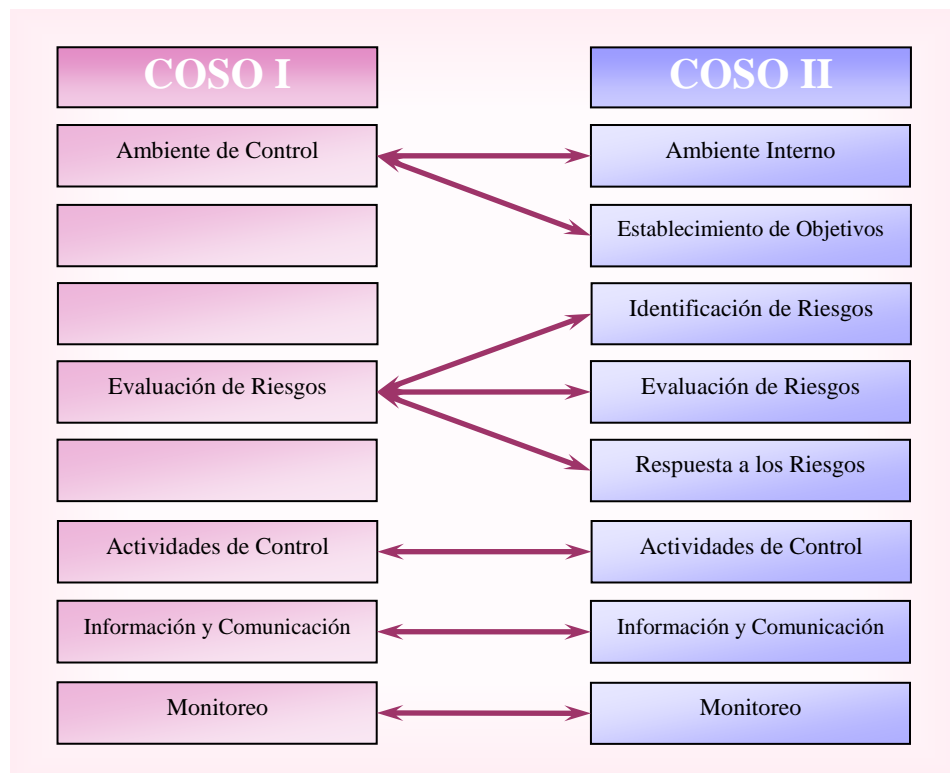
- ✦ Reducir las pérdidas y sorpresas Operacionales
- ✦ Identificar y administrar Riesgos que cruzan la Organización
- ✦ Proveer respuestas integradas a múltiples Riesgos
- ✦ Identificar Oportunidades
- ✦ Mejorar la distribución de Capital

✦ RELACIÓN ENTRE COSO I - COSO II

Con este mejoramiento se buscó una dirección para que las Organizaciones lo utilicen en la determinación de cómo mejorar su Administración de Riesgo. La siguiente ilustración nos enseña la interacción de los Componentes entre coso I con Coso II:

Figura No. 1.3

Relación entre COSO I y COSO II



Fuente: www.nasaudit.com

COMPONENTES

El COSO II está conformado por los siguientes Componentes:

a) Ambiente Interno

El Ambiente Interno abarca el tono de una Organización y establece la base de cómo el Personal de la Entidad percibe y trata los Riesgos, incluyendo la Filosofía de Administración de Riesgo y el Riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

Los factores que se contempla son:

- ✦ Filosofía de la Administración de Riesgos
- ✦ Apetito al Riesgo
- ✦ Integridad y Valores Éticos
- ✦ Visión del Directorio
- ✦ Compromiso de competencia profesional
- ✦ Estructura organizativa
- ✦ Asignación de Autoridad y Responsabilidad
- ✦ Políticas y Prácticas de Recursos Humanos

b) Establecimiento de objetivos

Los Objetivos deben existir antes de que la Dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La Administración de Riesgos Corporativos asegura que la Dirección ha establecido un proceso para fijar Objetivos y que los Objetivos seleccionados apoyan la misión de la Entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el Riesgo aceptado.

c) Identificación de Riesgos

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la Entidad deben ser identificados, diferenciando entre Riesgos y Oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la Dirección o los Procesos para fijar Objetivos.

Existen las técnicas para identificar los Riesgos, estas son:

- ✦ Técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro



- ✦ Técnicas de diverso grado de sofisticación
- ✦ Análisis PEST (Factores Políticos ó Gubernamentales, Económicos, Sociales y Tecnológicos).
- ✦ Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)

Ejemplos:

- Inventarios de eventos
- Análisis de información histórica (de la Empresa/Sector)
- Indicadores de excepción
- Entrevistas y cesiones grupales guiadas por Facilitadores
- Análisis de flujos de procesos

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

d) Evaluación de Riesgos

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

e) Respuesta al Riesgo

La Dirección selecciona las posibles respuestas (evitar, aceptar, reducir o compartir los Riesgos) desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el Riesgo aceptado y las tolerancias al Riesgo de la Entidad.

Las categorías de respuesta al Riesgo son:

- ✦ Evitarlo: Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan Riesgo.
- ✦ Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el Impacto, la probabilidad de ocurrencia del Riesgo o ambos.



- ✦ Compartirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del Riesgo.
- ✦ Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el Impacto y probabilidad de ocurrencia del Riesgo.

En cuanto a la visión del portafolio de Riesgos en la respuesta a los mismos, ERM establece:

- ✦ ERM propone que el Riesgo sea considerado desde una perspectiva de la Entidad en su conjunto de Riesgos.
- ✦ Permite desarrollar una visión de portafolio de Riesgos tanto a nivel de Unidades de Negocio como a nivel de la Entidad.
- ✦ Es necesario considerar como los Riesgos individuales se interrelacionan.
- ✦ Permite determinar si el perfil de Riesgo residual de la Entidad está acorde con su apetito de Riesgo global.

f) Actividades de control

Las Políticas y Procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los Riesgos se llevan a cabo efectivamente.

g) Información y comunicación

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

h) Monitoreo

La totalidad de la Administración de Riesgos Corporativos es monitoreada y se efectúan las modificaciones necesarias. Este monitoreo se lleva a cabo mediante Actividades permanentes de la Dirección, Evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez. La Administración de Riesgos Corporativos no constituye estrictamente un Proceso en Serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un Proceso Multidireccional e Iterativo en el cual casi cualquier componente puede e influye en otro.



4.7.6 MÉTODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO¹³

En la Fase de la Planificación específica, el Auditor evaluará el Control Interno de la Entidad para obtener Información adicional, evaluar y calificar los Riesgos, determinar sus falencias, su confianza en los Controles existentes y el alcance de las Pruebas de Auditoría que realizará y seleccionará los Procedimientos Sustantivos de Auditoría a aplicar en las siguientes fases.

La consideración de los Auditores sobre el Control Interno incluye la obtención y documentación de un entendimiento de la misma, establecido para asegurar el cumplimiento con las Leyes y Regulaciones, aplicables a la Entidad auditada.

La evaluación que el Control Interno, así como el relevamiento de la Información para la Planificación de la Auditoría, se podrá hacer a través de Diagramas de Flujo, Descripciones Narrativas y Cuestionarios Especiales, según las circunstancias, o se aplicara una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la Evaluación.

a) Método de Diagramas de Flujo

Los Diagramas de Flujo son la representación gráfica de la secuencia de las Operaciones de un determinado Sistema. Esa secuencia se gráfica en el orden cronológico que se produce en cada Operación.

En la elaboración de Diagramas de Flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formaran parte de la narración gráfica de las Operaciones. Existe abundante literatura sobre cómo prepararlos y que simbología utilizar.

Esto equivale a decir que, antes que la lectura de cualquier Diagrama de Flujo es imprescindible contar con una hoja guía de simbología.

b) Método de Descripciones Narrativas.

Las Descripciones Narrativas consisten en presentar en forma de relato, las Actividades del Ente, indican las secuencias de cada Operación, las Personas que participan, los

¹³LINDERGAARD, Eugenia; GÁLVEZ, Gerardo; LINDERGAARD, Jaime, Enciclopedia de la Auditoría, Editorial Océano- España, Edición 2008. Pág. 280:284.



Informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple sin utilización de gráficos.

Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del Sistema a los Papeles de Trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

Las preguntas se forman en los siguientes términos:

- ¿Qué Informes se producen?
- ¿Quién los prepara?
- ¿A base de qué Registros se preparan los Informes?
- ¿Con qué frecuencia se preparan estos Informes?
- ¿Qué utilidad se da a los Informes preparados?
- ¿Qué tipo de Controles se han implantado?
- ¿Quién realiza Funciones de Control?
- ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo los Controles?

El Cuestionario Descriptivo permite realizar preguntas abiertas, a fin de producir una respuesta amplia de los Procedimientos existentes más que respuestas afirmativas o negativas, que no necesariamente describen Procedimientos.

c) Método de Cuestionarios Especiales.

Los Cuestionarios Especiales, también llamados "Cuestionarios de Control Interno", son otra técnica para la Documentación, Contabilidad y Control, siempre y cuando exista el documento de análisis correspondiente, en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados.

Estos Cuestionarios consisten en la preparación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos Componentes que forman parte de los Estados Financieros.

Estas preguntas siguen la secuencia del Flujo de Operaciones del componente analizado.

Con sus repuestas, obtenidas a través de indagación con el Personal del Ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no, en pos de la realización de las tareas de Auditoría.



4.8 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella.

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.

4.8.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA

El Auditor Gubernamental fundamentará su opinión profesional sobre la base del resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría, revisará y decidirá si la Evidencia y la Información obtenida, posee las siguientes características mínimas de calidad:

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 deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El Auditor, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la Evidencia disponible en todas las fuentes.

El concepto de Evidencia relevante se refiere a su pertinencia y razonabilidad; es decir, si las informaciones utilizadas para extraer una conclusión tienen una relación lógica y concreta con respecto a tal conclusión.

La Evidencia válida significa que las pruebas en que se sustente la misma sean fiables.

Esta característica obliga a que el Auditor recopile la Evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados.

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.



La Evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el Auditor adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados.

Generalmente, un Auditor no necesita examinar toda la Información disponible para alcanzar una conclusión razonable sobre un saldo, una transacción, un sistema o procedimiento de control. Una Evidencia suficiente debe permitir a terceras personas llegar a las mismas conclusiones a las que ha llegado el Auditor. El equipo Auditor seleccionará la cantidad de Evidencia necesaria en función de procedimientos de muestreo y atendiendo a su buen criterio y juicio profesional.

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
 - ✚ Situaciones especiales que pueden influir en la gestión.
- ✚ La importancia relativa del hecho o partida analizada en relación con el conjunto de la información.
- ✚ La experiencia adquirida en Auditorías anteriores.
- ✚ Los resultados obtenidos a través de los Procedimientos de Auditoría utilizados, incluyendo fraudes, errores o ineficacias que hayan podido ser descubiertos.
- ✚ 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.



4.9 RIESGOS DE AUDITORÍA

La Auditoría no puede establecer con certeza que los Registros y Estados Financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de Riesgo de Auditoría. Durante la planificación, se deben identificar los Riesgos significativos de la Auditoría y los Procedimientos que se apliquen tratarán de reducir el Riesgo a un nivel aceptable.

El Riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los Registros y Estados Financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho Riesgo es el resultado de la conjunción de tres riesgos: Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección.

4.9.1 RIESGO INHERENTE

El Riesgo Inherente es la susceptibilidad de los Estados Financieros a la existencia de errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

a) Factores Generales que determinan el Riesgo Inherente

Entre los factores generales que determinan la existencia de un Riesgo Inherente, se pueden mencionar:

- ⊕ La naturaleza de la actividad de la Entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.
- ⊕ La situación económica y financiera de la Entidad.
- ⊕ La Organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la Gerencia y la calidad de los recursos que la Entidad posee.

b) Factores Específicos que determinan el Riesgo Inherente

Entre los factores específicos a cada afirmación de los Estados Financieros, se pueden mencionar:

- ⊕ El número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría determinados en Auditorías anteriores.



- ✦ La complejidad de los cálculos.
- ✦ La experiencia y competencia del Personal contable responsable del rubro, cuenta o componente.
- ✦ El juicio subjetivo necesario para la determinación de montos.
- ✦ La mezcla y tamaño de las partidas que componen el rubro, cuenta o componente.
- ✦ La antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- ✦ El grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir los datos.

4.9.2 RIESGO DE CONTROL

El Riesgo de Control es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Los factores que determinan el Riesgo de Control, están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la Entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo.

4.9.3 RIESGO DE DETECCIÓN

El Riesgo de Detección es el riesgo de que los Procedimientos de Auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran.

Los Riesgos Inherentes y de Control están fuera del control del Auditor, pero no así el Riesgo de Detección. Variando la naturaleza, oportunidad y alcance de los Procedimientos de Auditoría, podemos alterar el Riesgo de Detección y, en última instancia, el Riesgo de Auditoría.

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

Los factores que determinan el Riesgo de Detección están relacionados con:

- ✦ No examinar toda la evidencia disponible.
- ✦ La ineficacia de una Procedimiento de Auditoría aplicado.



- ✦ La aplicación inadecuada de los Procedimientos de Auditoría o la evaluación incorrecta de los hallazgos, incluyendo el Riesgo de presunciones erróneas y conclusiones equivocadas.
- ✦ Problemas en la definición del alcance y/u oportunidad en un Procedimiento de Auditoría.

Lo más importante dentro de la Etapa de Planificación de la Auditoría es detectar los factores que producen el Riesgo. Dichos factores constituyen las diversas situaciones individuales que actúan en la determinación de su nivel. Si bien existen factores típicos para situaciones comunes, la identificación de ellos es una tarea individual que debe realizar el Auditor al planificar su Examen de Auditoría.

Una vez realizada la identificación de los factores de riesgo corresponde su evaluación. Esta tarea se realiza en dos niveles:

- ✦ En primer lugar, una evaluación referida a la Auditoría en su conjunto, o sea, el riesgo global de que existan errores o irregularidades no detectados por los Procedimientos de Auditoría, y que en definitiva lleven a emitir una opinión de Auditoría incorrecta.
- ✦ En segundo lugar, una evaluación del Riesgo de Auditoría específico para cada componente de los Estados Financieros en particular.

La identificación de los distintos factores de riesgo, su clasificación y evaluación, permiten concentrar la labor de Auditoría en las Áreas de mayor riesgo. Esta situación permite economizar esfuerzos y reducir el Riesgo de Auditoría. Sin embargo, aún obteniendo evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros, es inevitable que exista algún grado de riesgo. El Trabajo del Auditor Interno será entonces reducirlo a un nivel tal, donde la existencia de errores o irregularidades sea lo suficiente baja como para no interferir en su Opinión global.

Resulta apropiado evaluar globalmente el Riesgo de Auditoría en tres niveles: bajo, moderado y alto.



La evaluación del grado de riesgo es un proceso totalmente subjetivo basado en el criterio, experiencia y capacidad del Auditor. No obstante, se utilizan para dicha evaluación tres herramientas importantes:

- ✦ La significatividad del componente, cuenta o rubro.
- ✦ La existencia de factores de riesgo y su importancia relativa.
- ✦ La probabilidad de ocurrencia de errores.

4.9.4 EFECTO QUE TIENEN LOS RIESGOS EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA

La evaluación del Riesgo de Auditoría va a estar directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los Procedimientos de Auditoría a aplicar. Al ser evaluados los Riesgos Inherentes, de Control y de Detección, y conocido el Riesgo de Auditoría, debemos evaluar varias combinaciones de procedimientos y ver cuál es el conjunto más eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

Del nivel determinado de Riesgo Inherente (alto, moderado o bajo) y de Control (alto, moderado o bajo) dependen la cantidad de satisfacción de Auditoría necesaria y la calidad de la misma.

Dentro del Riesgo de Detección, la definición de “bajo” implica que podemos aceptar sólo un riesgo mínimo al diseñar nuestras pruebas sustantivas y, por lo tanto, nuestras pruebas sustantivas deberán ser sobre la fecha de cierre del ejercicio a auditar y de un alcance extenso. En contraste, “alto” significa que podemos aceptar un riesgo mayor, con tamaños de muestras más pequeños, alcance menos extenso y modificando la oportunidad de algunos procedimientos. Dicho de otra manera de la evaluación de los niveles de riesgo, depende la cantidad y calidad de la satisfacción de Auditoría necesaria.

4.10 ENFOQUE DE AUDITORÍA

El Enfoque de Auditoría constituye el patrón o guía básica a partir del cual se establecerán los Procedimientos de Auditoría generales a utilizar durante el desarrollo de las tareas encomendada.

Si bien la definición del enfoque de auditoría tiene lugar, en general, durante la etapa de planificación (ya sea en la estratégica o en la detallada), el hecho que posteriormente pueda



verse afectado por la aparición de elementos de juicio (pruebas) que determinan un cambio en los procedimientos a tener que ser utilizados por el Auditor para obtener evidencia de auditoría suficiente, competente y relevante para sustentar las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros.

Para la determinación del enfoque para cada uno de los componentes determinados es necesaria la evaluación de los Riesgos.

El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente que responda a los riesgos determinados requiere la selección de procedimientos que proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de auditoría con la menor inversión posible de recursos.

Se deberá documentar en términos generales los siguientes aspectos:

- ✦ El nivel de confianza planificada en los controles.
- ✦ Procedimientos específicos requeridos para las Áreas de mayor riesgo o para temas que requieran una atención especial.
- ✦ Como se obtendrá la confianza en los controles y si esto se realiza a través de pruebas detalladas de cumplimiento de controles clave u otro tipo de procedimientos.
- ✦ La naturaleza general de los Procedimientos Sustantivos, especificando en términos generales si serán procedimientos analíticos o pruebas detalladas de transacciones o saldos.

En la determinación del enfoque se debe considerar que la Auditoría utilizará el resultado de las Auditorías previas programadas y no programadas realizadas durante el ejercicio como elemento de juicio para determinar el nivel de confianza que depositará en los controles vigentes. Cada componente deberá ser evaluado respecto de los Riesgos Inherentes y de Control determinados, utilizando el conocimiento de Auditoría acumulado y la información obtenida. Los Riesgos deben ser evaluados considerando la significatividad de los componentes. Las evaluaciones de Riesgo permitirán al Auditor Interno documentar su estimación del Riesgo y determinar el Enfoque de Auditoría para cada componente.



4.10.1 ENFOQUE SUSTANTIVO

En la etapa correspondiente al análisis y evaluación del Sistema de Control Interno se debe partir de la evaluación del ambiente de control de la Organización, documentando en primer lugar tanto los controles básicos como las corrientes de información significativas que tendrán impacto en las manifestaciones de la Gerencia contenidas en los Estados Financieros

Posteriormente, se deben probar los Controles básicos (integridad, existencia, exactitud y autorización) que deben tener lugar cuando se producen las transacciones en el límite (a través de pruebas de recorrido y de cumplimiento).

Uno de los puntos más importantes a tener en cuenta, independientemente de la conclusión a la que se llegue luego del análisis y evaluación del Sistema de Control Interno, es la relación costo-beneficio de aplicar pruebas de cumplimiento o sustantivas para obtener evidencia suficiente, relevante y competente para alcanzar los Objetivos de Auditoría.

4.10.2 ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO

Al entrar dentro de la etapa de planificación detallada, se debe pasar a realizar una Prueba de Recorrido sobre los controles claves para determinar la vigencia de los mismos establecer si se mantiene la evaluación preliminar del Riesgo de Control con el objetivo de diseñar las Pruebas de Cumplimiento necesarias para sustentar la comprobación del funcionamiento general y particular del Sistema de Control Interno.

Dichas pruebas (ya en la etapa de ejecución) permitirán establecer el Riesgo de Control (RC) y mantener o redefinir el Enfoque de Auditoría en Áreas de obtener suficiente Evidencia de Auditoría necesaria para sustentar las manifestaciones de la Gerencia.

4.10.3 ENFOQUE MIXTO

Si la evaluación del Sistema de Control Interno es satisfactoria (se confía) el Enfoque será mixto, es decir, comprenderá la aplicación tanto de Pruebas de Cumplimiento como de Pruebas Sustantivas.



Si esta evaluación **no es satisfactoria**, pueden existir dos tipos de situaciones:

- ✦ Que los Estados Financieros sean auditables y sea necesaria la aplicación de Procedimientos Sustantivos para conducir el Trabajo de Auditoría
- ✦ Que los Estados Financieros no sean auditables en cuyo caso se debe proceder a la suspensión del Trabajo o, en su caso y de así evaluarse según la situación, abstenerse de opinar.

4.11 PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo incluye toda la Evidencia obtenida por el Auditor para demostrar todo el Trabajo que ha efectuado, los Métodos y Procedimientos que ha seguido y las Conclusiones que ha obtenido.⁶

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, asociado con las decisiones tomadas para llegar a formarse la Opinión. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el Trabajo de Campo y el Informe de la Auditoría.

Según las Normas de Auditoría el propósito de los Papeles de Trabajo es ayudar en la Planificación y Realización de la Auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar Evidencia del Trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el Informe.

4.11.1 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.

⁶ “Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera”. Rodrigo Estupiñan & Co. 2da Ed., 2004. Pág. 37



- c) Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los Auditores y que otros puedan revisar la calidad de la Auditoría.

Los Papeles de Trabajo ocupan una función excepcionalmente relevante en las Auditorías del Sector Público, los mismos que puede ser requeridos por otras instancias a efecto de comprobar los hechos reportados en los Informes de Auditoría.

4.11.2 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:

- a) La Naturaleza de la Auditoría.
- b) El tipo de Informe a emitir.
- c) La naturaleza y complejidad de la Actividad de la Entidad.
- d) Las características y condiciones de los respaldos de la Información a ser auditada.
- e) El grado de confianza en la efectividad del Control Interno.

En cada Auditoría, los Papeles de Trabajo deben diseñarse y organizarse según las circunstancias y las necesidades del Auditor. El uso de Papeles normalizados contribuye a mejorar la eficacia en la preparación y revisión, facilita también la delegación de tareas proporcionando un elemento para controlar su calidad.

4.11.3 CALIDAD DE 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

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

Deben ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características:

- ✦ Uniforme
- ✦ Coherente
- ✦ Lógico

4.11.4 INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBEN CONTENER LOS PAPELES DE TRABAJO

En general, todo Papel de Trabajo debe contener como mínimo:

a) Encabezamiento

Incluirá el nombre de la Entidad Pública, ejercicio económico, tipo de Auditoría y Área o componente específico, objeto de la Auditoría.

b) 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.

c) 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.



d) Fecha e Identificación de quién supervisó el Trabajo

Mediante iniciales de la persona que revisó el Trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.

e) Referencia al paso del Programa de Trabajo

A fin de conocer el objetivo de preparación de la Cédula.

f) 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.

g) 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.

h) Método de muestreo

Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al Método de Muestreo aplicado.

i) 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.

j) 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.

k) Conclusiones

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

l) Documentación preparada o proporcionada por la Entidad

En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la Entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (Papel Proporcionado por la Entidad) y se



registrará el Trabajo realizado y las Referencias y Correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas Cédulas como parte de los Papeles de Trabajo.

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

4.11.5 REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La referenciación consiste en un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los Papeles de Trabajo .

a) 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

b) 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,
- ✦ Es conveniente usar subíndices o quebrados para identificar Papeles de Trabajo que pertenecen a un mismo análisis: A-1; A-1/1; A-2/3.1,
- ✦ Cuando se haya eliminado un Papel de Trabajo, debe explicarse en la hoja anterior siguiente al Papel de Trabajo retirado que la referencia faltante no fue utilizada: A-1, A-1/1, A-1/3 (A-1/2 no fue utilizada).



4.11.6 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 .

a) **Objetivo**

Permite relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado

b) **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 correferenciar 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....)

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

4.12 MARCAS DE AUDITORÍA

Son señales o tildes utilizados para indicar brevemente el Trabajo realizado sobre Importes, Partidas, Saldos y/o Datos sujetos a revisión.

Sin embargo, estas Marcas no tienen significado por si mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas.



En cualquier caso, es conveniente llegar a establecer una convención de signos que permitan su normalización, lo que es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los Usuarios interpretarán de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo.

a) 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.

b) 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.
- ✦ Debe evitarse recargar el papel con el uso excesivo de marcas, ya que ello crea confusión y dificulta la supervisión.

c) 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



4.13 BIENES

Son Bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, Bienes de Consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, Bienes de Cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios Bienes.¹⁴

4.13.1 SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

El Subsistema del Manejo de Bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de Bienes de propiedad de la Entidad; y comprende las funciones, actividades y procedimientos de los Bienes que se encuentran bajo su cuidado y custodia.¹⁵

Existen excepciones que se encuentran fuera del alcance de este Subsistema, según las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son:

- ✦ Los Bienes de Dominio Público;
- ✦ El Material Bélico de las Fuerzas Armadas;
- ✦ Los Bienes declarados patrimonio histórico y cultural;
- ✦ Los Bienes de Empresas Públicas Nacionales estratégicas.

El manejo de estos Bienes está sujeto a reglamentación especial, que toma como referencia las Normas Básicas en las partes afines a su operación y control.

4.13.2 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal por el manejo de los Bienes de propiedad de la Entidad, es el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, quien tiene las siguientes responsabilidades ante la Máxima Autoridad Ejecutiva:¹⁶

¹⁴ D.S. No. 181. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Art. 5°

¹⁵ D.S. No. 181. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Art. 1° y 112°

¹⁶ D.S. No. 181. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Art. 116°

- ✦ Se responsabiliza por el manejo de Bienes en lo referente a la Organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la Normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de Reglamentos, Procedimientos, Instructivos y por la aplicación del Régimen de Penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;
- ✦ Responde por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los Bienes que están a cargo de la Entidad;
- ✦ Se compromete porque la Entidad cuenta con la documentación legal de los Bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la Entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;
- ✦ Responde por el envío de la información sobre los Bienes de la Entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

Asimismo, existe el o los Responsables de Almacenes, Activos Fijos, mantenimiento y salvaguarda de Bienes, que deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las Normas, Reglamentos, Procedimientos y/o Instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos Bienes.

Son responsables todos los Servidores Públicos, por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los Bienes que les fueron asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus Reglamentos.

4.13.3 CONTROLES ADMINISTRATIVOS

El Control Administrativo 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:

- ✦ Realizar Inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;



- ✦ Verificar la correspondencia entre los Registros y las Existencias;
- ✦ Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;
- ✦ Verificar la existencia de la Documentación Legal y registro de los Bienes.

Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de Bienes, se utilizarán Registros e Informes que deberán contar con las siguientes características:

- ✦ Los Registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados que permitirán:
 - Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los Bienes.
 - Evaluar el curso y costo históricos de los Bienes.
 - Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
 - Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los Bienes.
 - Verificar la Documentación Legal sobre la propiedad y registro de los Bienes de la Entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la Entidad.
 - Establecer responsabilidad sobre el empleo de los Bienes y la Administración de las existencias.
- ✦ Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los Bienes en un momento dado.

4.13.4 TOMA DE INVENTARIOS

La Toma de Inventarios es el recuento físico de los Bienes de uso y consumo institucional, que es realizado en las Entidades para actualizar la existencia de los Bienes por cualquiera de los Métodos Generalmente Aceptados.

Las Entidades desarrollan Reglamentos, Procedimientos y/o Instructivos para el recuento físico de los Bienes de Consumo, Activos Fijos Muebles y Activos Fijos Inmuebles, en



los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:

- ✦ Establecer con exactitud la existencia de Bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;
- ✦ Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los Bienes;
- ✦ Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;
- ✦ Verificar las incorporaciones y retiros de Bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;
- ✦ Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los Bienes;
- ✦ Comprobar el grado de eficiencia del manejo de Bienes de Uso;
- ✦ Generar Información básica para la disposición de Bienes;
- ✦ Programar adquisiciones futuras.

4.13.5 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS

El Subsistema de Manejo de Bienes comprende tres componentes, son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes;
- b) Administración de Activos Fijos Muebles;
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.



CAPÍTULO V

5. MARCO NORMATIVO

5.1 NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

La Nueva Constitución Política del Estado fue aprobada por el Pueblo Boliviano a través del Referéndum de fecha 25 de enero de 2009, este proyecto fue presentado al Honorable Congreso Nacional por la Asamblea Constituyente el 15 de diciembre de 2007 con los ajustes establecidos.

Esta nueva Constitución redefine la concepción del Estado, así como el concepto de ciudadanía, desde una lógica plurinacional, multicultural y comunitaria. Se combina el desarrollo de los derechos, deberes y garantías liberales con demandas indígenas de corte popular que quedan, de esta manera, enmarcadas en una nueva conformación jurídico-institucional. De este modo, se da forma a la noción de un Estado interventor, protector de los Recursos Naturales, de bienestar, incluso en cuanto incorpora formas y prácticas de los Pueblos y Naciones Originarios institucionalmente, constituyéndose como herramienta para el desarrollo equitativo, soberano y sustentable.

Puede decirse que la Nueva Constitución Política del Estado es una Constitución en transición, de un Estado Unitario y Social a un Estado Plurinacional. Un Estado que ha construido un modelo de Estado populista, después de la Guerra del Chaco, consolidándolo como un Estado de Bienestar, al estilo latinoamericano, puesto en escena durante los doce años de la Revolución Nacional (1952-1964). Lo nuevo en la Nueva Constitución es el carácter plurinacional y comunitario, y la descentralización administrativa política y el sistema de autonomías.

5.1.1 ESTRUCTURA CONSTITUCIONAL

La estructura del texto constitucional consta de cinco partes:

- a) Caracterización del Estado, Derechos, Deberes y Garantías;
- b) Estructura y organización funcional del Estado;



- c) Estructura y organización territorial del Estado;
- d) Estructura y organización económica del Estado, y
- e) Jerarquía normativa y reforma de la constitución, donde se encuentran las disposiciones transitorias.

La primera parte hace al bloque dogmático de la Constitución y las otras partes, exceptuando la última, hacen al bloque orgánico de la Constitución. La caracterización del Estado establece que Bolivia es un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. En los principios, valores y fines del Estado, se dice que la soberanía reside en el Pueblo Boliviano y se ejerce de forma directa. El Art. 8 combina los principios y valores andinos, amazónicos y chaqueños con principios y valores democráticos, símbolos inmanentes culturales con significaciones trascendentales políticas.

El Género es un eje transversal a todo el documento, así como lo plurinacional y comunitario. Esto hace a los nuevos sujetos y subjetividades constitutivas de la nueva forma política. Los Sujetos de Género, sobre todo el femenino, los Sujetos y Subjetividades diversas de la pluralidad, los Sujetos Colectivos emergen como nuevos imaginarios y actores de los nuevos escenarios en el nuevo horizonte político.

La representación se abre a varias formas, directa y participativa, por voto universal y comunitaria de acuerdo a normas y procedimientos propios.

Habla también de las distintas formas de la Democracia, representativa, directa y comunitaria. La Democracia retorna al devenir de la acción política y a la forma primordial de deliberación: la Asamblea. La Democracia ya no es de pocos sino de todos.

Los Derechos se dividen en los fundamentalísimos, como una adquisición en la evolución de los Derechos, además de los fundamentales y las garantías constitucionales. Entre los Derechos fundamentalísimos se encuentran el Derecho a la vida, al agua y la alimentación, a la educación, a la salud, al hábitat y a la vivienda, y al acceso a los servicios básicos de agua potable, alcantarillado, electricidad, gas domiciliario, postal y



telecomunicaciones. Estos derechos no pueden quedar en suspenso por ningún motivo, ni siquiera en un Estado de Sitio.

5.2 LEY 1178

La Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990.

5.2.1 FINALIDAD

Esta Ley regula los Sistemas 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:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los Recursos Públicos para el cumplimiento de 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 que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

5.2.2 APLICACIÓN

Los Sistemas de Administración y Control, se aplicarán en todas las Entidades del Sector Público, sin excepción.

- a) También en toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio.
- b) Las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicarán las Normas de la Ley 1178.
- c) Toda persona cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba Recursos del Estado o preste Servicios Públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la Entidad Pública competente sobre el destino, forma y resultado del manejo y resultados del



manejo de los recursos y privilegios públicos y presentará Estados Financieros debidamente auditados.

- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.⁷

5.3 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO - RESOLUCIÓN CGR 1/119/2002

Constituyen el conjunto de Normas y Aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los Entes sujetos a Auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado Plurinacional, las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas y los Profesionales o Firmas de Auditoría o Consultoría especializada.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los Auditores Gubernamentales (de la Contraloría General del Estado Plurinacional y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan Auditorías en las Entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los Auditores Independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental.⁸

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, son las siguientes:

a) Competencia

La Norma de Auditoría N° 211 menciona: “El Auditor Gubernamental o grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar una Auditoría deben tener

⁷ “Ley de Administración y Control Gubernamental”. Capítulo I: Finalidad y Ámbito de Aplicación, Art. 1°

⁸ CENCAP. Normas de Auditoría Gubernamental. Contraloría General de la República.



individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los Objetivos de Auditoría”.

Esto significa que las Organizaciones de Auditoría deben asignar los Recursos Humanos necesarios para garantizar que el Examen sea ejecutado por Personal experimentado y debidamente capacitado, con la materia objeto de análisis.

b) 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”. Los Auditores Gubernamentales deben preservar la objetividad al considerar los hechos y expresar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones con imparcialidad.

c) 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”.

d) 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”.

e) 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.



La Norma de Auditoría N° 215 expresa: “Las Organizaciones de Auditoría deben establecer políticas e implantar un Sistema Interno de Control de Calidad.

Este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas”.

f) 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 que resulten significativas para el logro de los Objetivos de Auditoría”.

g) Relevamiento de información

Antes de iniciar cualquier Trabajo las Organizaciones de Auditoría deben realizar un relevamiento previo, el cual determine si existen las condiciones de auditabilidad; al respecto la Norma de Auditoría N° 217 menciona: “ En función del tipo de Auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad”.

h) 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”. Esto significa que se debe aplicar la Norma de Auditoría específica para cada caso.

i) 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. Además, las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las Firmas Privada y Profesionales Independientes”. La implantación de la recomendación debe ser considerada como implantada, parcialmente implantada o no implantada.

5.4 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL

Al respecto, el artículo 23 de la Ley N° 1178, señala que, entre otros, la Contraloría General del Estado en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, tiene entre sus atribuciones la de emitir Normas Básicas de Control Interno y Externo posterior.

Las Normas Básicas de Control Gubernamental Interno son emitidas por la Contraloría General del Estado, forman parte integral del Control Gubernamental y son Normas Generales de carácter principista que definen el nivel mínimo de calidad para desarrollar adecuadamente las Políticas, los Programas, la Organización, la Administración y el Control de las Operaciones de las Entidades Públicas. Dichas normas deben ser tenidas en cuenta por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración en el diseño y desarrollo de los mismos y por las Entidades Públicas en la elaboración de la normatividad secundaria.⁹

Las Normas Básicas de Control Externo Posterior son:

- a) Las Normas de Auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado con el propósito de permitir el desarrollo uniforme o compatible de las actividades de Auditoría Externa practicada por la Contraloría, por las Entidades tutoras y por las firmas profesionales independientes contratados por la Contraloría o las Entidades Públicas para tal efecto; y.
- b) Los Reglamentos que emita la Contraloría General del Estado, cuya aplicación corresponda a toda las Entidades Publicas

⁹CENCAP. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
Art. 18°



La Normatividad Secundaria de Control Gubernamental la componen las Normas de aplicación general dictadas por la Contraloría General del Estado en desarrollo de las Normas Básicas emitidas por la misma y la normatividad elaborada por cada Entidad Pública con fundamento en las Normas Básicas dictadas por los Órganos Rectores.

La Normatividad Secundaria de Control Gubernamental Interno está integrada en los Sistemas de Administración y se desarrolla en Reglamentos, Manuales, Instructivos o Guías emitidos por los Ejecutivos y aplicados por las propias Entidades. Dicha normatividad comprende:

- a) Las Técnicas y Procedimientos de Control incluidos en las Normas Básicas de los Sistemas de Administración diseñados por el Órgano Rector correspondiente;
- b) Los Instructivos y Guías de aplicación general dictados por la Contraloría General del Estado en desarrollo de las Normas Básicas de Control Interno emitidas por la misma;
- c) Los Reglamentos Específicos y las Técnicas y Procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los Ejecutivos de cada Entidad para alcanzar los objetivos generales del Sistema de Control Interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada Unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; y,
- d) Las Técnicas, Instrumentos o Procedimientos establecidos en cada Entidad Pública por la Unidad de Auditoría Interna para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de las Técnicas e Instrumentos de Control Interno incorporados en ellos, determinar los resultados y la eficacia de las operaciones.



5.5 DECRETO SUPREMO N° 0181, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 262 DEL 15 DE JULIO DE 2009.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de Bienes y servicios, el manejo y la disposición de Bienes de las Entidades Públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir Bienes
- b) Subsistema de Manejo de Bienes, comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de Bienes
- c) Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los Bienes de uso, de propiedad de la Entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la Entidad Pública.

A efectos de las presentes Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se entiende por “Bienes y servicios” a “Bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”, salvo que se los identifique de forma expresa.

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

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de Bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional y la Ley N° 1178.
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de Control Interno, relativos a la Administración de Bienes y Servicios.



5.6 DECRETO SUPREMO 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

El reglamento de la responsabilidad por la Función Pública fue aprobado en el Palacio de gobierno de la Ciudad de La Paz, en fecha 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en el cumplimiento del Artículo 45° de la Ley 1178 que regula el Capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública".

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 el punto de vista del Control Gubernamental. La Función Pública 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 demostrara haber utilizado los recursos que le fueron confiados con apego a la Normatividad vigente, al margen de los resultados obtenidos. La concepción moderna de responsabilidad por la Función Pública establece que el Servidor Público debe responder por los objetivos a los que se destinaron los Recursos Públicos, como también por la forma y los resultados de su aplicación.

5.6.1 OBJETIVOS

Las disposiciones del presente Decreto Supremo reglamentan la Responsabilidad del Servidor Público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía y eficiencia.

El Decreto Supremo contempla cuatro tipos de responsabilidades que se detallan en el siguiente punto.

5.6.2 CLASES DE RESPONSABILIDADES

a) Responsabilidad Administrativa

La Responsabilidad Administrativa se presenta cuando la acción u omisión contraviene el Ordenamiento Jurídico Administrativo y las Normas que regulan la



conducta funcionaria del Servidor Público, por tanto es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.

Los Servidores Públicos y también los Ex-Servidores Públicos pueden ser sujetos de Responsabilidad Administrativa, en cuyo caso se deberá dejar constancia y registro de su responsabilidad remitiendo la información a la Contraloría General del Estado para su registro.

La Responsabilidad Administrativa se determina a través del Proceso Interno que se lleva a cabo en la Entidad. El proceso interno es un procedimiento administrativo que se inicia por:

- ✦ Denuncia
- ✦ De oficio
- ✦ Dictamen de Responsabilidad Administrativa. El Dictamen es una Opinión técnico jurídica, porque tiene un sustento técnico elaborado por Auditores, y jurídico porque contiene una Opinión Jurídica.

b) Responsabilidad Ejecutiva

La Responsabilidad Ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de mandatos expresamente, señalados en el artículo 30 de la Ley No. 1178 y el Artículo 34° del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A.

Las principales causales para la determinación de la Responsabilidad Ejecutiva, son:

- ✦ 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 del Estado sobre contratos suscritos por la Entidad.
- ✦ Falta de remisión de los Estados Financieros a la Contaduría General del Estado.
- ✦ Falta de respeto a la independencia de las Unidades de Auditoría Interna.
- ✦ Gestión deficiente o negligente.



b) Responsabilidad Civil

La Responsabilidad Civil se establece cuando la acción u omisión del Servidor Público o de las personas naturales o jurídicas privadas, cause daño al Estado valuable en dinero.

Para la determinación de la Responsabilidad Civil se debe considerar los siguientes criterios:

- ✦ 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. Asimismo, cuando hubiere autorizado el uso indebido de Bienes, servicios y recursos del Estado.
- ✦ Incurren en esta responsabilidad las personas naturales o jurídicas que no siendo Servidores Públicos, se beneficien indebidamente con recursos públicos o causen daño al Patrimonio de las Entidades del Estado.
- ✦ Cuando varias personas resulten responsables del mismo acto o hecho que cause daño al Estado, serán solidariamente responsables.
- ✦ La solidaridad en la Responsabilidad Civil implica que los responsables se liberan de la obligación solamente cuando se haya efectuado el pago total del daño ocasionado.

c) Responsabilidad Penal

La Responsabilidad Penal se ocasiona cuando la acción u omisión del Servidor Público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal en su título "Delito contra la Función Pública". Consiguientemente, su naturaleza es punitiva (sancionadora).

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

En el ejercicio de sus funciones, los Servidores Públicos y Profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito de acción pública, tienen la



obligación de poner en conocimiento de la Unidad Legal pertinente los indicios establecidos, tal como menciona el Artículo 286° del Código de Procedimiento Penal. Para tal efecto, deben elaborar un Informe que contendrá una relación de los actos u omisiones, acompañando las pruebas o señalando donde pueden ser encontradas.

5.7 GUÍA PARA LA EVALUACION DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO G/CE-018

La Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno fue aprobada mediante la Resolución N° CGR/295/2008 del 16 de diciembre de 2008.

Por consiguiente, en la citada Resolución se considera que es necesaria la revisión y actualización de la normatividad de Control Interno Gubernamental, así como establecer la metodología aplicable para que los Auditores evalúen e informen sobre la eficacia del Proceso de Control Interno implantado en las Entidades del Sector Público en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.

Al respecto, el Artículo 23° de la Ley N° 1178, señala que la Contraloría General del Estado en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, tiene entre sus atribuciones la de emitir Normas Básicas de Control Interno y Externo posterior. Además, el inciso d) del Artículo 3°, del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, establece evaluar la eficacia del funcionamiento de los Sistemas de Administración, Información y Control Interno.

5.7.1 OBJETO

La Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno tiene como objeto fundamental establecer una metodología para evaluar la Eficacia del Proceso de Control Interno en las Entidades del Sector Público.

5.7.2 ALCANCE

El contenido de esta Guía es aplicable a la evaluación del proceso de Control Interno en las Entidades del Sector Público, conforme establece el Artículo 31° del Reglamento para



el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, actualmente Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo No. 23215.

5.8 GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL CI/10

La Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental fue aprobada mediante la Resolución N° CGR-1/173/2002 del 31 de octubre de 2002. Por lo que, la primera versión se publicó en septiembre de 2007.

Como antecedente de ésta Guía, en la Resolución CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000, se aprobaron los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/08 segunda versión, en todas sus partes.

Por lo tanto, las Entidades Públicas considerarán todas las partes de la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en la normatividad secundaria que emitió la Contraloría General del Estado.

5.9 TEXTO DE CONSULTA: INFORME DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS - CENCAP

5.9.1 OBJETIVO Y ALCANCE

Cada vez es mayor la necesidad de los ciudadanos de conocer como fueron administrados los Recursos confiados a los Servidores Públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión. En este sentido, la preparación de Registros y la presentación de Estados Financieros contribuyen a los Servidores Públicos en el proceso de rendición de cuentas y la participación del Auditor Interno se constituye en un elemento importante a través de su Opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

Este documento se emite con el objeto de proporcionar orientación técnica para el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y preparación de los Informes sobre



la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros elaborados por las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.

5.9.2 DISPOSICIONES LEGALES Y PROFESIONALES VINCULADAS CON ESTA AUDITORÍA

La Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros está vinculada a las siguientes Disposiciones Legales y Profesionales:

- a) Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- b) Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- c) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema N° 218040 del 29 de julio de 1997).
- d) Resolución Ministerial N° 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (Resolución Suprema N° 217095 del 4 de julio de 1997).

5.9.3 PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD

La Confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los Registros y la Información Financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el Auditor Interno Gubernamental en su Informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de Control Interno.

El Examen del Auditor Interno Gubernamental será suficiente para opinar sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros sí es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental. Dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a Bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la Información Financiera con respecto a los Principios y Normas dictadas por el



Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

5.10 TEXTO DE CONSULTA: ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO, SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL GENERAL – CENCAP

5.10.1 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y SUS OBJETIVOS

El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas y normas, procesos y procedimientos, que tiene por objetivo mejorar:

- a) La eficiencia en la captación y uso de los Recursos Públicos y en las operaciones del Estado.

Mejorar la eficiencia significa promover una gestión que optimice la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos y el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

- b) La Confiabilidad de la Información generada sobre la captación y el uso los Recursos Públicos.

La información sobre el uso de los Recursos Públicos debe ser transparente y creíble, con el fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad sobre el uso de los Recursos del Estado y de esta forma coadyuvar al ejercicio de la Democracia.

- c) Los Procedimientos para que toda Autoridad y Ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.

Los responsables de la gestión de la Entidad, deben responder adecuada y oportunamente por los objetivos, la forma y los resultados de la utilización de los recursos públicos que le fueron confiados.

- d) La capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los Recursos del Estado.

Significa establecer Procedimientos y Controles adecuados para asegurar la protección del Patrimonio Público, (incluye la información) evitando la comisión de irregularidades en la Administración de los Recursos Públicos.

5.10.2 COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

El Sistema de Control Gubernamental está integrado por:

- ✦ El Sistema de Control Interno
- ✦ El Sistema de Control Externo Posterior

a) El Sistema de Control Interno (SCI)

Comprende 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. Los objetivos generales del Sistema de Control Interno son:

- Promover el acatamiento de las Normas Legales;
- Proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores;
- Asegurar la obtención de información operativa y financiera útil, confiable y oportuna;
- Promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y
- Lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las Políticas prescritas y con los Objetivos y Metas propuestas.

Comprende los instrumentos de:

- Control Interno Previo, aplicado por todas las Unidades de la Entidad antes de la ejecución de sus operaciones o de que sus actos causen efecto.
- Control Interno Posterior, practicado por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones bajo su directa competencia; y por la Unidad de Auditoría Interna.

b) El Sistema de Control Externo Posterior

Se ejecuta por medio de la Auditoría Externa de las operaciones ya ejecutadas.

El Control Externo Posterior es independiente, competente e imparcial y en cualquier momento puede examinar las operaciones ya realizadas por las Entidades Públicas.

Los objetivos generales del Control Externo Posterior son:



- ✦ Aumentar la eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno;
- ✦ Mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del Sistema de Información Gerencial (Registros Contables, Operativos y Estados Financieros);
- ✦ Contribuir al incremento del grado de eficiencia y economía de las Operaciones; e
- ✦ Informar a las Autoridades competentes, cuando fuere el caso, sobre los resultados de las Auditorías realizadas.

5.10.3 MARCO NORMATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

El marco normativo que rige la preparación de los Papeles de Trabajo, está dado por las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

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. 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 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”.

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”.



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. En el acápite 156, menciona que, 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. Y en el Acápite 158, indica que, 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. Los Documentos de Trabajo deben ser lo suficientemente completos y detallados como para permitir a un Auditor experimentado, que no haya tenido previa relación con la Auditoría, descubrir a través de ellos el Trabajo realizado para fundamentar las conclusiones.”

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. Estos papeles deben contener la información obtenida y los análisis efectuados y respaldar adecuadamente las deficiencias y recomendaciones informadas”

CAPÍTULO VI

6. DESARROLLO DEL TRABAJO

6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

6.1.1 ANTECEDENTES

Basados en la Programación Anual, el resultado del Relevamiento de Información y la Evaluación de los Sistemas de Control establecidos, se efectuó la planificación detallada de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (ADMINISTRACIÓN CENTRAL al 31 de diciembre de 2010).

La Auditoría fue programada, en atención al Art. 15° de la Ley 1178, donde señala que la Auditoría Interna entre otros debe determinar la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros y los Informes deben ser remitidos a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado

6.1.2 OBJETIVO

El objetivo del Examen es emitir un Informe dentro del plazo establecido conteniendo la opinión del Auditor Interno, sobre las Recomendaciones de Control Interno de la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, de la Administración Central al 31 de diciembre de 2010, respecto de la Cuenta Activos Fijos Muebles.

Según la Ley Financiera de la gestión 2010 y el Decreto Supremo Reglamentario, es obligación de las Entidades del Sector Público presentar Estados Financieros a la fecha de corte junto con el Informe del Auditor Interno, al respecto se deben tomar provisiones para dar cumplimiento a esa disposición.



6.1.3 OBJETO

El objeto del Examen corresponde la Información Financiera y documentación relativa a los Registros de los “Activos Fijos Muebles”, así como ciclos de Ingresos, Compras y Nóminas.

6.1.4 ALCANCE

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225) y el tipo de evidencia a obtenerse será documental a través de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo, a las Operaciones, Registros utilizados y la Información Financiera emitida por la UMSA, para el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2010.

La revisión comprende, la Información y Documentación de respaldo de las Operaciones de las Subcuentas del Activo Fijo Muebles, de la siguiente Unidad Contable:

CÓDIGO	UNIDAD
DA-01	Dirección Administrativa Central (D.A.F.)

6.1.5 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
- ✦ Ejecución, y
- ✦ Comunicación de Resultados

6.2 PLANIFICACIÓN

6.2.1 CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

El Equipo de Auditoría obtuvo información de la Entidad que le permite comprender principalmente la estructura organizativa, naturaleza, alcance de las actividades que realiza, y las características de las dificultades relacionadas con el entorno interno que podrían afectar el objetivo de la evaluación.

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

- ✦ Identificar Áreas potenciales de Riesgo.
- ✦ Identificar hechos o transacciones que puedan afectar significativamente los Estados Financieros.
- ✦ Definir el alcance, naturaleza y oportunidad de los Procedimientos de Auditoría.
- ✦ Evaluar la Evidencia de Auditoría preliminar que se obtiene.
- ✦ Considerar la conveniencia de las Políticas Administrativo Contables adoptados por la Entidad.

El conocimiento de la Entidad está respaldado con información sobre los siguientes aspectos:

a) Tipo de Entidad y su misión

Es significativo expresar el tipo de nuestra Organización auditada (centralizada, descentralizada, desconcentrada, autónoma o autárquica) y establecer las principales actividades y servicios que presta.

El grado de autonomía o centralización de las Direcciones, Divisiones, Gerencias, etc.

b) Marco legal y normativo de sus actividades

Podemos mencionar la Disposición Legal de creación y sus modificaciones posteriores; como también, las Normas que regulan sus actividades en la Entidad



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

- ✦ Leyes, Regulaciones y Normas aplicables específicamente a la Entidad.
- ✦ Cambios en la Legislación Tributaria y Contable
- ✦ Requisitos Reglamentarios Especiales.
- ✦ Existencia de organismos o institucionales que ejercen tuición.

c) Estructura organizativa

La estructura organizacional comprende relaciones de jerarquía, responsabilidad y dependencia.

Para una mejor comprensión se adjuntó el Organigrama vigente relacionado con el alcance de la evaluación e incluso se realiza una descripción de la composición de las Áreas mencionando las Unidades Organizacionales por Área Geográfica y otras Desconcentraciones existentes.

d) Relaciones de tuición

Mencionaremos a la Entidad tutora si corresponde y su rol respecto de la Entidad evaluada. Asimismo, se incluirá información de las Entidades bajo tuición y las principales atribuciones y obligaciones inherentes sobre las mismas. Las responsabilidades jerárquicas y la susceptibilidad a desviarse de los Controles Internos.

e) Fuentes de financiamiento y organismos financiadores

Nos referimos a las fuentes de financiamiento de la gestión evaluada, los organismos financiadores y el volumen de sus recursos agrupados por su naturaleza.

f) Principales insumos utilizados y contrataciones de servicios

Es importante indicar los principales Bienes y Servicios que la Entidad requiere para el desarrollo de su actividad y los servicios que presta.

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



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

g) Estructura gerencial

Fue significativo mencionar a los responsables jerárquicos actuales de la Entidad (a la fecha del inicio de la evaluación) y los existentes durante la gestión evaluada, incluyendo todos los cambios que se generaron, identificando las fechas de incorporación y retiro.

Fue conveniente incluir no sólo al Máximo Ejecutivo y Directores sino también a los Responsables de cada Unidad. Conociendo la estructura y capacidad de la Gerencia se anticipa potenciales áreas de decisión o corrientes de información poco confiables. Para dicho conocimiento, se considera:

- ✦ La reputación profesional de la Gerencia.
- ✦ La rotación en los niveles de decisión.
- ✦ Las responsabilidades jerárquicas y la susceptibilidad a desviarse de los Controles Internos.
- ✦ La Filosofía Gerencial con respecto a asuntos contables, financieros y operacionales.

h) Fuerza laboral existente

Se consideró la cantidad de dependientes por cada unidad organizacional, como también, el Personal contratado durante la gestión o período evaluado. Es conveniente incluir



información sobre la distribución del Personal dependiente profesional y no profesional por Unidad Organizacional.

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

- ✦ Cantidad de Empleados.
- ✦ Acuerdos de remuneraciones.
- ✦ Existencia de Planes especiales de beneficios sociales.

i) Capacidad de Auditoría interna

Se analiza la organización, el funcionamiento y el grado de independencia del Departamento de Auditoría Interna, indagando además sobre la autoridad que tiene para examinar cualquier Área u Operación de la Entidad y cómo contribuye al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

6.2.2 ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN

Fue donde aplicamos un conjunto de técnicas (prueba de razonabilidad análisis de tendencias, comparaciones, ratios, etc.) sobre la Información auditada, así identificamos:

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

6.2.3 DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD

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



decir aquellas situaciones en las que de ocurrir un error o una irregularidad se pueda llegar a modificar sustancialmente la Situación Financiera originalmente presentada por la Entidad.

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

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

6.2.4 EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES

Consiste en la evaluación del ambiente donde opera el Sistema de Control Interno. Sin embargo, la evaluación preliminar no está relacionada con el Área de Información, sino que tiene en consideración a la Entidad en su conjunto y evalúa los siguientes aspectos:

a) Conciencia de control

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

b) Segregación de funciones

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

c) Desviación gerencial

El riesgo que pueda existir en la Entidad de que las Autoridades y Gerencia estén motivadas a desviar los Controles Internos.



d) Competencia personal

Evaluar de forma general las políticas de incorporación, motivación, evaluación, capacitación, etc. del Personal de la Entidad debido a que la incompetencia del mismo puede invalidar los Controles Internos como consecuencia de la incapacidad de ejecutarlos incorrectamente.

e) Protección de activos y registros

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

f) Sistema e instalación del procesamiento electrónico de datos

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

6.2.5 RELEVAMIENTO DEL DISEÑO DE CONTROLES

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

a) Objetivo y necesidades básicas para el Relevamiento de Controles

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

- ✦ Para efectuar el relevamiento de controles se necesitó básicamente la documentación que soporta el Proceso de Control Interno. Esta documentación está constituida por los instrumentos o medios que formalizan el diseño organizacional y los Reglamentos Específicos de los Sistemas De Administración; como también, los Manuales correspondientes que exigen las Normas Básicas vigentes.



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

- Tareas (Qué)
- Propósito (Para qué)
- Ejecutores operativos y de control (Quién opera y quién controla)
- Medios utilizados – soportes (Objeto)
- Oportunidad (Cuándo)

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

- a) Plan Institucional de Mediano Plazo;
- b) Programa Operativo Anual;
- c) Presupuesto Anual Institucional;
- d) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa;
- e) Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones;
- f) Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto;
- g) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada;
- h) Reglamento Interno de Personal;
- i) Manual de Organización y Funciones;
- j) Manual de Procesos;
- k) Manual de Puestos.

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



6.2.6 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

a) RIESGOS INHERENTES

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

De origen externo

Los Factores Externos que podrían tener un efecto en las Operaciones Auditadas, son los siguientes:

- En el mes de abril de 2010, se ha implantado el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, lo cual significó transferir los saldos de los Estados Financieros determinados al 31 de diciembre de 2009 en SICOPRE al SIGMA. Esta situación en algunas cuentas ocasionó inconsistencias entre los saldos determinados al 31 de diciembre de 2009 en el SICOPRE y los saldos iniciales determinados en el SIGMA.
- SICOPRE y SIGMA ambos desarrollados por el Estado al que la UMSA no tiene acceso para su actualización, por lo que se constituye en un sistema cerrado. Para que el Sistema opere tiene medios de parametrización con los que se puede adecuar al ambiente contable donde uno opera y solucionar algunos problemas en su caso, sin embargo algunos de ellos solo puede operar el Ministerio de Economía y Finanzas y para solucionar se tiene que enviar notas que a veces son atendidas a destiempo, y los flujos de pagos a acreedores y otros se tiene que realizar sin que estén solucionados, por lo que produjeron algunos desfases, demorando en las soluciones.

De origen interno

La implantación del SIGMA exigió cambios de los siguientes procedimientos:

- Las Áreas Desconcentradas operan desde las Facultades, ejecutan sus presupuestos bajo lineamientos establecidos por el Área correspondiente.



- Cada Facultad se halla delimitado por una DA (Dirección Administrativa) los cuales son responsables del proceso de las Transacciones, emisión de Cheques, Ejecución Presupuestaria y Cuentas y Auxiliares.
- Del SICOPRE que emitía 20 Estados Financieros por Facultades o Áreas ahora el SIGMA es capaz de emitir un solo Balance.
- Con objetivo de operar los procesos financieros, el Honorable Congreso Universitario ha emitido la Resolución 048/10 referido a la regularización de operaciones contables para la etapa de transición SICOPRE-SIGMA y ampliado en la Resolución del Comité Ejecutivo del HCU N° 792/10. Y ratificado con la Resolución de HCU N° 544/10.
- Se ha realizado la fusión de Balances, en base al Plan de Cuentas del SICOPRE y al Plan de Cuentas del SIGMA que se halla en vigencia, varias cuentas o subcuentas se transformaron desde Caja Bancos que ahora opera bajo la denominada Cuenta Única del Tesoro Universitario hasta las Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras se han fusionado de varias cuentas a una cuenta y de una cuenta a otra según Hoja de Trabajo Homologación de Plan de Cuentas Contables SICOPRE a SIGMA. La Auditoría no puede establecer con certeza que los Registros y Estados Financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de Riesgo de Auditoría. Durante la Planificación, se deben identificar los Riesgos significativos de la Auditoría y los procedimientos que se apliquen tratarán de reducir el Riesgo a un nivel aceptable.

Los factores mencionados anteriormente, inciden en las Operaciones a ser evaluadas, por lo cual se califica al Riesgo Inherente como **ALTO**.

b) 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:



Activos Fijos Muebles

- La UMSA cuenta con un Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario N° 412/01 de fecha 23 de octubre de 2001, en la cual se establecen las funciones de los responsables de la Administración de los Activos Fijos.
- Los documentos recibidos como garantías y los expedientes de los procesos de contratación, cuentan con acceso restringido y están ubicados y protegidos en estantes en el ambiente de la Administración Central, al cual solo tiene acceso Personal autorizado.
- Existe un Responsable de la custodia de archivos de documentos del proceso de compra, la cual lleva un registro de los préstamos y devoluciones que realiza.
- Los expedientes se encuentran archivados, en archivadores de palanca y empastados, debidamente foliada e índices para una rápida identificación.
- Los Funcionarios de la Administración Central cuentan con su RE-SABS basado en el D.S. 29190. El registros de Comprobantes manejan en una base de datos de Excel, el cual indica el número de fojas que posee cada Comprobante, como medida de seguridad contra pérdidas o alteraciones; sin embargo, este documento no fue actualizado de acuerdo al D.S. 181.
- Al respecto, la Universidad mayor de San Andrés mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 404/09 de fecha 30 de septiembre de 2009 establece las cuantías en base al Decreto Supremo 181 y procedimientos transitorios a realizarse en tanto se elabore el Reglamento Específico.
- Para la entrega de un bien a los Funcionarios se emplea el formulario denominado "Incorporación de Activos Fijos Nuevos" mismo, especifica las responsabilidades se hacen conocer las prohibiciones que tienen los Funcionarios al mantener bajo su responsabilidad los Bienes; asimismo, este formulario permite conocer la identificación, clasificación, codificación y ubicación de los Bienes.
- En caso de retiros de los Empleados, la Unidad de Recursos Humanos Administrativos, coordina con la División de Bienes e Inventarios, sobre la



- devolución de los Bienes asignados a los Servidores Públicos y la reasignación al nuevo Servidor Público.
- Los Bienes entregados a los Servidores Públicos son regularizados en el formulario Inventario General, proyecto que se inició en la gestión 2008 y concluyó el 2010.
 - Las compras de la gestión 2010, se concilió, tomando como fuentes de información el SCRAF y el SIGMA. Esta conciliación se realiza en forma anual, debido a que es un trabajo demasiado moroso
 - Las adquisiciones de la gestión 2010 cuentan con stickers que identifica la, clasificación, codificación y ubicación de los Bienes adquiridos especialmente en la Gestión 2010.
 - La División de Bienes e Inventarios no ha solicitado información escrita a los Jefes de las Unidades sobre los Bienes sujetos a disposición
 - El Contador General es el que concilia la información relacionada con el cálculo de las Depreciaciones y el Ajuste por Inflación, una vez que la División de Bienes e Inventarios recibe de los saldos; en la Gestión 2010, se han identificado diferencias al inicio de la Gestión (Asiento de Apertura), que fueron ajustadas al Cierre de Gestión.
 - La Dirección Administrativa Financiera ha instruido el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2010, para lo cual ha establecido cronogramas.
 - La información referida al estado de conservación y obsolescencia en que se encuentran los Bienes se encuentra reflejada en el registro "Inventario General", elaborado por el Inventariador.
 - El Jefe de la División de Bienes e Inventarios no ha solicitado la contratación de Seguros para los Activos, por el contrario señaló que los custodiantes deberán ser los que soliciten estos seguros, pero en la Universidad no se tiene escrito como una Política Institucional.
 - Los Bienes Muebles de importes significativos no se encuentran asegurados.
 - El Departamento de Contabilidad de la UMSA no cuenta con una política



aprobada que defina las adiciones capitalizables de las erogaciones que deben considerarse como Gastos de Mantenimiento y Reparación.

- La Jefatura de División de Bienes e Inventarios de la UMSA, comparó los registros de Muebles en el SCRAF con los registros Contables.
- Los valores en libros de los Bienes Muebles son actualizados en cada Gestión en función a la variación de las UFV's, como establece la Norma.

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

c) RIESGO DE DETECCIÓN

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

Los Riesgos Inherentes y de Control están fuera del control del Auditor, pero no así el Riesgo de Detección. Variando la naturaleza, oportunidad y alcance de los Procedimientos de Auditoría, podemos alterar el Riesgo de Detección y, en última instancia, el Riesgo de Auditoría.

De acuerdo a nuestra evaluación identificamos que, es alto el Riesgo Inherente y moderado el Riesgo de Control, por que puede es mayor la satisfacción de Auditoría requerida para reducir el Riesgo de Detección a un nivel aceptable.

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

- ✦ La aplicación inadecuada de los Procedimientos de Auditoría o la evaluación incorrecta de los hallazgos, incluyendo el riesgo de presunciones erróneas y conclusiones equivocadas.
- ✦ La ineficacia de un Procedimiento de Auditoría aplicado.
- ✦ Problemas en la definición del alcance y oportunidad en un Procedimiento de Auditoría.



Una vez realizada la identificación de nuestros factores de riesgo corresponde su evaluación. Esta tarea se realizó con una evaluación del Riesgo de Auditoría específico para nuestro componente de los Estados Financieros en particular. La evaluación del grado de Riesgo es un proceso subjetivo basado en el criterio, experiencia y capacidad del Auditor. Por consiguiente, se utilizan para dicha evaluación tres herramientas importantes:

- ✦ La significatividad de la cuenta Activos Fijos Muebles
- ✦ La existencia de factores de riesgo y su importancia relativa.
- ✦ La probabilidad de ocurrencia de errores.

6.2.7 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA CONTROL INTERNO

Por medio de las actividades que completamos en la Etapa de Planificación, conducimos las observaciones y conclusiones de toda la etapa a un nivel más detallado, que es el de comprobar las afirmaciones de cada componente de los Estados Financieros.

Al preparar el Programa de Auditoría, se seleccionó la naturaleza, alcance y oportunidad de los Procedimientos Sustantivos para obtener Evidencia suficiente, pertinente y competente, a fin de reducir el Riesgo de Detección a un nivel apropiadamente bajo, en base a los niveles evaluado a Riesgo Inherente y Riesgo de Control Interno, para obtener una conclusión sobre la razonabilidad de las cifras bajo el Examen.

Al concluir la ejecución de las Pruebas Sustantivas se afirma que todas las operaciones.

- ✦ Se registraron completamente (integridad)
- ✦ Se encuentran validadas (existencia)
- ✦ Se registraron correctamente (exactitud)
- ✦ Se encuentran valuadas apropiadamente (valuación)
- ✦ Son de propiedad de la Entidad (propiedad)
- ✦ Están presentadas y reveladas adecuadamente (exposición)



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

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

6.2.8 ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

En base a las tareas realizadas y a los juicios de valores obtenidos a través de toda la Etapa de Planificación, elaboramos el Memorándum de Programación de Auditoría (MPA) donde se documenta:

- a) Términos de Referencia
 - Antecedentes, objetivos, objeto y alcance del examen
 - Metodología
 - Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicadas en el desarrollo del Trabajo
 - Principales responsabilidades respecto a la emisión de Informes
 - Actividades y fechas de mayor importancia
- b) Información sobre Antecedentes Operacionales y sus Riesgos Inherentes
 - Antecedentes
 - Marco legal
 - Principales segmentos de la Entidad relacionados con el objeto de la Auditoría
 - Organismos y Entidades vinculadas con el objeto de la Auditoría
 - Fuentes de generación de recursos de la Entidad
 - Estructura de gastos de la Entidad
 - Responsables de las operaciones objeto de la Auditoría



- Riesgos Inherentes
- c) Ambiente del Sistema de Información
 - Filosofía de la Dirección
 - Integridad y Valores Éticos
 - Competencia Profesional
 - Atmósfera de Confianza
 - Administración Estratégica
 - Sistema Organizativo
 - Asignación de Responsabilidad y niveles de Autoridad
 - Políticas de Administración de Personal
 - Rol de Auditoría Interna
 - Riesgos de Control
- d) Ambiente de Control
- e) Enfoque de Auditoría esperado
- f) Consideraciones sobre Significatividad
- g) Trabajo Realizado por la Unidad de Auditoría Interna o Firmas de Auditoría Externa
- h) Apoyo de Especialistas
- i) Administración del Trabajo
- j) Programa de Trabajo

6.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

En la Etapa de Ejecución del Trabajo se reunieron los elementos de juicio válidos y suficientes que permiten respaldar el Informe emitido. Es en la etapa donde se aplica el Programa de Trabajo y evalúan las distintas Evidencias de Auditoría obtenidas, para concluir sobre la razonabilidad de la Información Financiera de los Activos Fijos Muebles y su exposición.



6.3.1 DETERMINACIÓN DEL ENFOQUE DE AUDITORÍA

En nuestra evaluación del Control Interno el Enfoque es de Cumplimiento. En este sentido la naturaleza de las pruebas a aplicar se relaciona con la comprobación de los controles existentes.

La oportunidad de las Pruebas de Cumplimiento se relaciona con el período del alcance de la evaluación y se aplican a las operaciones de la Gestión 2010. No obstante, los Controles que se circunscribió al cierre de la Gestión, la aplicación de las pruebas fue consistente con el período del funcionamiento de los controles.

El criterio de Auditoría para determinar la extensión de las pruebas de cumplimiento está influenciado por el nivel de Riesgos Inherentes y de Control, incluyendo los de Fraude. Por consiguiente, se determinó que el primero es ALTO y el segundo MODERADO, por lo que, serán más extensas las Pruebas de Cumplimiento sobre los Controles relacionados, y pocas las Pruebas Sustantivas.

Los factores de Riesgos identificados y el Enfoque de Auditoría aplicada, se detallan a continuación:

PROBLEMAS IDENTIFICADOS	RIESGOS	ENFOQUE DE AUDITORÍA	OBJETO DE AUDITORÍA
<p><u>Inventario de Materiales y Suministros</u></p> <p>No existe Inventarios Físico realizado al 31/12/2010, por Personal independiente al control de almacenes</p> <p>No cuentan con Registros adecuados de los Bienes</p>	<p>Falta de controles independientes, originaría inexistencia de Bienes</p>	<p>Realizaremos Inventarios Físicos a los materiales y suministros.</p> <p>Cruzaremos los saldos de Inventarios Físicos con Kárdex valorados de Bienes</p>	<p>Existencia</p> <p>Valuación</p>



PROBLEMAS IDENTIFICADOS	RIESGOS	ENFOQUE DE AUDITORÍA	OBJETO DE AUDITORÍA
<p><u>ACTIVOS FIJOS</u> <u>Muebles Equipos e Enseres</u></p> <p>Si bien el revalúo de Activos Fijos efectuado por los Funcionarios de la UMSA, fueron autorizados mediante una Resolución; sin embargo no fueron aprobados, en forma previa a su Registro Contable al 31 de diciembre de 2010.</p> <p>Se vienen realizando Inventarios Físicos desde la gestión 2008, al respecto no se ha evidenciado Informes de Inventarios que se hayan realizado durante la Gestión. No cuentan con un Inventario de Activos Fijos al detalle, toda vez que los mismos se encuentran en el sistema.</p>	<p>Revalúo de Activos Fijos sin el sustento adecuado.</p> <p>Falta de control independiente de Bienes de uso. Saldos de Activos Fijos expuestos sin el sustento correspondiente.</p>	<p>Verificaremos el saldo inicial transferido del SICOPRE al SIGMA.</p> <p>Verificaremos la existencia de Activos Fijos.</p> <p>Efectuaremos pruebas globales de los Activos Fijos.</p> <p>Para las incorporaciones en la gestión 2010, verificaremos por muestra la correcta Valuación de los Activos.</p>	<p>Existencia</p> <p>Valuación</p>

6.3.2 REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los Procedimientos y Técnicas aplicados durante el desarrollo del Examen, surgen de la evaluación de los Riesgos de Auditoría existentes.

Se aplicaron tantos procedimientos como fueron necesarios para obtener suficiente Evidencia de Auditoría que permita concluir sobre la validez de las Afirmaciones definidas para cada uno de los componentes de los Estados Financieros. Por lo que, todos los Procedimientos de Auditoría deben estar orientados a satisfacer una o más Afirmaciones.

Los Procedimientos de Auditoría fueron aplicados sobre una parte de la población sujeta al Examen en base a muestras selectivas, cuyo alcance depende del grado de confianza que depositó el Auditor en el Control Interno de la Entidad.

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



a) PROCEDIMIENTOS GENERALES

Los Procedimientos generales aplicados, según las circunstancias, en las Partidas del Activo Fijo Muebles, son:

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

El uso de pruebas en las revisiones implica un cierto riesgo, para lo que, se precisó que el Auditor posea un conocimiento suficiente de las Técnicas por desarrollar y se conduzcan con el debido cuidado y criterio en su selección.

Las Pruebas desarrolladas en el Examen de Auditoría, son las siguientes:

b) PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Estas pruebas contribuyeron a obtener Seguridad Razonable de que los Procedimientos de Control Interno son aplicados de la manera descrita y que están funcionando eficazmente.

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

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

- ⊕ Identificación de Evidencia sobre la aplicación del Control (evidencia subyacente reflejada mediante tildes, iniciales o rúbricas de los Sujetos que



deben aplicar el Control). Esta etapa se desarrolla mediante inspección del objeto para identificar la Evidencia de Control sobre la documentación.

- ✦ Comprobación de la aplicación del Control relevado (evidencia corroborativa que implica la verificación de la aplicación adecuada del control para obtener seguridad relativa de su ejecución). Esta etapa se puede llevar a cabo mediante repetición del control, comparación con otras fuentes, verificación de los criterios necesarios, nivel de autorización correspondiente o secuencia numérica para comprobar la aplicación del control.

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

– **¿Se aplicaron las actividades de control necesarias?**

Comprobación de ejecución sobre las actividades de control relevadas. (Integridad y Salvaguarda de Activos)

– **¿Cómo se llevaron a cabo?**

Comprobación de la ejecución adecuada. (Exactitud, Oportunidad y Salvaguarda de Activos)

– **¿Quién las realizó?**

Comprobación de la ejecución por la persona correspondiente. (Autorización y Separación de Funciones)

Las características principales de las Pruebas de Cumplimiento realizadas durante el Examen, se detallan a continuación:

- ✦ **Inspecciones:** Consistió en examinar registros, documentos y activos tangibles. La inspección de Registros y Documentos proporcionó Evidencia de diversos grados de Confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los Controles Internos a lo largo del proceso, normalmente es una fuente de Evidencia de evaluación altamente confiable. Dicha Confiabilidad está afectada por los siguientes factores:



- Los documentos elaborados en ámbitos externos generalmente son más confiables que los producidos por el Ente.
- Los documentos recibidos directamente de una fuente externa son más confiables que los obtenidos de la Entidad.
- El documento original es más confiable que sus copias.

✚ **Observaciones:** Consistió en examinar el proceso o procedimientos que otros realizan. Por ejemplo, se observó el conteo de inventarios realizados por Personal de la Entidad o la ejecución de Procedimientos de Control Interno que no deja rastros de evaluación. La ventaja de las observaciones está configurada por la obtención directa de la Evidencia por el Auditor.

✚ **Indagaciones:** Consistió en buscar información adecuada recurriendo a personas competentes, ya sea dentro o fuera de la Entidad, pueden abarcar desde preguntas escritas dirigidas a terceros hasta preguntas orales que se plantean, de un modo informal a individuos dentro de la Entidad. Para incrementar la Confiabilidad de la Evidencia primaria obtenida mediante indagaciones se puede complementar con pruebas de cumplimiento complementarias de otra naturaleza. Cuando esta última alternativa no sea factible, será conveniente verificar los resultados o el producto del control para inferir su aplicación correcta.

c) PRUEBAS SUSTANTIVAS

Estas pruebas fueron mínimas, por tanto solo ayudaron a obtener Evidencia Sustantiva de Auditoría, es decir, sustentos de los saldos y afirmaciones expuestas en los Estados Financieros. Mediante estas pruebas, se buscó probar magnitudes (importe en monedas) y no, como en el caso de las Pruebas de Cumplimiento, determinados atributos o características de las operaciones.



6.3.3 CRITERIO DE LAS AFIRMACIONES

Las Afirmaciones que presentan los Estados Financieros de la Entidad auditada, son declaraciones de la Administración que se incluyen como componentes de los Estados Financieros. Estas son explícitas y algunas implícitas.

Las Afirmaciones constituyen los objetivos de los Controles sobre la Información Financiera que, en su conjunto, configuran la característica de confiabilidad y razonabilidad de la misma. Por consiguiente, se clasificó de acuerdo a los siguientes términos:

a) Existencia u ocurrencia

Se refieren a si los Activos Fijos Muebles de la Entidad han sido registrados, existen a la fecha determinada y si las transacciones registradas han ocurrido durante la Gestión 2010.

b) Integridad

Si todas las transacciones de la Cuenta; como también, los acontecimientos que deben ser revelados, han sido incluidos en los Estados Financieros.

c) Propiedad y exigibilidad

Si los Activos Fijos Muebles son propiedad de la Entidad e incluyen los derechos de la Entidad, a la fecha determinada de cierre de gestión: 31 de diciembre de 2010

d) Valuación o aplicación

Si los Activos Fijos Muebles se encuentran valuados apropiadamente de acuerdo con los principios contables correspondientes. Y si los comprobantes del Activo Fijo Muebles, han sido incluidos en los Estados Financieros a los importes apropiados.

e) Exposición y revelación

Si los comprobantes particulares de los Estados Financieros están adecuadamente clasificados descritas y revelados.



f) Exactitud

Se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los Estados Financieros fueron registrados o procesadas exactamente, por el importe y en el Ejercicio correcto.

6.3.4 PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo elaborados durante la Auditoría, contienen información que documenta:

- a) El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).
- b) La Información relevante sobre las actividades de la Universidad y Principios Contables utilizados para examinar los Estados Financieros.
- c) Sistema de Control de la Entidad que son las debilidades significativas identificadas y que están vinculadas con el alcance del Trabajo.
- d) La conciliación de los Estados Financieros emitidos, con los Registros Contables.
- e) El Programa de Trabajo.
- f) Evaluación de los hallazgos de Auditoría y las conclusiones alcanzadas.
- g) La evidencia de la labor de supervisión

CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO UTILIZADOS

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

a) Cédulas Sumarias

Incluye el detalle de los saldos de cada uno de los Rubros o Componentes de los Estados Financieros bajo Examen.

Las Cédulas Sumarias contienen el nombre de la Entidad, título de la cédula preparada, codificación de la cédula, fecha del examen, explicación del objetivo de la cédula, descripción del Trabajo realizado y sus resultados, fuente de



información, referencia cruzada con otras cédulas que contienen información relacionada, de ser aplicable la conclusión del Trabajo desarrollado, indica la base y alcance del procedimiento realizado, fecha e iniciales de quien preparó la cédula y la evidencia de la revisión de los Papeles de Trabajo .

b) Programas de Trabajo

Son los pasos detallados de Auditoría ejecutados. Incluye las siguientes secciones:

- ✦ Objetivos de Auditoría alcanzados.
- ✦ Fuentes de Información.
- ✦ Tipo de transacciones o saldos sobre los cuales se efectuaron las pruebas.
- ✦ Método de selección que se utilizó.
- ✦ Detalle de los Procedimientos ejecutados referenciado con cada Objetivo de Auditoría.
- ✦ Conclusión sobre el resultado del Trabajo ejecutado y el grado de alcance de los Objetivos de Auditoría que se definió para el Trabajo.

c) Disposición de hallazgos

Establece si la información sobre las cuales se basó en el MPA, son vigentes y apropiadas o fueron necesarias las modificaciones, determinando el impacto que estas tienen en la naturaleza, oportunidad y alcance del Trabajo realizado.

d) Base de selección y método de muestreo

Incluye los aspectos que sustentaron las decisiones para la revisión selectiva de transacciones y saldos, así como el método utilizado en la selección de la muestra examinada.

e) Cédulas de Pruebas Sustantivas del Trabajo

Son planillas preparadas específicamente por la Unidad de Auditoría Interna y/o suministradas por la Entidad que sustentan el Trabajo realizado.



f) Cédula de explicación de Marcas de Auditoría

Esta planilla resume el significado de las Marcas de Auditoría utilizadas, estas marcas indican las referencias de las Cédulas en las cuales se encuentran dichas marcas, en los casos de Trabajos reiterativos.

6.3.5 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Concluidas las Pruebas de Cumplimiento y Sustantivas, se procedió a la Evaluación de los Hallazgos logrados, para lo cual se efectuó los siguientes pasos:

a) Evaluación de la evidencia

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

b) Determinación de los hallazgos

Una vez concluida que la Evidencia obtenida es suficiente, se midió la significatividad de los hallazgos en función del nivel de Importancia Relativa particular para la cuenta definido en la Planificación, y se clasifican los mismos de acuerdo a su naturaleza en excepciones, ajustes y deficiencias.

c) Documentación de los hallazgos

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

d) Resumen de ajustes propuestos y no registrados

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

e) Evaluación de los hallazgos

El efecto neto total de la Cédula Resumen fue comparada con el nivel de significatividad para los Estados Financieros en su conjunto definido en la



planificación, y concluye de acuerdo a su importancia, el impacto que tiene éste sobre la Opinión. Asimismo, se evaluó los hallazgos significativos determinados en la Planilla de Excepciones, los cuales conjuntamente con la Cédula Resumen determina la Opinión Final.

Como parte de nuestra revisión se realizó un examen de la información, generada por la Universidad con posterioridad al cierre del ejercicio, fue la siguiente:

- a) Actas y Circulares del Órgano Rector de la Entidad.
- b) Estados Contables o información financiera, realizada por el Departamento de Contabilidad.
- c) Operaciones bancarias significativas, en Tesoro Universitario.
- d) Confirmaciones de abogados, emitidas por Asesoría Jurídica.

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

- a) Cambios significativos en las Operaciones o Situación Financiera.
- b) Nuevas Legislaciones o Regulaciones de origen gubernamental que puedan afectar la actividad de la Institución.
- c) Cambios en principios de Contabilidad en base en la cual se emite la Opinión.
- d) Decisiones significativas tomadas por las Autoridades.
- e) Cambios en la condición de asuntos legales existentes o cualquier asunto de tipo legal significativo.
- f) Información adicional que modifique Partidas Contables previsionales o estimadas.
- g) Eventos políticos, regulatorios o económicos que afecten adversamente a la Universidad.



6.3.6 ELABORACIÓN DE UN ANÁLISIS DE REVERSIÓN

En la revisión analítica sobre las cifras definitivas de los Estados Financieros auditados comparados con los del Ejercicio anterior, considerando:

- a) Si se tiene todas las explicaciones para los asuntos inesperados en los Estados Financieros.
- b) Si los Estados Financieros tienen sentido desde el punto de vista de los usuarios de la Información.
- c) Si la información que se obtiene de los Estados Financieros es consistente con conocimiento acumulado de la Institución.

6.3.7 REVISIÓN DE LOS EVENTOS SUBSECUENTES

Realizamos Procedimientos destinados a asegurar que no existen situaciones o eventos producidos con posterioridad a la fecha de cierre de los Estados Financieros bajo examen, pero antes de la fecha de emisión del Dictamen del Auditor, que pueden afectar la exposición y razonabilidad de los Estados Financieros y que conlleva a considerar la inclusión de una salvedad o un Párrafo de Énfasis en la Opinión.

6.3.8 OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA

Se solicitó la Carta de Representación en la cual la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad, confirmó una serie de aspectos relevantes sobre la información recibida durante el desarrollo de la Auditoría. Con el objetivo de tener la seguridad que el Auditor tiene a su disposición todos los elementos de juicio necesarios, validos y suficientes para emitir un Informe apropiado.

Debido a la importancia de esta Carta fue indispensable que sobre la misma se detengan las siguientes consideraciones:

- a) La fecha de la Carta de Representación y la fecha del Dictamen son coincidentes con la fecha del último día de Trabajo de Campo.
- b) Incluye un párrafo específico sobre operaciones entre partes vinculadas.



- c) Es redactado en papel con membrete del Rectorado de la Universidad y firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

6.3.9 REVISIÓN FINAL SOBRE LA INFORMACIÓN A EMITIR

Como ultimo procedimiento dentro la Etapa e Ejecución, nuevamente se revisó los Estados Financieros y toda la Información Financiera, una vez incorporados todos los ajustes y reclasificaciones para efectos de su publicación de acuerdo con los Principios de Contabilidad y Revelaciones requeridas que sean aplicables.

Los objetivos de esta revisión fueron dar seguridad adicional de que:

- a) El Informe de Auditoría y los Estados Financieros son claros, concisos y entendibles para una persona no familiarizada con los detalles del Trabajo.
- b) Se cumple con las políticas de la Contraloría General del Estado respecto a revelación, formato y terminología.
- c) El Informe de Auditoría esta en un formato apropiado.
- d) Los Estados Financieros se ajustan a las Normas Aplicables sobre Contabilidad e Informes aplicables o a cualquier otro requisito regulatorio relacionado.

6.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se comunicó a la Entidad en forma escrita durante el transcurso del Examen, los resultados preliminares del Trabajo.

Una vez completado los Trabajos Finales, se tiene toda la Evidencia necesaria como para dar una Opinión sobre la “Cuenta Activos Fijos Muebles” expuesta en los Estados Financieros y sus Recomendaciones de Control Interno emergentes. Para esto, se obtuvieron los Estados Financieros preparados de acuerdo con las Normas Contables Aplicables y se analizaron si son válidos las Afirmaciones contenidas y el efecto de otras circunstancias detectadas en la Auditoría. Todo este proceso da lugar al Informe del Auditor.



6.5 INFORME A EMITIR

Se emitirá un Informe estableciendo las Deficiencias de Control Interno, generadas por la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Cuenta Activos Fijos Muebles, de la Administración Central de la UMSA, de acuerdo a los hallazgos determinados.

El objetivo del Informe constituye e incluye una exposición clara, breve y concreta de todas las deficiencias, recomendaciones y los comentarios de los Responsables de las Áreas y Unidades auditadas. Donde la Opinión, está sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas en los Papeles de Trabajo.

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



CAPÍTULO VII

RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL - UMSA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

CUENTA: ACTIVOS FIJOS MUEBLES

7. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Antecedentes, objetivos, objeto y alcance del examen

Antecedentes

Basados en la Programación Anual, el resultado del Relevamiento de Información y la Evaluación de los Sistemas de Control establecidos, se efectuó la planificación detallada de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA) al 31 de diciembre de 2010.

La Auditoría fue programada, en atención al Art. 15° de la Ley 1178, donde señala que la Auditoría Interna entre otros debe determinar la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros y los Informes deben ser remitidos a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado

Objetivo

El objetivo del Examen es emitir un Informe dentro del plazo establecido conteniendo la opinión del Auditor Interno, sobre las Recomendaciones de Control Interno de la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, de la Administración Central al 31 de diciembre de 2010, respecto de la Cuenta Activos Fijos Muebles.

La Rectora y el Director Administrativo Financiero de la UMSA son los responsables



de la presentación de los Estados Financieros en consideración al inciso e) Artículo 27 de la Ley 1178 y de la veracidad de la Información contenida en los mismos.

Según la Ley Financiera de la gestión 2010 y el Decreto Supremo Reglamentario, es obligación de las Entidades del Sector Público presentar Estados Financieros a la fecha de corte junto con el Informe del Auditor interno, al respecto se deben tomar previsiones para dar cumplimiento a esa disposición.

El Titular de la UAI y la Comisión de Auditoría son los responsables por la opinión que emita en función a la Auditoría realizada.

Objeto

El objeto del Examen corresponde la Información Financiera y documentación relativa a los Registros de los “Activos Fijos Muebles”, así como ciclos de Ingresos, Compras y Nóminas.

Alcance

Nuestro examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225) y el tipo de Evidencia a obtenerse será documental a través de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo, a las Operaciones, Registros utilizados y la Información Financiera emitida por la UMSA, para el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2010.

La revisión comprenderá, la Información y Documentación de respaldo de las Operaciones de las Subcuentas del Activo Fijo Muebles, de la siguiente Unidad Contable:

CÓDIGO	UNIDAD
DA-01	Dirección Administrativa Central (D.A.F.)

Nuestro Trabajo estará orientado al análisis de los movimientos en Registros Contables y presentación en los Estados Financieros de las subcuentas que conformas la Cuenta de “Activos Fijos Muebles”, inicialmente se establece que no existen restricciones que



puedan limitar nuestra revisión.

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 ha efectuado 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 ha analizado la existencia ó inexistencia de controles, Riesgos Inherentes, de Control, problemas derivados de los mismos, en base a la cual se ha determinado el Enfoque de Auditoría que nos permitirá el cumplimiento del Objetivo de Auditoría, información que se detalla en el presente documento y que ha generado la emisión del Programa de Trabajo a la medida de las operaciones analizadas.

Ejecución: Basado en el Programa de Trabajo, se obtendrá la Evidencia competente y suficiente, que permita respaldar el cumplimiento del Objetivo de Auditoría.

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

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, aprobada en el Referéndum del 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009.
- ✦ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- ✦ Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR/026/2005, y División del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante la Resolución CGR/079/2006.



- ✦ Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23215.
- ✦ Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A
- ✦ Decreto Supremo N° 26237, de modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 23318-A.
- ✦ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema (R.S.) N° 222957 del 4 de marzo de 2005.
- ✦ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante R.S. N° 225558 de 1ro. de diciembre de 2005.
- ✦ Ley Financiera aprobado por fuerza de Ley y Directrices para la formulación Presupuestaria de 2010.
- ✦ Ley N° 062, Ley del Presupuesto General del Estado, del 28 de Noviembre 2010)
- ✦ Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- ✦ Otras disposiciones legales vigentes.

4. Principales responsabilidades respecto a la emisión de Informes

Del resultado del Trabajo de Auditoría, podrían generarse los siguientes Informes:

- ✦ Informe con recomendaciones relevantes sobre Administrativos, Contables y de Control Interno que se encuentre vigentes a la fecha de Auditoría.
- ✦ 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 Informe especial.

5. Actividades y fechas de mayor importancia

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



ACTIVIDADES	FECHAS
1. Inicio del Trabajo	12 de septiembre
2. Recopilación y evaluación de la información inicial	13 al 21 de septiembre
3. Comprobación del Sistema de Control Interno por ciclos	22 al 30 de septiembre
4. Pruebas de cumplimiento	
5. Ejecución de pruebas sustantivas	3 al 19 de octubre
6. Reuniones para presentar los problemas y ajustes de la Auditoría.	20 de octubre al 9 de noviembre
7. Informe de Control Interno.	10 al 14 de noviembre 16 al 22 de noviembre

II. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES OPERACIONALES Y SUS RIESGOS INHERENTES

1. Antecedentes

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

2. Marco legal

Las operaciones relativas a la captación y utilización de los Recursos, así como el registro de las Operaciones Financieras, en la Universidad Mayor de San Andrés están reguladas por las siguientes Disposiciones Legales:

- ✦ Principios, fines y objetivos aprobados por el Primer Congreso Interno de la UMSA, llevado a cabo del 31 de octubre de 1988, con relación a las competencias y objetivos de la UMSA, se desarrollan los siguientes incisos:



- Formar Profesionales idóneos en todas las esferas del quehacer científico, tecnológico y cultural.
 - Desarrollar y difundir las ciencia, la tecnología en todos los campos del conocimiento conforme a la priorización de problemas de la realidad boliviana.
 - Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del País y la cultura universal.
 - Desarrollar el proceso académico que integra la teoría y práctica, así como la enseñanza aprendizaje, la producción y la investigación.
 - Fortalecer el Sistema de Educación, integrándose con las demás Universidades Bolivianas y con ciclos preuniversitarios de instrucción.
 - Fortalecer vínculos con las Universidades del Exterior.
- ✦ Ley N° 2042 Ley de Administración Presupuestaria
 - ✦ Resolución Ministerial N° 704/89, Reglamento para la elaboración presentación y ejecución del presupuesto.
 - ✦ Reglamento interno para la Administración de Fondos IDH aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 401/09 de 30 de septiembre de 2009
 - ✦ Resoluciones del Consejo Universitario N° 048/2010 de 1 de julio de 2010, referido a la regularización de operaciones contables para la etapa de transición SICOPRE – SIGMA y ampliado en la Resoluciones del Consejo Universitario N° 792/2010 de 9 de noviembre de 2010 y ratificado con la Resoluciones del Consejo Universitario N° 544/2010 de 3 de diciembre de 2010.
 - ✦ Plan de Cuentas del SIGMA.
 - ✦ Matriz del Plan Nacional de Desarrollo
 - ✦ Directrices y Clasificadores de Formulación Presupuestaria
 - ✦ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada
 - ✦ Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuesto
 - ✦ Instructivos específicos para el tratamiento contable de transferencia de recursos del



Gobierno Central subvenciones, becas, beneficios sociales y otros.

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

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

- ✦ La Dirección Administrativa Financiera de la UMSA en base al presupuesto aprobado por el Honorable Consejo Universitario asigna fondos a las Facultades y la Administración Central.
- ✦ La Dirección Administrativa Financiera administra los recursos provenientes de IDH, asignando a las unidades académicas sobre la base de solicitudes específicas, dentro de las competencias establecidas en el Decreto Supremo N° 28421 y la Reglamentación específica vigente en la UMSA.
- ✦ Los diferentes Departamentos que conforman la Administración Central: Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesoro Universitario, incluyendo la División de Adquisiciones y la División de Bienes e Inventarios

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. No obstante, 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, de los cuales se desembolsaron para el funcionamiento de la UMSA y su Administración Central, son:

- ✦ **Transferencias del gobierno recursos de coparticipación tributaria y subvención estatal**, provenientes de la transferencia de los ingresos nacionales distribuidas anualmente a las universidades del País en función al número de habitantes de su jurisdicción territorial.



- ✦ **Los ingresos del IDH (Impuesto Directo a los Hidrocarburos)**, que deben ser destinados a los sectores educación, salud, fomento al desarrollo económico local y promoción de empleo, seguridad ciudadana y todo lo que contribuya a la generación de fuentes de empleo.
- ✦ **Recursos propios**, provenientes de cobro de matriculación, venta de valores universitarios, servicios clínicos y de laboratorio, talleres y formación en post grado, y otros.

6. Estructura de gastos de la Entidad

Los gastos de funcionamiento y de inversión, se registraron principalmente en las partidas presupuestarias del grupo 40000 y 50000, según se detalla:

DETALLE	FONDOS GASTADOS	
	Bs	%
40000 Activos Reales	1.208.825.121,42	9,43
Total	1.208.825.121,42	9,43

7. Responsables de las operaciones objeto de la Auditoría

En Anexo I, se incluye la estructura organizativa de la Universidad Mayor de San Andrés, a la fecha de las Operaciones auditadas. Al efecto se hace notar que el mismo, si bien fue aprobado mediante Resolución del Honorable del Consejo Universitario N° 53/08 del 5 de marzo de 2008, se identificó, respecto a las operaciones objeto de la Auditoría, que los cargos y las Unidades involucradas son las que están vigentes. Al efecto, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés cuenta con los siguientes segmentos de la estructura organizacional:



Nivel operativo

- ✦ Dirección Administrativa Financiera
- ✦ Departamento de Infraestructura
- ✦ Departamentos de Presupuesto
- ✦ Departamento de Tesorería
- ✦ Departamento de Recursos Humanos
- ✦ Departamento de Contabilidad

Nivel Académico

- ✦ Departamento Personal Docente
- ✦ Departamento Bienestar Social
- ✦ Departamento Investigación
- ✦ Departamento de Tecnología Información y Comunicación

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

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

NOMBRE	CARGO
MSc. Teresa Rescala Nemtala	Rectora
Lic. Antonio P. Jordán Gimeno	Director Administrativo Financiero
Lic. Luis Alberto Mendoza M.	Jefe a.i. Departamento. de Contabilidad
Lic. Mónica Díaz Tarifa	Jefe Departamento de Presupuestos
Lic. Walter Ferrufino Andrade	Jefe Depto. de Tesoro Universitario
Lic. Víctor Hugo Concha	Jefe División de Suministros
Lic. Rodolfo Arce Obarrio	Jefe División de Bienes

8. Riesgos Inherentes

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



De origen externo

Los Factores Externos que podrían tener un efecto en las Operaciones Auditadas son:

- ✦ En el mes de abril de 2010, se ha implantado el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, lo cual significó transferir los saldos de los Estados Financieros determinados al 31 de diciembre de 2009 en SICOPRE al SIGMA. Esta situación en algunas cuentas ocasionó inconsistencias entre los saldos determinados al 31 de diciembre de 2009 en el SICOPRE y los saldos iniciales determinados en el SIGMA.
- ✦ SICOPRE y SIGMA ambos desarrollados por el Estado al que la UMSA no tiene acceso para su actualización, por lo que se constituye en un sistema cerrado. Para que el Sistema opere tiene medios de parametrización con los que se puede adecuar al ambiente contable donde uno opera y solucionar algunos problemas en su caso, sin embargo algunos de ellos solo puede operar el Ministerio de Economía y Finanzas y para solucionar se tiene que enviar notas que a veces son atendidas a destiempo, y los flujos de pagos a acreedores y otros se tiene que realizar sin que estén solucionados, por lo que produjeron algunos desfases, demorando en las soluciones.

De origen interno

La implantación del SIGMA exigió cambios de los siguientes procedimientos:

- ✦ Las Áreas Desconcentradas operan desde las Facultades, ejecutan sus presupuestos bajo lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- ✦ Cada facultad se halla delimitado por una DA (Dirección Administrativa) los cuales son responsables del proceso de las transacciones, emisión de cheques, ejecución presupuestaria y cuentas y auxiliares.
- ✦ Del SICOPRE que emitía 20 Estados Financieros por Facultades o Áreas ahora el SIGMA es capaz de emitir un solo Balance.
- ✦ Con objetivo de operar los procesos financieros, el Honorable Congreso Universitario ha emitido la Resolución 048/10 referido a la regularización de



operaciones contables para la etapa de transición SICOPRE-SIGMA y ampliado en la Resolución del Comité Ejecutivo del HCU N° 792/10. Y ratificado con la Resolución de HCU N° 544/10.

- ✦ Se ha realizado la fusión de Balances, en base al Plan de Cuentas del SICOPRE y al Plan de Cuentas del SIGMA que se halla en vigencia, varias cuentas o subcuentas se transformaron desde Caja Bancos que ahora opera bajo la denominada Cuenta Única del Tesoro Universitario hasta las Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras se han fusionado de varias cuentas a una cuenta y de una cuenta a una según Hoja de Trabajo Homologación de Plan de Cuentas Contables SICOPRE a SIGMA.
- ✦ Entre enero a diciembre de 2010, se emitieron comprobantes de ejecución presupuestaria como sigue:

COMPROBANTES	CANTIDAD
C-31 Presupuestarios devengado	17,342
C-31 Sin imputación presupuestarios	5,732
C-21 Presupuestarios devengado	12,132
C-21 Presupuestarios percibidos	11,885
C-21 Sin imputación presupuestaria	<u>19,679</u>
TOTAL	66,770

Los factores mencionados anteriormente, inciden en las Operaciones a ser evaluadas, por lo cual se califica al Riesgo Inherente como **ALTO**.

III. AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

En relación con el Objeto de Auditoría, la UMSA para el registro de sus transacciones utiliza desde la gestión 2010 el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), en base a la cual se generan los siguientes Registros y Estados Financieros.

- ✦ Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos



- ✦ Mayores de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos
- ✦ Libro detallado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- ✦ Presupuesto de Gastos consolidado
- ✦ Balance General y Estados de Resultados
- ✦ Estado de Flujo de Efectivo
- ✦ Estado de Cambios en el Patrimonio

Al efecto, se ha verificado la integridad de los Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos, donde se registra los desembolsos y recaudaciones de Recursos.

IV. AMBIENTES DE CONTROL

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

1. Filosofía de la Dirección

La Máxima Autoridad Ejecutiva en la Administración Central de la Universidad, 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 para la Administración de Fondos IDH, Reglamento Interno de Personal Administrativo y Docente, aprobados mediante Resolución del Consejo Universitario.

2. Integridad y Valores Éticos

En la Administración Central de 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 como para Docentes, en la cual se evidencian los procedimientos éticos para el Personal.

3. Competencia Profesional

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

4. Atmósfera de Confianza

En la Universidad Mayor de San Andrés se cuenta con mecanismos de comunicación oficial a través de Hojas de Ruta, mediante el cual se emite instrucciones para el procesamiento de las Operaciones Financieras.

5. Administración Estratégica

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

6. Sistema Organizativo

En la Universidad Mayor de San Andrés se cuenta con un Manual de Funciones, aprobado mediante Resolución del Consejo Universitario, donde se detallan las funciones y responsabilidades de las Unidades organizacionales involucradas en el Objeto de la Auditoría; asimismo, cuenta con otros relacionadas con la actividad financiera, donde se detallan los pasos que deben seguirse para el Registro de Ingresos y Gastos. No obstante, algunos de ellos no fueron de conocimientos de los Funcionarios responsables de las operaciones Objeto de Auditoría.

7. 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.

8. 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 han sido realizadas a través de procesos establecidos en el Reglamento Interno de Personal Administrativo y Docente, aprobadas mediante Resoluciones del Consejo Universitario, y



se generan procesos de capacitación y evaluación del desempeño.

9. Rol de Auditoría Interna

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

10. 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:**

✦ Activos Fijos Muebles

- La UMSA cuenta con un Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario N° 412/01 de fecha 23 de octubre de 2001, en la cual se establecen las funciones de los responsables de la administración de los Activos Fijos.
- Los documentos recibidos como garantías y los expedientes de los procesos de contratación, cuentan con acceso restringido y están ubicados y protegidos en estantes en el ambiente de la Administración Central, al cual solo tiene acceso Personal autorizado.
- Existe un Responsable de la custodia de archivos de documentos del proceso de compra, la cual lleva un registro de los préstamos y devoluciones que realiza, Los expedientes se encuentran archivados, en archivadores de palanca y empastados, debidamente foliada e índices para una rápida identificación.
- Los Funcionarios del Administración Central cuentan con su RE-SABS basado en el D.S. 29190. El registros de Comprobantes manejan en una base de datos de Excel, el cual indica el número de fojas que posee cada Comprobante, como medida de seguridad contra pérdidas o alteraciones; sin embargo, este documento no fue actualizado de acuerdo al D.S. 181.
- Al respecto, la Universidad mayor de San Andrés mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 404/09 de fecha 30 de septiembre de 2009 establece las cuantías en base al Decreto Supremo 181 y procedimientos



transitorios a realizarse en tanto se elabore el Reglamento Específico.

- Para la entrega de un bien a los Funcionarios se emplea el formulario denominado "Incorporación de Activos Fijos Nuevos" mismo, especifica las responsabilidades se hacen conocer las prohibiciones que tienen los Funcionarios al mantener bajo su responsabilidad los Bienes; asimismo, este formulario permite conocer la identificación, clasificación, codificación y ubicación de los Bienes.
- En caso de retiros de los Empleados, la Unidad de Recursos Humanos Administrativos, coordina con la División de Bienes e Inventarios, sobre la devolución de los Bienes asignados a los Servidores Públicos y la reasignación al nuevo Servidor Público.
- Los Bienes entregados a los Servidores Públicos son regularizados en el formulario Inventario General, proyecto que se inició en la gestión 2008 y concluyó el 2010.
- Las compras de la gestión 2010, se concilió, tomando como fuentes de información el SCRAF y el SIGMA. Esta conciliación se realiza en forma anual, debido a que es un trabajo demasiado moroso.
- Las adquisiciones de la gestión 2010 cuentan con stickers que identifica la, clasificación, codificación y ubicación de los Bienes adquiridos especialmente en la Gestión 2010.
- La División de Bienes e Inventarios no ha solicitado información escrita a los Jefes de las Unidades sobre los Bienes sujetos a disposición
- El Contador General es el que concilia la información relacionada con el cálculo de las Depreciaciones y el Ajuste por Inflación, una vez que la División de Bienes e Inventarios recibe de los saldos; en la Gestión 2010, se han identificado diferencias al inicio de la Gestión (Asiento de Apertura), que fueron ajustadas al Cierre de Gestión.
- La Dirección Administrativa Financiera ha instruido el Cierre Presupuestario,



Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2010, para lo cual ha establecido cronogramas.

- La información referida al estado de conservación y obsolescencia en que se encuentran los Bienes se encuentra reflejada en el registro "Inventario General", elaborado por el Inventariador.
- El Jefe de la División de Bienes e Inventarios no ha solicitado la contratación de Seguros para los Activos, por el contrario señaló que los custodiantes deberán ser los que soliciten estos seguros, pero en la Universidad no se tiene escrito como una Política Institucional.
- El Área Contable lleva AUXILIAR POR GRUPO CONTABLE DE ACTIVO FIJO en este Auxiliar no se identifica al inmueble en sí, sino es un auxiliar de la Cuenta Contable General, ejemplo Equipo Médico y de Laboratorio, donde se muestra el movimiento que ha tenido esta cuenta durante la Gestión. Por lo tanto este no es adecuado para el Control de los Muebles.
- Los Bienes Muebles de importes significativos no se encuentran asegurados.
- El Departamento de Contabilidad de la UMSA no cuenta con una política aprobada que defina las adiciones capitalizables de las erogaciones que deben considerarse como Gastos de Mantenimiento y Reparación.
- La Jefatura de División de Bienes e Inventarios de la UMSA, comparó los registros de Muebles en el SCRAF con los registros Contables.
- Los valores en libros de los Bienes Muebles son actualizados en cada Gestión en función a la variación de las UFV's, como establece la Norma.

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

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
<p><u>Inventario de Materiales y Suministros</u></p> <p>No existe Inventarios Físico realizado al 31/12/2010, por Personal independiente al control de almacenes</p> <p>No cuentan con Registros adecuados de los Bienes</p>	<p>Falta de controles independientes, originaría inexistencia de Bienes</p>	<p>Realizaremos Inventarios Físicos a los materiales y suministros.</p> <p>Cruzaremos los saldos de Inventarios Físicos con Kárdex valorados de Bienes</p>	<p>Existencia</p> <p>Valuación</p>
<p><u>ACTIVOS FIJOS</u> <u>Muebles Equipos e Enseres</u></p> <p>Si bien el revalúo de Activos Fijos efectuado por los Funcionarios de la UMSA, fueron autorizados mediante una Resolución; sin embargo no fueron aprobados, en forma previa a su Registro Contable al 31 de diciembre de 2010.</p> <p>Se vienen realizando Inventarios Físicos desde la gestión 2008, al respecto no se ha evidenciado Informes de Inventarios que se hayan realizado durante la Gestión.</p> <p>No cuentan con un Inventario de Activos Fijos al detalle, toda vez que los mismos se encuentran en el sistema.</p>	<p>Revalúo de Activos Fijos sin el sustento adecuado.</p> <p>Falta de control independiente de Bienes de uso.</p> <p>Saldos de Activos Fijos expuestos sin el sustento correspondiente.</p>	<p>Verificaremos el saldo inicial transferido del SICOPRE al SIGMA.</p> <p>Verificaremos la existencia de Activos Fijos.</p> <p>Efectuaremos pruebas globales de los Activos Fijos.</p> <p>Para las incorporaciones en la gestión 2010, verificaremos por muestra la correcta Valuación de los Activos.</p>	<p>Existencia</p> <p>Valuación</p>

VI. CONSIDERACIONES DE SIGNIFICATIVIDAD

De la aplicación del análisis vertical y horizontal, considerando su representatividad con relación al Rubro y la significatividad de las variaciones con relación la Gestión anterior, se establece que se analizaran las siguientes Cuentas.



CTA.	DESCRIPCIÓN	SALDO REEXPRESADO AL 31/12/09	SALDO AL 31/12/10	VARIACIÓN HORIZONTAL		ANÁLISIS VERTICAL %
				Bs	%	
	ACTIVOS FIJOS MUEBLES					
12312	Equipos de Oficina y Muebles	76.219.092,22	91.707.877,68	15.488.785,46	20,32%	6,85%
12313	Maquinaria y Equipo de Producción	3.203.302,97	357.119,36	-2.846.183,61	-88,85%	0,03%
12314	Equipo de Transporte, Tracción y Elev.	9.106.337,81	14.711.125,82	5.604.788,01	61,55%	1,19%
12315	Equipo Médico y de Laboratorio	71.971.297,53	167.356.823,43	95.385.525,90	132,53%	11,96%
12316	Equipo de Comunicación	11.268.853,09	47.157.507,33	35.888.654,24	318,48%	3,32%
12317	Equipo Educación y Recreativo	34.230.016,45	25.702.031,32	-8.527.985,13	-24,91%	1,97%
12318	Otra Maquinaria y Equipo	4.407.705,85	26.245.793,85	21.838.088,00	495,45%	1,88%
	TOTAL BIENES MUEBLES	210.406.605,92	373.238.278,79	162.831.672,87	77,39%	0,15%
1242	Depreciación Acumulada Equipo de Oficina y Muebles	-94.774.102,38	-21.958.572,81	72.815.529,57	-76,83%	-1,49%
1243	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo de Producción	-4.338.746,24	-107.141,06	4.231.605,18	-97,53%	-0,01%
1244	Depreciación Acumulada Tracción y Elevación	-6.825.719,99	-9.105.152,76	-2.279.432,77	33,39%	-0,62%
1245	Depreciación Acumulada Equipo Médico y de Laboratorio	-54.957.244,79	-41.324.673,58	13.632.571,21	-24,81%	-2,80%
1246	Depreciación Acumulada Equipo de Comunicación	-8.592.313,84	-11.772.936,65	-3.180.622,81	37,02%	-0,80%
1247	Depreciación Acumulada Equipo Educativo y Recreativo	-23.401.720,76	-6.468.354,53	16.933.366,23	-72,36%	-0,44%
1248	Depreciación Acumulada Otra Maquinaria y Equipo	-3.582.930,12	-6.514.339,77	-2.931.409,65	81,82%	-0,44%
	TOTAL DEPRECIACIÓN ACUMUL.	-196.472.778,12	-97.251.171,16	99.221.606,96	-50,50%	-6,61%
	TOTAL ACTIVO	1.207.812.492,97	1.455.424.189,43	247.611.696,46	20,50%	100,00%

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 de Control Interno, las cuales fueron consideradas para el desarrollo de nuestros procedimientos.



VIII. APOYO DE ESPECIALISTAS

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

IX. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El Personal y Presupuesto de Tiempo asignado para cada etapa de la Auditoría es el siguiente:

PERSONAL ASIGNADO	CARGO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	INFORME	TOTAL	HORAS
Lic. Ángel Vargas V.	Jefe de UAI	30	5	25	60	480
Lic. Roger Gamarra O.	Supervisor	30	30	5	65	520
Lic. María Juana Paz C.	Auditor	35	30	15	80	640
TOTAL		95	65	45	205	1.640

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 el Programa de Trabajo desarrollado a la medida, el mismo que se adjunta y son parte del presente Memorándum de Planificación.



CAPÍTULO VIII

8. PROGRAMA DE TRABAJO

ACTIVOS FIJOS MUEBLES – SUBCUENTAS EXAMINADAS

Las Subcuentas evaluadas en nuestro Trabajo de Auditoría son las siguientes

- 431 EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES
- 434 EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
- 435 EQUIPO DE COMUNICACIONES
- 436 EQUIPO EDUCACIÓN Y RECREATIVO
- 437 OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO

OBJETIVO GENERAL: Emitir Opinión respecto a la Confiabilidad del Saldo y el Control Interno relacionado con la Cuenta “Activos Fijos Muebles”.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Determinar que los Bienes existen y son propiedad de la Institución (existencia y propiedad).
2. Comprobar que el cómputo de la Depreciación de la Gestión 2011, sea el correcto (valuación).
3. Comprobar la Integridad de los Activos a través de la verificación física (integridad).
4. Determinar que las adquisiciones del periodo se hayan efectuado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Exposición).



CONTENIDO DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

No.	DETALLE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REF. P/T	Relación Objetivos	HECHO POR:
1.	Obtenga el Balance General y el Estado de Ejecución Presupuestaria de Activos Fijos, Gestión 2010.	LC-4-2-E. ⁶ / ₂₆₉ a LC-4-2-E. ¹⁵ / ₂₆₉	1, 2 y 3	MJPC
2.	Prepare cédulas sumarias de las Subcuentas de Activos sujetas a análisis y verifique la consistencia de los saldos.	LC-4-2-E. ⁵ / ₂₆₉	1, 2, 3 y 4	MJPC
3.	Solicitar al Responsable de Activos Fijos el Resumen de las Cuentas de los Activos Fijos Gestión 2010 y prepare una Hoja Analítica para hacer la verificación respectiva.	LC-4-2-E. ³⁹ / ₂₆₉ a LC-4-2-E. ⁴⁴ / ₂₆₉	2	MJPC
4.	Efectúe la verificación física de los Bienes incorporados en la Gestión 2010, de una muestra por materialidad y calidad no menor al 70%, identificando los siguientes atributos: a) Clasificación de los Activos b) Número de Código c) Descripción del Bien d) Fecha de compra e) N° de Serie (Equipos de computación) f) Identificación del Responsable de su custodia g) Otras características que sean necesarias de acuerdo a las especificaciones del Bien.	LC-4-2-E. ¹ / ₂₆₉ LC-4-2-E. ¹¹ / ₂₆₉ a LC-4-2-E. ³² / ₂₆₉	3	MJPC
5.	Cotejar las Actas de Incorporación de Activos Fijos, con el Detalle de Activos Fijos proporcionados por el SCRAF, para establecer si existen diferencias entre los Registros mencionados.	LC-4-2-E. ¹ / ₂₆₉ LC-4-2-E. ⁵⁵ / ₈₄	2 y 3	MJPC
6.	Establezca la diferencia física y valorada entre los Inventarios de Activos al 31/12/2009 y 31/12/2010 considerando la Ejecución Presupuestaria de Gastos y otros movimientos patrimoniales realizados en la Gestión 2010: a) Para los Bienes incorporados durante la gestión 2010, cerciórese en los documentos de adquisición la correcta Depreciación teniendo en cuenta la fecha de incorporación. b) Para los Bienes incorporados hasta la gestión 2011, mediante pruebas globales determine el cálculo correcto y la utilización	LC-4-2-E. ⁴¹ / ₂₆₉	2 y 3	MJPC

No.	DETALLE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REF. P/T	Relación Objetivos	HECHO POR:
	exacta de las alícuotas de Depreciaciones, asimismo, las actualizaciones con base a las UFV's y además asegúrese que estas son consistentes entre los saldos anteriores y las incorporaciones nuevas.			
7.	Verificar los documentos que sustentan el Revalúo Técnico realizado a los Activos.	LC-4-2-E. ⁶⁰ /269 a LC-4-2-E. ⁶¹ /269	2	MJPC
8.	De una muestra del 70% de los procesos de compras de Bienes Muebles verificar: Contratación Menor (de Bs1.- a Bs20.000.-) Que las contrataciones menores no superen los Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) cumpliendo con los siguientes requisitos: a) Factura b) Recibo entrega de cheques c) Cotización d) Orden de Compra e) Nota solicitud de compra f) Certificación presupuestaria g) Pedido de materiales h) Ingreso de materiales a almacenes i) Entrega de materiales al responsable de su custodia	LC-4-2-E. ¹¹⁷ /269 a LC-4-2-E. ¹³³ /269	4	MJPC
9.	De una muestra del 70% de los procesos de compras de Bienes Muebles verificar: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE (Bs20.001.- a Bs1.000.000.-) a) Verificar que la Unidad Solicitante, requiera el inicio de la Contratación de Bienes y Servicios en fecha programada y establecida en el Programa Anual de Contrataciones PAC (Art. 35, inc. e) b) Verificar que la Unidad solicitante, hubiese pedido a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria de Asignación de Recursos (Art. 35., inc. f). c) Verificar que la Unidad Solicitante, haya elaborado las Especificaciones Técnicas (Art. 35., inc. a) d) Verificar que la Unidad Solicitante haya estimado el Precio Referencial (Art. 35, inc. d) e) Verificar que la Unidad Solicitante se haya	LC-4-2-E. ⁷⁸ /269 a LC-4-2-E. ¹¹⁶ /269	4	MJPC



No.	DETALLE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REF. P/T	Relación Objetivos	HECHO POR:
	<p>cerciorado de la existencia y/o inexistencia del Bien, mediante Formulario de requerimiento de Materiales con sello de Almacén, certificando “ Sin existencia en Almacenes ”</p> <p>f) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC (Art. 34 Parágrafo I, inc. a).</p> <p>g) Verificar que el RPA haya aprobado el DBC y el inicio del proceso de contratación (Art. 34, Parágrafo I, inc. b).</p> <p>h) Verificar que en las Especificaciones Técnicas se encuentre definido el método de selección y adjudicación para el proceso de Contratación (Art. 35, inc. a).</p> <p>i) Verificar que en el DBC, elaborado por la Unidad Administrativa, se haya incorporado las especificaciones técnicas o términos de referencia de la Unidad Solicitante (Art. 36, inc. e)</p> <p>j) Verificar que el inicio al proceso de contratación se haya dado con la publicación del DBC en el SICOES (Art. 58, inc. b).</p> <p>k) Para la presentación de cotizaciones o propuestas en la modalidad ANPE, verificar los siguientes plazos obligatorios:</p> <p><i>i)</i> Para contrataciones mayores a Bs20.000.- hasta Bs200.000.-, mínimo cuatro días (Art. 57, parágrafo I, inc. a).</p> <p><i>ii)</i> Para contrataciones mayores a Bs 200.000 hasta Bs1.000.000.-, mínimo ocho días (Art. 57, parágrafo I, inc. b).</p> <p>l) Verificar que el RPA designe al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación (Art. 34, parágrafo I, inc. c).</p> <p>m) Verificar que la Unidad Administrativa debe llevar un Registro o libro de actas de las propuestas recibidas (Art. 36, inc. j)</p> <p>n) Verificar que se haya realizado la Apertura Publica y lectura de precios ofertados (Art. 58, inc. d) y evaluación de cotizaciones o propuestas (Art. 58, inc. e).</p>	<p>LC-4-2-E.⁷³/269 a LC-4-2-E.¹¹⁶/269</p>	<p>4</p>	<p>MJPC</p>



No.	DETALLE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REF. P/T	Relación Objetivos	HECHO POR:
	o) Verificar que la Comisión de Calificación haya evaluado y calificado las Propuestas técnicas y económicas (Art. 38, parágrafo III, inc. c) p) Verificar que la Comisión Calificadora, elaboró Informes de Evaluación y Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA (Art. 38, parágrafo III, inc. e). q) Verificar que se hayan convocado a todos los proponentes que presentaron su propuesta (cuando se requiera aclaración de una o más propuestas) (Art. 58, inc. f) r) Verificar que el RPA hubiese adjudicado o declarado desierta la Contratación de Bienes mediante Resolución expresa, cuando la contratación sea mayor a Bs 200.000 (Art., parágrafo I, inc. f). s) Verificar que la Contratación del Bien se haya publicado en el SICOES (Art. 49) t) Verificar la Notificación de la adjudicación (Art. 58, inc. h) u) Verificar la suscripción del Contrato o emisión de Orden de Compra (Art. 58, inc. i). v) Verificar la Recepción de Conformidad a cargo de la Comisión de Recepción.	LC-4-2-E. ⁷³ /269 a LC-4-2-E. ¹¹⁶ /269	4	MJPC
10.	Documente y redacte las Observaciones encontradas emergentes del Trabajo realizado.	LC-4. ¹ /21	1, 2, 3 y 4	MJPC
11.	Concluya sobre la Confiabilidad de los Activos Fijos Muebles, en términos de existencia, integridad, propiedad, valuación y exposición.	LC-4-2-E. ⁵ /269	1, 2, 3 y 4	MJPC

El presente Programa de Trabajo es enunciativo y no Limitativo

Realizado por:

Fecha

Aprobado por:

Fecha



CAPÍTULO IX

9. INFORME DE AUDITORÍA

AUD.INT.INF.No 012/2011

RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO EMERGENTES DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UMSA, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 (CUENTA: ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al artículo 15° de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Programa Operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna para la presente Gestión e instrucciones impartidas por el Jefe de la Unidad, mediante Memorándum Nro. 30/2011 del 12 de septiembre, se practicó la Auditoría de Control Interno emergente de la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente a la Gestión 2010.

1.1 Objetivo

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

- ✦ Los Registros Contables y presentación en Estados Financieros de los Activos Fijos Muebles, propiedad de la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés, son confiables en todo aspecto significativo.
- ✦ El Control Interno relacionado con la presentación de los Registros Contables y Estados Financieros, ha sido diseñado para lograr el objetivo de sustentar con Evidencia competente y suficiente las operaciones realizadas en la Cuenta, desarrolladas por la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés.

El presente Informe emerge de la evaluación de los aspectos Administrativos - Contables y de la estructura de Control Interno vigente en la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés, al 31 de diciembre de 2010.



1.2 Objeto

El Objeto de la presente Auditoría, es la documentación de respaldo relativa a las Transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que respaldan los diferentes saldos expuestos en los Registros Contables y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2010, consistente en: Estados de Cuenta, libros detallados de auxiliares, Comprobantes Contables de ingreso, egreso, devengados de recursos y gastos, ajustes y reclasificaciones contables entre otros, inventarios de Activos Fijos, extractos bancarios, otra documentación inherente y relacionado al Registro y Sistema Contable.

1.3 Alcance

Nuestro Examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225). El tipo de Evidencia obtenida fue documental, de Fuentes Internas y Externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo, que comprendió el análisis de las principales Operaciones Administrativas, Presupuestarias y Financieras, los Registros Contables utilizados y la Información Financiera emitida por la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés, durante el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2010.

1.4 Metodología

Para determinar el grado de cumplimiento y aplicación de Normas, Procedimientos generales y Disposiciones Legales vigentes, que sustentan la Información de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, se aplicó Pruebas de Auditoría sobre sus Registros Contables y se revisó la documentación e información que nos permiten respaldar nuestra Opinión Independiente. Para el efecto el Trabajo se ejecutó en tres Fases.

En la Fase de Planificación se obtuvo conocimiento de las operaciones de transferencia, registro, manejo y destino de los Recursos por Subvención, Coparticipación Tributaria, IDH y los Propios, así como del Ordenamiento Jurídico Administrativo, Disposiciones Legales y Documentos relacionados con dichas operaciones, sobre la cual se planificó el



diseño de procedimientos para el análisis destinado a establecer el cumplimiento de los objetivos previstos. En esta fase, mediante la aplicación de cuestionarios, se realizó la Evaluación del Control Interno relacionado con el Sistema Contable y Presupuestario para determinar el grado de seguridad razonable.

Posteriormente, en la Fase de Ejecución se aplicó el Programa de Trabajo específico elaborado en base al conocimiento de las Operaciones, en los cuales se incluyeron Procedimientos orientados a alcanzar el Objetivo de la Auditoría, los cuales no sólo se basaron en la revisión de los documentos de respaldo de las operaciones, sino también en la realización de otros Procedimientos y la utilización de Técnicas de Auditoría para concluir sobre la veracidad de la Información de los Documentos que respaldan las operaciones analizadas.

Algunos de los principales Procedimientos de Auditoría realizados para la acumulación de Evidencia, fueron los siguientes:

- ✦ Revisión y análisis de Comprobantes Contables de Ejecución Presupuestaria y Patrimonial en base a una muestra representativa de acuerdo con Normas y Procedimientos establecidos para la verificación de la pertinencia y registro de las Operaciones.
- ✦ Pruebas Sustantivas para verificar y validar los saldos revelados en los Estados Financieros, para lo cual utilizamos pruebas globales que nos apoyen en la verificación de las Afirmaciones de integridad, valuación, exactitud y exposición.
- ✦ Revisión de la documentación y registros que respaldan y sustenten el Movimiento de los Ingresos y Egresos.
- ✦ Confirmación de Saldos con terceros involucrados en las operaciones de la Entidad.
- ✦ Aplicación de Pruebas de Cumplimiento destinadas a verificar las Disposiciones Legales inherentes a la Ejecución Presupuestaria.

Finalmente, en la Fase de Comunicación de Resultados se cumplieron los siguientes pasos:

- ✦ La revisión de la existencia de la Evidencia suficiente y competente para emitir el presente Informe.



- ✦ Comunicación de los resultados, a las Áreas auditadas, previo a la emisión del Informe.
- ✦ Emisión del Informe según normas vigentes.

1.5 Normatividad Aplicada

La Normativa aplicada es la siguiente:

- ✦ Ley de Administración y Control Gubernamental No 1178 de 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos reglamentarios.
- ✦ Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10 - A y B), aprobadas con Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005.
- ✦ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- ✦ Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002.
- ✦ Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con Resolución CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998.
- ✦ Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- ✦ Resolución Suprema 225558 del 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- ✦ Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo 27849 del 12 de noviembre de 2004.
- ✦ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema (R.S.) N° 222957 del 4 de marzo de 2005.
- ✦ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante R.S. N° 225558 de 1ro. de diciembre de 2005.
- ✦ Ley Financial aprobada por fuerza de Ley y Directrices para la formulación Presupuestaria de 2010.



- ✦ Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoría emergente de la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros practicada al 31 de diciembre de 2010, en la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés, se determinaron deficiencias de Control Interno en la “Cuenta Activos Fijos”, que se considera oportuno informar, para conocimiento y acción correctiva inmediata por parte de los responsables de las diferentes unidades administrativas de la Administración Central.

2.1 Ausencia de la toma física anual de Inventario de Activos Fijos

La División de Bienes e Inventarios presentó el Inventario General de Activos Fijos cuya elaboración se inició en agosto de 2008 y concluyó en la gestión 2010; sin embargo, no efectuó la toma física anual de Inventarios de la totalidad de los Activos Fijos de la UMSA correspondiente a la Gestión 2010.

Por otra parte, no hemos evidenciado que personal del Departamento de Contabilidad hubiera efectuado la toma física de Activos Fijos periódicamente, para comprobar la exactitud del Inventario General de Activos Fijos, emitido por la División de Bienes e Inventarios.

Al respecto, las “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” aprobada mediante Decreto Supremo 181 de fecha 28 de junio de 2009, en los artículos que se mencionan a continuación señala lo siguiente:

“Artículo 119.- (Toma De Inventarios) I. La toma de inventarios es el recuento físico de los Bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las Entidades para actualizar la existencia de los Bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

II. Las Entidades desarrollarán Reglamentos, Procedimientos y/o Instructivos para el recuento físico de los Bienes de consumo, Activos Fijos Muebles y Activos Fijos



inmuebles, en los que considerarán Inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, ...”

El Instructivo del 01.11.2010, emitido por el Lic. Antonio Jordán, Ex Director Administrativo Financiero para el Cierre de la Gestión 2010, concordante con el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, en su calidad de Órgano Rector, estableció:

“12. Inventario Físico – Valorado

*Hasta el día 17 de diciembre de 2010, la **División de Bienes e Inventarios** deberá elaborar el inventario Físico – Valorado de Activos Reales y Activos Intangibles en coordinación con el **Departamento de Contabilidad**.*

13. Pruebas de control de Calidad de los Inventarios

*...La información de los Activos Fijos Reales e Intangibles, debe ser procesada y presentada al **Departamento de Contabilidad** en los formatos establecidos, previa conciliación de saldos definitivos entre las Áreas Desconcentrados y la División de Bienes e Inventarios, debiendo aplicar los siguientes criterios...”*

13.1 Activos Fijos Reales

La diferencia física y valorada entre los inventarios al 31-12-2009 y 31-12-2010, debe considerar: la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos de la Gestión 2010, otros movimientos patrimoniales y el Informe de altas y bajas de la Unidad encargada de Activos Fijos Reales.”

Al respecto, el Jefe de la División de Bienes e Inventarios manifestó que, no es posible realizar anualmente la toma física de Activos Fijos en un 100%, debido a la gran cantidad de Activos con los que cuenta la Universidad, por el universo de: oficinas, predios universitarios y Funcionarios (Docentes y Administrativos) y Estudiantes (Dirigentes) custodios de los Activos.

Esta situación impide el control de los Bienes adquiridos en gestiones pasadas, pudiendo ser objeto de pérdidas, robos y deterioro. Consecuentemente los saldos que se reportan en el Estado de Activos Fijos podrían encontrarse sobrevaluados al no considerar las posibles pérdidas, extravíos, desuso u otros factores.



Recomendación

Recomendamos a la Señora Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés, a través de la Dirección Administrativa Financiera, instruir al Jefe de la División de Bienes e Inventarios:

R.01 Programe, y emita Informe sobre: la toma de Inventario Físico de la totalidad de los Activos Fijos en cada Gestión de la UMSA, de acuerdo a las “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” aprobadas mediante Decreto Supremo 181 de fecha 28 de junio de 2009.

Comentario Área auditada

Recomendación aceptada

2.2 Ausencia de Políticas de Salvaguarda de Equipos

La Dirección Administrativa Financiera, a través de las Áreas Desconcentradas de las Facultades, no ha previsto asegurar los Bienes Muebles y Equipos de la Universidad Mayor de San Andrés contra siniestros.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, disponen lo siguiente:

“Artículo 155.- (Salvaguarda De Activos Fijos Muebles), señala lo siguiente:

I. La salvaguarda es la protección de los Bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa desarrollará Procedimientos y/o Instructivos para salvaguardar los Activos Fijos Muebles de la Entidad, delegando a la Unidad o Responsable de Activos Fijos la implantación de las medidas de salvaguarda.

III. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, en función del valor e importancia de los Bienes de la Entidad, tiene la obligación de:

a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica;

c) Formular y aplicar los Reglamentos e Instructivos específicos de seguridad física e industrial.



IV. Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Unidad Administrativa en el POA de cada Entidad.

Por otra parte, el Manual de Clasificación y Descripción de Puestos del Sector Administrativo de la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 412/01 del 23 de Octubre de 2001, establece como una de las funciones específicas del Jefe de la División de Bienes e Inventarios la responsabilidad de adoptar Normas y Procedimientos de Salvaguarda de materiales y equipos.

La División de Bienes e Inventarios, no ha previsto solicitar a la Dirección Administrativa Financiera y a los Señores Decanos de las Facultades, respectivamente, la contratación de un Seguro contra todo riesgo, ni cuentan con procedimientos formalmente establecidos para el resguardo de los Muebles y Activos de valor. El no contar con un Seguro contra todo riesgo o siniestro podría generar la pérdida de las Inversiones realizadas en Muebles y Equipos de valor.

Recomendación

Recomendamos a la Señora Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés instruir:

R.02 A la Dirección Administrativa Financiera la contratación de Seguros de los Activos, en cumplimiento a las Disposiciones citadas en párrafos precedentes.

Comentario Área auditada

La aplicación de la recomendación estará sujeta a los niveles de disponibilidad financiera.

2.3 Deficiencias en la Administración de Bienes Muebles

En la Administración Central se evidenció debilidades de Control en la administración de Bienes Muebles que exponemos a continuación.

- a) Los formularios de Incorporación de Activos Nuevos emitidos por el Sistema de Control y Registro de Activos Fijos (SCRAF), que a la vez, son utilizados para la entrega de Bienes a los Custodios, no cuentan con un número correlativo de identificación ni la fecha real de entrega de los mismos.



- b) En algunos casos, se evidenció que Bienes en poder de Funcionarios Jerárquicos en los formularios de Incorporación de Activos Nuevos figuran como responsables nombres de otros Funcionarios con menor jerarquía, como se pudo evidenciar en el Departamento de Presupuesto, que el bien con código 110302-P02Z12-500R010-001 correspondiente a un Reproductor de DVD-BLU-RAY. “SONY”, SERIE 1026477, se encuentra bajo la responsabilidad del mensajero, sin embargo, el bien estaba en custodia del Jefe del Departamento.
- c) Al Sr. Javier Marcelo Machaca, se le asignó un reloj biométrico, equipo que con anterioridad fue asignado al Sr. Alejandro Castro Murillo, quien dejó de pertenecer a la UMSA en mayo de 2010, encontrándose el formulario de Incorporación de Activos a nombre del ex Funcionario, como se puede apreciar en el siguiente ejemplo:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	RESPONSABLE SEGÚN	
		FORMULARIO DE INCORPORACIÓN	VERIFICACIÓN FÍSICA
43110	Reloj Biométrico S/0958449300003	Castro Murillo Alejandro Erick	Machaca Javier Marcelo

FUENTE: Sistema de Control y Registro de Activos Fijos

- d) Por otra parte, algunos Formularios de Incorporación de Activos Nuevos de la Administración Central, no se encuentran firmados por los Custodios, a quienes con anterioridad se hizo entrega del Bien, ni por el Jefe de la División de Bienes e Inventarios. A continuación algunos ejemplos:

PARTIDA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
43110	120307-P01Z66-110E003-001	Estante, madera prensada (tablero) melanina 18 MM, Color Cerezo, 12 divisiones.	Sala de Núcleo - TIC

FUENTE: Sistema de Control y Registro de Activos Fijos

- f) Los importes registrados en el Formulario de Incorporación de Activos Nuevos, son diferentes con el Resumen de Compras Ordenado Por Rubro, Gestión 2010, tal es el caso de la adquisición de relojes biométricos que se encuentra detallado en **Anexo 1.1**.



La diferencia se debe a que solamente se tomó en cuenta el comprobante C-31 N° 2434 de fecha 30-08-10 por Bs76.780,75 y no se consideró el importe de Bs1.169,25 registrado en el comprobante C-31 N° 2710 de fecha 30 de agosto de 2010.

- g) En algunos casos, los Códigos de los Bienes consignados en el Formulario de Incorporación de Activos Nuevos, no coinciden con el Reporte Resumen de Compras Ordenado por Rubro, correspondiente a la Gestión 2010 (ver **Anexo 1.2**). De acuerdo a explicación proporcionada en la División de Bienes e Inventarios, la diferencia en los códigos se debe a que hubo transferencias a otras dependencias y no se procedió a cambiar los documentos de entrega (Transferencias entre Unidades).
- i) Los códigos registrados en el Formulario de Incorporación de Activos Nuevos, en algunos casos, no es coincidente con el sticker de Identificación del Bien adquirido, como ejemplo citamos los siguientes casos.

PARTIDA	CÓDIGO SEGÚN		DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
	FORM. DE INCORP. ACTIVOS NUEVOS	STICKER DE IDENTIFICACIÓN		
437	004001-P01Z01-500C006-001	004001-P01Z01-600C001-001	Cámara filmadora "SONY", Serie 1142141	Sección Deportes

FUENTE: Sistema de Control y Registro de Activos Fijos

En relación a lo anteriormente señalado, las Normas Básicas de Bienes y Servicios aprobado con el Decreto Supremo N° 181, establece:

- **“Artículo 147.- (DOCUMENTO DE ENTREGA)**

En el párrafo II, indica: La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de los mismos.

- **Artículo 149.- (CODIFICACIÓN) I. Para controlar la distribución de los Bienes se debe adoptar Sistemas de identificación interna mediante códigos claves, o símbolos que:**

- Permitan la identificación, ubicación y destino del bien;*
- Discriminen claramente un bien de otro;*



- c) *Diferencien una Unidad de las partes que la componen;*
- d) *Sea compatible con el Sistema Contable vigente en la Entidad;*
- e) *Faciliten el recuento físico.*
- **Artículo 151° (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)** de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios señala que: *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. Este registro debe considerar como mínimo:*
 - a) *Existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;*
 - b) *La documentación que respalda su propiedad y tenencia*
 - c) *La identificación del Servidor Público y la Unidad de la Entidad a los que está asignado.*
 - d) *El valor del Bien, depreciaciones y revalorizaciones.*
- **Artículo 156.- (Prohibiciones sobre el Manejo de Activos Fijos Muebles), Inciso a)**
La Unidad o Responsable de Activos Fijos está prohibido de: Entregar o distribuir Bienes sin documento de autorización, emitido por Autoridad competente.”

La situación descrita anteriormente, se presenta por diferentes factores:

- Ausencia de supervisión de las actividades que realizan los Inventariadores.
- Falta de coordinación efectiva entre los Departamentos de Recursos Humanos Administrativo y Docentes con la División de Bienes e Inventarios. Los primeros debieran hacer conocer en forma inmediata la incorporación o baja del Personal (Administrativo o Docente) para que la División proceda a asignar o recibir los Bienes del Personal nuevo o que se aleja de la Institución.
- La falta de un registro actualizado de la tenencia de los Bienes, en caso de presentarse pérdidas, no permitirá la identificación adecuada del o los Responsables de los Activos Fijos y en consecuencia, su rápida recuperación. Así como la



presentación de información con falencias en Registros inadecuados y desactualizados por parte de los Inventariadores.

Recomendación

Recomendamos a la Señora Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés instruir:

R.03 A la Dirección Administrativa Financiera, por intermedio de Rectorado, emitir Instructivos en forma escrita, y que los Formularios de Entrega de Bienes, deben ser firmados por los Responsables del custodio del Bien.

R.04 A través de la Dirección Administrativa Financiera, instruir a los Jefes de los Departamentos de Personal Administrativo y Docente informar oportunamente a la División de Bienes e Inventarios; la incorporación, desincorporación y/o cambio de unidad organizacional del Personal Administrativo y Docente para la actualización en el Formulario de asignación de Bienes Muebles.

A través de la Dirección Administrativa Financiera, instruir al Jefe de la División de Bienes e Inventarios:

R.05 Hacer conocer en forma escrita las funciones y responsabilidades de obligatorio cumplimiento del Personal de la División de Bienes e Inventarios, especialmente a los que ejercen el cargo de Inventariadores.

R.06 Incluya, en los formularios de Incorporación de Activos Nuevos, numeración correlativa y la fecha real de entrega de los Bienes a los Custodios.

R.07 Previo análisis de las diferencias establecidas en el inciso f), realice el Ajuste correspondiente en la adquisición de relojes biométricos.

R.08 Ejercite la supervisión efectiva, al trabajo que realizan los Inventariadores designados a los diferentes Departamentos de la Administración Central, en cuanto a la entrega, devolución y codificación de los Bienes entregados a los responsables de su custodio, dejando evidencia sobre la supervisión realizada.

R.09 Gestione la dotación de un Ítem para que efectúe las funciones de supervisión permanente y oportuna, sobre las actividades de inventario y asignación de Bienes Muebles a Funcionarios; con la finalidad de mantener Registros adecuados, oportunos y confiables.



Comentario Área auditada

Se acepta la recomendación.

2.4 Debilidades del Sistema Informático de Control y Registro de Activos Fijos (SCRAF)

La División de Bienes e Inventarios proporcionó Reportes relacionados con las Incorporaciones de las adquisiciones de la Gestión 2010, llegándose a establecer deficiencias del Programa “Sistema de Control y Registro de Activos Fijos”, tales como:

- a) En el sub grupo de Equipos de Computación, según el formulario de Incorporación de Activos Nuevos existe diferente descripción con el reporte Resumen de Compras Ordenado por Rubro” (Ver **Anexo 1.3**).
- b) Algunos activos registrados en el Formulario de Incorporación de Activos Nuevos, no fueron identificados en el Reporte Resumen de Compras Ordenado por Rubro Gestión 2010 (Ver **Anexo 1.4**).
- c) No se logró evidenciar la capacitación de los Recursos Humanos del Personal que opera el Sistema.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) a través de la Resolución CGR -1/070/2000 de enero de 2001 en el numeral 2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control, señala:

“Los Procedimientos para ejecutar Actividades de Control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la Dirección superior, con el apoyo de la Auditoría Interna. Todos los Procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el Proceso objeto de Control como sobre el propio Procedimiento de Control.

Las Actividades de Control referidas incluyen, entre otras:

- ✓ *Revisión gerencial por funciones y actividades*
- ✓ *Inspección de documentación*



- ✓ *Confirmaciones y Conciliaciones*
- ✓ *Indagaciones y Representaciones*
- ✓ *Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos*
- ✓ *Consideración de observaciones contenidas en Informes de Control independientes.”*

Esta situación se debe a que el Personal de la División de Bienes e Inventarios no está completamente capacitado para el manejo del Sistema SCRAF; lo que ocasiona que a la fecha el Sistema no cuente con Información actualizada afectando la toma oportuna de decisiones por las Autoridades competentes.

Recomendación

Recomendamos a la Señora Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés, a través de la Dirección Administrativa Financiera, instruir al Jefe de la División de Bienes e Inventarios:

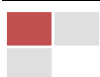
- R.10** Emita informe, a la Dirección Administrativa Financiera, sobre la integridad y confiabilidad del Sistema Informático SCRAF y concluya sobre la aplicabilidad y utilidad del mismo, recomendando acciones a seguir.
- R.11** Proceda a la capacitación y evaluación del Personal de la División de Bienes e Inventarios (Inventariadores) para el Manejo del Sistema de Control y Registro de Activos Fijos, implantado en esa División para que estos puedan efectuar un control efectivo de todas las Operaciones.

Comentario Área auditada

La recomendación es aceptada.

2.5 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios no actualizado.

La Universidad Mayor de San Andrés, a la fecha de elaboración del presente informe, no cuenta con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, actualizado de acuerdo al Decreto Supremo 181 de fecha 28 de junio de 2009, que en su Artículo 11.- (Elaboración de Reglamentos Específicos), señala:



“I. Las Entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último Nivel de Desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la Entidad Pública mediante Resolución expresa”.

Esta situación se debe a que según la Jefe de la División de Adquisición de Bienes y Servicios mediante nota DIV.ADQ. NOTA N° 0456/2011 de 25 de abril de 2011, envió al Jefe del Depto. de Asesoría Jurídica el Proyecto de Reglamentos del SABS - Subsistema de Contrataciones para su consideración y criterio respectivo; quedando pendiente los Subsistemas de Manejo y Disposición de Activos.

La falta del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, podría ocasionar que los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios, no se apliquen en forma uniforme.

Recomendación

Recomendamos a la Señora Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés, a través de la Dirección Administrativa Financiera, instruir:

R.12 A la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios y la División de Bienes e Inventarios; agilicen la emisión del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para su compatibilización y posterior aprobación por el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución expresa.

Comentario Área auditada

Recomendación aceptada.

3. CONCLUSIÓN

De los resultados obtenidos en la ejecución del examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente al periodo terminado al 31 de Diciembre de 2010, se concluye que:



- La información expuesta sobre los Activos Fijos Muebles en los Registros Contables y su respectiva presentación en Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, expresamente los correspondientes a la Administración Central por la gestión 2010, es confiable, habiendo sido emitida nuestra opinión independiente a través del Informe INF.AUD.INT. N° 21/11 el 21 de septiembre de 2011.

La Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés, cuenta con un sistema de Control Interno que proporciona seguridad razonable de que su Personal, aplica Procedimientos y Disposiciones Legales en la ejecución de sus actividades, permitiendo que las operaciones ejecutadas cuenten con el respaldo necesario y suficiente; sin embargo, se identificaron algunas debilidades de Control Interno, que requieren ser subsanadas oportunamente, con el propósito de optimizar el Control existente.

4. RECOMENDACIÓN

Con el propósito de corregir las deficiencias comentadas y sus efectos sobre los Estados Financieros a Nivel Institucional de la Universidad Mayor de San Andrés, se recomienda a la señora Rectora, instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera de la Administración Central y de los Departamentos y Divisiones, respectivamente, la aplicación de las recomendaciones contenidas en el Punto 2, del presente informe y la emisión de los formatos 1 y 2 de aceptación e implantación de las recomendaciones, respectivamente, de conformidad con la Resolución CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997, emitida por la ex Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, otorgando para el efecto un plazo de 10 días, computables a partir de la recepción del presente informe.

Es cuanto se tiene a bien informar para los fines consiguientes.

Lic. Roger Gamarra Ortubé
SUPERVISOR DE AUDITORÍA

Lic. María Juana Paz Camacho
AUDITOR INTERNO

Lic. Ángel Vargas Vargas
JEFE a.i. DPTO. AUDITORÍA INTERNA



CAPÍTULO X

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Alcance de la Auditoría: El marco o límite de la Auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma.

Aseveraciones: Manifestaciones de la Administración, explícita o implícitamente incorporadas en los Estados Financieros. Son las siguientes:

1. Existencia, el activo o pasivo señalado existe, a una fecha dada.
2. Derechos y obligaciones, el activo o pasivo señalado es un derecho o una obligación de la Entidad, respectivamente, a una fecha dada.
3. Ocurrencia, la operación o hecho señalado por el período conciernen a la Entidad.
4. Integridad o totalidad, no existen activos, pasivos, operaciones o hechos sin registrar, tampoco partidas o aspectos sin revelar.
5. Valuación, el activo y pasivo señalado han sido registrados a su valor apropiado.
6. Exactitud, las operaciones o hechos señalados han sido registrados por su monto apropiado y los ingresos y gastos han sido asignados al período que corresponden.
7. Presentación y revelación, la partida señalada ha sido revelada, clasificada y descrita de conformidad con el marco para la presentación de información financiera aplicable.

Audidores Externos: Profesionales facultados que no son empleados de la Organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Audidores Internos: Profesionales empleados por una Organización para examinar continuamente y evaluar el sistema de Control Interno y presentar los resultados de su investigación y recomendaciones a la alta dirección de la Entidad.

Auditoría: Técnica de control, dirigida a valorar, el Control Interno y la observancia de las Normas Generales de Contabilidad. Comprende un Examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia relacionada con una Entidad para apoyar la opinión experta imparcial sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros.

Auditoría Gubernamental: Auditoría financiera u operacional de una Dependencia Gubernamental o una Institución a cargo del Estado.

Auditoría Especial: Consiste en la verificación de los asuntos y temas específicos de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o de situaciones especiales y responden a una solicitud determinada.

Auditoría Financiera o de Estados Financieros: Consiste en el Examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y Estados Financieros del auditado, para determinar



si éstos reflejan razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la Gestión Económico-Financiera y el Control Interno.

Auditoría Fiscal: Consiste en el Examen de las Operaciones con los tributos al Fisco, a los que está obligada cualquier persona natural o jurídica; con el objetivo de determinar si se efectúan en la cuantía que corresponda, dentro de los plazos y formas establecidas y, proceder conforme a derecho.

Auditoría de Gestión u Operacional: Consiste en el Examen y evaluación de la Gestión de un Organismo, Entidad, programa o proyecto, para establecer el grado de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de su desempeño en la planificación, control y uso de los recursos y en la conservación y preservación del medio ambiente, así como comprobar la observancia de las disposiciones que le son aplicables.

Auditoría Temática: Consiste en la verificación y evaluación exhaustiva de una Cuenta Contable, un objetivo determinado, o cuestiones de repercusión económica que respondan a necesidades específicas.

Auditoría de Sistemas: Consiste en la verificación del estado de implantación de los Sistemas Contables y de Control Interno, que permite evaluar el cumplimiento de los principios y Procedimientos de Control Interno y de Contabilidad Generalmente Aceptados, el grado de actualización de la Contabilidad, el empleo correcto de las Cuentas Contables y la elaboración y aplicación de los Sistemas de Costos.

Auditoría de Seguimiento o Recurrente: Consiste en el Examen y evaluación del cumplimiento de las medidas dictadas para dar solución a las deficiencias detectadas en una Auditoría anterior, a fin de determinar si la Entidad ha tenido o no, avances en la administración y control de sus recursos; incluye la verificación del Sistema de Control Interno.

Auditoría de Cumplimiento: Consiste en el Examen y evaluación que se realiza con el objetivo de verificar el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Normas y demás Disposiciones Legales inherentes a la actividad sujeta a revisión.

Auditoría de Tecnologías de la Información: Consiste en el Examen de las políticas, procedimientos y utilización de los Recursos informáticos; confiabilidad y validez de la información, efectividad de los controles en las áreas, las aplicaciones, los sistemas de redes y otros vinculados a la actividad informática.

C

Comprobación: El uso de documentos para apoyar operaciones o montos registrados

Confirmación: Es un tipo de circularización, cuya característica es obtener directamente de un Cliente deudor, su afirmación de que los valores registrados a su cargo en la Entidad



auditada, son coincidentes con los que dicho cliente conserva en sus propios Registros. Se usa principalmente en la Auditoría Financiera con motivo del Examen de los créditos activos. Es la recepción por parte del Auditor de una respuesta verbal o por escrito de una tercera parte independiente que verificó la precisión de la información solicitada.

Contabilidad: El proceso de registrar, clasificar y resumir sucesos económicos en forma lógica a fin de proporcionar Información Financiera para la toma de decisiones.

Contador Público: Una persona que ha cumplido con los requisitos regulatorios, que se ha titulado. Tiene como responsabilidad principal el desempeño de la función de Auditoría sobre Estados Financieros históricos publicados de Entidades Financieras comerciales y no comerciales.

Control: Cualquier medida que tome la Dirección, el Consejo y otros, para mejorar la Gestión de Riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La Dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Controles: Medios a través de los cuales la Gerencia de una Entidad asegura que el Sistema es efectivo y es manejado en armonía con eficiencia y economía, dentro del Marco Legal vigente.

Control Administrativo: Procedimiento de Control Interno que no tiene relación directa con la Confiabilidad de los Registros Contables.

Control Contable: Procedimiento de Control Interno que se relaciona directamente con la protección de los activos o con la Confiabilidad de los Registros Contables.

Control Interno: Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la Confiabilidad de los Datos Contables. Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una Empresa y para asegurar el cumplimiento de las Políticas de la Empresa.

Criterios de Auditoría: Comprende la norma con la cual el Auditor mide la condición. Es también la meta que la Entidad está tratando de alcanzar o representa la unidad de medida que permite la evaluación de la condición actual. Igualmente, se denomina criterio a la Norma transgredida de carácter legal-operativo o de control que regula el accionar de la Entidad examinada.

Cumplimiento: Se refiere a la capacidad de asegurar razonablemente el cumplimiento y adhesión a las políticas de la Organización, planes, procedimientos, leyes, regulaciones y contratos.



D

Departamento de Auditoría Interna: Es cualquier unidad o actividad dentro de una Organización la cual desempeña funciones de Auditoría Interna.

Desviar: Apartar, alejar, separar una cosa de su lugar o camino. La Auditoría operativa permite elevar irregularidades y desviaciones en cualquiera de los elementos examinados dentro de la Organización.

Dictamen: Opinión técnica e independiente sobre el grado de razonabilidad con que se presenta la Información Financiera de una empresa y que se sustenta en el Examen de Auditoría elaborado por un Contador Público Colegiado.

Dictamen de Auditoría: Documento que expide el contador público con su firma al terminar una Auditoría de Balance y que contiene dos secciones:

1. Una breve explicación del alcance de trabajo realizado.
2. Su opinión profesional de los Estados Financieros examinados en cuanto a que si se presenta de una manera razonable la situación financiera de la empresa, conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados uniformemente en relación con el año anterior.

E

Economía: Se obtiene cuando se reduce al mínimo el costo de los Recursos que se emplean en una actividad, con la debida consideración a su calidad apropiada.

Eficacia: El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.

Eficiencia: La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.

Ejecutivo: Funcionario de una Entidad a quien se le ha conferido la autoridad para tomar decisiones relacionadas con la Administración de los Recursos. Los Ejecutivos son los receptores individuales de las responsabilidades conferidas y por consiguiente tienen la obligación de rendir cuenta por dichas responsabilidades a otros Ejecutivos o a Organismos superiores de organización y control.

Equipo de Auditoría: Uno o más Auditores que llevan a cabo una Auditoría, uno de los cuales es designado como líder. El Equipo de Auditoría puede igualmente incluir Auditores en formación, y cuando sea preciso, expertos técnicos. El Equipo de Auditoría puede ir acompañado de observadores, pero estos no actuarán como parte del equipo.

Entidad (empresarial): Una unidad económica que realiza transacciones comerciales que



se deben registrar, resumir y reportar. Se considera la Entidad separada de su propietario o propietarios.

Error: Es el acto no intencional que produce una distorsión en los Estados Financieros u otra información. El error puede manifestarse como:

1. Incorrección matemática o procesal en los registros sustentatorios o en los datos asentados en expedientes, registros administrativos y el Sistema Contable.
2. Omisión o interpretación equivocada de los hechos.

Error de Muestreo: Este se presenta porque el Auditor ha tomado muestras de una parte de la población.

Error Importante: Un error en los Estados Financieros cuyo conocimiento afectaría una decisión de un usuario razonable de los Estados.

Error Tolerable: La importancia asignada a cualquier saldo de cuenta; se utiliza en la Planificación de la Auditoría.

Estados Financieros. Fuentes de Información sobre la marcha de la Entidad empresarial.

Estandarización: Acción de instalar o implantar procesos o sistemas nuevos o modificados y un sistema de medición, para lograr el desempeño consistente, controlado con características similares, independientemente de las personas que lo operen, con el fin de garantizar el desempeño esperado y generar valor superior para Clientes, Usuarios y Mercados.

Estrategia: Acción de largo y mediano plazo necesaria para alcanzar la visión. Camino a seguir por la Organización para garantizar su supervivencia en el largo plazo. Medios o caminos escogidos (necesarios) para alcanzar posiciones futuras favorables (metas) con relación a otros competidores en determinado mercado.

Ética: Conjunto de principios o valores morales. Evaluación del Riesgo por parte de la Administración. Identificación y análisis que hace la Administración de los Riesgos pertinentes a la preparación de Estados Financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Evaluación preliminar del Riesgo de Control: Es el proceso de evaluar la eficacia de los Sistemas de Control Interno, controles administrativos y de registro de las operaciones de una Entidad para prevenir, detectar o corregir distorsiones materiales o de normativas.

Evidencia de Auditoría: Las pruebas que obtiene el Auditor durante la Ejecución de la Auditoría, que hace patente y manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.



Experto o Especialista: Persona o Firma especializada que posee destrezas, conocimientos y experiencia especiales en una disciplina específica, distinta a la contabilidad y la Auditoría gubernamental.

F

Factores Críticos: Son aquellos aspectos de los que depende el cumplimiento de los objetivos de un sistema o proceso.

Factores de Riesgo: Son los criterios utilizados para identificar la importancia relativa y la probabilidad de que las condiciones y eventos adversos pudieran ocurrir. Contribuyen a la formación de juicios sobre la importancia relativa de las Unidades Organizacionales por la cantidad de empleados que en ella se desempeñan, la complejidad de las operaciones, la cultura de control, el presupuesto, etc.

Fase: Cualquiera de los aspectos o cambios de un fenómeno. Existen ciertas fases previas de investigación antes de proceder al diseño de los programas de Auditoría.

Fases del proceso de Auditoría: Los cuatro aspectos de una Auditoría completa:

1. Planear y diseñar un Método de Auditoría,
2. Realizar pruebas de controles y pruebas sustantivas de operaciones,
3. Realizar procedimientos analíticos y pruebas de detalles de saldo y
4. Concluir la Auditoría.

Fiscalización, -ar: Hacer el oficio de Fiscal. Criticar y traer a juicio las acciones u obras de alguien.

Fraude: Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por Organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

Función: Una función puede ser una persona, una sección o un departamento de una Entidad con responsabilidades específicas y definidas en el proceso de operaciones (por ejemplo el Tesorero, el Departamento de Ventas, etc.); o la actividad desempeñada por un empleado, la sección o el departamento (por ejemplo la aprobación de pagos el recibo de materiales etc.)

G

Garantía de Auditoría: Es un complemento del riesgo aceptable de Auditoría; un riesgo aceptable de Auditoría del 2% es lo mismo que una garantía de Auditoría del 98%; también



recibe el nombre de Garantía Global y Nivel de Garantía.

Gestión: La Gestión es un proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas precisos. La Gestión comprende todas las actividades organizacionales que implican:

1. El establecimiento de metas y objetivos.
2. El análisis de los recursos disponibles.
3. La apropiación económica de los mismos.
4. La evaluación de su cumplimiento y desempeño institucional.
5. Una adecuada operación que garantice el funcionamiento de la Organización.

Grado: Categoría o rango asignado a los diferentes requisitos de la calidad para productos, procesos o sistemas que tienen la misma utilización funcional.

H

Hallazgos: Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la Organización lógica de información relacionada con la Entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los Objetivos de la Auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del Auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.

Hallazgo de Auditoría: Información significativa acumulada sobre actividades u operaciones sujetas a Examen que presentan deficiencias y posibilidades de mejoras importantes para la Entidad u organismo auditado. El Hallazgo de Auditoría acumula datos y evidencias sobre la condición, criterio, causa, efecto, opinión de la Administración, opinión del Auditor si se considera necesario, y recomendaciones.

Herramientas para la evaluación: Documentos e instrumentos de trabajo que facilitan la realización de los procesos de evaluación. Existen diferentes tipos según el Programa de Evaluación correspondiente.

Hoja de Trabajo: Una hoja grande de columnas diseñada para colocar en forma conveniente todos los Datos Contables que se necesitan en un momento determinado. Facilita la preparación de los Estados Financieros y el trabajo de ajuste y cierre de las cuentas. Igualmente se utiliza como Papel de Trabajo cuando sea necesario en el transcurso de una Auditoría.

Hoja de Trabajo de Errores no ajustados: Resumen de errores pequeños no ajustados en el momento en que se encontraron, utilizada para ayudar al Auditor a evaluar si su monto combinado es considerable; también se les conoce como Resumen de Posibles Ajustes.



I

Impedimentos: Los Impedimentos a la objetividad individual y a la independencia de la Organización pueden incluir limitaciones de recursos (fondos), conflicto de intereses, limitaciones de alcance, y restricciones al acceso a los registros, al Personal y a las propiedades.

Imperativo: Que impera o manda. El estudio del Sistema de Control Interno utilizado por la Organización o Área que se va a auditar es un imperativo establecido por las Normas de Auditoría.

Implantar: Establecer y poner en ejecución doctrinas nuevas, instituciones, prácticas o costumbres. Implantación de la Auditoría interna, incluidas sus diferentes fases.

Implementación: Se refiere a la forma como se lleva a la práctica cotidiana el Enfoque, así como a su alcance y extensión dentro de la Organización. Se evalúa su incorporación en las diferentes Áreas y procesos de la Organización de acuerdo con la realidad, así como la permanencia en la aplicación del Enfoque.

Importancia: La magnitud de una omisión o error de Información Contable que, a la luz de las circunstancias, hace probable que el criterio de una persona razonable que dependa de la información haya sido cambiado o influenciado por la omisión o el error.

Importancia Relativa (significatividad o materialidad): En general, un asunto puede considerarse esencial o de importancia relativa, si su conocimiento puede tener consecuencias para el destinatario de la Información Financiera o de Gestión. La importancia relativa, a menudo, se estima en términos cuantitativos, pero la naturaleza o las características inherentes a una operación o actividad pueden hacer que el asunto se convierta en esencial.

Incertidumbre: Asunto cuyos resultados o consecuencias dependen de acciones o hechos futuros que no están bajo el control directo de la Entidad, pero que pueden afectar sus Informes de Gestión y sus Estados Financieros.

Incumplimiento: No pago de intereses o capital de un pagaré en la fecha de vencimiento.

Independencia: El Auditor Gubernamental tiene la responsabilidad de preservar su independencia para asegurar que sus opiniones, conclusiones, juicios y recomendaciones sean imparciales y así sean calificadas por los usuarios de los Informes de Auditoría. Debe evitar relaciones financiera, crediticia, de inversión, administrativa, comercial, laboral o parentesco, en relación a la Entidad auditada y sus Funcionarios.

Indicador: Es un indicio que se expresa numéricamente o en forma de concepto sobre algo que se quiere verificar, analizar y evaluar. El uso de indicadores hace parte del Sistema de



Control Interno (SCI).

Indicio: En el ámbito de trabajo de Auditoría el indicio es toda pista o señal que induce o hace posible el rastreo contable o de Auditoría de una operación a través del Sistema de Control Gubernamental.

Información Significativa: Se refiere a los datos con importancia estadística o relevante por su trascendencia en la Operación de un Sistema o Proceso.

Informe de Auditoría: Expresión escrita por el Auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la Ejecución de la Auditoría, manifestando sus criterios y comentarios respecto a los Estados Financieros y otros hechos económicos.

Informe de los Auditores: El informe emitido después de auditar un tema o los Estados Financieros de una Empresa.

Inspección: Cargo o cuidado de velar sobre una cosa. Muchos de los datos relativos a las características operativas de la empresa deben ser concordadas mediante inspección personal del Auditor a las diferentes instalaciones. Evaluación de la conformidad por medio de la observación y dictamen, acompañada, cuando sea apropiado, por medición, ensayos o estimación.

L

Limitaciones al Alcance de la Auditoría: Factores externos a la Unidad de Auditoría que hayan impedido al Auditor obtener toda la información y explicaciones que considere necesarias para cumplir con los Objetivos de su Trabajo.

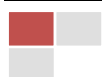
M

Materializar: Concretar, plasmar. Al finalizar el Examen, el Auditor debe materializar el desarrollo de su trabajo en un Informe de Auditoría.

Matriz del Riesgo de Control: Una metodología que se utiliza para ayudar al Auditor a evaluar el riesgo de control igualando Controles Internos importantes y debilidades del Control Interno con los objetivos de Auditoría relacionados con operaciones.

Método de Ciclo: Un método para dividir una Auditoría conservando en el mismo segmento los tipos de operaciones estrechamente relacionadas y los saldos de cuentas.

Mezcla de Evidencias de Auditoría: La combinación de los cinco tipos de pruebas para conseguir evidencias competentes y suficientes para un ciclo. Es probable que existan variaciones en la mezcla de un ciclo a otro dependiendo de las circunstancias de la



Auditoría.

N

Naturaleza de la Auditoría: Es una forma de expresar el tipo de Auditoría que se realiza. Es decir los objetivos que se persiguen cuando se decide practicar un trabajo profesional de Auditoría. Así, podemos hablar de Auditorías de naturaleza Financiera, Operacional, Ambiental, etc.

Negación de opinión: Un informe que se emite cuando el Auditor no ha podido quedar satisfecho de que los Estados Financieros globales se presentan con razonabilidad.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Nomenclatura: Nómina, lista de nombres. Para un fácil manejo de los Papeles de Trabajo es necesario asignarles un índice o un símbolo, adoptando un sistema de nomenclatura que permita encontrar cualquier documento de acuerdo con un orden preestablecido.

Normas: Son los requisitos de calidad relativa al Auditor, al trabajo que realiza y a la emisión de su Opinión.

Normas de Auditoría: Constituyen el conjunto de reglas que deben cumplirse para realizar una Auditoría con la calidad y eficiencias indispensables.

Normas de Rendimiento, Criterios: Se refieren a mediciones cuantitativas y cualitativas de cuál es el nivel que se considera como deseado o esperado, de una actividad. Estos se determinan cuando se elaboran los criterios de Auditoría.

O

Objetividad: Es una actitud mental independiente, que exige que los Auditores Internos lleven a cabo sus trabajos con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer de manera significativa su calidad. La objetividad requiere que los Auditores Internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de Auditoría.

Objetivo: Relativo al objeto en sí y no a nuestro modo de pensar o sentir. El Informe debe presentar comentarios, conclusiones y recomendaciones en forma objetiva. Son pronunciamientos generales de lo que un Ente o Unidad Organizacional se propone lograr. El establecer objetivos es anterior a la selección de metas y al diseño de procedimientos necesarios para alcanzarlos.

Objetivos de la Auditoría: Son declaraciones amplias desarrolladas por los Auditores y definen los propósitos que la Auditoría Intenta alcanzar.



Objetivos de Auditoría Específicos: Objetivos de Auditoría relacionados con operaciones o relacionados con saldos para cada clase de operaciones y saldos de cuenta.

Objetivos de Auditoría relacionados con Operaciones: Seis objetivos de Auditoría que deben cumplirse antes de que el Auditor pueda llegar a la conclusión de que el total de cualquier clase determinada de operaciones se presenta con razonabilidad. Los Objetivos de Auditoría generales relacionados con Operaciones son existencia, integridad, precisión. Clasificación, oportunidad y asentamiento y resumen.

Objetivos de Auditoría relacionados con Saldos: Son los nueve objetivos de Auditoría que se cumplen antes de que el Auditor llegue a la conclusión de que algún saldo de cuenta es razonable. Los objetivos de Auditoría generales relacionados con Saldos son el de existencia, integridad, precisión, clasificación, fecha de corte, inventario detallado, valor de venta, derechos y obligaciones y presentación y revelación.

Objetivos del Trabajo: Declaraciones generales establecidas por los Auditores Internos que definen los logros pretendidos del Trabajo.

Observación: Esta referida a hechos o circunstancias significativos identificados durante el Examen que pueden motivar oportunidades de mejoras. Si bien el resultado obtenido adquiere la denominación de Hallazgo, para fines de presentación en el informe se convierte en Observación.

Operaciones: Son los componentes básicos de los procesos de una Entidad y se refieren a las actividades recurrentes de una Organización encaminados a la fabricación de productos o generación de servicios. Tales actividades pueden incluir pero no limitarse a: Mercadeo, Ventas, Producción, Compras, Recursos Humanos, Finanzas y Asistencia Gubernamental.

Opinión: Juicio formado, concepto. Hace parte del dictamen que debe emitir el Auditor.

Opinión del Ente Auditado: Es un elemento útil para ratificar o rectificar las apreciaciones del diagnóstico. Asimismo permite al ente auditado formular sus descargos

Organización: Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

P

Papeles de Trabajo: Conjunto de documentos preparados por el Auditor mientras realiza su Examen, en donde registra toda la información importante y los resultados obtenidos en la Auditoría. Sirven al Auditor como referencia y base para la ejecución de su informe. Son los archivos que conserva el Auditor de los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en la Auditoría.



Parte interesada: Persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una Organización.

Parte relacionada: Empresa afiliada, principal propietario de la Empresa Cliente o cualquier otra parte con la cual el Cliente trate en donde una de las partes puede influir en la Administración y Políticas de Operación de la otra.

Planeamiento: Fase de la Auditoría durante la cual el Auditor se aboca a la identificación de que examinar, como, cuando y con qué recursos, así como la determinación del Enfoque de la Auditoría, objetivos, criterios y estrategia.

Plan: Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla. Escrito en que sumariamente se precisan los detalles para realizar una obra.

Plan de revisión estratégica: Acciones limitadas de evaluación, durante la Fase de Planeación, tendientes a determinar el alcance del Examen así como su auditabilidad.

Plan de Auditoría: Tiene por propósito definir el alcance global de la Auditoría de Gestión, en términos de objetivos generales y objetivos específicos por Áreas que serán materia de Examen.

Pre planificación de la Auditoría: Ello implica decidir si se acepta o se continúa haciendo la Auditoría para el cliente, evaluar las razones que tiene el Cliente para hacer la Auditoría, obtención de una Carta Compromiso y selección del personal para la Auditoría.

Principios: Base, origen, fundamentos máximos por el que cada quien rige sus actuaciones. La actuación del Auditor está regida por principios éticos profesionales.

Prevención: Acción y efecto de prevenir. Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo.

Procedimiento de Auditoría: Las acciones que realiza el Auditor para llevar a cabo sus labores de revisión.

Procedimientos Analíticos: Son los procedimientos constituidos por el análisis de índices, tendencias significativas, resultados de operación de períodos similares, estadísticas de producción y servicios, entre otros, incluyendo la consiguiente investigación de las fluctuaciones y relaciones que no guarden congruencia con otra información pertinente o que presentan distorsiones respecto a las previsiones de la Entidad Pública auditada.

Procedimientos de control: Políticas y procedimientos que ha establecido la Administración para asegurar el logro de los objetivos específicos de la Entidad examinada.

Procedimientos sustantivos: Son las pruebas aplicadas para obtener evidencia de Auditoría



que permitan detectar distorsiones materiales y/o de normativas en los Informes de Gestión, en los Estados Financieros y en otros reportes producidos. Son de dos tipos:

1. Pruebas de detalle de las operaciones, transacciones y saldos, y,
2. Procedimientos analíticos.

Procedimientos: Son los métodos para procesar las Operaciones (la autorización de cancelación, la preparación del comprobante de pago, etc.). Forma especializada de llevar a cabo una actividad o un proceso. Los procedimientos pueden estar documentados o no.

Procedimientos alternos: Seguimiento de una confirmación positiva no regresada por el deudor con el uso de evidencia documentada para determinar si la cuenta por cobrar registrada existe y se puede cobrar.

Proceso de Auditoría: Conjunto de fases necesarias para la realización de un Examen de Auditoría conforme a las Normas de Auditoría. El proceso de Auditoría se compone de tres Fases principales: Planeación, Ejecución y Conclusión de Informe, y Comunicación de Resultados.

Programa de Auditoría: Instrucciones detalladas para la recopilación total de evidencias de un Área o de toda una Auditoría. El Programa de Auditoría siempre incluye procesos de Auditoría y también tamaños de muestra, partidas a escoger y momento de las pruebas. Como última fase de la etapa de Planeamiento, se deberá confeccionar el Programa de Auditoría, el que tiene por objeto reunir evidencias suficientes, pertinentes y válidas para sustentar los juicios a emitir respecto a la materia sometida a Examen. El Programa de Auditoría servirá de guía de evaluación de los problemas seleccionados en la fase anterior y en la determinación de sus posibles causas y efectos.

Pruebas de Control: Son las pruebas aplicadas en el proceso de la Auditoría para obtener evidencia sobre la eficacia de:

1. El diseño del Sistema de Control Interno y de los Sistemas de Registro utilizados para las operaciones, en cuanto a evaluar si son suficientemente idóneos para prevenir o detectar y corregir distorsiones materiales, y de normativas.
2. El funcionamiento de los controles internos a lo largo del período sujeto a Examen.

R

Recomendaciones: Constituyen las medidas sugeridas por el Auditor a la Administración de la Entidad examinada para la superación de las observaciones identificadas. Deben estar dirigidas a los Funcionarios que tengan competencia para disponer su adopción y estar encaminadas a superar la condición y las causas de los problemas. Mediante éstas se intentará superar los problemas encontrados, evitar problemas futuros y sus consecuencias, con la finalidad de que la Entidad auditada adopte las medidas recomendadas. Las recomendaciones deben enfocar aspectos significativos de la Organización y de su gestión,



además ser técnica y financieramente factibles de aplicar en los entes, de acuerdo a sus propias características.

Recomendaciones de Auditoría: Son acciones que los Auditores creen necesarias para corregir condiciones existentes o mejorar las operaciones.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Representaciones de la Administración: Son las manifestaciones realizadas por la Administración y dirigidas al Auditor Gubernamental en el curso de la Auditoría, sea espontáneamente, o en respuesta a algún requerimiento específico del Auditor.

Riesgo: Es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

Riesgo de Auditoría: La posibilidad de que el Auditor llegue a la conclusión de que los Estados Financieros son razonables y que por lo tanto, se emita una opinión sin salvedades cuando, de hecho, contienen errores importantes. Es la probabilidad, cuantificable o no, de que un evento o acción pueda afectar adversamente la Organización o actividades bajo Auditoría o el alcance y resultados de la Auditoría. Los riesgos se definen en función de las consecuencias no deseadas que puedan ocurrir.

Riesgo de Control: Una medida de la evaluación que hace el Auditor de la probabilidad de que errores superiores a un monto tolerable en un segmento no se prevengan ni se detecten por parte de la estructura de Control Interno.

Riesgo de Control Evaluado: Una medida de las expectativas del Auditor de que la estructura de Control Interno no evitará que ocurran errores importantes ni detectará ni los corregirá si han ocurrido; el Riesgo de Control es evaluado para cada objetivo de Auditoría relacionado con operaciones en un ciclo o clase de operaciones.

Riesgo de Detección: Una medida del riesgo de que los hechos de Auditoría para un segmento no detectarán los errores superiores a un monto tolerable, si es que existen tales errores.

Riesgo de Información: El riesgo de que sea imprecisa la información sobre la que se fundamentan las decisiones empresariales.

Riesgo de Muestreo: La oportunidad de excepción inherente en las pruebas de parte de la población; el riesgo de muestreo puede reducirse utilizando un tamaño de muestra mayor y utilizando un método adecuado de selección de partidas de muestra de la población.

Riesgo Inherente: Medida de la evaluación que hace el Auditor de la probabilidad de que existan errores importantes en un segmento antes que considerar la eficacia de la estructura



de Control Interno.

Responsabilidad: Se entiende como el deber de los Funcionarios o Empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y, ante el público, por los Fondos o Bienes del Estado a su cargo y/o por una misión u objetivo asignado y aceptado.

Responsabilidad Pública: Obligación implícita o explícita de un Servidor Público de cumplir con el debido cuidado las atribuciones que le han conferido para influir sobre el uso de los Recursos Públicos en función de los objetivos institucionales. La responsabilidad implica el deber de rendir cuenta correcta y oportunamente sobre el cumplimiento de las obligaciones que le han sido conferidas a un Servidor Público.

Responsabilidad Legal de los Auditores: El defraudar a una persona al manejar a sabiendas Estados Financieros falsos.

Resultados: Se refiere a los logros y efectos obtenidos de la aplicación de los enfoques. Se evalúan los niveles de desempeño en los procesos, en función de la realidad de la Organización, su comparación con las mejores prácticas, las tendencias a través de los años y la relación de causalidad con respecto al enfoque y la implementación.

Revisión de Papeles de Trabajo: Revisión de los papeles de trabajo de la Auditoría terminada por parte de otro miembro del despacho de Auditores para asegurar la calidad y contrarrestar el prejuicio.

Revisión Estratégica: Tiene como objetivo explorar en forma efectiva y eficiente las Áreas de Trabajo de Auditoría establecidas durante la etapa de revisión general y profundizar el conocimiento inicial de los asuntos más importantes.

Revisión Independiente: Revisión de los Estados Financieros y toda la serie de Papeles de Trabajo por un revisor completamente independiente, ante el cual el Equipo de Auditoría justifica la evidencia acumulada y las conclusiones a que se llegó.

Rotación de Pruebas: Es una técnica de Auditoría que sirve para hacer eficiente el tiempo utilizado y consiste en diferir (realizar en períodos prolongados que lo normal) la realización de ciertas pruebas de Auditoría para aquellas áreas que en el pasado reciente, al ser auditadas, dieron como resultado un nivel aceptable de confiabilidad. Cuando se decide rotar alguna prueba, siempre es aconsejable, por lo menos efectuar Pruebas de Recorrido.

S

Satisfacción de Auditoría: Es el juicio que se forma un Auditor al evaluar las evidencias encontradas, las cuales le confirman que los criterios o Normas previstos se cumplieron o que los aspectos cuantitativos examinados han sido conformados razonablemente de acuerdo



con las Normas o Criterios. Este concepto es utilizado en la fase de conclusión o Informe de las Auditorías.

Secuencia: Cosa que sigue a otra es secuencia o resultado de ella. Con el propósito de otorgar un ordenamiento secuencial al Proceso de Auditoría, se establecen unas fases de su desarrollo.

Segregación de Funciones: Es la disposición de deberes entre personas o dependencias, de tal manera que se evita la concentración de todos los trámites en un solo individuo. Principalmente los Auditores están interesados en establecer que las funciones de autorización, registro y custodia no están concentradas en una sola persona o dependencia.

Seguimiento: Está definido como un proceso mediante el cual los Auditores determinan lo adecuado, efectivo y oportuno de las acciones tomadas por la Entidad con respecto a los Hallazgos de la Auditoría informados. Tales hallazgos también incluyen situaciones relevantes reportadas por Auditores Externos, Auditores Internos y otros.

Seguridad Razonable: La Seguridad Razonable es una forma de expresar la limitación en el diseño del Sistema de Control Interno, según la cual se toman acciones costo-efectivas para prevenir o detectar oportunamente errores o irregularidades dentro de un nivel de materialidad tolerable.

Selección de Muestras no Probabilística: Un método para la selección de muestras en el cual el Auditor utiliza su criterio profesional para escoger partidas de la población.

Selección Directa de Muestras: Método no probabilístico de selección de muestras en la que cada partida en la muestra se escoge con base en algún criterio establecido por el Auditor.

Selección Probabilística de Muestras: Un método de selección de muestras con el cual es posible definir el conjunto de todas las muestras posibles; toda muestra posible tiene una probabilidad conocida de ser escogida y la muestra se elige mediante un proceso aleatorio.

Selección riesgosa: Un método no probabilístico de selección de muestras en el cual las partidas se escogen sin considerar su tamaño, fuente u otras características distintivas.

Selección sistemática: Un método probabilístico de muestreo en el cual el Auditor calcula un intervalo (el tamaño de la población dividido en el número de partidas de muestra deseadas), y escoge las partidas para la muestra con base en el tamaño del intervalo y un número seleccionado al azar entre 0 y el tamaño de la muestra.

Separación de responsabilidades: Segregación de las siguientes actividades en una Empresa. Custodia de los activos, contabilidad, autorización y responsabilidad operativa. Servicios o beneficios que se han recibido antes de la fecha del Balance; los pasivos



acumulados comunes incluyen las comisiones acumuladas, impuestos a los ingresos acumulados, nómina acumulada y renta acumulada.

Supervisión: Requisito esencial en la Auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.

T

Técnicas de Auditoría: Métodos que el Auditor emplea para realizar las verificaciones planteadas en los Programas de Auditoría, que tienen como objetivo la obtención de evidencia.



CAPÍTULO XI

11. BIBLIOGRAFÍA

1. BOLIVIA. Asamblea Constituyente, Honorable Congreso Nacional. 2009. “Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional”. 160p.
2. BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. 1990. “Ley No. 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales”, julio 1990. 14p.
3. BOLIVIA. Asamblea Legislativa Plurinacional. 2010. LEY No. 062, “Ley del Presupuesto General del Estado”, noviembre 2010.
4. BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 1992. Decreto Supremo No. 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República”, julio 1992. 18p.
5. BOLIVIA. Ministro de Economía y Finanzas Públicas. 2009. Decreto Supremo No. 0181, “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, junio 2009. 81p.
6. CATÁCORA, F. 1996. “Sistemas y Procedimientos Contables”. Venezuela. Editorial McGraw/Hill.
7. CONSEJO TÉCNICO Nacional de Auditoría y Contabilidad - Colegio de Auditores de Bolivia. 2007. “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”.
8. CONTRALORÍA General del Estado. 2000. Resolución CGR-1/070/2000. “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”. Versión 2. 70p.
9. CONTRALORÍA General del Estado. 2007. Resolución CGR-1/173/2002. “Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”. Versión 1. 249p.



10. CONTRALORÍA GENERAL del Estado. 2007. Resolución N° CGR/079/2006 “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, abril 2006. 98p.
11. CONTRALORÍA General del Estado. 2007. Texto de Consulta, Centro Nacional de Capacitación: “Elaboración de Papeles de Trabajo”. 29p.
12. CONTRALORÍA General del Estado. 2008. Resolución CGR-295/2008. “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno”. Versión 2. 91p.
13. DE LA PEÑA GUTIÉRREZ, Alberto. 2008. “Auditoría, Un Enfoque Práctico”. España. Editorial Paraninfo
14. ESTUPIÑÁN G., RODRIGO & CO. 2004. “Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera”. 2da. Edición.
15. ESTUPIÑÁN G., RODRIGO. 2006. “Administración de Riesgos E.R.M. y Auditoría Interna”. Bogotá. Editorial Eco-Ediciones.
16. ESTUPIÑÁN G., RODRIGO. 2006. “Control Interno y Fraudes”. 2da. Edición. Ediciones ECOE.
17. HOLMES, A. 1994. “Auditorías Principios y Procedimientos”. 5a. Ed. México. Editorial Hispanoamérica.
18. LINDERGAARD, EUGENIA; GÁLVEZ, GERARDO; LINDERGAARD, JAIME. 2008. “Enciclopedia de la Auditoría”. España. Editorial Océano.
19. MANTILLA B., SAMUEL ALBERTO; CANTE S., SANDRA. 2005. “Auditoría del Control Interno”. 19a. Ed.
20. MANTILLA B., SAMUEL A. 2008. “Auditoría Financiera de PYMES”. Colombia. Editorial Eco-Ediciones.
21. WHITTINGTON O., RAY; PANY, KURT. 2000. “Auditoría: Un Enfoque Integral”. Editorial McGraw Hill. 12a. Ed.



CAPÍTULO XII

ANEXOS

