

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

---



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS  
Y ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE  
SAN ANDRÉS FACULTAD TÉCNICA RUBRO ACTIVO  
FIJO EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.**

**Trabajo Dirigido presentado para la obtención del Grado de Licenciatura.**

**POR: PAMELA ROSEMARY LAURA QUISBERT  
ROSSIO VALERIA MISTAS MOYA**

**TUTOR: Mg. Sc. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA**

**LA PAZ –BOLIVIA  
Agosto 2012.**

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

Trabajo Dirigido:

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y  
ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE  
SAN ANDRÉS FACULTAD TÉCNICA RUBRO ACTIVO FIJO  
EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.**

Presentado por: Univ. Rossio Valeria Mistas Moya

Univ. Pamela Rosemary Laura Quisbert

Para optar el grado Académico de **Licenciada en Auditoría**

Nota numeral:

Nota Literal:

Han sido Aprobadas con distinción

Director de la Carrera de Auditoría: Mg. Sc. Gonzalo Terán Gandarillas

Tutor: Mg. Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia

Tribunal: Lic. Juan Pérez

Tribunal: Lic. Alberto Mendoza

Tribunal: Lic. Edwin Gutiérrez

## **AGRADECIMIENTOS**

*Ante todo a Dios por darnos la vida y bendecirnos con una familia maravillosa, la cual nos brinda su apoyo incondicional, su amor y paciencia, también le agradecemos por darnos la oportunidad de seguir adelante guiándonos e iluminándonos día a día.*

*Nuestro agradecimiento a nuestro tutor Mg.Sc. Lic. Felipe Valencia Tapia quien nos guió e hizo posible que el siguiente Trabajo llegue a su culminación.*

*A la Universidad Mayor de San Andrés por acogernos en su seno durante nuestra formación profesional y a todos los docentes por la instrucción y enseñanzas que nos brindaron.*

*También Expresamos nuestra gratitud a todos los familiares que nos apoyaron e incentivaron para culminar esta etapa de nuestra carrera profesional, a todos los llevaremos presentes siempre con una deuda moral que cumpliremos superándonos día a día.*

## **DEDICATORIA**

*Dedicado especialmente a DIOS por que hizo realidad  
cumplir con una de nuestras primeras metas por darnos  
esa fuerza que nos impulsa seguir adelante.*

*A nuestra familia y pequeños hijos que fueron la  
fuente de inspiración, para seguir adelante.*

*A nuestros padres que nos dieron todo el apoyo y confianza,  
por habernos encaminado por un buen Camino .*

## RESUMEN

El presente “Trabajo Dirigido” se realiza con la finalidad de describir los antecedentes y normativa aplicable a la, Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, relacionadas a la cuenta de Activos Fijos Equipos Médico y de Laboratorio, de la Facultad Técnica con el objeto de establecer la Confiabilidad de la Cuenta y determinar la exposición de los Registros y Estados Financieros buscando una adecuada aplicación y cumplimiento de los principios y normas que regulan el manejo y administración de los Equipos.

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la Auditoría, se efectuó a través de las siguientes etapas:

***Planificación.-*** Donde se ha efectuado un relevamiento de información sobre las operaciones objeto del examen, analizando la existencia ó inexistencia de, Riesgos Inherentes, Control, en base a la cual se ha determinado el Enfoque de Auditoría, de confianza moderada en los controles internos.

***Ejecución.-*** Basado en los Programas de Trabajo, se obtuvo la Evidencia competente y suficiente, que respalda el cumplimiento del Objetivo de Auditoría.

***Comunicación de Resultados.-*** De los resultados obtenidos se concluye que:

La información expuesta en los Registros Contables y los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente a la gestión 2011, son confiables, y cuenta con un Sistema de Control Interno que proporciona seguridad razonable y 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.



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	1
--------------------	---

### CAPÍTULO I.

#### 1. ASPECTOS GENERALES.

1.1 MODALIDAD DE TITULACIÓN .....	2
1.2. CONVENIO INSTITUCIONAL.....	2
1.3 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES .....	3
1.3.1 ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS ..	3
1.3.2 ASPECTO LEGAL INSTITUCIONAL .....	4
1.3.3 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL .....	4
1.3.4 OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS .....	5
1.3.5 ÓRGANOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD .....	6
1.3.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UMSA .....	8
1.4 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
1.4.1 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA .....	9
1.4.2 MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
1.4.3 ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA....	10
1.4.4 OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA .....	10
1.4.5 OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA .....	11
1.5 FACULTAD TÉCNICA.....	11
1.5.1 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA FACULTAD TÉCNICA.....	11
1.5.2 MISIÓN Y VISIÓN DE LA FACULTAD TÉCNICA.....	11
1.5.3 OBJETIVO DE LA FACULTAD TÉCNICA .....	12
1.5.4 ÓRGANOS DE DECISIÓN Y GOBIERNO.....	13

### CAPÍTULO II.

#### 2. PLANTEAMIENTO, FORMULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	14
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	15
2.3 SISTEMATIZACIÓN PROBLEMÁTICA .....	15
2.4 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES .....	15



2.4.1 OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES.....	16
-----------------------------------------	----

### **CAPÍTULO III.**

#### **3. METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE TRABAJO.**

3.1 DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS.....	17
3.1.1 OBJETIVO GENERAL.....	17
3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	17
3.2 ALCANCE .....	18
3.3 JUSTIFICACIÓN .....	18
3.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	18
3.3.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA .....	19
3.3.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA .....	19
3.4 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	19
3.4.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	19
3.5 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	21
3.5.1 TÉCNICAS .....	21
3.6 PROCEDIMIENTOS .....	22
3.6.1 PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS.....	22
3.6.2 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS .....	23

### **CAPÍTULO IV.**

#### **4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.**

4.1 AUDITORÍA .....	24
4.2 TIPOS DE AUDITORÍA.....	24
4.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA .....	24
4.2.2 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL .....	25
4.2.3 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS .....	25
4.2.3.1 OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD .....	26
4.3 AUDITORÍA INTERNA.....	27
4.4 DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA EXTERNA Y LA AUDITORÍA INTERNA.....	28
4.5 AUDITOR INTERNO.....	29
4.6 PROCESO DE AUDITORÍA.....	29
4.6.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO .....	30
4.6.2 PLANIFICACIÓN .....	30
4.6.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO .....	31



4.6.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	32
4.7 INFORME DE CONFIABILIDAD.....	32
4.8 ACTIVO FIJO .....	34
4.8.1 SEGÚN EL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO .....	34
4.9 CONTROL INTERNO.....	35
4.9.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.....	35
4.9.2 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO .....	36
4.9.3 MÉTODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO .....	40
4.10 PROGRAMA DE TRABAJO .....	41
4.11 EVIDENCIA DE AUDITORÍA .....	43
4.11.1 CALIDAD DE LA EVIDENCIA .....	43
4.11.2 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA.....	44
4.11.3 MÉTODOS PARA OBTENER LA EVIDENCIA .....	45
4.12 RIESGOS DE AUDITORÍA .....	46
4.12.1 RIESGO DE INHERENTE .....	46
4.12.2 RIESGO DE CONTROL .....	47
4.12.3 RIESGO DE DETECCIÓN .....	47
4.13 ENFOQUE DE AUDITORÍA .....	47
4.13.1 ENFOQUE DE CONFIANZA .....	48
4.13.2 ENFOQUE SUSTANTIVO.....	48
4.14 PAPELES DE TRABAJO .....	48
4.14.1 OBJETIVO DE PAPELES DE TRABAJO.....	49
4.14.2 CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	49
4.14.3 REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	51
4.15 MARCAS DE AUDITORÍA .....	51

## **CAPÍTULO V.**

### **5. MARCO LEGAL.**

5.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO .....	52
5.2 LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.....	52
5.2.1 FINALIDAD DE LA LEY 1178 .....	52
5.2.2 APLICACIÓN .....	53
5.2.3 OBJETO DE LA LEY .....	53
5.2.4 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	53
5.3 DECRETO SUPREMO N°23315 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO .....	56



5.3.1 FINALIDAD.....	56
5.4 DECRETO SUPREMO N° 23318 – A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA .....	57
5.4.1 FINALIDAD.....	57
5.4.3 CLASES DE RESPONSABILIDAD .....	57
5.5 DECRETO SUPREMO N° 181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	60
5.5.1 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA UMSA.....	61
5.5.1.1 OBJETIVO .....	61
5.5.1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	62
5.6 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL .....	62
5.6.1 ANTECEDENTES .....	62
5.6.2 PROPÓSITO.....	62
5.6.3 APLICACIÓN .....	62
5.7 NORMAS PARA EL EJERCICIO DE AUDITORÍA INTERNA.....	64
5.8 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO .....	66
5.9 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL .....	66
5.9.1 ANTECEDENTES .....	66
5.9.2 CONCEPTO .....	67
5.9.3 OBJETIVOS .....	67
5.10 NORMA BASICAS DE L SISTEMA DE PRESUPUESTOS.....	67
5.10.1 OBJETO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS.....	68
5.10.2 PRINCIPIO DEL SISTEMA DEL PRESUPUESTO.....	68
5.10.3 RESPONSABILIDAD POR LA IMPLANTACIÓN Y FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA .....	69
5.11 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA ..	70
5.11.1 OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....	71
5.11.2 ESTRUCTURA DEL SECTOR PÚBLICO Y MEDIOS DE FINANCIAMIENTO.....	71
5.11.3 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA .....	73
5.12 GUIA PARA LA EVALUACION DEL PROCESO DEL CONTROL INTERNO.....	75
5.12.1 OBJETO Y ALCANCE.....	76



5.13 GUIA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD .....	76
5.13.1 OBJETIVO Y ALCANCE DE LA GUÍA .....	76
5.13.2 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR .....	77
5.13.3 OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD .....	78

## CAPÍTULO VI.

### 6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	79
6.1.1 ANTECEDENTES .....	79
6.1.2 OBJETIVO .....	79
6.1.3 OBJETO.....	80
6.1.4 ALCANCE.....	80
6.1.5 METODOLOGÍA .....	81
6.2 PLANIFICACIÓN.....	81
6.2.1 CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD.....	81
6.2.2 ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN .....	83
6.2.3 DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD.....	84
6.2.4 EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES.....	84
6.2.5 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABILIDAD Y CONTROL.....	86
6.2.6 DETERMINACIÓN DE RIESGOS A NIVEL INSTITUCIONAL.....	87
6.2.7 DETERMINACIÓN DE LOS RIEGOS DE AUDITORÍA .....	87
6.2.8 EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA .....	90
6.2.9 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO .....	91
6.2.10 PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....	92
6.3 EJECUCIÓN.....	93
6.3.1 REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA .....	94
6.3.2 CRITERIO DE LAS AFIRMACIONES .....	97
6.3.3 EVALUACIÓN DE RESULTADOS .....	98
6.3.4 ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO .....	100
6.3.5 REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO .....	104
6.3.6 OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA .....	105
6.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	105
6.5 INFORME DEL AUDITOR INTERNO .....	106



## **CAPÍTULO VII.**

### **7. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).**

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	108
II. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES OPERACIONALES Y SUS RIESGOS INHERENTES .....	112
III. AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN .....	119
IV. AMBIENTES DE CONTROL.....	121
V. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO.....	124
VI. CONSIDERACIONES DE SIGNIFICATIVIDAD .....	124
VII. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA. ....	125
VIII. APOYO DE ESPECIALISTAS .....	125
IX. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO .....	125
X. PROGRAMAS DE TRABAJO .....	126

## **CAPÍTULO VIII.**

### **8. PROGRAMA DE TRABAJO.**

8.1 PROGRAMA DE AUDITORÍA .....	127
---------------------------------	-----

## **CAPÍTULO IX.**

### **9. INFORME DE CONTROL INTERNO.**

1. ANTECEDENTES .....	133
2. RESULTADOS DEL EXAMEN .....	137
3. CONCLUSIÓN.....	150
4. RECOMENDACIÓN .....	151

## **CAPÍTULO X.**

10. BIBLIOGRAFÍA .....	152
------------------------	-----

## **CAPÍTULO XI.**

11. ANEXOS.....	155
-----------------	-----



**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS  
Y ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE  
LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD TÉCNICA RUBRO  
ACTIVO FIJO EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2011”**

---

**INTRODUCCIÓN.**

El Reglamento General del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana, define al “Trabajo Dirigido” como una modalidad de Graduación que consiste en la realización de trabajos prácticos desarrollados en Instituciones que sean supervisadas, fiscalizadas y evaluadas por profesionales en calidad de Guías o Tutores del mismo.

En el marco del convenio suscrito entre la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés con la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras - Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés, se realiza el presente trabajo, el mismo se desarrolla en base al examen objetivo y sistemático.

El presente “Trabajo Dirigido” se realiza con la finalidad de describir los antecedentes y normativa aplicable a la, Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, el mismo que ha sido desarrollado en base a documentos emergentes de las actividades relacionadas a la cuenta de Activos Fijos Equipos Médico y de Laboratorio, bajo la tuición de la Facultad Técnica con el objeto de establecer la Confiabilidad de la Cuenta y determinar la exposición de los Registros y Estados Financieros de donde emergen el Informe de Control Interno buscando una adecuada aplicación y cumplimiento de los principios y normas que regulan el manejo y administración de los Equipos.



## CAPÍTULO I

### 1 ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 MODALIDAD DE TITULACIÓN

Una de las modalidades de titulación para los estudiantes Egresados de la Carrera de Contaduría Pública es el “Trabajo Dirigido” que en cumplimiento al Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el XI Congreso Nacional de Universidades y el documento aprobado el 15 de abril de 1997 en el 2º Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras señala en su capítulo IX, Art. 66, las “Modalidades de Graduación” y se determina la elección de la modalidad de “Trabajo Dirigido” para optar a la titulación respectiva.

#### 1.2 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

Se suscribe un Convenio del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, representado por el Jefe del Departamento de Auditoría Interna. Lic. Wilfredo de la Barra y la Carrera de Contaduría Pública, representada por el Director. Mg. Sc. Adolfo Mendoza de la Universidad Mayor de San Andrés en la Ciudad de La Paz el 16 de diciembre de 2004, Convenio que actualmente sigue vigente.

Al firmar el Convenio Interno el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, con la Carrera de Contaduría Pública dependientes de la Universidad Mayor de San Andrés, quienes, brinda a los Estudiantes Egresados la información y apoyo para la realización de trabajos y prácticas requeridas. De acuerdo a dicho Convenio, los trabajos individuales o de equipos, serán realizados bajo la Dirección y Supervisión de la Carrera; el Departamento de Auditoría Interna, de acuerdo a su disponibilidad dispondrá 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.

El Convenio establece que “Para fines imperativos y de ejecución del CONVENIO una de las modalidades de graduación para egresados de la Universidad Mayor de San



Andrés, es el de Trabajo Dirigido, que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados en equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados, con un temario aprobado, que se dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un Tutor o Guía de la Institución o Empresa”<sup>1</sup>

### 1.3 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

#### 1.3.1 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

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

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

1. La Universidad oficial que comprende desde su fundación - 25 de octubre de 1830- hasta la Revolución de junio de 1930.
2. La Universidad Semi-Autónoma o Autárquica Universitaria que comprende desde la revolución de junio de 1930 hasta el advenimiento al Rectorado de la Universidad de Don Héctor Ormachea Zalles; junio de 1936.
3. La Universidad plenamente Autónoma que alcanza de este último hecho hasta nuestros días.

En la Revolución del 21 de Julio de 1946, el Gobierno Nacional confirió a la Universidad Mayor de San Andrés, la Gran Cruz de la Orden del Cóndor de los Andes, habiendo sido colocada la respectiva insignia en el Estandarte de la Universidad mayor de San Andrés.

Las cátedras que dieron inicio fueron: Jurisprudencia, Economía Política, Filosofía, Matemática, Idioma Castellano, Latino, Francés, Taquigrafía, Música y Dibujo.

<sup>1</sup> Convenio suscrito entre el Departamento de Auditoría Interna y la Carrera de Auditoría de la UMSA (16/12/04)



### **1.3.2 ASPECTO LEGAL E INSTITUCIONAL**

La Universidad Mayor de San Andrés es una Institución de Educación Superior, Autónoma y Gratuita que forma parte de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las demás Universidades. Su existencia y funcionamiento cumplen el mandato de la Constitución Política del Estado Plurinacional en sus Artículos 92 al 95, el Acta de Constitución de la Universidad Boliviana y su Estatuto Orgánico.

### **1.3.3 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

De formar profesionales competentes a, para el beneficio de todos los sectores de la Sociedad Boliviana, en el marco de la Autonomía Universitaria y el Cogobierno, con el compromiso de asegurar Institucionalidad, Transparencia, Inclusión, Equidad y Calidad en sus Procesos de Gestión.

#### **MISIÓN**

La Universidad Mayor de San Andrés es una Institución del Estado Boliviano encargada formar profesionales competentes de reconocida calidad y capaces de crear, adaptar, transformar la Ciencia y la Tecnología Universal, partir del desarrollo de las líneas académica, en Investigación e Interacción Social para el benefició, desarrollo de los nuestra sociedad boliviana . Promoviendo la Investigación Científica y los estudios humanísticos para difundir y acrecentar el Patrimonio Cultura así como contribuir a la Defensa de Soberanía del País<sup>2</sup>.

#### **VISIÓN**

La Universidad Mayor de San Andrés, es una Universidad que satisface la demanda de profesionalización de alta calidad de los sectores urbano y rural de Bolivia. Muestra a la sociedad los resultados de su Investigación y brinda las respuestas que necesita su entorno para orientar sus problemas más importantes. Es evidente su

---

<sup>2</sup> Plan Estratégico Institucional (PEI)



compromiso con la Interacción Social, mediante la prestación de servicios especializados.

Contribuir a la creación de una conciencia nacional, partiendo del conocimiento de la realidad de dependencia opresión y explotación del País.

Asimilar, crear y desarrollar la Ciencia y la Tecnología mediante la Investigación Objetiva de la realidad, para su transformación.<sup>3</sup>

### 1.3.4 OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

Los Objetivos de la Universidad Mayor de San Andrés, son:

- ◆ Planificar y coordinar las actividades académicas de Investigación Científico-Técnica de Interacción Social para establecer un Sistema Orgánico de la educación superior del País.
- ◆ Contribuir a la elaboración de planes y mejoramiento universitario Económico y Promoción Social para superar las actuales condiciones nacionales y regionales, en relación con la realidad Política y Cultural del País.
- ◆ Crear las condiciones para la Investigación y el Análisis Científico de la realidad boliviana, promoviendo la más amplia libertad académica.
- ◆ Investigar, enriquecer la Cultura Nacional y Popular en todas sus manifestaciones.
- ◆ Promover el perfeccionamiento Pedagógico, Científico y Profesional del Docente Universitario.
- ◆ Contribuir a la planificación y formulación de políticas para la integración del sistema educativo nacional.
- ◆ Desarrollar el proceso académico que integra la teoría y la práctica, así como la investigación.

---

<sup>3</sup> Plan Estratégico Institucional (PEI)



### 1.3.5 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.<sup>4</sup>

#### ◆ Nivel Nacional.

Congreso Nacional de Universidades.  
Conferencia Nacional de Universidades.

#### ◆ Nivel Local.

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

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

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

##### 1. Dirección y Coordinación Superior Universitaria.

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

<sup>4</sup> "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.



2. Dirección Superior Académica.

- ◆ Vicerrector.
- ◆ Secretaría Académica.

3. Dirección Administrativa y Financiera.

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

**B.** La estructura de las Unidades Académicas está compuesta por:

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

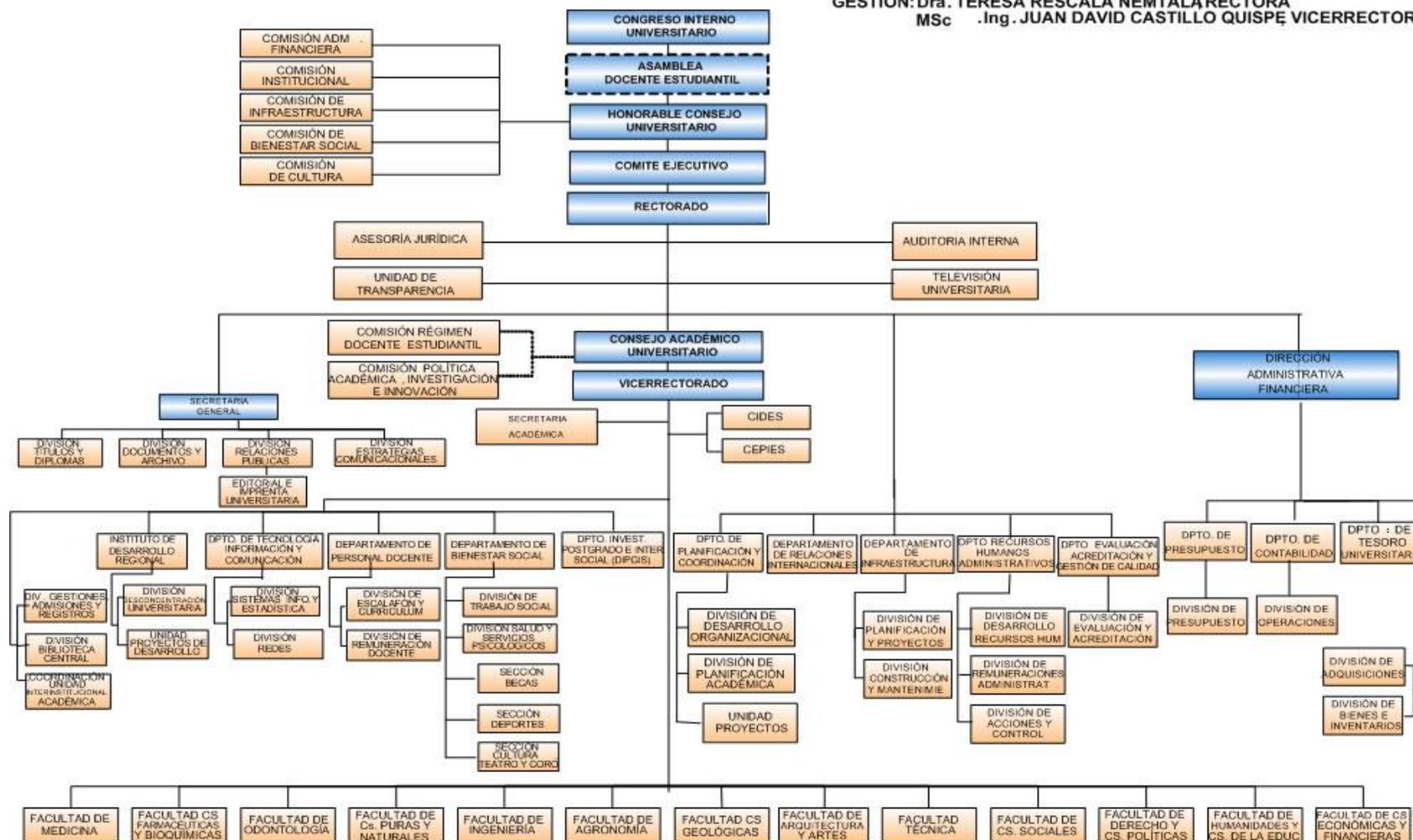
**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD TÉCNICA RUBRO  
ACTIVO FIJO EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



**1.3.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Figura N° 1.1 **UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS - 2012**

GESTIÓN: Dra. TERESA RESCALA NEMTALA RECTORA  
MSc .Ing. JUAN DAVID CASTILLO QUISPÉ VICERRECTOR



Fuente : Resolución 053/08 H.C.U  
Departamento de Planificación y Coordinación - 2008



## 1.4 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA UMSA

### 1.4.1 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

En 1984, el Sexto Congreso de Universidades determina que el Departamento de Auditoría Interna figura en la Estructura Orgánica al nivel de Staff, aprobándose bajo la Resolución N° 530 del 11 de abril de 1984 referente al Manual de Organización y Funciones, presentadas por el Departamento de Auditoría Interna.

De acuerdo a la Ley N° 1178, promulgada el 20 de julio de 1990 el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, forma parte del Sistema de Control Gubernamental cuyo Órgano Rector es la Contraloría General del Estado, como Autoridad Superior de Auditoría del Estado (Art. 13°, 14°, 15° y 16° de la Ley 1178 y Art. 1°, 2° y 3° del D.S. 23215 de 22 de julio de 1992).

Conforme con las actividades que el Artículo 15° de la Ley No. 1178 le asigna al Departamento de Auditoría Interna se indica que la labor de Auditoría 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 y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y analizar los resultados y la Eficacia de las operaciones”.

### 1.4.2 MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

La **Misión** del Departamento de Auditoría Interna es de ejercer un control posterior de todas las Unidades Dependientes de la Universidad Mayor de San Andrés sin excepción y brindar asesoramiento a las Máximas Instancias.



Su **Visión** es lograr una administración Eficaz, Eficiente, Económica, Ética, Equitativa y Transparente.

### 1.4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA UMSA<sup>5</sup>

Figura N° 1.2



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

### 1.4.4 OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

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

<sup>5</sup>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS “Manual de Clasificación de Descripción de Puestos”. Pág. 54-58.



## 1.4.5 OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Los objetivos del Departamento de Auditoría Interna, están establecidos por los Artículos 14 y 15 de la Ley 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental:

- ◆ 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.
- ◆ Determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- ◆ Realizar exámenes de Auditoría requeridos por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, Rectorado.<sup>6</sup>
- ◆ Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA en asuntos de su competencia.<sup>7</sup>

## 1.5 FACULTAD TÉCNICA

### 1.5.1 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA FACULTAD TÉCNICA

La Facultad Técnica inicia sus actividades el año 1939, bajo la denominación de Instituto Técnico, correspondiendo a una extensión del Instituto de Ciencias Exactas. En el año 1940 el ciudadano Español Vicente Burgaleta. Funda la Escuela Técnica en base al Instituto Técnico con las especialidades de Topografía, Construcciones Civiles, Química Industrial y Mecánica, con tres años de estudio a nivel Técnico Superior. El año 1970 la Escuela Técnica se jerarquiza y toma el nombre de Facultad de Tecnología y por Resolución Universitaria otorga el grado de Licenciado Técnico a los Egresados con cuatro años de estudio.

<sup>6</sup> UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS "Manual de Organizaciones y Funciones", Pág. 30.

<sup>7</sup> UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS "Manual de Organizaciones y Funciones". Pág. 30.



En 1983 mediante Resolución N° 4/83 del Honorable Consejo Universitario reconoce el rango de Facultad Politécnico Superior y Medio, denominándola Facultad Técnica, con nueve carreras y el curso Pre-Universitario.

En julio de 1994 según Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 83/94, se crea el Instituto de Investigaciones y Aplicaciones Tecnológicas de la Facultad iniciando sus actividades a partir del 1° de noviembre de 1996.

El 23 de julio de 1996 mediante Resolución del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario N° 188/96 se autoriza a la Facultad Técnica la utilización del RUC de la Universidad Mayor de San Andrés para que pueda emitir facturas por servicios que preste en el taller de producción de la Unidad. De esta manera se registra en el Sistema Contable (SICOPRE). Actualmente las carreras que componen la Facultad Técnica son:

Carrera de Electrónica y Telecomunicaciones, Carrera de Electricidad, Carrera de Electromecánica, Carrera de Construcción Civil, Carrera de Química Industrial, Carrera de Topografía, Carrera de Mecánica Industrial, Carrera de Mecánica de Aviación, Carrera de Mecánica Automotriz.

### **1.5.2 MISIÓN Y VISIÓN DE LA FACULTAD TÉCNICA**

La Misión de la Facultad Técnica de la Universidad Mayor de San Andrés es contribuir, con criterio de alta calidad académica a la formación de profesionales en sus diferentes ramas. Realizar Investigación ligada a la solución de los problemas de la sociedad y la extensión Universitaria.

### **1.5.3 OBJETIVO DE LA FACULTAD TÉCNICA**

Constituir una Facultad de Excelencia Académica, con la participación de los Docentes y Estudiantes de todas las carreras que la componen, priorizando en la Administración Pedagógica y la organización del proceso de enseñanza y aprendizaje.



#### 1.5.4 ÓRGANOS DE DECISIÓN Y GOBIERNO

En orden jerárquico el gobierno de la Facultad Técnica está constituido por:

La Asamblea General Docente Estudiantil, en sus tres modalidades: Directa, Delegada y de Congreso Facultativo.

- ◆ El Honorable Consejo Facultativo.
- ◆ El Honorable Consejo Académico.
- ◆ El Comité Ejecutivo Facultativo.
- ◆ Decano.
- ◆ Vice –Decano.

El nivel de asesoramiento lo constituyen las Comisiones de Infraestructura, Institucional, Administrativa Financiera y la Comisión de Investigación e Interacción Social.



## CAPÍTULO II

### 2. PLANTEAMIENTO, FORMULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

#### 2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En cumplimiento del Marco Normativo vigente para la ejecución de éste tipo de Auditorías, requerido por el Artículo 27, inciso e) de la Ley N° 1178, que 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 al 31 de Marzo de la siguiente gestión, actualmente (modificado en el plazo de presentación al 28 de Febrero de 2011 según el Artículo 22 de la Ley N° 062 LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, del 28 de noviembre de 2010 y Decreto Supremo N° 756 del 29 de diciembre de 2010), con el consiguiente riesgo de Responsabilidad por la Función Pública emergente de los incumplimientos.

La Evaluación de los Estados Financieros lleva a la incertidumbre de la confiabilidad de las aseveraciones y de su exposición a una fecha determinada; por tanto, es necesario establecer si la condición de los Registros Contables y Operativos de la Universidad Mayor de San Andrés, que por ajustarse o estar en correspondencia con las Normas Básicas y Secundarios de los Sistemas de Contabilidad y Administración que los regulan y Eficacia de los Controles Internos establecidos, pueden ser utilizados con una seguridad razonable.



## 2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

*¿Es confiable y verificable el saldo de los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de diciembre de 2011, respecto al rubro Activo Fijo, cuenta Equipo Médico y de Laboratorio de la Facultad Técnica ?*

## 2.3 SISTEMATIZACIÓN PROBLEMÁTICA

¿Existe la aprobación de la Actualización del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de bienes y servicios (RE - SABS)?

¿Existe consistencia entre saldos del Activo Fijo del Balance General respecto al Detalle emitido por el Sistema SCRAF?

¿La Facultad Técnica, respaldan suficientemente la Ejecución Presupuestaria de Activo Fijo que se efectuaron en la gestión concluida al 31 de diciembre de 2011?

¿Es correcta la apropiación presupuestaria de los equipos comprendidos en el Clasificador Presupuestario correspondiente Activo Fijo de la gestión concluida al 31 de diciembre de 2011?

¿Expresan de forma correcta los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés la cuenta Equipo Médico y de Laboratorio de la Facultad Técnica al 31 de diciembre de 2011?

## 2.4 IDENTIFICACION DE VARIABLES

### ◆ VARIABLE DEPENDIENTE

El Informe de Confiabilidad emitido por el Auditor Interno de la Universidad Mayor de San Andrés Facultad Técnica, al 31 de diciembre de 2011.

### ◆ VARIABLE INDEPENDIENTE

Calidad del Control Interno relacionado con los Activo Fijos en función de la aplicación o no de nuestras Recomendaciones de Control Interno emergente de la Auditoría de Confiabilidad.



## 2.4.1 OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIÓN	INDICADORES	ACCIONES INHERENTES AL PROCESO DE INVESTIGACIÓN
<p><u>VARIABLE DEPENDIENTE</u></p> <p><b>El informe de confiabilidad</b></p>	Emite una opinión independiente respecto a la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros	<p>Trabajo preliminar.</p> <p>Estudio de los objetivos, políticas y normas.</p> <p>Informe.</p>	<p>Obtener la Ejecución Presupuestaria.</p> <p>Obtener los Estados Financieros y notas correspondientes.</p> <p>Desarrollo de los hallazgos de Auditoría.</p> <p>Comunicación de los Resultados.</p>	<p>Antecedentes de la Entidad</p> <p>Estructura organizacional Normas, Leyes y Decretos.</p> <p>Memorándum de Planificación de Auditoría Evaluación de Control Interno.</p> <p>Elaboración del Informe de Confiabilidad de la Universidad Mayor de San Andrés</p>
<p><u>VARIABLE INDEPENDIENTE</u></p> <p><b>Control Interno</b></p>	Es un proceso que está compuesto por las actividades administrativas y operativas de cada organización	<p>Ambiente de control.</p> <p>Objetivos establecidos.</p> <p>Evaluación de riesgos</p> <p>Actividades de control</p> <p>Supervisión.</p>	<p>Indagación en los funcionarios de la Entidad.</p> <p>Identificación de sucesos que afecten los objetivos.</p> <p>Consideración de la probabilidad e impacto de riesgos.</p> <p>Constitución de políticas y procedimientos</p> <p>Información relevante por plazos determinados.</p>	<p>Obtención de información.</p> <p>Revisión física y documental de los Equipos Médicos y de Laboratorio.</p> <p>Elaboración de Cedulas Analíticas</p>



## CAPÍTULO III

### 3. METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO

#### 3.1 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS

##### 3.1.1 OBJETIVO GENERAL

El Objetivo General se encuentra definido en las Normas de Auditoría Gubernamental para Auditorías Financieras, que señala que: “La Auditoría de Confiabilidad es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia”, con el propósito de:

Emitir una Opinión Independientemente respecto a si son confiables los Registros Contables y Estados Financieros de la Facultad Técnica en todo aspecto significativo, analizando el saldo de la cuenta Equipo Médico y de Laboratorio para determinar la razonabilidad de la exposición en los Estados Financieros.

##### 3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Determinamos como Objetivos Específicos lo siguiente:

- ◆ Que se dé cumplimiento al Decreto Supremo N°181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en cuanto a sus Adquisiciones.
- ◆ Verificar que la Existencia y Propiedad del Activo Fijo “Equipo Médico y de Laboratorio” sean de propiedad de la Facultad Técnica.
- ◆ Comprobar que los Activos Fijos, Equipos Médico y de Laboratorio, estén en uso, así como los archivos de documentación permitan la identificación de los bienes y que respalden lo ocurrido o suscitado en la gestión 2011.
- ◆ Verificar que la Contabilidad y los Estados Financieros de la Facultad Técnica de la UMSA al 31 de diciembre de 2011, se hayan contabilizado y



registrado en fechas correspondientes y todas las operaciones realizadas sean Íntegros y Exactos.

### **3.2 ALCANCE**

El Alcance comprende las operaciones que se realizaron en la gestión 2011 y la verificación del cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamentales y la generación de Instrumentos Técnicos Normativos en el marco de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental correspondiente a la Universidad Mayor de San Andrés.

### **3.3 JUSTIFICACIÓN**

#### **3.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

Dando cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (gestión 2011) de la Universidad Mayor de San Andrés y lo dispuesto mediante el Artículo 27º, inciso e) de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales señala: “Dentro de los tres meses de concluido el Ejercicio Fiscal, cada Entidad con Patrimonio propio y Autonomía Financiera entregará obligatoriamente a la Entidad que ejerce tuición sobre ella y pondrá a disposición de la CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, los Estados Financieros de la gestión anterior, junto con las notas que corresponden y el Informe del Auditor Interno.”, donde se realiza el “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” de la Universidad Mayor de San Andrés por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2011 (modificado en el plazo de presentación al 28 de Febrero de 2012, según el Artículo 22 de la Ley N° 062 LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO del 28 de noviembre de 2010 y Decreto Supremo N° 756 del 29 de diciembre de 2010), sobre 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.



### 3.3.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Mediante este presente Trabajo Dirigido pretendemos examinar y verificar la confiabilidad del saldo de la cuenta del Activo Fijo, Equipo Médico y de Laboratorio de manera que la información Económica y Financiera registrada en la Facultad Técnica de la Universidad Mayor de San Andrés, sea útil, oportuna, confiable y verificable para la toma de decisiones por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Además de asistir con el cumplimiento práctico del POA y la Ejecución Presupuestaria del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, que concluye con la emisión de una opinión acerca de su confiabilidad.

### 3.3.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

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

- ◆ **Analítico:** Que significa observar y discernir en la cuenta Equipo Médico y de Laboratorio de la Facultad de Técnica.
- ◆ **Deductivo:** Mediante este método se aplicaran los Principios, Normas y Procedimientos establecidos por Instancias Superiores, para la realización de la Auditoría de Confiabilidad, contenida en la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

## 3.4 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

### 3.4.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Se aplicará la Metodología **Analítica – Deductiva** sobre la base de documentación Presupuestaria y Contable que se encuentra en los archivos de la Facultad Técnica, de la Universidad Mayor de San Andrés.

Aplicamos el método Deductivo que va de lo general a lo particular y el análisis para explicar el conocimiento y el estudio de la cuenta Equipo Médico y de Laboratorio.



Para la Ejecución del Trabajo de Auditoría se realizara la Planificación de Auditoría a través del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), con el propósito de lograr el cumplimiento del Objetivo de la Auditoría, para la ejecución del trabajo se realizará mediante tres etapas:

- ◆ **Planificación:** En esta fase se hará el relevamiento de información donde se definirá el Enfoque de Auditoría de la Facultad Técnica para obtener conocimiento sobre las operaciones, los funcionarios que intervienen y el objeto del examen, sobre la cual se planificará el diseño de procedimientos para el análisis y la evaluación destinado a establecer el cumplimiento de los objetivos previstos.

Se usará los Cuestionarios, para la Evaluación del Control Interno relacionado con el Sistema Contable y Presupuestario lo cual nos llevará a determinar los grados de Implantación, Implementación y Desarrollo.

Se realizará un Programa de trabajo a la medida de las operaciones analizadas de la cuenta Equipo Médico y Laboratorio para la Unidad determinada como Muestra.

Los procedimientos aplicados consistentes en: Verificación de documentación de sustento, confirmación de saldos.

Pruebas analíticas, identificación de Controles Claves y el Diseño de Políticas y Prácticas Contables acordes con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), entre otros, permite sustentar las conclusiones arribadas en el presente trabajo.

- ◆ **Ejecución:** Establecido en el Programa de Trabajo Específico se obtendrá la Evidencia competente y suficiente, que permita respaldar el cumplimiento del Objetivo de la Auditoría.



#### ◆ **Comunicación de Resultados**

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

### **3.5 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Mediante la recolección de Información se dará el cumplimiento del desarrollo del trabajo, las Técnicas y Procedimientos de Auditoría a utilizarse son las siguientes:

#### **3.5.1 TÉCNICAS**

**Análisis:** El Análisis consiste en la separación de los elementos o partes importantes de una operación, actividad, transacción, con el propósito de establecer su Propiedad y Confiabilidad con referencia a los criterios de orden normativo y/o técnico. Es una Técnica de Auditoría al hacer una revisión o análisis de la documentación que es el soporte de las transacciones de un periodo dado.

**Investigación:** Es la recopilación de información mediante conversaciones con los funcionarios de la Entidad. Se aplica al estudio de Control Interno en su fase inicial y a las operaciones que no aparecen claras en los Registros.

**Observación:** Es la Verificación Física que realiza el Auditor Interno para obtener información mediante la Verificación Ocular de las operaciones o los pasos seguidos por las Unidades Administrativas o Funcionarios durante la ejecución de una actividad o proceso. La observación es la más general de las técnicas, y de buena utilidad en todas las fases del examen por lo tanto el Auditor debe reflejar por escrito en los Papeles de Trabajo aquellas observaciones que le parecieron interesantes y que ayuden en la búsqueda del conocimiento y la verdad.

**Confirmación:** Es la confirmación es la ratificación por parte de una tercera persona ajena a la Entidad, referente al, hecho u operación, por parte de las personas que participaron y por la cual deben informar válidamente sobre ella.



**Documentación:** Los Papeles de Trabajo preparados y conservados por el Auditor en relación con su trabajo de Auditoría. Elaborados en base a los documentos obtenidos por la Entidad.

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

**Cálculo:** La verificación de la corrección Aritmética de aquella cuenta que se determina por cálculos sobre bases precisas (Amortizaciones, Depreciaciones, Actualizaciones y otros).

**Cuestionarios:** Son preguntas formuladas en forma escrita, elaborados por el Auditor, las cuales deben adecuarse a la Entidad, es indispensable la presencia del Auditor para realizar los Cuestionarios, considerando el marco legal y las Variables identificadas como parte del desarrollo de la evaluación del Control Interno.

**Entrevistas:** Permite obtener información concreta de los Funcionarios, es una relación 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.

### 3.6 PROCEDIMIENTOS

#### 3.6.1 PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS

Los Procedimientos Analíticos implican el estudio y comparación de las relaciones entre la Información Financiera y otros datos relevantes, dan al Auditor una forma Eficiente y Efectiva de hacer una verificación de la información recopilada en la Auditoría.



### **3.6.2 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS**

Los Procedimientos Sustantivos proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los Registros Contables y Estados Financieros y por lo consiguiente sobre la validez de las afirmaciones.



## CAPÍTULO IV

### 4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

#### 4.1 AUDITORÍA

La Contraloría General del Estado en el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental expone, el siguiente concepto “La Auditoría es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”<sup>8</sup>.

Según Defliese y Sullivan, donde indican que la Auditoría es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos de una Empresa, a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar a las partes interesadas.<sup>9</sup>

Otros investigadores como O. Greco – A. Godoy, señala que la “Auditoría es el control, verificación y evaluación selectivo, realizado por un grupo independiente del Sistema a auditar, cuya finalidad es recabar información necesaria y suficiente para evaluar el funcionamiento y la operatividad de dicho Sistema”.<sup>10</sup>

#### 4.2 TIPOS DE AUDITORÍA

##### 4.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA

La Auditoría Financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- ◆ Emitir una opinión independiente respecto a si los Estados Financieros de la Entidad auditada presentan se razonablemente en todo aspecto significativo,

<sup>8</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”

<sup>9</sup> DEFLIESE Philip, SULLIVAN Jerry “Auditoría Montgomery” Tomo 1, Pág., 38

<sup>10</sup> O. GRECO – A. GODOY, Diccionario Contable y Comercial, Valleta Ediciones -2da. Edición, Buenos Aires, Argentina, 2000



y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

- ◆ Determinar la información Financiera se encuentra de acuerdo a los criterios establecidos o declarados expresamente.
- ◆ Si el Control Interno relacionado con la presentación de Informes Financieros, ha sido diseñado e implementado para lograr los Objetivos.<sup>11</sup>

#### **4.2.2 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

La Auditoría Gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades Financieras, Administrativas y Operativas ya ejecutadas por las Entidades del Sector Público.

La Auditoría Gubernamental cooperará en el mejoramiento de la Eficiencia en la captación y uso de los Recursos Públicos y en las operaciones del Estado; en la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda Autoridad y Ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión y en la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los Recursos del Estado.

#### **4.2.3 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

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

<sup>11</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO "Manual de Normas de Auditoría Gubernamental"



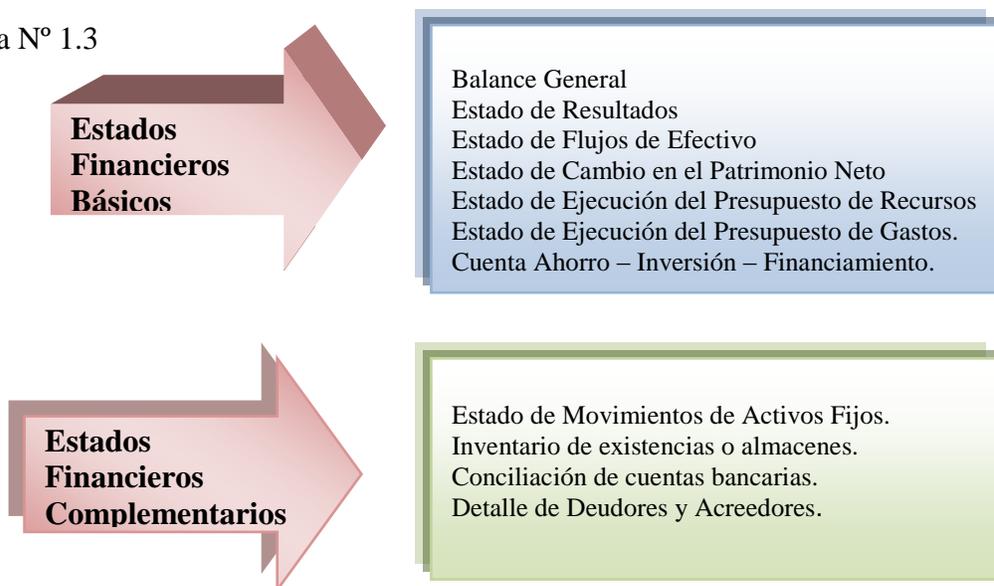
y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.<sup>12</sup>

“La Confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los Estados Financieros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición debe ser revelada por el Auditor Interno Gubernamental en su Informe, Opinión Independiente, en caso de ser confiable implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una Eficaz estructura de Control Interno”<sup>13</sup>.

#### 4.2.3.1 OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Según la Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, la información que debe ser examinada por el Auditor es la siguiente:

Figura N° 1.3



La información que debe ser Auditada guarda relación con los documentos que deben ser emitidos por la Entidad Pública. “Las Entidades del Sector Público

<sup>12</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 2.

<sup>13</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 2.



muestran, a través de los Estados Financieros Básicos y Complementarios su situación Presupuestaria, Financiera y Patrimonial.”<sup>14</sup>

La misma Guía para el Examen de Confiabilidad establece que las Unidades de Auditoría Interna de estas entidades deberán emitir el informe sobre la confiabilidad de dichos Estados Financieros y sus Registros Contables correspondientes.<sup>15</sup>

Es importante mencionar que el Sistema de Contabilidad Integrada también forma parte del objeto de una Auditoría de Confiabilidad, por el hecho de que resulta necesario conocer la implantación de mencionado Sistema. “La Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe verificar la implantación del Sistema de Contabilidad Integrada de acuerdo con las disposiciones de las Normas Básicas correspondientes. Asimismo, el Auditor deberá realizar las pruebas y procedimientos de Auditoría necesarios para determinar la consistencia entre los Estados de Ejecución del Presupuesto y los Estados Patrimoniales de la Entidad.”<sup>16</sup>

### 4.3 AUDITORÍA INTERNA

Según el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental la Auditoría Interna es una función de control posterior de la Organización, que se realiza a través de una Unidad Especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la Entidad mediante la evaluación periódica del Control Interno.<sup>17</sup>

<sup>14</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 6.

<sup>15</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 7.

<sup>16</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 9.

<sup>17</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, La Paz, Bolivia, 2006, Pág. 4.



#### 4.4 DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA EXTERNA

Elementos	Auditoría Interna	Auditoría Externa
<b>Propósito</b>	Evaluar y comprobar el logro de operaciones Económicas, Eficientes y Efectivas en una Entidad, examinando sus Controles Internos de apoyo y base de datos.	Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros elaborados tomados el conjunto.
<b>Finalidad</b>	Ayudar a la Máxima Autoridad Ejecutiva o a la dirección de un Ente a mejorar las operaciones y actividades en término de Eficiencia en el uso de los Recursos y el logro de objetivos mediante la proposición alternativa de solución.	Dar seguridad a los usuarios externos sobre la objetividad de la Información Financiera. De acuerdo a Normas.
<b>Alcance</b>	La Organización total de la Entidad, o solo algunas de sus reparticiones y operaciones enfocando su evaluación al Sistema de Control Gerencial, comprende al Ente Económico incluido en el entorno que lo rodea.	Actividades Económicas y Financieras, así como la función de control en el Área Financiera.
<b>Enfoque</b>	Persigue la obtención e Eficiencia, Economía y Eficacia de los recursos materiales y humanos que posee la Entidad	Persigue la correcta determinación del Balance General y Estado de Resultados.
<b>Procedimientos</b>	Planeación estratégica del trabajo que permite una labor integral, permanente y oportuna de la operaciones del Ente auditado	Planeación anticipada de las pruebas a realizar de acuerdo a la actividad Económica del Ente que permita obtener una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.



<b>Informe a Emitir</b>	Informe con opinión de los resultados de la actividad u operación Auditada tendiente a formular recomendaciones para lograr los objetivos propuestos.	Dictamen sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de acuerdo a Normas de procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados.
<b>Objeto de examen</b>	Actividades, operaciones, programas o toda la organización en sí, además de elementos Indicadores y Normas de rendimiento medibles.	Estados Financieros, registros contables y documentos anexos.

Fuente: MENDOZA ELÍAS Javier, “Auditoría Interna”.<sup>18</sup>

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

#### 4.5 EL AUDITOR INTERNO

Es el profesional que desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados, el Auditor adquiere responsabilidad, no solo ante la Entidad Auditada, sino ante personas que van a utilizar el resultado del Trabajo para la toma de decisiones.

#### 4.6 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 de tal manera que el

<sup>18</sup> MENDOZA ELÍAS Javier, “Auditoría Interna”, 1ª Edición, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia, 2010, Pág.18.



trabajo realizado responde a una planificación de todos los aspectos inherentes a una Auditoría.

Sin embargo, cualquiera fuere el tamaño tipo clase o grado de complejidad del Área, Proyecto o Programa existente, etapas básicas durante este proceso que deberán llevarse a cabo. Estas son:

- ◆ Actividades previas al Trabajo de Campo.
- ◆ Planificación.
- ◆ Ejecución del Trabajo.
- ◆ Conclusión y comunicación de resultados.

#### **4.6.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO**

Posterior al relevamiento de información el cual nos sirve de base para determinar el tipo de Auditoría a realizar, la Sub Contraloría de Auditoría Externa efectúa el trabajo Administrativo, relacionado con la planificación de su actividad que entre otros aspectos, define la confirmación de equipo 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.

#### **4.6.2 PLANIFICACIÓN**

La Planeación es la fase de la Auditoría durante la cual el Auditor se enfoca a identificar, examinar, cómo, cuándo y con qué recursos, así como la determinación del Enfoque de la Auditoría, objetivos, criterios y estrategias.

La Planeación 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 deben realizar actividades que permitan tener una visión global de la Entidad en su conjunto. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- ◆ Comprensión de las actividades de la Entidad.
- ◆ Realización de un análisis de planificación.
- ◆ Determinación de los niveles de significatividad.
- ◆ Identificación de los objetivos críticos.
- ◆ Evaluación de los Sistemas de Información, Contabilidad y Control.
- ◆ Determinación del riesgo de control a nivel Institucional.”<sup>19</sup>

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

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

#### **4.6.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

Después de la Etapa de la Planificación, el equipo de Auditoría cuenta con el Programa de Trabajo 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.

<sup>19</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 10.



Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

- ◆ Realización de los Procedimientos de Auditoría.
- ◆ Evaluación de Resultados.
- ◆ Realización de un análisis de revisión.
- ◆ Revisión de los Papeles de Trabajo.
- ◆ Revisión de los eventos subsecuentes.
- ◆ Obtención de la Carta de Representación de la Gerencia.
- ◆ Revisión final sobre la Información a emitir.

#### **4.6.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Al concluir el trabajo de Auditoría y haber resumido los hallazgos obtenidos en la etapa anterior, se evalúa de manera integral, el Auditor procederá dar su opinión sobre los mismos en los Informes correspondientes. Esta opinión, proporciona a los usuarios de los Estados Financieros una seguridad razonable y que están preparados de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

#### **4.7 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 la evidencia acumulada y contenida en los Papeles de Trabajo.

Pueden emitirse los siguientes Informes:

##### **◆ Informe Estándar o Sin Salvedades.**

“El informe Estándar sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros deberá contener los siguientes párrafos: Introdutoria, de Alcance y de Opinión. La Opinión va dirigida a que los Registros y Estados Financieros presentan confiablemente en todo aspecto significativo la situación patrimonial y



financiera de la Entidad, de acuerdo con los Principios y Normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada.”<sup>20</sup>

◆ **Opinión con Salvedades.**

Según la Guía para el examen de Confiabilidad se presenta una opinión con salvedades cuando se ha comprobado desviaciones a los Principios de Contabilidad y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación confiable de los Registros y Estados Financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia relativa establecidos.<sup>21</sup>

◆ **Opinión Adversa o Negativa.**

“Se determina que las desviaciones en la aplicación de los Principios y Normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, en su caso, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, afectan de manera sustancial la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros en su conjunto”.<sup>22</sup>

◆ **Abstención de Opinión.**

“Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no le permitan al Auditor Gubernamental emitir un juicio profesional sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros en su conjunto”.<sup>23</sup>

<sup>20</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 31.

<sup>21</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 32.

<sup>22</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 32.

<sup>23</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 32.



## 4.8 ACTIVO FIJO

Son todos aquellos bienes tangibles que se utilizan en la actividad de la Entidad y que tienen una vida útil superior a un año y que no estén destinados a la venta.

Conjunto de Bienes Muebles y/o Bienes Inmuebles que posee una Entidad para utilizarla en el desarrollo específico de sus funciones.

**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 semi-terminados, 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.

### 4.8.1 SEGÚN EL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO

#### 40000 ACTIVOS REALES.

Gastos para la adquisición de bienes duraderos, construcción de obras por terceros, compra de Maquinaria y Equipo y Semovientes. Se incluyen los estudios, investigaciones y proyectos realizados por terceros y la contratación de servicios de supervisión de construcciones y mejoras de bienes Públicos de Dominio Privado y Público, cuando corresponda incluirlos como parte del Activo Institucional. Comprende asimismo los Activos Intangibles.

#### 43000 Maquinaria y Equipo.

Gastos para la adquisición de Maquinarias, Equipos y Aditamentos que se usan o complementan a la unidad principal, comprendiendo: Maquinaria y Equipo de Oficina, de Producción, Equipos Agropecuarios, Industriales, de Transporte en general, Energía, Riego, Frigoríficos, de Comunicaciones, Médicos, Odontológicos, Educativos y otros similares.



## **43400 EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO**

Gastos para la adquisición de Equipos Médicos, Odontológicos, Sanitarios y de Investigación, tales como: Mesas de Operación, Bombas de Cobalto, aparatos de Rayos X, instrumental mayor Médico-Quirúrgico, Compresoras, Sillones, aparatos de Prótesis, Microscopios, Centrifugadoras, Refrigeradores Especiales, Laboratorios Bioquímicos, Esterilizadores, Amplímetros, Teodolitos, Cubicadores, Balanzas de Precisión, Detectores de Minerales, Telescopios y otros similares.

### **4.9 CONTROL INTERNO**

La Norma 223.01 de Auditoría Financiera del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental indica:

“Debe efectuarse un estudio y una evaluación apropiados del Control Interno, como base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de Auditoría”.

#### **4.9.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**

La Norma 223.02 señala: “El Control Interno es un proceso afectado por la Dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos de la Entidad”.<sup>24</sup>

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.<sup>25</sup>

El Control Interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada Organización. Esta característica fundamental de considerar al Control Interno como un proceso integrado implica que este no tiene un fin en sí

<sup>24</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, Pág. 10.

<sup>25</sup> MANTILLA B. Samuel A., “Auditoría Financiera de PYMES”, Primera Edición Editorial -Colombia: 2008. Pág. 401



mismo sino que constituye un medio, una metodología sistemática, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

- a) Eficacia y Eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información Financiera.
- c) Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Políticas.

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

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 de los objetivos y metas. 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 mejorara la conducción de la Organización con el fin de optimizar la Gestión Administrativa.<sup>26</sup>

#### **4.9.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

La Norma 223.03 señala: “El Control Interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre sí y se encuentran integrados al proceso de gestión: Ambiente de Control; Evaluación de Riesgos; Actividades de Control; Información y Comunicación; y Supervisión.”<sup>27</sup>

---

<sup>26</sup> CATAFORA, F. “Sistemas y Procedimientos Contables”, Primera Edición, Editorial McGraw/Hill – Venezuela; 1996., Pág. 238.

<sup>27</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, Pág. 10.



### a) Ambiente de Control

Se define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una Entidad desde la perspectiva del Control Interno, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.<sup>28</sup>

El Ambiente de Control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una Entidad. Dicho Ambiente configura a la conciencia de control u autocontrol que afecta a las actitudes de los Funcionarios Públicos frente al Control Interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que en el Ambiente de Control refleja el Espíritu Ético vigente en una Entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de Control Interno.

### b) Evaluación de Riesgos

Según los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental señala: “El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los Riesgos que afectan la actividades de las organizaciones. A través de la Investigación y Análisis de los Riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de Sistemas de alertas tempranos, se identifica el punto hasta el cual el Control Interno vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del Sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la Entidad y sus componentes, de manera de identificar los Puntos Débiles y los Riesgos Internos y Externos que pueden afectar las actividades de la Organización.”<sup>29</sup>

El objetivo de este proceso es la identificación y el análisis de los Riesgos que afectan los Sistemas Administrativos y Operativos con el propósito de poder anticipar las

<sup>28</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia, Pág. 20.

<sup>29</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia, Pág. 30.



decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializaran dichos Riesgos.

Se debe entender por Riesgo a la posibilidad de ocurrencia de cualquier situación que afecte el desarrollo de las operaciones y pueda perjudicar el logro de los objetivos de la Entidad.

Por último, hay que tener en cuenta que para una adecuada Evaluación de Riesgos se requiere en primer lugar, el establecimiento de procedimientos que determinen como se identificara y analizara los Riesgos y, en segundo lugar, la generación de una cultura propicia para la Prevención del Riesgo.

### c) **Actividades de control**

Consisten en las Políticas y Procedimientos que tienden a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por la Dirección y asegurar que se tomen las medidas necesarias para afrontar los Riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la Entidad.<sup>30</sup>

Las Actividades de Control deben ser llevadas a cabo por toda la Organización y en todos sus niveles. A continuación se presenta una serie de actividades, que se consideran como habituales o comunes dentro de la Organización:

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

Todas las actividades o procedimientos implantados por la Dirección pueden ser clasificados como Controles Detectivos, Controles Preventivos, Controles Manuales, Controles Informáticos y Controles de Dirección.

<sup>30</sup> CENTELLAS Rubén, GONZALES Carlos, "Contabilidad Internacional", 1ª Edición, Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, La Paz, Bolivia, 2006, Pág. 49.



Las Actividades de Control son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las Políticas e Instrucciones de la Dirección y su propósito es la prevención y la detección de errores e irregulares que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales.

Los Controles Internos deben procurar prevenir o detectar lo antes posible las fallas del proceso para evitar o reducir sus efectos.

#### **d) Información y Comunicación**

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental señalan: “La información, generada internamente o captada del entorno, debe ser comprendida por la Dirección Superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permita la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la Organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.”<sup>31</sup>

El rol principal del Sistema de Información en el proceso de Control Interno es que permite la interrelación o enlace con el resto de los el resultado de las operaciones. Asimismo, es la herramienta principal para la toma componentes del proceso de Control Interno.

Sin información no es posible ningún tipo de control. La información es indispensable para desarrollar las Actividades de Control y poder evaluar de decisiones en el proceso de gestión respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos. Para todo ello, es necesario que la información presente niveles adecuados de calidad en cuanto a la Confiabilidad, Relevancia y Oportunidad.

---

<sup>31</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia, Pág. 50.



### e) **Supervisión**

Se constituye como un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una Organización, sean éstas, de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las Actividades de Control.”<sup>32</sup>

La Supervisión en el proceso de Control Interno es necesaria para asegurar que éste continúe funcionando adecuadamente tal como fue diseñado bajo un nivel de riesgos y con una estructura organizativa determinada.

Toda aquella Organización o Entidad que maneje e implemente de forma Eficiente dichos componentes, tendrá como resultado un buen Control Interno y por lo tanto se reflejará en la Confiabilidad que presentan sus Informes Financieros; la Eficacia en sus actividades u operaciones y en el cumplimiento estricto de Leyes y Regulaciones.

### **4.9.3 MÉTODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

Como se describió en párrafos anteriores, el conocimiento del Control Interno resulta un paso importante, para el Auditor, al momento se establece la Naturaleza, Oportunidad y Alcance de las pruebas; pero sobre todo constituye el fundamento para planear la Auditoría y Evaluar el Riesgo de Control.

Es indispensable conocer el diseño de Políticas, Procedimientos y Registros pero además comprobar si es que han sido implantados en la Entidad. Por lo tanto las pruebas de control se desarrollarán para obtener evidencia sobre la efectividad de diseño y Evaluación de los Controles.

Los métodos utilizados por el Auditor que permiten revisar, evaluar y documentar el Control Interno de una Entidad son: Cuestionarios, Narrativos y los Diagramas de Flujo.

<sup>32</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia, Pág. 50.



#### ◆ **Cuestionarios.**

Consiste en una Técnica para la documentación, y de control, diseñado sobre la base de preguntas que siguen en secuencia y que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la Organización bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que una respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de Control Interno y una respuesta negativa indica una debilidad o un aspecto no muy confiable.

#### ◆ **Narrativas.**

Las descripciones Narrativas detallada de los procedimientos más importantes en forma de relato realizado para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionado los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido en una descripción simple sin utilización de gráficos, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

#### ◆ **Diagramas de flujo.**

Los Diagramas de Flujo son la representación grafica de la secuencia de las operaciones de un determinado Sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación. Es importante establecer los códigos de las distintas figuras que forman parte de la narración grafica, existen distintas literaturas sobre cómo prepararlos y que simbología utilizar.

### **4.10 PROGRAMA DE TRABAJO**

“Los Programas de Trabajo definen la naturaleza, la extensión y la oportunidad de los procedimientos necesarios para obtener evidencia competente y suficiente que respalde la opinión del Auditor Gubernamental”.<sup>33</sup>

<sup>33</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, Pág. 7.



Los Programas de Auditoría sirven como un conjunto de instrucciones para los Auditores involucrados y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del Trabajo.

El Auditor deberá considerar los siguientes aspectos:

- ◆ Los Objetivos de Auditoría para cada Área.
- ◆ La oportunidad de las Pruebas de Cumplimiento de los controles y las Pruebas Sustantivas.
- ◆ La disponibilidad de los Auditores que conforman el Equipo de Auditoría y la participación de otros Auditores o Especialistas.

Los Programas de Auditoría deben ser elaborados por ciclos de transacciones y por Objetivos de Auditoría, al punto de que el Auditor pueda satisfacerse grado de Confiabilidad en cuanto a cada afirmación que se exponen en los Estados Financieros de la Entidad.

“Las Afirmaciones que presentan los Estados Financieros son declaraciones de la gerencia que se incluyen como componentes de los Estados Financieros”.<sup>34</sup>

La Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros los clasifica de la siguiente manera:

- ◆ **Existencia u ocurrencia.**- Se refieren a si todos los Activos y Pasivos de la Entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante el periodo dado.
- ◆ **Integridad.**- Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los Estados Financieros han sido incluidas.
- ◆ **Propiedad y Exigibilidad.**- Si los Activos representan los derechos de la Entidad y los Pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.

<sup>34</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 36.



- ◆ **Valuación o Aplicación.**- Si los comprobantes del Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos, han sido incluidos en los Estados Financieros a los importes apropiados.
- ◆ **Presentación y Revelación.**- Si los comprobantes particulares de los Estados Financieros están adecuadamente clasificados, descritos y revelados.
- ◆ **Exactitud.**- Se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los Estados Financieros fueron registrados o procesados exactamente.<sup>35</sup>

Una vez concluida la Etapa de la Programación de la Auditoría se realiza el Trabajo de Campo para la obtención de la Evidencia que respalde la labor realizada por el Auditor.

#### 4.11 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Para esta fase de la Auditoría la Norma 224.01 de Auditoría Financiera señala: “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para fundamentar la opinión del Auditor Gubernamental”.<sup>36</sup>

“El trabajo del Auditor Gubernamental consiste, en gran parte, en obtener y examinar la evidencia relativa a las Afirmaciones contenidas en los Estados Financieros para formular su opinión sobre los mismos”.<sup>37</sup>

La Evidencia es toda la información que usa el Auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de la Auditoría.

##### 4.11.1 CALIDAD DE LA EVIDENCIA

La Evidencia como un todo, debe reunir una serie de condiciones cualitativas y básicamente ser de buena calidad. La relevancia e importancia de la evidencia la determina su dominio sobre la materia y por la extensión de una cosa sea verdaderamente evidencia.

<sup>35</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS Financieros, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 36.)

<sup>36</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, Pág. 12.

<sup>37</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, Pág. 12.



#### 4.11.2 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA

**Competente.**- El concepto que hace referencia al carácter cualitativo de la misma. La Evidencia es válida y relevante, por lo que el Auditor deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El Auditor para poder cumplir con estas características debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la Evidencia disponible en todas las fuentes.

La Evidencia para que sea relevante tiene que ser pertinente y con razonabilidad; es decir si las informaciones utilizadas para extraer una conclusión tienen una relación lógica y concreta con respecto a tal conclusión. La Evidencia es válida significa que las pruebas en que se sustente las mismas que fiables.

**Suficiente.**- Es decir, contar con una cantidad suficiente de evidencia obtenida, elemento de prueba que permitan mantener las verificaciones y recomendaciones del Auditor.

El 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.

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

- ◆ Cuando la evidencia presenta seguridad razonable.
- ◆ Cuando es bastante para sustentar la opinión del Auditor.
- ◆ Cuando permite a terceras personas llegar a la misma conclusión a la que ha llegado el Auditor.<sup>38</sup>

<sup>38</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 36.



### 4.11.3 MÉTODOS PARA OBTENER LA EVIDENCIA

Una vez determinada los puntos sobre los que hay que obtener evidencia es necesario analizar los métodos de los que dispone el Auditor por lo que recurre a los procedimientos de Auditoría realizados durante la ejecución del Trabajo de Campo. Por lo tanto, se puede describir dos grandes grupos de procedimientos utilizados por el Auditor.

#### ◆ **Procedimientos de cumplimiento o pruebas de controles.**

“Proporcionan Evidencia de que los controles clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente. Aseguran o confirman la comprensión de los Sistemas del Ente, particularmente de los controles clave dentro de dichos sistemas y corroboran su efectividad. Entre los Procedimientos de Cumplimiento que pueden utilizarse constan: revisiones de la documentación del sistema, pruebas de recorrido, observación de controles, técnicas de datos de prueba para información computarizada y otros.”<sup>39</sup>

#### ◆ **Procedimientos sustantivos.**

“Los Procedimientos Sustantivos proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los Estados Financieros, por lo tanto sobre la validez de las afirmaciones.

Los principales Procedimientos Sustantivos que pueden utilizarse para la obtención de Evidencia Sustantiva son: indagaciones al personal, Procedimientos Analíticos, revisión de documentos y registros, observaciones físicas, confirmaciones externas y otros similares.”<sup>40</sup>

<sup>39</sup> VELA Gabriel, “Auditoría Interna: Un Enfoque Prospectivo”, 1ª Edición, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia, 2007, Pág. 342.

<sup>40</sup> VELA Gabriel, “Auditoría Interna: Un Enfoque Prospectivo”, 1ª Edición, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia, 2007, Pág. 341.



## 4.12 RIESGOS DE AUDITORÍA

Durante la Planificación se deben identificar los Riesgos de Auditoría que sean los más significativos y los procedimientos que se apliquen trataran 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 ella conjunción de tres riesgos:

### 4.12.1 RIESGO INHERENTE

Según las Normas de Auditoría Financiera, que forma parte de las Normas de Auditoría Gubernamental, es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.<sup>41</sup>

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

- ◆ La Naturaleza de la actividad de la Entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el volumen de las transacciones.
- ◆ La Situación Económica y Financiera de la Entidad.
- ◆ La Organización Gerencial y sus Recursos Humanos y Materiales, la integridad de la Gerencia.”<sup>42</sup>

<sup>41</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, Pág. 7.

<sup>42</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 25.



#### **4.12.2 RIESGO DE CONTROL**

Se define como la posibilidad de que los Sistemas de Control estén capacitados para detectar o evitar errores significativos en forma oportuna.<sup>43</sup>

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.

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

#### **4.12.3 RIESGO DE DETECCIÓN**

Se define como la posibilidad de que los Procedimientos de Auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información Auditada.<sup>44</sup>

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.

#### **4.13 ENFOQUE DE AUDITORÍA**

A partir de las Conclusiones de los Niveles del Riesgo, el Auditor determina el Enfoque de Auditoría a realizar en su trabajo.

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

---

<sup>43</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 26.

<sup>44</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, "Manual de Normas de Auditoría Gubernamental", Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 7.



las tareas. La determinación del Enfoque de Auditoría varía por cada tipo de transacción, existen dos clases de Enfoque de Auditoría:

#### **4.13.1 ENFOQUE DE CONFIANZA**

Este Enfoque está basado en el Control Interno y las Pruebas de Cumplimiento para verificar su eficiencia y de esa manera reducir el Riesgo de Auditoría.

#### **4.13.2 ENFOQUE SUSTANTIVO**

Se presenta cuando el Auditor ha decidido no basarse en el Control Interno de la Entidad y obtener evidencia de Auditoría por medio de Procedimientos Sustantivos exclusivamente.

#### **4.14 PAPELES DE TRABAJO**

Según el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental 224.08 y 224.09 indica: “La Evidencia obtenida por el Auditor Gubernamental debe conservarse en Papeles de Trabajo.

Los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los Auditores, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas durante la ejecución de su trabajo para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella.”<sup>45</sup>

El Auditor tiene la obligación de adquirir habilidad y destreza en la preparación metódica de los Papeles de Trabajo, para reflejar y documentar la evidencia de los procedimientos aplicados durante la Ejecución de las distintas fases de Auditoría.

Los Papeles de Trabajo incluye toda la Evidencia obtenida por el Auditor para demostrar todo Trabajo que ha efectuado, los Métodos y Procedimientos que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido.<sup>46</sup>

<sup>45</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, Pág. 13.

<sup>46</sup> ESTUÑIPAN Rodrigo, “Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera”, 2da Ed., 2004. Pág. 37



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 Auditoría.

#### **4.14.1 OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los Papeles de Trabajo tienen tres propósitos:

- ◆ Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del Trabajo de Auditoría.
- ◆ Respalda el Proceso de Auditoría.
- ◆ Proporcionar evidencia de la supervisión y revisión del Trabajo de Auditoría.
- ◆ Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los Auditores y que otros puedan revisar la calidad de la Auditoría.

#### **4.14.2 CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

La Cantidad de los Papeles de Trabajo está sujeto al criterio del Auditor tomando en cuenta:

- ◆ El Tamaño y Magnitud del Área Auditada.
- ◆ La Naturaleza de la Auditoría.
- ◆ El tipo de Informe a emitir.
- ◆ La Naturaleza y Complejidad de la actividad de la Entidad.
- ◆ Las características y condiciones de los respaldos de la Información a ser Auditada.
- ◆ El Grado de confianza en la efectividad del Control Interno.



Los Papeles de Trabajo deben reunir las siguientes características de Calidad:

◆ **Claros.**

Deben permitir que un tercero pueda entender su Finalidad, Fuentes, Naturaleza y Alcance de Trabajo y Conclusiones del Trabajo Realizado.

◆ **Concisos.**

Los Papeles de Trabajo deben ser breves y puntuales sin incluir comentarios excesivos que dificultad su entendimiento y revisión.

◆ **Completos.**

Debe contener toda la información de manera suficiente que ayude a comprender ser completos de manera que puedan comprobar, los juicios y conclusiones y el alcance de la Auditoría.

◆ **Pertinentes.**

Los Papeles deben contener datos y asuntos de importancia relacionado con los objetivos que se pretende alcanzar y debe proveer soporte suficiente y competente para la información de una Opinión.

◆ **Objetivos.**

Deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del Auditor.

◆ **Ordenados.**

Deben ser archivados bajo un sistema de ordenamiento y archivados manteniendo un Orden, Uniforme, Coherente, Lógico de tal manera que posibilite verificar y tener acceso a cualquier información.



#### **4.14.3 REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

La referenciación consiste en un Sistema de Codificación utilizado para organizar y archivar los Papeles de Trabajo de tal forma que facilite la identificación y el acceso a los mismos para propósitos de supervisión, consulta o demostración del Trabajo realizado.

Los Papeles de Trabajo están relacionados unos con otros por lo cual se debe establecer la correferenciación también llamado, 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.

Con el objeto de relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado, se recomienda que se realiza con lápiz de color rojo.

#### **4.15 MARCAS DE AUDITORÍA**

Son señales o tildes utilizadas para indicar brevemente el Trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos de revisión.

Las Marcas de Auditoría se utilizan para explicar en forma breve, la aplicación de una determinada tarea o Técnica de Auditoría, inherente al Trabajo mismo o las tareas de revisión del Trabajo.



## CAPÍTULO V

### 5. MARCO LEGAL

#### 5.1 NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

##### Artículo 213.

I. La Contraloría General del Estado es la Institución técnica que ejerce la función del control de la administración de las Entidades Públicas y de aquellas en la que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría estará facultada para determinar indicios de Responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal; tiene Autonomía Funcional, Financiera, Administrativa y Organizativa.

II. Su organización, funcionamiento y atribuciones, que deben estar fundados en los principios de Legalidad, Transparencia, Eficacia, Eficiencia, Economía, Equidad, Oportunidad, se determinarán por la ley.

##### Artículo 217.

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

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

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

##### 5.2.1 FINALIDAD

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



Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

### 5.2.2 APLICACIÓN

- ◆ Todas las Entidades del Sector Público, sin excepción.
- ◆ Las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- ◆ Toda Persona Jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio.

### 5.2.3 OBJETO DE LA LEY

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso Eficaz y Eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de Políticas, los Programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los Informes y Estados Financieros.
- c) Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos que se le desinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado<sup>47</sup>.

### 5.2.4 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

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

<sup>47</sup> CENCAP. Normas de Auditoría Gubernamental. Contraloría General de la República.



## A. SISTEMA PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES

### ◆ Sistema de Programación de Operaciones

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

Asimismo tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna para el seguimiento y evaluación de los objetivos y operaciones previstos en el Programa de Operaciones Anual.

### ◆ Sistema de Organización Administrativa

Es el conjunto de normas, criterios y metodologías que a partir del marco Jurídico Administrativo del Sector Público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa Operativo Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las Entidades Públicas contribuyendo al logro de los Objetivos Institucionales.

### ◆ Sistema de Presupuesto

Este sistema preverá, en función de las prioridades de la Política Gubernamental, los montos y fuentes de los Recursos Financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

Asimismo tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la Ejecución Presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la Gestión Pública.



## **B. SISTEMA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

### **◆ Sistema de Administración de Personal**

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

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

### **◆ Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

Es el conjunto de normas de carácter Jurídico, Técnico y Administrativo que regula la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las Entidades Públicas.

### **◆ Sistema de Tesorería y Crédito Público**

Este sistema se encarga de manejar, controlar Eficaz y Eficiente los Ingresos, el Financiamiento o Crédito Público contemplados en el Presupuesto General de la Nación.

Asimismo de programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el Presupuesto de Gastos.

### **◆ Sistema de Contabilidad Integrada**

Es un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, que permiten el registro sistemático de las transacciones presupuestarias y patrimoniales de las Entidades del Sector Público en un sistema común, oportuno y confiable; con el objetivo de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores, para cumplir con las



normas legales y brindar información a terceros interesados en la Gestión Pública.

### **C. SISTEMA PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.**

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

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

### **5.3 DECRETO SUPREMO N° 23315 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

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

#### **5.3.1 FINALIDAD**

La Contraloría General del Estado procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de Gobierno, mejorar la transparencia de la Gestión Pública y promover la responsabilidad de los Servidores Públicos no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos.



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

#### **5.4 DECRETO SUPREMO N° 23318 – A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

El Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público que desempeña sus funciones con Eficacia, Economía, Eficiencia, Transparencia y Licitud.

##### **5.4.1 FINALIDAD**

Este Decreto fue aprobado el 3 de noviembre de 1992 en cumplimiento del Art. 45 de la Ley 1178 de la Administración y Control Gubernamental que regula el Capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública”.

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

##### **5.4.2 CLASES DE RESPONSABILIDAD**

###### **a) Responsabilidad Administrativa**

La Responsabilidad Administrativa se presenta cuando la acción u omisión incumple el Ordenamiento Jurídico Administrativo y las Normas que regulan la conducta funcionaria del Servidor Público, por tanto es de naturaleza disciplinaria y es responsable ante la Entidad.

Son sujetos a Responsabilidad Administrativa los Servidores Públicos, los Ex-Servidores Públicos que deberán dejar constancia y registro de su responsabilidad remitiendo la información a la Contraloría General del Estado



Esta responsabilidad se determina a través del Proceso Interno que se lleva a cabo en la Entidad por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva iniciada por una denuncia por parte de cualquier Servidor Público de oficio o mediante Dictamen de Responsabilidad Administrativa. El Dictamen es una Opinión técnico Jurídica; sustento técnico ya que es elaborado por Auditores, y jurídico porque contiene una Opinión Jurídica.

### **b) Responsabilidad Ejecutiva**

El Artículo 30 de la Ley N° 1178 y el Artículo de 34 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A señala que la Responsabilidad Ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente, así como de incumplimiento de los mandatos expresamente señalados.

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

- ◆ Falta de implantación de los Sistemas de Administración y Control.
- ◆ Falta de rendición de cuentas a los que se destinaron los Recursos Públicos.
- ◆ Falta de remisión de información de contratos suscritos por la Entidad a la Contraloría General del Estado.
- ◆ Falta de remisión de Estados Financieros a la Contraloría General del Estado.
- ◆ Falta de respeto a la independencia de las Unidades de Auditoría Interna.
- ◆ Gestión deficiente o negligente.

Esta Responsabilidad se determina mediante Dictamen del Contralor General. Y las sanciones previstas son la sustitución o destitución del Ejecutivo Principal o de la Dirección Colegiada, si fuere el caso, sin perjuicio de Responsabilidad Civil o Penal si correspondiere. Esta Responsabilidad prescribe a los dos años de concluida la gestión del Máximo Ejecutivo.



### **c) Responsabilidad Civil**

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

Se considera Responsabilidad Civil a los siguientes criterios:

- ◆ Es civilmente corresponsable el Superior Jerárquico si el daño económico se origina por las deficiencias de los Sistemas de Administración y Control Interno implantados en la Entidad.
- ◆ Las personas Naturales o Jurídicas que no siendo Servidores Públicos, se beneficien indebidamente con Recursos Públicos o cause daño al patrimonio del Estado. Así mismo las personas que resulten responsables del mismo hecho, serán solidariamente responsables.
- ◆ La solidaridad en la Responsabilidad Civil implica que los responsables solidarios se liberan de esta obligación solo cuando se efectuó el pago en su totalidad del daño ocasionado.

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

### **d) Responsabilidad Penal**

La Responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del Servidor Público o de los particulares se encuentra tipificada en el Código Penal. Dicha Responsabilidad es determinada por Juez en Materia Penal.

Las sanciones previstas son las contempladas en el Código Penal, para cada tipo de delito pueden ser:

- ◆ Privativas de libertad.
- ◆ Multas.



- ◆ Prestación de trabajos a favor de la Comunidad.
- ◆ Inhabilitación especial como pena accesoria.

Los Servidores Públicos y Profesionales contratados que identifiquen indicios de un delito de Acción Pública, tienen la obligación de dar a conocer a la Unidad Legal tal como menciona el Artículo N° 286 de Código de Procedimiento Penal.

### **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.

La acción principal Sistema de Administración de Bienes y Servicios busca lograr una adecuada dotación de Bienes y Servicios para satisfacer los requerimientos del Sistema de Programación de Operaciones de la Entidad por lo tanto establece la forma de contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios de la Entidades Públicas.

Está compuesta 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. Contratar obras, servicios generales.
- b) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de Bienes.
- c) Subsistema de Disposiciones 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 estos no son ni serán utilizados por la Entidad Pública.

La Norma Básica del 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 estos, en el marco de la Constitución Política de 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.

### **5.5.1 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE LA UMSA**

Los Funcionarios del Áreas Desconcentradas 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.

#### **5.5.1.1 OBJETIVO**

Implantar en la Universidad Mayor de San Andrés, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los Servidores Públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de



Administración de Bienes y Servicios en la Entidad, así como los Procedimientos Inherentes a Procesos de Contratación, manejo y disposición de bienes.

### **5.5.1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

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

## **5.6 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

### **5.6.1 ANTECEDENTES**

Las Normas de Auditoría Gubernamental tienen vigencia a partir del 24 de febrero de 2005, considerando que los Servidores Públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En éste sentido, los Servidores Públicos, los Legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de Eficacia, Eficiencia y Economía.

### **5.6.2 PROPÓSITO**

Las Normas de Auditoría Gubernamental son un conjunto de Normas y Aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.

### **5.6.3 APLICACIÓN**

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de Auditoría realizada a todas las Entidades Públicas comprendida en los Artículos 3° y 4° de la Ley 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de



julio de 1990, por los Auditores Gubernamentales de las siguientes Organizaciones de Auditoría:

- ◆ Contraloría General del Estado.
- ◆ Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas.
- ◆ Profesionales o Firmas de Auditoría o Consultoría Especializada.

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

#### ◆ **Competencia**

El Auditor Gubernamental o grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar la Auditoría deben tener individualmente y en su conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los Objetivos de Auditoría.

#### ◆ **Independencia**

En toda Auditoría, los Auditores Gubernamentales deben estar libres de impedimentos que pueden comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia.

#### ◆ **Ética**

En el ejercicio de sus funciones, el Auditor Gubernamental debe regirse a los Principios Éticos contenidos en el Código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General de la República.

#### ◆ **Diligencia Profesional**

Se debe ejercer el debido cuidado y Diligencia Profesional en la ejecución del Examen y preparación del Informe.

#### ◆ **Control de Calidad**

Las Organizaciones que se dedican a la Auditoría deben establecer políticas e implantar un Sistema Interno de Control de Calidad que les asegura principalmente el



cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Este Sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas.

◆ **Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales**

El Auditor Gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, y Obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los Objetivos de Auditoría.

◆ **Relevamiento de Información**

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

◆ **Ejecución**

Cualquiera sea el Objeto del Examen o tipo de Auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de Evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

◆ **Seguimiento**

La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría de las Entidades Públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las Firmas Privadas y Profesionales Independientes.

## **5.7 NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA**

En el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental se describen las siguientes Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna.



#### ◆ **Alcance de la Auditoría Interna**

Los Auditores Internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

#### ◆ **Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad**

El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe emitir anualmente una declaración en la que se manifieste el Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad. Esta declaración debe contar con el apoyo formal de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

#### ◆ **Relaciones interpersonales**

Los Auditores Internos deben poseer las aptitudes necesarias para relacionarse adecuadamente con el personal de la Entidad.

#### ◆ **Planificación Estratégica y Programación de Operaciones Anual**

El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe programar las actividades anuales sobre la base de la planificación estratégica de la Unidad, considerando los Recursos Humanos, Materiales y Financieros disponibles.

#### ◆ **Planificación, Supervisión y Evidencia de Auditoría**

La Planificación, Supervisión y Acumulación de Evidencias, debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de Auditoría respectivo.

#### ◆ **Comunicación de Resultados**

La Comunicación de Resultados debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de Auditoría respectiva.



#### ◆ Otras Evaluaciones

Las Evaluaciones que no se ajustan a los tipos de Auditoría definidos en las Normas de Auditoría Gubernamental deben; sin embargo, sujetarse a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

### **5.8 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO**

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

- ◆ Norma General de Ambiente de Control.
- ◆ Norma General de Evaluación de Riesgos.
- ◆ Norma General de Actividades de Control.
- ◆ Norma General de Información y Comunicación.
- ◆ Norma General de Supervisión.
- ◆ Norma General de Calidad de Control Interno.

### **5.9 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

#### **5.9.1 ANTECEDENTES**

Mediante Resoluciones Nro. CGR-1/11/91 de 3 de Octubre de 1991 y CGR-1/018/92 de 30 de Septiembre de 1992, respectivamente, se aprobaron las Normas Generales de Control Interno y las Normas Básicas de Control Interno relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental, siendo estas últimas objeto de actualización mediante Resolución N°CGR-1/090/96 de 6 de noviembre de 1996.



## 5.9.2 CONCEPTO

La Normativa de Control Interno Gubernamental contiene los criterios mínimos de aplicación obligatoria en el diseño e implementación de los Sistemas Administrativos y de Control de las Entidades Públicas, cuya responsabilidad compete a los titulares.

## 5.9.3 OBJETIVOS

- ◆ Evaluación del Ambiente y de las actividades de control para la minimización de los riesgos y jerarquización de controles, en el cumplimiento de los objetivos de las Entidades del sector Público.
- ◆ Administración por objetivos y Evaluación de resultados.
- ◆ Responsabilidad.
- ◆ Compromiso Social en el marco del desarrollo sostenible.
- ◆ Aseguramiento de la Calidad.
- ◆ Desarrollo de Científico y Tecnológico.

## 5.10 NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN SUPREMA Nro. 22558 DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2005

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación, de los Presupuestos Públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

Asimismo tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la Ejecución Presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la Gestión Pública.



### 5.10.1 OBJETO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto constituyen disposiciones legales y técnicas que tienen por objeto la implantación de este Sistema en las Entidades y Órganos Públicos.

Estas Normas no son limitativas, y no excluyen a los Servidores Públicos del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa que regulan la Gestión Pública.

### 5.10.2 PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

Los Principios que sustentan el Sistema de Presupuesto, además de la Eficacia, Eficiencia y Oportunidad, establecidos en la Ley 1178, son:

- a) **Equilibrio:** Para cada Gestión Fiscal, en cada Entidad y Órgano Público, el monto total del Presupuesto de Gastos debe corresponder al monto total de Recursos incluido en el Presupuesto.
- b) **Sostenibilidad:** El Presupuesto de cada Entidad debe sujetarse a las posibilidades reales de su financiamiento.
- c) **Universalidad:** El Presupuesto de cada Entidad y Órgano Público debe contener todos los Recursos y Gastos que se estimen disponer y realizar para cada Gestión Fiscal.
- d) **Transparencia:** El Presupuesto debe ser expresado en términos claros, y difundido tanto al interior de cada Entidad como para conocimiento Público.
- e) **Flexibilidad:** El Presupuesto puede ser objeto de ajustes o modificaciones, debiéndose sujetar los mismos a las disposiciones legales y técnicas establecidas o que se establezcan para este efecto.



### **5.10.3 RESPONSABILIDAD POR LA IMPLANTACIÓN FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO EN CADA ENTIDAD Y ÓRGANO PÚBLICO**

La implantación y funcionamiento del Sistema de Presupuesto es responsabilidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva.

- I.-** La Elaboración y Ejecución del Presupuesto, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, y de todos los Servidores Públicos involucrados, en el ámbito de sus competencias.
- II.-** La Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto es responsabilidad de la Máxima Instancia Resolutiva facultada en su norma legal de creación.

En las Municipalidades y en las Universidades Públicas, la responsabilidad por la aprobación del Presupuesto corresponde a su Máxima Instancia Resolutiva (Concejo Municipal y Consejo Universitario, respectivamente).

### **POLÍTICAS E INSTRUMENTOS**

#### **◆ Política Presupuestaria.**

Sobre la base de las definiciones contenidas en los Planes Generales y Sectoriales de Desarrollo, y en las políticas y objetivos de Gobierno, el Ministerio de Hacienda establecerá, para cada gestión fiscal, la Política Presupuestaria a la que debe sujetarse la Formulación y Ejecución del Presupuesto en cada una de las Entidades y Órganos Públicos.

#### **◆ Directrices de Formulación Presupuestaria.**

**I.-** El Ministerio de Hacienda emitirá, para cada Gestión Fiscal, las Directrices de Formulación Presupuestaria, disponiendo los lineamientos fundamentales de Política Presupuestaria y la técnica de formulación del Presupuesto.



**II.-** La formulación, aprobación y presentación de los Anteproyectos de Presupuesto Institucionales deberá sujetarse a las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas.

◆ **Clasificadores Presupuestarios.**

Todas las Entidades y Órganos Públicos deberán utilizar obligatoriamente los Clasificadores Presupuestarios emitidos y aprobados por el Ministerio de Hacienda para cada Gestión Fiscal.

◆ **Sistemas de Información.**

Todas las Entidades y Órganos Públicos deberán utilizar los Sistemas de Información, desarrollados e implantados por el Ministerio de Hacienda.<sup>48</sup>

### **5.11 NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA APROBADA SEGÚN RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 DEL 4 DE MARZO DE 2005**

EL Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de Principios, Normas, Recursos y Procedimientos que consideran regulaciones Jurídicas, Normas Técnicas y/o prácticas Administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las Entidades del Sector Público.

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

---

<sup>48</sup> MINISTERIO DE HACIENDA. Normas Básicas - Sistema de Presupuestos.



### 5.11.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

- ◆ Registrar todas las Transacciones Presupuestarias, Financieras y Patrimoniales que se producen en las Entidades Públicas.
- ◆ Facilitar que todo Servidor Público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.
- ◆ Procesar y producir Información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la Gestión Financiera Pública y para terceros interesados en la misma.
- ◆ Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentadora, ordenada de tal forma que facilite las tareas de Control Interno y Externo Posterior.

### 5.11.2 ESTRUCTURA DEL SECTOR PÚBLICO Y MEDIOS DE FINANCIAMIENTO

Desde el punto de vista de la Administración Financiera Pública y a efectos de aplicación de las presentes Normas Básicas, se identifican los siguientes grupos Institucionales:

#### a) Administración Central

Constituida por los Ministerios de Estado, Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, Tesoro General de la Nación (TGN) y otras establecidas por Normas Legales. Se considera a cada uno de ellos como Organismos de la Administración Central. Sus principales medios de financiamiento se constituyen de Impuestos y Tasas; así como, la obtención de Créditos, Transferencias y Donaciones.



#### **b) Instituciones Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales**

Constituido por Entidades con Personería Jurídica, patrimonio propio, presupuesto independiente y autonomía de gestión. Bajo tuición de los Ministerios Cabezas de Sector. Entre ellas se encuentran Comités, Academias, Fondos, Centros, Institutos, Superintendencias, Direcciones, Corporaciones y otras creadas para la prestación de servicios. Su gestión se financia fundamentalmente con transferencias del TGN y venta de servicios.

#### **c) Prefecturas Departamentales**

Representan al Poder Ejecutivo a nivel departamental. Sus principales fuentes de financiamiento son: Transferencias del TGN, Regalías, Fondos de Compensación, participación en Impuestos, Créditos y Empréstitos Contraídos y otros ingresos por la prestación de servicios individualizados con los usuarios.

#### **d) Municipalidades**

Son Entidades Autónomas, de Derecho Público, con Personalidad Jurídica y patrimonio propio, cuyo propósito es la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Sus recursos provienen de Impuestos Municipales, Coparticipación Tributaria, Tasas, Contribuciones Especiales por mejoras, Patentes y otros gravámenes señalados por Ley.

#### **e) Universidades Públicas**

Las Universidades Públicas tienen el propósito de prestar servicios de educación superior, fomentar el desarrollo científico y tecnológico así como la investigación. Su principal fuente de financiamiento constituyen las Transferencias por Coparticipación Tributaria.



#### **f) Instituciones de Seguridad Social**

Conformadas por las Cajas de Salud, cuyo propósito es la protección a los trabajadores y sus dependientes. Financian sus actividades con Aportes Patronales señalados por Ley.

#### **g) Empresas Públicas no Financieras**

Conformado por las Empresas Públicas donde el Estado tiene la mayoría del patrimonio. Sus características son la producción de bienes y/o servicios, teniendo como medio de financiamiento los Ingresos por la venta de los mismos.

#### **h) Instituciones Públicas Financieras**

- ◆ **Instituciones Públicas Financieras no Bancarias**, realizan actividades Crediticias para el desarrollo Económico - Social de determinados Sectores Públicos y Privados. Financian sus actividades mediante la intermediación de Activos y Pasivos Financieros y comisiones por servicios.
- ◆ **Instituciones Públicas Financieras Bancarias**, constituido básicamente por el Banco Central de Bolivia, autoridad monetaria del País y Órgano Rector de todo el sistema de captación de recursos e intermediación Financiera. Financia sus actividades a través de la obtención de Ingresos Financieros e Intereses por Depósitos.

### **5.11.3 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

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

El proceso de generación de información en el SCI se realiza mediante instrumentos tales como: Clasificadores Presupuestarios, Catálogo Único de Cuentas, Matrices de Conversión, Registros Contables.



### **Estados Financieros del Sector Público.**

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

- ◆ Balance General.
- ◆ Estado de Recursos y Gastos Corrientes.
- ◆ Estado de Flujo de Efectivo.
- ◆ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- ◆ Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- ◆ Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- ◆ Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento.
- ◆ Estados de Cuenta o Información Complementaria.

Las Entidades del Sector Público con Personería Jurídica Propia, Autonomía de Gestión y Presupuesto propio, muestran, a través de los Estados Financieros y Estados de Cuenta o Información Complementaria señalados por estas normas, su Situación Presupuestaria, Financiera y Patrimonial.

#### **Artículo 40.- Obligatoriedad de elaborar Estados Financieros.**

La DGC elabora los Estados Financieros de la Administración Central, como un solo Ente Contable.

Los Organismos que conforman la Administración Central del Estado no constituyen por si mismos Entes Contables independientes, por tanto, no producen Estados Financieros patrimoniales.

Las Instituciones comprendidas como Entidades Públicas Descentralizadas sin fines Empresariales, Prefecturas Departamentales, Municipalidades, Universidades Públicas, Instituciones de Seguridad Social, Empresas Públicas no Financieras y



Entidades del Sector Público Financiero, elaboran cada una sus propios Estados Financieros.<sup>49</sup>

## **5.12 GUÍA PARA LA EVALUACIÓN 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.

En la cual 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 la Entidades del Sector Publico en el marco de los Principios Normas de Auditoría Gubernamental.

La Evaluación del Control Interno es un proceso ejecutado por los Auditores Internos y Externos para la determinación de su Eficacia o para programar la Naturaleza, Alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría. Esta evaluación debe tener diversos alcances dependiendo del objetivo de la Auditoría a realizar.

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

- ◆ Eficacia y Eficiencia de las operaciones.
- ◆ Confiabilidad de la información Financiera.
- ◆ Cumplimiento de Leyes y Normas aplicables.

---

<sup>49</sup> MINISTERIO DE HACIENDA. "Normas Básicas - Sistema de Contabilidad Integrada".



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

La metodología para la evaluación del Control Interno comprende dos fases:

La primera de ellas procura obtener un entendimiento y comprensión suficiente sobre el diseño del Control Interno. La segunda fase se desarrolla para probar la operatividad o cumplimiento de dicho diseño.

La Evaluación del Control Interno debe ser realizada por los Auditores de las organizaciones de Auditoría.

#### **5.12.1 OBJETO Y ALCANCE**

Tiene como Objeto establecer la Metodología para e informar 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.

Es de aplicación para todas la Entidades Públicas que realicen Auditorías a la Evaluación del proceso de Control Interno, 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 N° 23215.

#### **5.13 GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN CGR-1/002/98 DE 4 DE FEBRERO DE 1998**

##### **5.13.1 OBJETIVO Y ALCANCE DE ESTA GUÍA**

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 Gubernamental se constituye en un elemento importante a través de su opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

El Objetivo de la presente guía es 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.

### **5.13.2 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR**

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.

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.<sup>50</sup>

<sup>50</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia.



### **5.13.3 OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD**

Según el Título III, Capítulo III, punto 1., de las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, “Las Entidades del Sector Público muestran, a través de los Estados Financieros Básicos y Complementarios su situación Presupuestaria, Financiera y Patrimonial”.



## CAPÍTULO VI

### 6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

#### 6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 6.1.1 ANTECEDENTES

La Auditoría fue programada, en coherencia al Artículo 15 de la Ley 1178, en la cual señala que la Auditoría Interna debe evaluar el grado de cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; es decir determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, y los Informes deben ser remitidos a la Máximo Autoridad del Ente que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado.

Se efectuó la Planificación detallada de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés (Facultad Técnica) al 31 de diciembre 2011. Basados en la Programación Anual, Ejecución Presupuestaria, el resultado del Relevamiento de Información y la Evaluación de los Sistemas de Control.

##### 6.1.2 OBJETIVO

El Objetivo del examen es emitir un Informe dentro el plazo establecido conteniendo la opinión del Auditor Interno, sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, de la Facultad Técnica al 31 de diciembre de 2011, referente a la cuenta Activos Fijos, Equipo Médico y de Laboratorio.



### 6.1.3 OBJETO

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

- ◆ Balance General.
- ◆ Estado Consolidado de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, al 31/12/2011.
- ◆ Estado Consolidado del Inventario de Materiales y Suministros, al 31/12/2011.
- ◆ Estado Consolidado del Movimiento de los Activos Fijos, al 31/12/2011.
- ◆ Otra documentación pertinente relacionada al examen.

### 6.1.4 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 los Programas de Trabajo, que comprendió el análisis de las principales Operaciones Administrativas, Presupuestarias y Financieras, los Registros Contables utilizados y la Información Financiera emitida por la Universidad Mayor de San Andrés, durante el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2011.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		
CÓDIGO	UNIDAD	RUBRO - ACTIVO FIJO
DA - 050	Facultad Técnica.	Equipo Médico y de Laboratorio



### **6.1.5 METODOLOGÍA**

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

- ◆ Planificación.
- ◆ Ejecución.
- ◆ Comunicación de resultados.

### **6.2 PLANIFICACIÓN**

Se ha efectuado un relevamiento de información general de la Entidad con relación a su normatividad, antecedentes, estructura, misión, objetivos, funciones, recursos, y políticas generales, procedimientos y diagnósticos o estudios existentes sobre la misma.

Asimismo se determina los procedimientos a seguir para la ejecución de la Auditoría, el periodo de análisis y la elaboración de Papeles de Trabajo en los que se reclasificara la información que nos servirá de apoyo para el Enfoque de Evaluación, elaboración del cronograma de actividades, distribución de trabajo y el tiempo de ejecución.

#### **6.2.1 CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD**

Es importante conocer y expresar el tipo de nuestra Entidad Auditada (Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada, Autónoma o Autárquica) con el fin de establecer el objeto social, funciones y conexos macro económicos de la Entidad y establecer las principales actividades y servicios que presta, mediante entrevistas, cuestionarios, inspección ocular, consulta de archivos. Este entendimiento nos permite:



- ◆ Identificar las Áreas de Riesgo, esto permite concentrarnos en los aspectos importantes en cuestiones de Alto Riesgo que requieran especial atención.
- ◆ Determinar el alcance, naturaleza y oportunidad para el cumplimiento de la Auditoría.
- ◆ Determinar los errores o irregularidades significativas que puedan presentarse, en el desarrollo del examen, especialmente en los Estados Financieros.
- ◆ Evaluar los controles implantados por la Institución para disminuir los Riesgos de Auditoría.

#### **a) Estructura Organizacional**

La Estructura Organizacional comprende relaciones de jerarquía, responsabilidad y dependencia.

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

#### **b) Naturaleza de las operaciones**

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

- ◆ Factores anormales que afectan la actividad del Ente.
- ◆ Características de Equipo Médico y de Laboratorio.
- ◆ Identificación de partes relacionadas.

#### **c) Marco Legal y Normativo aplicables**

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



Se conoce que el Marco Legal desarrolla la actividad de la Entidad, para lo cual se indaga acerca de:

- ◆ Leyes, Regulaciones y Normas aplicables específicamente a la Entidad.
- ◆ Requisitos Reglamentarios Especiales.
- ◆ Existencia de organismos o instituciones que ejercen tuición.

#### **d) Fuentes de Financiamientos 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.

#### **e) Fuentes de Información Financiera**

- ◆ Balance general.
- ◆ Estado de pérdidas y ganancias.

#### **g) Fuentes de Información Presupuestal**

- ◆ Inicial Plan Operativo Anual.
- ◆ Ejecución presupuestaria.

#### **h) Capacidad de Auditoría Interna**

Se analiza la Organización, el funcionamiento y el grado de independencia de la Unidad de Auditoría Interna, indagando además sobre la autoridad que tiene para examinar cualquier Área u Operación de la Entidad y como 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 tendencia, comparaciones, ratios etc.) sobre la información Auditada, así identificamos:

- ◆ Las Áreas críticas de Auditoría.



- ◆ Los segmentos, localidades y regionales que están fuera de línea con los resultados anticipados o habituales.
- ◆ Los saldos más significativos.
- ◆ La existencia de nuevas áreas, líneas de actividad o cambios en prácticas contables y operativas.
- ◆ 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 tiene un impacto importante sobre los Estados Financieros en su conjunto, para lo cual determina que grado de error está dispuesto a aceptar.

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, e individuos responsables de los Controles Internos hacia el cumplimiento de las responsabilidades de Control.

**b) Segregación de funciones**

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

**c) Deviación de las Autoridades**

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

**d) Competencia personal**

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

**e) Protección de Activos y Registros**

Medidas físicas tomadas por la Entidad para prevenir la destrucción o acceso no autorizado a los registros, documentos valiosos de los Activos, (incluyendo la instalación del procesamiento electrónico de datos).

**f) Sistema del procesamiento electrónico de datos**

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



## 6.2.5 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL

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

Este relevamiento puede ubicarse en dos momentos:

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

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

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

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



## **6.2.6 DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL A NIVEL INSTITUCIONA**

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

## **6.2.7 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA**

La Auditoría no puede establecer con certeza que los Registros y Estados Financieros sean confiables. Esta falta de certeza se 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 trataran 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. El Riesgo de Auditoría está compuesto por el Riesgo Inherente, de Control y de Detección.

### **a) 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 Interno.

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.

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

- ◆ Alto volumen de transacciones.
- ◆ Sistemas informáticos no aprobados aplicados a los Activos Muebles e Inmuebles.
- ◆ Los factores mencionados anteriormente, inciden parcialmente en las operaciones a ser evaluadas, por lo cual se califica al Riesgo Inherente como **MODERADO**.

## b) RIESGO DE CONTROL

Es el Riesgo de los Sistemas de Control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

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 EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO**

El cuadro de Evolución de Activos Fijos es controlado mediante el Sistema Informático SCRAF que en base a los datos introducidos realiza de manera automática el cálculo de Actualizaciones y Depreciaciones. A continuación se exponen los Riesgos de Control detectados.



- ◆ Inexistencia de conciliación de Libros Mayores y Registros de Inventario Físico.
- ◆ Inexistencia de Reglamento aprobado para el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ◆ Falta de Difusión de Políticas de Protección y Salvaguarda de Activos así como prohibiciones en el manejo de los Activos.
- ◆ Inexistencia de Seguro Multiriesgo para los Activos Fijos Muebles con costo significativo.
- ◆ Falta de supervisión del Departamento de Contabilidad al no participar del Recuento Físico de Activos Fijos al cierre de gestión ni en la conciliación de saldos.
- ◆ Por lo descrito precedentemente, el Riesgo de Control es **MODERADO**.

#### c) **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.

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

- ◆ La Ineficacia de un 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.



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 bajo como para no interferir en su opinión global.

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 Activo Fijo Equipo Médico y de Laboratorio.
- ◆ La Existencia de factores de Riesgo y su importancia relativa.
- ◆ La probabilidad de ocurrencia de errores.

### **6.2.8 EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA**

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

De acuerdo a la evaluación el Enfoque de Auditoría para la revisión de los Registros y Estados Financieros por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2011, es de Confianza Moderada en los Controles Internos, por consiguiente la naturaleza de las pruebas serán de cumplimiento a controles claves para verificar la legalidad y sustento



de las operaciones de desembolso e ingresos de recursos y Pruebas Sustantivas para el sustento de los saldos y afirmaciones expuestas en los Estados Financieros.

### **6.2.9 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO**

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

Normalmente el Programa de Auditoría se divide en dos secciones: la primera se refiere a los procedimientos para evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno y la segunda se refiere a las Pruebas Sustantivas sobre los saldos de los Estados Financieros.

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

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

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



Esta etapa del proceso de Auditoría incluye:

- ◆ Realización de los Procedimientos de Auditoría.
- ◆ Evaluación de Resultados.
- ◆ Realización de un Análisis de Revisión.
- ◆ Revisión de los Papeles de Trabajo.
- ◆ Revisión de los Eventos Subsecuentes.
- ◆ Obtención de la Carta de representación de la Gerencia.
- ◆ Revisión final sobre Información a emitir.

#### **6.2.10 PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)**

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

- ◆ Términos de Referencia.
  - ◆ Antecedentes, objetivos, objeto y Alcance del Examen.
  - ◆ Metodología.
  - ◆ Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicadas en el Desarrollo del Trabajo.
  - ◆ Principales responsabilidades respecto a la emisión del Informe.
  - ◆ Actividades y fechas de mayor importancia.
- ◆ Información sobre antecedentes operacionales y sus Riesgos Inherentes.
  - ◆ Antecedentes Institucionales.
  - ◆ Marco Legal.
  - ◆ Principales Segmentos de la Entidad relacionados con el objeto de la Auditoría.
  - ◆ Fuentes de generación de recursos de la Entidad.
  - ◆ Estructuras de gastos de la Entidad.



- ◆ Responsables de las operaciones objeto de la Auditoría.
- ◆ Riesgos Inherentes.
  
- ◆ Ambiente del Sistema de Información.
  - ◆ Filosofía de la Dirección.
  - ◆ Integridad y Valores Éticos.
  - ◆ Competencia Profesional.
  - ◆ Atmósfera de Confianza.
  - ◆ Administración Estratégica
  - ◆ Sistema Organizativo.
  - ◆ Asignación de Responsabilidad y niveles de Autoridad.
  - ◆ Políticas de Administración de personal.
  - ◆ Rolde Auditor Interno.
  - ◆ Riesgos de Control.
  
- ◆ Ambiente de Control.
- ◆ Enfoque de Auditoría esperado.
- ◆ Consideraciones sobre Significatividad.
- ◆ Trabajo Realizado por la Unidad de Auditoría Interna o Auditoría Externa.
- ◆ Apoyo de Especialistas.
- ◆ Administración de Trabajo.
- ◆ Programa de Trabajo.

### **6.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

En esta Etapa se reúnen los elementos de juicio validos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir.

Es decir donde se aplican todos los Programas de Trabajo y evalúan las distintas evidencias de Auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de la información financiera de los Activos Fijos y su Exposición.



### **6.3.1 REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

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

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

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

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

#### **a) PROCEDIMIENTOS GENERALES**

Los Procedimientos Generales aplicados, según las circunstancias en la cuenta de Activo Fijo y partida Equipo Médico y de Laboratorio son:

- ◆ Coordinar previamente con la Entidad para observar la toma física de los Activos Fijos.
- ◆ Establecer las diferencias entre los Registros y los resultados del recuento.
- ◆ Realizar un aprueba global de evaluación y existencia de Rubro.
- ◆ Establecer las Adquisiciones más importantes de la gestión 2011 y verificar los procesos o trámites de contratación y su efecto Contable.



- ◆ Obtener Información de naturaleza y el motivo de las bajas ocurridas para analizar su repercusión Contable.
- ◆ Revisar la Depreciación y Actualización de la Revalorización Técnica mediante las Pruebas que consideren necesarias.
- ◆ Obtener Información respecto a la Obsolescencia de los Activos Fijos

Estas pruebas pueden clasificarse en:

#### **b) PROCEDIMIENTOS 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 reducidos por falta de insuficiencia de controles.

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

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

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



- ◆ Observaciones de determinación de controles para la obtención directa de la evidencia.

### c) PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

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

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

#### ◆ **Revisión Analítica**

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

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

El Examen Analítico ayuda a comprender la naturaleza y las actividades de la Entidad para conocer la naturaleza de las cuentas e identificar las áreas de mayor riesgo, así como deficiencias o fallas en los ciclos de transacciones, aspectos que se considero para el desarrollo de nuestro Programa de Trabajo.

#### ◆ **Comparaciones**

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



#### ◆ **Pruebas de Razonabilidad**

Consiste en la utilización de de pruebas globales para comprobar la razonabilidad de un saldos determinado, cuya variables deberán ser revisadas mediante otros Procedimientos Sustantivos.

#### ◆ **Inspección**

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

#### ◆ **Observación Física**

Para supervisar las Adquisiciones y verificar que los Activos Fijos se encuentren debidamente bajo su custodia.

### **6.3.2 CRITERIO DE LAS AFIRMACIONES**

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

- ◆ **Existencia u Ocurrencia.-** Se refieren a si todos los Activos y Pasivos de la Entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante el periodo dado.
- ◆ **Integridad.-** Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los Estados Financieros han sido incluidas.
- ◆ **Propiedad y Exigibilidad.-** Si los Activos representan los derechos de la Entidad y los Pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.



- ◆ **Valuación o Aplicación.**- Si los comprobantes del Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos, han sido incluidos en los Estados Financieros a los importes apropiados.
- ◆ **Presentación y Revelación.**- Si los comprobantes particulares de los Estados Financieros están adecuadamente Clasificados, Descritos y Revelados.
- ◆ **Exactitud.**- Se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los Estados Financieros fueron registrados o procesados exactamente.

### 6.3.3 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

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

- ◆ **Evaluación de la Evidencia**

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

- ◆ **Determinación de los Hallazgos**

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

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

Los atributos de un Hallazgo de Auditoría son:

- ◆ **Condición:** Es la revelación de "lo que es", es decir la "deficiencia" o "debilidad", tal como es encontrada durante la Auditoría.



- ◆ **Criterio:** Revela "lo que debe ser", es decir la referencia a: Leyes, Normas de Control Interno, manuales de funciones y procedimientos y políticas.
- ◆ **Causa:** Revela el origen del porqué sucedió la debilidad o deficiencia, siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.
- ◆ **Efecto:** Es el riesgo del resultado potencial que surge de mantener el actual procedimiento, al comparar con lo que es, con lo que debe ser (condición vs criterio). La identificación del "Efecto" es muy importante para resaltar la magnitud del problema.
- ◆ **Recomendación:** Constituye el criterio del Auditor y refleja el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la Institución.

#### ◆ **Documentación de los hallazgos**

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

#### ◆ **Evaluación de los Hallazgos**

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



### 6.3.4 ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

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

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

- ◆ El tipo de Informe a Emitir.
- ◆ Naturaleza y complejidad de la actividad de la Entidad.
- ◆ Características y condiciones de los respaldos de la información.
- ◆ El grado de Confiabilidad del Control Interno.

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

#### ◆ Clasificación de los Papeles de Trabajo

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

##### a) Cédulas Sumarias.

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

##### b) Programas de Trabajo.

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

- ◆ Objetivos de Auditoría alcanzados.
- ◆ Fuentes de Información.



- ◆ Tipo de Transacciones o saldos sobre los cuales se efectuaron las pruebas.
- ◆ Método de selección que se utilizó.
- ◆ Detalle de los procedimientos ejecutados referenciado con cada Objetivo de Auditoría.
- ◆ Conclusión sobre el resultado del Trabajo ejecutado y el grado de alcance de los objetivos de Auditoría que se definió para el Trabajo.

**c) Disposición de Hallazgos**

Establece sobre la información sobre las cuales se basó el MPA, son vigentes y apropiados o fue necesario las modificaciones, determinando el impacto que estas tienen en la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo realizado.

**d) Base de selección y Método de Muestreo**

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

**e) Cédulas Sustentadoras de Trabajo**

Son planillas preparadas específicamente por la unidad de Auditoría Interna que sustentan el trabajo realizado.

**g) Cédulas de explicación de Marcas de Auditoría**

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

Durante todo el Proceso de la Auditoría (Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados) se van generando papeles de trabajo con características especiales, considerando la Etapa de la Auditoría en la que se originaron, por lo que se hace



necesario archivar los mismos, contemplando cada una de estas etapas, a estos archivos se los denomina “Legajos de papeles de trabajo”.

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

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

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

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

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

**b) Legajo de Programación:** Los Papeles de Trabajo relacionados con la planificación del examen de Auditoría se incluyen en el “Legajo de programación”. El objetivo de este legajo es documentar el proceso de planificación de la Auditoría, el contenido mínimo de este legajo es el siguiente:



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

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

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

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

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

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



limitaciones presentadas durante la ejecución del trabajo. El contenido mínimo de este legajo es el siguiente:

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

### **6.3.5 REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

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

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



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

### **6.3.6 OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA**

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

Considerando los siguientes puntos:

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

### **6.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

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



Una vez completado los Trabajos Finales, se tiene toda la evidencia necesaria como para dar una opinión sobre los la Cuenta Activo Fijo Equipo Médico y de Laboratorio expuesta en los Estados Financieros.

Para esto, se analizaron los resultados obtenidos en la ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de La Facultad Técnica de la UMSA Cuenta Activo Fijo “Equipo Médico y de Laboratorio” correspondiente a la gestión periodo terminado al 31 de diciembre de 2011, el cual se encuentra razonablemente la exposición en los Estados Financieros. Concluye que:

- ◆ Se da cumplimiento al D.S. N°181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en cuanto a las adquisiciones, y en materia de modalidades de contratación se aplica actualmente la Resolución HCU N°404/09.
- ◆ Se evidencio la existencia de los Equipos Médicos y de Laboratorios y que son de propiedad de la Facultad Técnica.
- ◆ Se comprobó que los Activos fijos existen y cuentan con la documentación de respaldo excepto por los puntos que se detallan en el Informe en cuanto a la Identificación de los Equipos.
- ◆ Las verificaciones de las operaciones realizadas por la Facultad Técnica han sido Contabilizado y registrados en fechas correspondientes a sus operaciones de manera Íntegra y Exacta.

## **6.5 INFORME DEL AUDITOR INTERNO**

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se emitirá el Informe respectivo, estableciendo las Deficiencias de la Cuenta Activo Fijo Equipo Médico y de Laboratorio de la Facultad Técnica de la Universidad Mayor de San Andrés.

El Informe emergente de la Confiabilidad incluye una exposición clara, breve y concreta de las deficiencias, recomendaciones y comentarios de los Responsables de las Áreas

---



Auditadas donde cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas en los Papeles de Trabajo.

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

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



## CAPÍTULO VII

### MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

#### “AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD TÉCNICA RUBRO ACTIVO FIJO EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011”

---

#### 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, hemos efectuado la planificación detallada de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la FACULTAD TÉCNICA de la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA) al 31 de diciembre de 2011.

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 de la República.

###### **Objetivo**

El objetivo del Examen es emitir una opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados financieros y de la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Mayor de San Andrés Facultad Técnica Rubro Activo Fijo Equipo Médico y de Laboratorio al 31 de diciembre de 2011.



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 a la Información Financiera y documentación en realizar la verificación, análisis y revisión relativa a los Registros del Activo Fijo, Equipo Médico y de Laboratorio, así como ciclos de Ingresos, Compras y Nóminas.

### **Alcance**

Nuestro examen se efectuará de acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225). Con el propósito de determinar el grado de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros que comprenderá el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, la revisión comprenderá, la información y documentos de respaldo de las operaciones de la Cuenta Activo Fijo “Equipo Médico y de Laboratorio” de la Facultad Técnica de la UMSA.

## **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 del examen, 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 de los Programas de Trabajo a la medida de las operaciones analizadas.
- **Ejecución:** Basado en los Programas de Trabajo, se obtendrá la Evidencia competente y suficiente, que permita respaldar el cumplimiento del Objetivo de Auditoría. En consecuencia nuestro examen se desarrollara de la siguiente manera:
- **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 Normas y Principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el Desarrollo del Trabajo, son las siguientes:

- Nueva Constitución Política del Estado, aprobado el 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 Resolución CGR/079/2006.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria del 21 de diciembre de 1999.



- Ley N° 062 del Presupuesto General del Estado – Gestión 2011 de fecha 28 de noviembre de 2010.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés.
- Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 03 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 23215 que aprueba el Reglamento de Atribuciones de la actual Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, del 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237 Modificación al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio 2009, nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (vigente a partir de su publicación).
- Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución N° CGR-1/002/1998 de fecha 04 de febrero de 1998, aprueba la Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- Resolución N° CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000, aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución N° CGR-1/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002, aprueba la Guía de Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Otras disposiciones legales utilizadas en el transcurso del presente examen.



#### 4. Principales Responsabilidades respecto a la emisión de Informes

Se podrían generarse los siguientes Informes:

- ✓ Este Informe manifestará la Opinión del Auditor Interno sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros examinados al 31 de diciembre de 2011.
- ✓ Este Informe incluirá recomendaciones que surjan de la Evaluación de Control Interno realizada a efectos de esta Auditoría.

En caso de evidenciarse indicios de responsabilidad por la Función Pública, se emitirá el correspondiente Informe de Auditoría Especial.

#### 5. Actividades y fechas de mayor importancia

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

ACTIVIDADES	FECHAS	
	INICIO	FINALIZA.
Inicio del Trabajo	01/02/2012	
Planificación	13/02/2012	02/03/2012
Ejecución	05/03/2012	11/04/2012
Comunicación de Resultados	12/04/2012	30/04/2012

## II. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES OPERACIONALES Y SUS RIESGOS INHERENTES

### 1. Antecedentes

La Universidad tiene como principal objetivo el de formar profesionales idóneos en todas las esferas del quehacer Científico, Tecnológico y Cultural, los que deberán responder a las necesidades de la transformación y el Desarrollo Nacional y Regional con la conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos.



## 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, objetivos de la UMSA, se desarrollan los siguientes incisos:
  - a) Formar profesionales idóneos en todas las esferas del quehacer científico, tecnológico y cultural.
  - b) Desarrollar y difundir las ciencia, la tecnología en todos los campos del conocimiento conforme a la priorización de problemas de la realidad boliviana.
  - c) Defender, rescatar y desarrollar los valore de las culturas del país y la cultura universal.
  - d) Desarrollar el proceso académico que integra la teoría y práctica, así como la enseñanza aprendizaje, la producción y la investigación.
  - e) Fortalecer el Sistema de Educación, integrándose con las demás Universidades Bolivianas y con ciclos preuniversitarios de instrucción.
  - f) 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 de fondos en avance de la UMSA, aprobado mediante Resolución N° 586/06 del 22 de noviembre de 2006.
- Reglamento de caja recaudadora, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario.
- 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:

- Los Jefes de Área de cada Facultad es la encargada del procesamiento de las operaciones de desembolso y administración de recursos, a través del Departamento de Contabilidad.
- La Dirección Administrativa 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.

- Las Unidades Académicas son responsables del procesamiento de las recaudaciones a través de sus unidades de contabilidad.

#### **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 Universidad Mayor de San Andrés**

##### **Recursos Específicos:**

- Cobro de Matrícula.
- Venta de Valores Universitarios.
- Servicios Clínicos.
- Servicios de Laboratorio.
- Servicios de Talleres.
- Colegiaturas de cursos de Post-Grado.
- Otros.

#### **Fuentes de Financiamiento de la Universidad Mayor de San Andrés**

##### **Trasferencias TGN:**

- 111 Tesoro General de la Nación.
- 113 Trasferencias General de la Nación – Participación Popular.
- 119 TGN.-Impuesto Directo a los Hidrocarburos.



**Recursos Específicos:**

220 Regalías.

230 Otros Recursos Específicos.

**Trasferencias de Donación Extrema:**

556 Holanda.

De conformidad a la Ley N° 1551 de Participación Popular, Ley N° 3058 General de Hidrocarburos y Decreto Supremo N° 28421 que reglamenta la distribución del IDH y asignación de competencias; son las principales fuentes de financiamiento de la Universidad Mayor de San Andrés.

**INGRESOS**

A continuación, se expone un resumen de los Ingresos por Fuente de Financiamiento:

<b>F.F.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>IMPORTE Bs.</b>	<b>%</b>
<b>20</b>	Recursos Específicos	84.496.620,54	11,73
<b>41</b>	Transferencias T.G.N.	621.380.037,15	86,25
<b>44</b>	Transferencias de Donación Externas	355,110,00	0,05
<b>80</b>	Donaciones Externa	14,250,550,82	1,98
	<b>TOTAL</b>	<b>720,482,318,51</b>	<b>100,00</b>



## 6. Estructura de Gastos de la Entidad

Los Gastos de Funcionamiento y de Inversión, se expone a continuación:

<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>IMPORTE Bs</b>	<b>%</b>
10000	Servicios Personales	395.441.771,19	62,00
20000	Servicios No Personales	63.572.593,63	10,00
30000	Materiales y Suministros	30.726.309,99	5,00
40000	Activos Reales	62.077.196,97	10,00
50000	Activos Financieros	10.455,00	0,00
60000	Servicios de la Deuda Pública	47.834.418,26	8,00
70000	Transferencias	31.811.035,69	5,00
80000	Impuestos Regalías y Tasas	2.394.236,52	0,00
90000	Otros Gastos	635.791,20	0,00
	<b>Total</b>	<b>634.503.808,45</b>	<b>100,00</b>

## 7. Responsables de las operaciones objeto de la Auditoría

La estructura organizativa de la Universidad Mayor de San Andrés, 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 Universidad Mayor de San Andrés cuenta con los siguientes segmentos de la estructura organizacional:



Nivel operativo.	Nivel Académico.
Dirección Administrativa Financiera. Departamento de Infraestructura. Departamentos de Presupuesto. Departamento de Tesorería. Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Contabilidad.	Departamento Personal Docente. Departamento Bienestar Social Departamento Investigación. Departamento de Tecnología Información y Comunicación

Una parte del cogobierno universitario está conformado por la representación docente, aglutinados en el FEDSIDUMSA, Federación de Docentes de la UMSA, bajo el régimen laboral de la Ley General del Trabajo, el Reglamento del Ejercicio Docente y el Escalafón Docente.

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. Mónica Díaz Tarifa.	Director Administrativo Financiero a.i.
Lic. Fanny Peña.	Jefe a.i. Departamento. Contabilidad.
Lic. Rosario Fernández.	Jefe Departamento de Presupuestos.
Lic. Angélica Gamarra.	Jefe Departamento de Tesoro Universitario a.i.
Lic. Salomón Mendoza.	Jefe División de Suministros.
Lic. Rodolfo Ance Obarrio.	Jefe División de Bienes.



## 8. Riesgos Inherente

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

- Alto volumen de transacciones.
- Sistemas informáticos no aprobados ni validados aplicados a los Activos Muebles e Inmuebles.

Entre enero a diciembre de 2011, se emitieron comprobantes de Ejecución Presupuestaria como sigue:

COMPROBANTES	CANTIDAD
C-31 Presupuestarios Devengado	30.922
C-31 Sin Imputación Presupuestarios	10.299
C-21 Presupuestarios Devengado	25.960
C-21 Presupuestarios Percibidos	25.902
C-21 Sin Imputación Presupuestaria	97.190
<b>TOTAL</b>	<b>190.273</b>

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

## III. AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

### 1. Sistema de Información Financiera

El Decreto Supremo N° 25875, aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, como instrumento de la Administración Pública, es un conjunto de políticas, principios, planificación, gestión y control de Fondos Públicos. El cual permite obtener los reportes automáticamente de las ejecuciones Presupuestarias de Recursos y Gastos consiguientemente empieza a operar con la modalidad de la Programación Financiera.



La Universidad Mayor de San Andrés, en aplicación a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 048/2010 de fecha 01 de julio de 2010, implantó el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

### **Objetivos del SIGMA**

- Realizar la gestión de los Recursos en el marco de absoluta transparencia.
- Generar información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Lograr que la gestión pública se realice con Economía, Eficiencia y Efectividad.
- Interrelacionar los Sistemas de Administración Financiera con los de Control Interno y Externo, a efectos de incrementar la Eficiencia de estos.

### **Características del SIGMA**

- Centralización Normativa y Descentralización Operativa.
- Único registro de transacciones.
- Procedimiento que delimiten funciones, asignen niveles de responsabilidad.
- Producción Simultánea de Información Presupuestaria, Económica Financiera, Contable y de gestión.
- Información Gerencial.

Integración de sistemas de los módulos de Contabilidad, Presupuestos, Administración de Personal, Tesorería, Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

De conformidad a la información proporcionada por el Responsable de Sistemas Informáticos de la UMSA, los sistemas relacionados con la información financiera son los siguientes:



SISTEMA	APLICACIÓN
<b>SIGMA</b>	Información Financiera, contable y presupuestaria con la emisión de Estados Financieros
<b>ARIES</b>	Registros de Recaudaciones por venta de valores y otros servicios con la emisión diaria del Resumen de todos los ingresos.
<b>SCORPIO</b>	Registro y procesamiento de pagos mediante cajas pagadoras
<b>SCRAF</b>	Registro y Procesamiento del Cuadro de Evolución de Activos Fijos (Actualizaciones y Depreciaciones)
<b>ZODIACO LEO SISTEM</b>	Procesamiento de los Sistemas de Programación de Operaciones y Presupuestos

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



## **2. Integridad y Valores Éticos**

En la Universidad Mayor de San Andrés si bien no se ha elaborado un Código de Ética; sin embargo, se ha elaborado un Reglamento para el Personal Administrativo 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 reglamentos de Fondos en Avance, Cajas Recaudadora y 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 hayan sido realizadas a través de procesos establecidos en el Reglamento Interno de Personal Administrativo y Docente, aprobadas mediante Resoluciones del Consejo Universitario, se generan procesos de capacitación y evaluación del desempeño.

## **9. Rol de Auditoría Interna**

La Universidad Mayor de San Andrés cuenta con un Departamento de Auditoría Interna que retroalimenta el Sistema de Control Gubernamental mediante recomendaciones emergentes del ejercicio de control interno posterior.

De la evaluación del Ambiente de Control en la gestión 2011 se advierte que existe el Ambiente de Control adecuado para que la Entidad emita Estados Financieros de conformidad a principios y normas contables.

## **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**

El cuadro de evolución de Activos Fijos es controlado mediante el Sistema Informático SCRAF que en base a los datos introducidos realiza de manera automática el cálculo de



actualizaciones y depreciaciones. A continuación se exponen los Riesgos de Control detectados.

- Inexistencia de conciliación de libros mayores y registros de Inventario Físico.
- Inexistencia de Reglamento aprobado para el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Falta de difusión de políticas de protección y salvaguarda de activos así como prohibiciones en el manejo de los Activos.
- Inexistencia de Seguro Multiriesgo para los Activos Fijos muebles con costo significativo
- Falta de supervisión del Departamento de Contabilidad al no participar del Recuento Físico de Activos Fijos al cierre de gestión ni en la Conciliación de Saldos.

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

## V. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

De acuerdo a la Evaluación del Ambiente de Control y de la Evaluación del Control Interno de las Cuentas Contables, el Enfoque de Auditoría para la revisión de los Registros y Estados Financieros por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2011, es de confianza moderada en los controles internos.

## 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 las siguientes cifras de significatividad



<b>RUBRO</b>	<b>Importe Bs</b>	<b>Significatividad 0.5% Bs</b>
ACTIVO	1.660.306.697,00	8.301.533,49
PASIVO	551.117.335,65	2.755.586,68
PATRIMONIO	1.109.189.361,69	5.545.946,81
INGRESOS	720.482.318,31	3.602.411,59
GASTOS	657.669.927,71	3.288.349,64

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

La Consultora PRICE WATERHOUSE efectuó la Auditoría Operativa al IDH gestiones 2009 y 2010.

## **VIII. APOYO DE ESPECIALISTAS**

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

## **IX. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

El personal y presupuesto de tiempo asignado para cada Etapa de la Auditoría es el siguiente:

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD TÉCNICA RUBRO  
ACTIVO FIJO EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



PERSONAL ASIGNADO	CARGO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	INFORME	TOTAL	HORAS
Lic. Angel Vargas Vargas	Jefe de Departam	30	5	25	60	480
Lic. Edwin Torrico V.	Supervisor	30	30	5	65	520
Lic. Antonio Hernández	Supervisor	35	30	15	80	640
Lic. Nestor Figueroa R.	Supervisor	35	30	15	80	640
Lic. Humberto Coaquira	Auditor	5	15	5	25	200
Lic. Teresa Rocabado T.	Auditor	30	20	5	55	440
Lic. Miguel Avalos	Auditor	30	25	5	60	480
Lic. Jimena Estevez	Auditor	5	15	5	25	200
Lic. Obdulia Perez	Auditor	5	15	5	25	200
Lic. Virginia Gutierrez	Auditor	5	15	5	25	200
Lic. Ma. Del Rosario Gutierrez	Auditor	5	10	10	25	200

## **X. PROGRAMAS DE TRABAJO**

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



## CAPÍTULO VIII

### AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

#### PROGRAMA DE AUDITORÍA

**Cuenta:** Activo Fijo

Equipo Médico y de Laboratorio

#### **Objetivos:**

Emitir Opinión respecto a la Confiabilidad del Saldo y el Control Interno relacionado con la Cuenta “Activo Fijo”.

1. Determinar que los bienes existen y son propiedad de la Institución (Existencia y Propiedad).
2. Comprobar que el cómputo de la Depreciación y Actualización 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).

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	Hecho Por
1. Obtenga el Balance General y el Estado de Ejecución Presupuestaria de Activos Fijos, Gestión 2011.	LC-4-2-E	XMEL
2. Prepare Cédulas Sumarias de las Subcuentas de Activos sujetas a análisis y verifique la consistencia de los saldos.	LC-4-2-E	XMEL



<p>3. Solicitar al Responsable de Activos Fijos el Resumen de las Cuentas de los Activos Fijos Gestión 2011 y prepare una hoja analítica para hacer la verificación respectiva.</p>	<b>LC-4-2-E</b>	<b>XMEL</b>
<p>4. Efectúe la verificación física de los Bienes incorporados en la Gestión 2011, de una muestra por materialidad y calidad no menor al 70%, identificando los siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Clasificación de los Activos.</li> <li>b) Número de Código.</li> <li>c) Descripción del bien.</li> <li>d) Fecha de compra.</li> <li>e) N° de serie (Equipos).</li> <li>f) Identificación del responsable de su custodia</li> <li>g) Otras características que sean necesarias de acuerdo a las especificaciones del bien.</li> </ul>	<b>LC-4-2-E</b>	<b>XMEL</b>
<p>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.</p>	<b>LC-4-2-E</b>	<b>XMEL</b>
<p>6. Establezca la diferencia física y valorada entre los inventarios de Activos al 31/12/2010 y 31/12/2011 considerando la Ejecución Presupuestaria de Gastos y otros movimientos patrimoniales realizados en la gestión 2011.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Para los bienes incorporados durante la gestión 2011, cerciórese en los documentos de adquisición la correcta Depreciación teniendo en cuenta la fecha de incorporación.</li> <li>b) Par los bienes incorporados hasta la gestión 2011, mediante pruebas globales determine el cálculo correcto y la utilización 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.</li> </ul>	<b>LC-4-2-E</b>	<b>XMEL</b>



<p>7. Verificar los documentos que sustentan el Revalúo Técnico realizado a los activos.</p>		
<p>8. De una muestra del 70% de los procesos de compras de Bienes Muebles verificar:</p> <p><b>Contratación Menor ( de Bs1 a Bs 20.000)</b>              Que las contrataciones menores no superen los Bs 20.000 (Veinte mil 00/100 Bolivianos) cumpliendo con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Factura.</li> <li>b) Recibo entrega de cheques.</li> <li>c) Cotización.</li> <li>d) Orden de Compra.</li> <li>e) Nota solicitud de Compra.</li> <li>f) Certificación Presupuestaria.</li> <li>g) Pedido de Materiales.</li> <li>h) Ingreso de Materiales a Almacenes.</li> <li>i) Entrega de Materiales al responsable de su custodia.</li> </ul>	<p><b>LC-4-2-E</b></p>	<p><b>XMEL</b></p>
<p>9. De una muestra del 70% de los procesos de compras de Bienes Muebles verificar:</p> <p><b>Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE (Bs 20.001 a Bs 1.000.000).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>b) Verificar que la Unidad solicitante, hubiese pedido a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria de asignación de recursos (Art.35, inc. f).</li> <li>c) Verificar que la Unidad Solicitante, haya elaborado las Especificaciones Técnicas (Art.35, inc. a)</li> </ul>	<p><b>LC-4-2-E</b></p>	<p><b>XMEL</b></p>



<p>d) Verificar que la Unidad Solicitante haya estimado el Precio Referencial (Art.35, inc. d).</p> <p>e) Verificar que la Unidad Solicitante se haya cerciorado de la existencia y/o inexistencia del bien o servicio, mediante Formulario de requerimiento de materiales con sello de Almacén, certificando “. No existe en Almacenes”.</p> <p>f) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC (Art. 34 párrafo I, inc. a).</p> <p>g) Verificar que el RPA haya aprobado el DBC y el inicio del proceso de contratación (Art.34, párrafo 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:              1) Para contrataciones mayores a Bs 20.000 hasta Bs 200.000, mínimo cuatro días (Art. 57, párrafo I, inc. a).              2) Para contrataciones mayores a Bs 200.000 hasta 1.000.000, mínimo ocho días (Art. 57, párrafo I, inc. b).</p> <p>l) Verificar que el RPA designe al responsable de</p>	<p><b>LC-4-2-E</b></p>	<p><b>XMEL</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	--------------------



<p>Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación (Art.34, parágrafo I, en el 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 pública y lectura de precios ofertados (Art.58, inc. d) y evaluación de cotizaciones o propuestas (Art.58, inc. e).</p> <p>o) Verificar que la Comisión de Calificación haya evaluado y calificado las propuestas técnicas y económicas (Art.38, parágrafo III, inc. c).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>r) Verificar que el RPA hubiese Adjudicado o Declarado desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa, cuando la contratación sea mayor a Bs 200.000 (Art.34, parágrafo I, inc. f).</p> <p>s) Verificar que la contratación del bien y/o servicio se haya publicado en el SICOES (Art. 49).</p> <p>t) Verificar la Notificación de la adjudicación (Art.58, inc. h).</p> <p>u) Verificar la suscripción del contrato o emisión de orden de compra (Art.58, inc. i).</p>	<p><b>LC-4-2-E</b></p>	<p><b>XMEL</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	--------------------



v) Verificar la recepción de conformidad a cargo de la Comisión de Recepción.	<b>LC-4-2-E</b>	<b>XMEL</b>
10. Documente y Redacte las observaciones encontradas emergentes del trabajo realizado.		
11. Concluya sobre la confiabilidad de los Activos Fijos muebles, en términos de Existencia, Integridad, Propiedad, Valuación y Exposición.		

*El presente Programa de Trabajo es enunciativo y no Limitativo*

**Preparado por:** ..... **Fecha:**.....

**Aprobado por:** ..... **Fecha:**.....



## CAPÍTULO VIX

### INFORME DE AUDITORÍA.

AUD.INT.INF.N° 03/2012

### INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD TÉCNICA RUBRO ACTIVO FIJO EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

#### 1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Artículo 15° de la Ley 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Programa Operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna, para la presente gestión e instrucciones impartidas por el Jefe de la Unidad, mediante memorandos N° 02 al 12/2012 se practicó la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Facultad Técnica de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente a la gestión 2011.

##### 1.1 Objetivo

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

- ✦ Los Registros Contables y Estados Financieros de los Activos Fijos, Equipo Médico y de Laboratorio de la Facultad Técnica 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 que realiza la Facultad Técnica 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 Facultad Técnica Universidad Mayor de San Andrés, al 31 de diciembre de 2011.

## **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 2011, 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 relacionada 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 lo 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 Facultad Técnica de la Universidad Mayor de San Andrés, durante el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2011.

## **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 Facultad Técnica de la UMSA, se aplicó pruebas de Auditoría sobre sus Registros Contables y se revisó la documentación e



información que nos permiten respaldar nuestra opinión independiente. Para este efecto, el trabajo se ejecutó en tres fases.

**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 su confiabilidad.

**Fase de Ejecución.** Se aplicó el Programa de Trabajo, elaborados en base al conocimiento de las operaciones, en los cuales se incluyeron procedimientos orientados a alcanzar el objetivo de la Auditoría basados en la revisión de los documentos de respaldo de las operaciones y 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, con utilización de 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 sustentan el movimiento de los Ingresos y Egresos.



- Revisión de Existencia de la Evidencia Suficiente y Competente para emitir el presente Informe.
- 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.

**Fase de Comunicación de Resultados.** Donde se cumplieron los siguientes pasos:

- Comunicación de los resultados, a las Áreas auditadas, previo a la emisión del Informe.
- Emisión del Informe según Normas Vigentes.

### 1.5 Normatividad Aplicada

- Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales 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.
- 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 Resolución Suprema. N° 225558 de 1ro. de diciembre de 2005.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo 27849 del 12 de noviembre de 2004.



- Ley Financial aprobada por fuerza de Ley y Directrices para la formulación Presupuestaria de 2011.
- 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 de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros practicada al 31 de diciembre de 2011, se determinaron deficiencias de Control Interno, que se considera oportuno informar, para conocimiento y acción correctiva inmediata por parte de los responsables de las diferentes unidades administrativas de la Facultad Técnica de la UMSA.

### 2.1 No se efectúa la toma de Inventarios de Activos Fijos con la participación de un representante del Área Contable.

A la fecha se comprobó que no se realiza la toma de Inventarios de Activos Fijos al cierre de cada gestión con la participación del Departamento Contable y el Área De División de Bienes e Inventarios.

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

Mediante NOTA DAF.N°2039/2011 del 11 de octubre de 2011 la Directora Administrativa Financiera remite el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2011, en el punto 12 establece:

*“Inventario Físico- Valorado. Hasta el día 16 de diciembre de 2011, la División de Bienes e Inventarios deberá registrar y conciliar el Inventario Físico-Valorado de Activos Fijos Reales y Activo Intangible con las Unidades*



*Desconcentradas y en Administración Central con el Departamento de Contabilidad.*

*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 Desconcentradas y la División de Bienes e Inventarios debiendo aplicar los siguientes criterios...*

Al respecto la “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” aprobada mediante Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009 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...*

Esta situación se da por la falta de cumplimiento del instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal Gestión 2011, e impide el control el de los Bienes adquiridos en gestiones pasadas, pudiendo ser objeto de pérdidas, deterioro y robos.

Situación que puede provocar la subvaluación y/o sobrevaluación de la Cuenta del Activo Fijo, llevando a tomar decisiones equivocadas.

### **Recomendación.**

Recomendamos a la Señora Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés, por intermedio de la Dirección Administrativa y Financiera:



**R 01.** Instruir al Jefe de la División de Bienes e Inventarios elaborar instructivos para la toma de inventarios para tener información correcta del Área Desconcentrada que reporta el Sistema de Control y Registro de Activos Fijos (SCRAF), y remitir al Departamento de Contabilidad información confiable para sustentar el registro contable de la Cuenta Activos Fijos.

***Comentario Área auditada.***

Se acepta.

**2.2 Falta de Aprobación y Difusión del Reglamento de Bienes y Servicios (RE-SABS).**

El Reglamento de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Universidad Mayor de San Andrés fue elaborado en base al D.S. N°181 y revisado por los Departamentos de Infraestructura, División de Bienes e Inventarios y otros departamentos, a la fecha la Universidad Mayor de San Andrés no cuenta con este documento aprobado por las instancias correspondientes, por lo tanto no fue compatibilizado a la Unidad Desconcentrada.

Como una de las acciones de control que efectuó la Universidad Mayor de San Andrés, mientras se apruebe el Reglamento Específico del SABS, es la aplicación de la Resolución del Honorable Consejo Universitario N°404/09, del 30 de septiembre de 2009, que establece las cuantías para la contratación de Bienes y Servicios, en base al Decreto Supremo N°181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Las Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio del 2009.

*Artículo 11 (Elaboración de Reglamentos Específicos), Párrafo I: “Las Entidades Públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley 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 da porque no se efectúa una actualización oportuna del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, mediante NOTA D.A.F. N° 1917/2011, del 26 de septiembre de 2011, se remitió el mencionado documento con sus tres Subsistemas, Contrataciones, Manejo y Disposición de Bienes, al Director General de Normas de Gestión Pública.

La falta de Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios ocasiona que no se cuente con procedimientos de adquisición de bienes y servicios, aprobados con las características propias de la Universidad.

#### **Recomendación.**

Recomendamos a la Señora Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés, por intermedio de la Dirección Administrativa y Financiera:

**R 02.** Efectuar el seguimiento correspondiente, para la aprobación a la brevedad posible del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario y su posterior difusión al Área Desconcentrada de la Facultad Técnica de la Universidad Mayor de San Andrés.

#### ***Comentario Área auditada.***

Recomendación acepta.

### **2.3 No existe contratación de Seguros para los Activos Fijos con valores significativos (Salvaguarda de Activos).**

Si bien en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios está en proceso de aprobación según comentario efectuado por el Jefe de la División de Bienes e Inventarios se sugirió que se tome en cuenta que cada



responsable solicite la contratación de Seguros para los bienes muebles a su cargo, a la fecha la Facultad Técnica, Área Desconcentrada no cuentan con Seguro para los Activos Fijos con valores significativos.

El Decreto Supremo 181 del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

*Artículo 155 Salvaguarda de Activos Fijos Muebles. Párrafo I la salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.*

*Párrafo II El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, desarrollara 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.*

*Párrafo 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 riesgo de pérdida económica ...”*

*Artículo 168 Salvaguarda.*

*Párrafo II indica: “El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa tiene la obligación de implantar medidas de Salvaguarda debiendo:*

*Solicitar la contratación de Seguros contra Incendios, Inundaciones, Desastres Naturales y los que la entidad considere pertinentes”*

Esta situación que se da por falta de previsión de asegurar los bienes con valores significativos.

Lo que ocasiona un riesgo no recuperable de los Bienes.

### **Recomendación.**

Recomendamos a la Señora Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés, por intermedio de la Dirección Administrativa y Financiera, instruir al Jefe del Departamento de División de Bienes e Inventarios:



**R03.** Coordinar con las instancias correspondientes y decano del Área Desconcentrada que cuentan con bienes significativos, tomar las acciones necesarias para que sean incorporados en el POA de la Entidad la contratación de seguros de acuerdo a requerimiento, esto con la finalidad de fortalecer los sistemas de control.

***Comentario Área auditada.***

Recomendación acepta.

**2.4 Diferencia en el importe de las Actas de Incorporación de Activos Fijos y el reporte que emite el Sistema de Control de Registros de Activos Fijos SCRAF.**

Efectuada la revisión de los Formularios de Incorporaciones correspondientes a la gestión 2011 proporcionada por los inventariadores, se evidenció que la Información descrita en los Formularios de Incorporación no es concordante con la Información que reporta el Sistema de Control y Registro de Activos Fijos SCRAF, como se evidencia en el cuadro (Ver Anexo 1.1).

*Los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución CGR 1/070/2000 de 21/09/2000, señala: “2313. Aseguramiento de la integridad. Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la Integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.*

*Para contribuir a preservar la Integridad, existen herramientas de control tales como:*

- ✦ *Análisis de consistencia entre entradas y salidas.*
- ✦ *Confrontación de datos de distintas fuentes.*
- ✦ *Controles de re-cálculo y doble verificación.*

Esta situación se debe a la ausencia de control y supervisión por parte del Jefe de División de Bienes e Inventarios, al inventariador del Área Desconcentrada quienes introducen datos erróneos al sistema.



Este aspecto reduce la confianza en la información que se reporta mediante el Sistema de Control y Registro de Activos Fijos (SCRAF) de la Facultad Técnica de la Universidad Mayor de San Andrés.

### **Recomendación.**

Recomendamos a la señora Rectora, por intermedio de la Directora Administrativa y Financiera, instruir:

**R.04** Al Jefe de División de Bienes e Inventarios, efectuar la introducción correcta de datos y el control de los reportes que emite el SCRAF, tomando las previsiones para que emita reportes detallados, completos y fidedignos de todos los bienes que son incorporados, manteniendo reuniones de coordinación y capacitación con el inventariador, con la finalidad de fortalecer los Sistemas de Control.

### ***Comentario Área auditada.***

Directora Administrativa Financiera.

Se acepta la recomendación debiendo la División de Bienes e Inventario realizarla verificación correspondiente.

## **2.5 Deficiencias en los Formularios de Incorporación de Activos Fijos Gestión 2011.**

En la revisión efectuada a una muestra de la Facultad Técnica, se verificó que los Formularios de Incorporación de Activos Gestión 2011, presentan deficiencias en su llenado. A continuación citamos los casos detectados (Ver Anexo 2.2).

Al respecto, el D.S. N° 181, del 28 de junio de 2009 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Capítulo III Administración de Activos Fijos Muebles, establece lo siguiente:

*“Artículo 147° (DOCUMENTO DE ENTREGA). Párrafo I señala: “La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el Servidor Público receptor exprese su conformidad mediante firma”*



**“Artículo 151.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS).** *La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los Activos Fijos de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:*

- a. La existencia física debidamente Identificada, Codificada y Clasificada;*
- b. La documentación que respalda su Propiedad o 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;*
- e. Reparaciones, mantenimientos, seguros y otros;*
- f. La disposición temporal;*
- g. La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.”*

**“Artículo 130 (CODIFICACIÓN), indica:**

**I.** *La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:*

- a) Su clasificación.*
- b) Su ubicación y verificación.*
- c) Su manipulación”.*

**La Resolución del Honorable Consejo Universitario N°155/93 de 01/11/1993,** señala: **Artículo Primero:** *“Tanto Docentes como Estudiantes y Trabajadores administrativos de las diferentes dependencias universitarias, son los directos responsables sin excusa alguna de todos los bienes que les sean entregados bajo Inventario”.*

**Artículo Segundo.”** *En caso de negarse a firmar los inventarios como responsables de los bienes asignados para el desempeño de su trabajo, la División de Bienes e Inventarios procederá al recojo de los mismos”.*



Los errores en el llenado de los Formularios de Incorporación de Activos Fijos se deben a fallas humanas del inventariador y ausencia de supervisión de sus actividades. En el caso de la ausencia de firmas en los formularios se debe a la negación de firmar de los responsables.

La falta de firma genera la ausencia de responsabilidad del funcionario que está a cargo del bien, asimismo los errores de datos generan duda sobre las características de los bienes.

**Recomendación.**

Recomendamos a la señora Rectora, instruir:

**R.05.** Mediante el señor Vicerrector al Decano de la Facultad Técnica instruir a sus dependientes la obligatoriedad de cumplir con lo dispuesto en la Resolución del Honorable Consejo Universitario N°155/93 de 01/11/1993.

**R.06.** A la Directora Administrativa y Financiera que el Jefe de División de Bienes e Inventarios, ejerza supervisión y control del trabajo del inventariador en lo referente a las firmas de los responsables, la introducción de la descripción correcta de los bienes y otros datos que contiene el Formulario de Incorporación de Activos Fijos, emitiendo para el cumplimiento de esta recomendación instructivos y circulares en base a la norma mencionada.

**R.07.** A la Directora Administrativa y Financiera que el Jefe de División de Bienes e Inventarios, instruya al inventariador, el cumplimiento estricto del Artículo segundo de la Resolución del Honorable Consejo Universitario N°155/93 de 01/11/1993, debiendo recoger los bienes en caso de negación de firma de los responsables.

***Comentario Área auditada.***

Se acepta la recomendación.



## 2.6 Las Facturas que sustentan las adquisiciones no llevan el sello de CANCELADO.

Revisada la documentación de respaldo de las compras de Activos Fijos efectuadas en la gestión 2011 por la Facultad Técnica, se evidenció que algunas de las Facturas de la muestra seleccionada no llevan la leyenda de Cancelado o inutilizado.

A continuación se detalla algunos ejemplos:

PARTIDA	D.A.	Nº CBT E	BIEN ADQUIRIDO	MONTO Bs
434-Equipo Médico y de Laboratorio	FAC. TÉCNICA	907	Pago a Hight Tech Center 2 pzas. Switch capa 3 3560*24P-Switch Managed	82.868,20
434-Equipo Médico y de Laboratorio	FAC. TÉCNICA	370	Pago a la Empresa Hiller Electric S.A. un equipo de sensórica para automatización industrial	81.000,00
434-Equipo Médico y de Laboratorio	FAC. TÉCNICA	1452	Pago a Empresa TEAMERICA ANDINA SRL entrenador de comunicaciones Satelitales marca Amitec Modelo STC-24	57.886,75

FUENTE: Sistema de Control y Registro de Activos Fijos.

Según la Guía para la aplicación y Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución CGR 1/73/2002, del 31 de octubre del 2002, punto 3.3.3 indica:

*“Herramientas de control para asegurar la integridad de los procesos la integridad es un objetivo crítico de control esencial para el diseño y funcionamiento adecuado de cualquier proceso. Si el proceso no es desarrollado íntegramente, el producto o servicio no reunirá las características de calidad pretendidas o no se obtendrán todas las salidas esperadas”.*



Esta situación se presenta por un inadecuado control del Contador en forma previa a su registro contable, lo que puede ocasionar que la misma Factura se registre para otros fines distintos a lo establecido.

**Recomendación.**

Recomendamos a la señora Rectora, por intermedio de la Directora Administrativa y Financiera y Decano de la Facultad Técnica; instruir:

**R.08.** Al Jefe de las Área Desconcentrada, con la finalidad de fortalecer los Sistemas de Control, verificar que las Facturas lleven la leyenda de Cancelado y/o Inutilizado antes del Registro Contable correspondiente.

**Comentario Área auditada.**

Directora Administrativa Financiera.

Se acepta, como mejoramiento para los Sistemas de Control Interno.

**2.7 Bienes Muebles que carecen del Sticker de Identificación.**

De la muestra seleccionada en la Facultad Técnica, se verifico que los bienes no cuentan con el Sticker de identificación respectivo, el detalle es el siguiente:

Unidad Principal-Dependencia	Partida	Código	Descripción	Responsable	Monto Bs
<b>FACULTAD TÉCNICA</b> <b>Laboratorio 1 - Carrera de Química Industrial</b>	434	500608-P03Z13-400S024-013	TORRE DE ABSORCIÓN, ACERO INOXIDABLE, CON RELLENO DE ESFERAS DE VIDRIO, 6 CILINDROS DE 0,25 DIÁMETRO X 0,30 MT.	Oswaldo Roberto Valenzuela Méndez.	19.650.-

FUENTE: Sistema de Control y Registro de Activos Fijos.

El D.S. N °181, del 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Capítulo III Administración de Activos Fijos Muebles.



**Artículo 149° (Codificación).** *”Para controlar la distribución de los bienes de la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará Sistemas de Identificación Interna, mediante Códigos, Claves o Símbolos que:*

- a) *Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien.*
- b) *Discriminen claramente un bien de otro.*
- 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.*

Esta situación se da por falta de un adecuado control de los bienes por parte del inventariador del Área Desconcentrada.

Lo que ocasionaría que no se cuente con medidas de control para los bienes, siendo el riesgo alto de extravió.

**Recomendación.**

Recomendamos a la Señora Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés, por intermedio de la Dirección Administrativa y Financiera.

**R 09.** Instruir al Jefe de División de Bienes e Inventarios, efectuar el control del trabajo del inventariador en lo referente a la codificación de los bienes y en caso de ser necesario que se remita información del porque no se tiene codificados los bienes, esto con la finalidad de fortalecer los Sistemas de Control.

**Comentario Área auditada.**

Se acepta la Recomendación.



**PROCEDIMIENTOS TRANSITORIOS EN TANTO SE ELABORE EL RE-SABS  
EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.  
ÁREA DESCONCENTRADA.**

**FACULTAD TÉCNICA.**

◆ **Contratación Menor.**

“De Bs1.- a Bs 20.000.- una cotización referencial (realizada por un funcionario independiente del Área Financiera con el propósito de que no exista incompatibilidad de funciones), para las certificaciones Presupuestaria y de Disponibilidad Financiera, respaldada por:

En el caso de Bienes de Consumo.

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

◆ **Contrataciones de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE.**

“De Bs 20.001 a Bs 200.000.- Esta contratación se realizara mediante presentación de cotizaciones o propuestas. Autorizado mediante Resolución de Consejo de Carrera y/o Resolución Facultativa, visto bueno del Decano, adjuntando la siguiente documentación:

1) Formulario de Solicitud de Compra, 2) Cotización Referencial o Términos de Referencia, con la Información Respaldata correspondiente, 3) Certificaciones Presupuestaria y de Disponibilidad Financiera, 4) Documento Base de Contratación ANPE, 5) Informe Comisión Calificadora, 6) Contrato Jurídico, 7) Cuadro Comparativo de Precios, 8) Orden de Compra y Pago mediante previo Ingreso y recepción de bienes realizados por funcionarios designados para este efecto en cumplimiento del Subsistema de Manejo de Bienes del D.S. 0181, en el caso de



Bienes de Consumo, no así para Obras y Servicios. (Para esta cuantía, el plazo para la presentación de propuestas desde la publicación en el SICOES es de 4 días).

De Bs 200.001.- a Bs1.000.000.- Esta contratación se realizara mediante presentación de Cotizaciones o Propuestas. Autorizado mediante Resolución de Consejo de Carrera y/o Resolución Facultativa, visto bueno del Decano, adjuntando la siguiente documentación:

1) Formulario de Solicitud de Compra, 2) Cotización Referencial o Términos de Referencia con la Información respaldatoria correspondiente, 3) Certificación Presupuestaria y Disponibilidad Financiera, 4) Documento Base de Contratación ANPE, 5) Informe Comisión Calificadora, 6) Contrato Jurídico, 7) Cuadro Comparativo de Precios, 8) Orden de Compra y pago mediante Cheque previo ingreso y recepción de bienes realizado por funcionarios designados para este efecto en cumplimiento del Subsistema de Manejo de Bienes del D.S. 0181 en el caso de bienes de consumo, no así para Obras y Servicios. (El plazo para la presentación de propuestas desde la publicación en el SICOES es de 8 días).

### 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 a la gestión periodo terminado al 31 de Diciembre de 2011, se concluye que:

- La información expuesta en los Registros Contables y los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente a la gestión 2011, son confiables, habiendo sido emitida nuestra opinión independiente a través del Informe INF.AUD.INT. N° 02/12 el 28 de febrero de 2012.
- 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 deficiencias 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 de la Universidad Mayor de San Andrés, se recomienda a la señora Rectora, instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera y al Señor Decano de la Facultad Técnica, y Área Desconcentrada, 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 y cronograma de 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. Edwin Torrico Villarroel.  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**

Lic. Antonio Hernández Loayza.  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**

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



# BIBLIOGRAFÍA

---



## CAPÍTULO X

### BIBLIOGRAFÍA.

1. BOLIVIA. Asamblea Constituyente, Honorable Congreso Nacional. 2009. “Nueva Constitución Política del Estado”.
2. BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. “Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales”, julio 1990.
3. BOLIVIA. Contraloría General de Estado 1992. Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República”, julio 1992.
4. BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 2009 Decreto Supremo N° 181, “Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios”, junio del 2009.
5. BOLIVIA. Ministerio de Hacienda.” Normas Básicas - Sistema de Presupuestos”, diciembre del 2005.
6. BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. “Normas Básicas - Sistema de Contabilidad Integrada”, julio 1990.
7. BOLIVIA. Asamblea Legislativa Plurinacional. 2010 Ley N° 062, “Ley de Presupuesto General del Estado”, noviembre 2010.
8. CATACTORA, F. Sistemas y Procedimientos Contables, Primera Edición, Editorial McGraw/Hill – Venezuela; 1996.



9. CENTELLAS Rubén, GONZALES Carlos, “Contabilidad Internacional”, 1º Edición, Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, La Paz, Bolivia, 2006.
10. CONCEJO TÉCNICO Nacional de Auditoría y Contabilidad – Colegio de Auditores de Bolivia. 2007. “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”.
11. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, La Paz, Bolivia, abril 2006.
12. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia.
13. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia,
14. CONVENIO, Departamento de Auditoría Interna y la Carrera de Auditoría de la UMSA (16/12/04).
15. COLEGIO DE AUDITORES, Compendio de Normas de Auditoría.
16. DEFLIESE Philip, SULLIVAN Jerry “Auditoría Montgomery” Tomo 1,
17. ESTUÑIPAN RODRIGO, 2004. “Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera”, 2da Edición.
18. O. GRECO – A. GODOY, 2000. Diccionario Contable y Comercial, Valleta. Ediciones -2da. Edición, Buenos Aires, Argentina.



19. MANTILLA B. SAMUEL A. 2008, Auditoría Financiera de PYMES, Primera Edición Editorial Colombia.
20. MENDOZA ELÍAS JAVIER, 2010. “Auditoría Interna”, 1º Edición, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia,
21. VELA GABRIEL, 2007. “Auditoría Interna: Un Enfoque Prospectivo”, 1º Edición, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia,
22. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, “Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado por el 1er Congreso Interno de la UMSA”, octubre de 1988.
23. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, Manual de Clasificación de Descripción de Puestos.
24. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, Manual de Organizaciones y Funciones.



# ANEXOS



## ANEXO 1.1

### Punto 2.4 Diferencia en el importe de las Actas de incorporación de Activos Fijos y el reporte que emite el Sistema de Control de Registros de Activos Fijos SCRAF.

Unidad Principal Dependencia	Partida	No. Prev ent.	Fecha	SEGÚN ACTA DE INCORPORACIÓN		SEGÚN SCRAF	
				Descripción	Monto Parcial Bs	Descripción	Monto Bs
FAC. TÉCNICA  CARRERA MECÁNICA AUTOMOTRIZ- ALMACÉN	4340 0	1463	14/12/11	DINAMÓMETRO PORTÁTIL, *TECNOMOTOR* MOD. TM900, SERIE 31451102; MALETÍN NEGRO , CABLE DE ALIMENTACIÓN, TARJETA DE MEMORIA, CABLE USB, PINZA DE MEDICIÓN DE ROTACIÓN DE MOTOR, MANUAL DE OPERACIÓN DE SOFTWARE TM900	44.172,64	DINAMÓMETRO PORTÁTIL, *TECNOMOTOR* MOD. TM900, SERIE 31451102; MALETÍN NEGRO , CABLE DE ALIMENTACIÓN, TARJETA DE MEMORIA, CABLE USB, PINZA DE MEDICIÓN DE ROTACIÓN DE MOTOR, MANUAL DE OPERACIÓN DE SOFTWARE TM900.	55.375,00
				TACÓMETRO TECNOMOTOR MOD.TM 529SERIE 30291102 MALETÍN DE TRANSPORTE PLÁSTICO CABLE ALIMENTACIÓN SENSOR VIBRACIÓN CABLE SERIE	11.202,36		
FAC. TÉCNICA CARRERA QUÍMICA INDUSTRIAL- LABORATORIO	434 00	6 6 8	17/03/11	CAMPAÑA DE EXTRACCIÓN DE GASES QUIMIS MOD.Q216-23P,SERIE 11020201,1 ENTRADA PARA AGUA 1 ENTRADA PARA GAS, COLOR BLANCO	30.000,00	EQUIPO EXTRACCIÓN DE GASES.	30.000,00

**FUENTE:** Sistema de Control y Registro de Activos Fijos.

## ANEXO 2.2.

### Punto 2.5 Deficiencias en los Formularios de Incorporación de Activos Fijos Gestión 2011

Fecha	N° Cbte.	Unidad Principal- Dependencia	Partida	Descripción	Responsable	Monto Bs	Obs.
14/10/11	907	FACULTAD TÉCNICA Almacén - Carrera de Electrónica y Telecomunicaciones	434	EQUIPO SWITCH CAPA 3,*CISCO* MOD WS 3560X-24P-S, SERIE FD01522V0DA.	Fidel Choque Morales	41.434,11	i)
17/11/11	939	FACULTAD TÉCNICA Almacén - Carrera de Electrónica y Telecomunicaciones	434	5 FUENTES DE PODER,*GW INSTEK*, MOD. GPS 2303, SERIES EL856555, EL856525, EL856530, EL856528 Y EL856521.	Fidel Choque Morales	3.917.- c/u 19.585,00	i)
31/10/11	948	FACULTAD TÉCNICA Almacén - Carrera de Electrónica y Telecomunicaciones	434	ANALIZADOR DE REDES,*FLUKE*, MOD. CIQ-100, SERIE 1755085.	Edwin Félix Ibarra García	14.860,00	i)
26/4/11	115	FACULTAD TÉCNICA Almacén - Carrera de Mecánica Automotriz	43400	3 OSCILOPIOS DE 35 MHZ, DOBLE CANAL TRIGGER INTERNO Y EXTERNO, MOD. GOS 695G, SERIES: EK841611, EK841595, EK841592 Y EK882989.	Víctor R. Mamani Yapu - Víctor Poma Sullcani	14.889,30	ii)
26/4/11	995	FACULTAD TÉCNICA Almacén - Carrera de Mecánica Automotriz	43400	FUENTE DE PODER, REGULABLE DIGITAL, MARCA INSTEK, MOD. GBS-2303, SERIE EK882989.	Víctor R. Mamani Yapu - Víctor Poma Sullcani	4,171,30	ii)
31/10/11	680	FACULTAD TÉCNICA Laboratorio 1 - Carrera de Química Industrial	43400	EQUIPO, CONDUCTIVIMETRO PORTÁTIL, MOD. SG3-ELK	Edmundo R. Ovando Velásquez	9.334,00	ii)

FUENTE: Sistema de Control y Registro de Activos Fijos.

#### Referencia. Obs.

- i) Sin firma del Responsable de la custodia del Bien.
- ii) Incorrecta descripción del Bien.
- iii) Errores en el número de serie del Bien.



# ANEXOS 2



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTRO Y ESTADOS FINANCIEROS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011  
FACULTAD TÉCNICA  
DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA**

**PARTIDA:** 434 Equipo Médico y de Laboratorio

No.	No. PREV.	DESCRIPCIÓN	MONTO Bs.	MUESTRA		REF. P/T
				Materialidad	Calidad de Muestra	
1	52	Pago por la compra de un Horno Metalúrgico de Laboratorio para Calcinación	11.450,00		CM	LC-4-11-E 3/98 
2	115	Pago por la adquisición de tres Osciloscopio, y una fuente de poder.	19.060,00	M		
3	330	Por proceso de cambio de Imputación del Sistema de Administración de Ejecución de Gastos sin Imputación Presupuestaria	61.509,00	M		
4	370	Regularización de documentos elaborados SIP, el Departamento de Presupuestos habilito las partidas y presupuesto, para afectar a la partida y actividad	81.000,00	M		
5	386	Generado automáticamente por proceso de cambio de Imputación del Sistema de Administración de Ejecución de Gastos sin Imputación	15.203,00		CM	LC-4-11-E 4/98 
6	492	Compra de un Tamizador Electrónico para el Proyecto "Carbonato de Calcio"	14.959,00		CM	
7	496	Pago por la compra de una Torre de Absorción con relleno de Esferas de vidrio	19.650,00	M		
8	660	Pago por la compra de un Microscopio Trinocular, para el Proyecto Curtiente Vegetales	19.443,00	M		
9	668	Pago por la compra de un Equipo de Campana de Extracción de gases	30.000,00	M		
10	675	Pago por la compra de Rectificador de Aceites Esenciales	8.000,00		CM	
11	678	Pago por la compra de Termómetro Digital y dos Balanzas de Precisión	13.994,00		CM	
12	680	Pago por la compra de un Equipo Conductrimetro portátil	9.334,00		CM	
13	728	Pago por la compra de un Trípode, Bipode y otros	8.260,00		CM	
14	736	Pago por la compra de Osciloscopio, Generador de Funciones y Fuente de Alimentación	15.858,00		CM	
15	863	Pago por la compra de un Sistema de Fluorescencia	10.305,00		CM	LC-4-11-E 5/98 
16	901	Pago por la compra de una Plancha Calentadora	13.122,00		CM	
17	907	Pago por la compra de un dos Equipos de Swisch de Capa 3 Cisco 3560X	82.868,23	M		
18	939	Pago por la compra de cinco fuentes de Alimentación Conmutada	19.585,00	M		LC-4-11-E 6/98 

19	948	Pago por la compra de un analizador de Redes	14.860,87		CM	
20	958	Pago por la compra de un analizador de Espectros	49.800,00	M		
21	992	Pago por la compra de Pistolas, Bombas, Vacuometro, y otros	19.550,00	M		
22	1000	Pago por la adquisición de seis Ítems Equipos de Laboratorio	51.130,00	M		
23	1014	Pago por la compra de un Kits Suplementario al Kits de Electroneumática para la Enseñanza de Circuitos Neumáticos	35.774,11	M		
24	1015	Pago por la compra de una Moledora de carne y un Cutter de cuadro litros	14.963,00		CM	
25	1129	Pago por la compra de un Nivel Electrónico Digital	19.488,00	M		LC-4-11-E 7/98
26	1298	Compra de un Sannen Universal Máster	12.960,40		CM	LC-4-11-E 8/98 
27	1346	Pago por la compra de 15 Osciloscopios Analógico	58.337,62	M		
28	1418	Pago por la compra de un Scanner a color de gran formato	56.000,00	M		LC-4-11-E 9/98 
29	1450	Pago por la compra de una Campana de Flujo Laminar	53.500,00	M		
30	1452	Pago por la compra de un Kit de Laboratorio de Comunicaciones Satelitales	57.886,75	M		
31	1462	Pago por la compra de una Incubadora de Laboratorio	24.000,00	M		
32	1463	Generado automáticamente por proceso de cambio de Imputación del Sistema de Administración de Ejecución de Gastos sin Imputación	55.375,00	M		
<b>TOTAL</b>			<b>977.225,98</b>	<b>19 casos</b>	<b>13 casos</b>	

#### DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

	<u>IMPORTE</u>	<u>PORCENTAJE</u>
<b>Materialidad (M)</b>	813.956,71	59,7%
<b>Calidad de la Muestra (CM)</b>	163.269,27	12,0%
<b>Resto de la Muestra (RM)</b>	0,00	0%
<b>IMPORTE TOTAL ANALIZADO</b>	977.225,98	71,7%
<b>IMPORTE TOTAL NO ANALIZADO</b>	385.543,73	28,3%
<b>TOTAL IMPORTE EJECUTADO AL 31/12/2011</b>	1.362.769,71	100,0%

**ALCANCE:** Gestión 2011.

**FUENTE:** Comprobantes C-31 de Facultad Técnica.

**OBJETIVO:** Determinar el tamaño de la Muestra a analizar en la Ejecución del Examen de Confiabilidad.

**CONCLUSIÓN:** La determinación de Muestra de los Activos Fijos de la Partida Equipo Médico y de Laboratorio de la Facultad Técnica alcanza el importe analizado de 71,1%.

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTRO Y ESTADOS FINANCIEROS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

**FACULTAD TÉCNICA  
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS  
MODALIDAD: CONTRATACIONES MENORES**

**PARTIDA: 434 Equipo Médico y de Laboratorio**

No.	PARTIDA	No. PREV.	FECHA.	FUENTE DE FTO.	MONTO Bs.	TRABAJO REALIZADO								OBSERVACIÓN
						a	b	c	d	e	f	g	h	
1	434	52	10/03/2011	IDH	11.450,00	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	No tiene la correspondiente Factura.
2	434	115	20/04/2011	IDH	19.060,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	434	386	13/06/2011	IDH	15.203,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	434	492	12/07/2011	IDH	14.959,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	434	496	12/07/2011	IDH	19.650,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	434	660	12/09/2011	IDH	19.443,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	434	675	17/08/2011	IDH	8.000,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	434	678	26/08/2011	IDH	13.994,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	434	680	30/09/2011	IDH	9.334,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	434	728	26/08/2011	IDH	8.260,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	434	736	21/11/2011	RPT	15.858,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	434	863	26/09/211	IDH	10.305,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	434	901	30/09/2011	IDH	13.122,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	434	939	04/10/2011	IDH	19.585,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	434	948	30/09/2011	IDH	14.860,87	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	434	992	13/10/2011	IDH	19.550,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	La proforma de la compra figura por Bs. 5.650,00 cada Equipo de Laboratorio esta cotizado por unida

17	434	1015	26/10/2011	IDH	14.963,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	434	1129	16/11/2011	RPT	19.488,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	434	1298	21/11/2011	IDH	12.960,40	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>T</b>					<b>280.045,27</b>									

**T/R**

**N/A** No Aplicable

✓ Verificado

**X** Observado.

**T** Total Sumado

**a)** Factura.

**b)** Recibo de 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.

**ALCANCE:** Gestión 2011.

**FUENTE:** Comprobantes Contables elaborados por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización SIGMA Gestión 2011.

**OBJETIVO:** Verificar que las adquisiciones efectuadas en la Gestión 2011, se encuentren en el Marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 181 y estén debidamente documentadas y entregados a personal autorizado para su custodia.

**CONCLUSIÓN:** Como resultado de la verificación de la documentación de respaldo de la Partida 434 Equipo Médico y de Laboratorio de la Facultad Técnica se encuentran en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, excepto por las, observaciones detalladas en el P/T.





- h)** Verificar que en las Especificaciones Técnicas se encuentren definidas según el Método de Selección y Adjudicación para el proceso de contratación (art. 35, inc. a).
- i)** Verificar que en el DBC, elaborado por la Unidad Administrativa, se ha incorporando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de la Unidad Solicitante (art. 36, inc. e).
- j)** Verificar que el inicio al proceso de contratación se haya dado con la publicación del DBC en el SICOES (art. 58, inc. b).
- k)** Para la presentación de cotizaciones o propuestas en la Modalidad ANPE, verificar los siguientes pasos obligatorios:
  - 1) para contrataciones mayores a Bs. 20.000 hasta Bs. 200.000, mínimo cuatro días (art 57, párrafo 1 inc. a).
  - 2) para contrataciones mayores a Bs. 200.000 hasta 1.000.000 mínimo ocho días (art 57, párrafo 1 inc. b).
- l)** Verificar que el RPA designe al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación (art. 34, párrafo I, inc. c).
- m)** Verificar que la Unidad Administrativa debe llevar un registro o libro de actas de propuestas recibidas (art. 58, inc. e)
- n)** Verificar el acta de Apertura Pública y lectura de precios ofertados (art. 58, inc. d) y evaluación de cotizaciones o propuestas (art. 58, inc. e).
- o)** Verificar que la Comisión de Calificación haya evaluado y calificado las propuestas técnicas y económicas (art. 38, párrafo III, inc. c).
- p)** verificar que la Comisión Calificador, elaboró informes de evaluación de Adjudicación o Declaratoria desierta para su remisión al RPA (art. 38, párrafo III, inc. e).
- q)** Verificar que se hayan convocado a todos los proponentes que presentaron su propuesta (art. 58 inc. f)
- r)** Verificar que el RPA hubiese Adjudicado o declarado desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa cuando la contratación sea mayor a Bs 200.000 (art. 34, párrafo I, inc. f).
- s)** Verificar que la contratación del bien y/o servicio 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.

**ALCANCE:** Gestión 2011.

**FUENTE:** Comprobantes Contables elaborados por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización SIGMA Gestión 2011.

**OBJETIVO:** Verificar que las adquisiciones efectuadas en la Gestión 2011, se encuentren en el Marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 181 y estén debidamente documentadas y entregados a personal autorizado para su custodia.

**CONCLUSIÓN:** Como resultado de la verificación de la documentación de respaldo de la Partida 434 Equipo Médico y de Laboratorio de la Facultad Técnica se encuentran en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, excepto por las, observaciones detalladas en el P/T.