

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



“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS” AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 “RUBRO: ACTIVO FIJO – EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN”

Trabajo Dirigido presentado para obtener el Título de Licenciatura

POR: TOMMY GUTIÉRREZ PERALTA

NELSON FABIÁN HUAMÁN CHOQUE

TUTOR: LIC. SALOMÓN MENDOZA CONDORI

LA PAZ – BOLIVIA

Abril, 2016

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

Trabajo Dirigido:

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS DE LA FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA,
NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE
SAN ANDRÉS” AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 “RUBRO: ACTIVO FIJO –
EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN”**

Presentado por: Univ. Tommy Gutiérrez Peralta

Univ. Nelson Fabián Huamán Choque

Para obtener el Grado Académico de *Licenciado en Contaduría Pública*

Nota Numeral:

Nota Literal:.....

Ha sido:.....

Director de la Carrera de Contaduría Pública: Dr. Luís Adalid Aparicio Delgado

Tutor: Lic. Salomón Mendoza Condori

Tribunal: Mg. Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia

Tribunal: Lic. Juan Pérez Vargas

Tribunal: Lic. Roberto Poma Ibáñez

DEDICATORIA

A nuestros padres, hermanos y amigos que fueron causales de fortaleza e inspiración, para seguir adelante, ya que fueron ellos quienes brindaron de manera desinteresada todo su apoyo, recomendaciones y confianza para finalmente concluir con este Trabajo Dirigido plasmado en este texto.

AGRADECIMIENTOS

En primera instancia a Dios por guiarnos e iluminarnos día a día, darnos la vida y bendecirnos con nuestras familias maravillosas, las cual nos brindan su apoyo incondicional, su amor y paciencia, también le agradecemos por darnos la oportunidad de seguir adelante a pesar de nuestras falencia y virtudes.

A nuestro tutor Lic. Salomón Mendoza Condori quien nos guió e hizo posible que el siguiente Trabajo llegue a su culminación.

A nuestra prestigiosa casa de estudios Universidad Mayor de San Andrés por acogernos durante nuestra formación profesional y a todos los docentes por las enseñanzas e instrucciones que nos brindaron.

A la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, por otorgarnos todos los medios e información necesaria para la realización del presente trabajo.

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	8
INTRODUCCIÓN	9
1. MARCO INSTITUCIONAL	11
1.1. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL	11
1.2. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS - (UMSA)	11
1.2.1. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA UMSA	11
1.2.2. MISION Y VISION INSTITUCIONAL	12
1.2.3. ÓRGANOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD	13
1.2.4. OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	14
1.2.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS 2014	15
1.3. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA UMSA	17
1.3.1. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UMSA	17
1.3.2. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.	17
1.3.3. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	18
1.3.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA - UMSA	19
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS.	21
2.1. PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACION DEL PROBLEMA	21
2.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACION	21
2.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	22
2.3.1. VARIABLES DEPENDIENTES	22
2.3.2. VARIABLE INDEPENDIENTE	22

3. METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO	24
3.1. DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS	24
3.1.1. OBJETIVO GENERAL	24
3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	24
3.2. ALCANCE	24
3.3. JUSTIFICACIÓN	25
3.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	25
3.3.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	25
3.3.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	26
3.4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	26
3.5. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	27
3.5.1. TÉCNICAS	28
3.6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	29
3.6.1. PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS	29
3.6.2. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	29
4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	31
4.1. AUDITORÍA	31
4.2. TIPOS DE AUDITORÍA	31
4.2.1. AUDITORÍA FINANCIERA	31
4.2.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	32
4.2.3. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS	32
4.3. AUDITORÍA INTERNA	34
4.4. DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA	35
4.5. EL AUDITOR INTERNO	38
4.6. PROCESO DE AUDITORÍA	38

4.6.1.	ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO _____	39
4.6.2.	PLANIFICACIÓN _____	39
4.6.3.	EJECUCIÓN DEL TRABAJO _____	40
4.6.4.	CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS _____	41
4.7.	INFORME DE CONFIABILIDAD _____	41
4.8.	ACTIVO FIJO _____	42
4.9.	CONTROL INTERNO _____	42
4.9.1.	DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO _____	43
4.9.2.	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO _____	44
4.9.3.	RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS Y LOS COMPONENTES _____	48
4.9.4.	MÉTODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO _____	48
4.10.	PROGRAMA DE TRABAJO _____	49
4.11.	EVIDENCIA DE AUDITORÍA _____	51
4.11.1.	CALIDAD DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA _____	52
4.11.2.	CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA _____	52
4.11.3.	MÉTODOS PARA OBTENER LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA _____	53
4.12.	HALLAZGOS DE AUDITORÍA _____	53
4.12.1.	ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO _____	54
4.13.	RIESGOS DE AUDITORÍA _____	54
4.13.1.	RIESGO INHERENTE _____	55
4.13.2.	RIESGO DE CONTROL _____	55
4.13.3.	RIESGO DE DETECCIÓN _____	56
4.13.4.	RIESGO DE FRAUDE _____	56
4.14.	ENFOQUE DE AUDITORÍA _____	57
4.14.1.	ENFOQUE DE CONFIANZA _____	57
4.14.2.	ENFOQUE SUSTANTIVO _____	58
4.15.	PAPELES DE TRABAJO _____	58
4.15.1.	OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO _____	58

4.15.2.	CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO _____	59
4.15.3.	REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO _____	59
4.16.	MARCAS DE AUDITORÍA _____	60
5.	MARCO LEGAL _____	62
5.1.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO _____	62
5.2.	LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES _____	62
5.2.1.	FINALIDAD _____	62
5.2.2.	APLICACIÓN _____	63
5.2.3.	OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL _____	63
5.2.4.	SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL _____	64
5.3.	DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO _____	66
5.3.1.	FINALIDAD _____	67
5.4.	DECRETO SUPREMO N° 23318 – A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA _____	67
5.4.1.	FINALIDAD _____	67
5.4.2.	CLASES DE RESPONSABILIDAD _____	68
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 _____	71
5.5.1.	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA UMSA _____	72
5.6.	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL _____	72
5.6.1.	ANTECEDENTES _____	72
5.6.2.	PROPÓSITO _____	73
5.6.3.	APLICACIÓN _____	73

5.7. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA	75
5.8. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO	76
5.9. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	76
5.9.1. ANTECEDENTES	76
5.9.2. CONCEPTO	76
5.10 NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA APROBADA SEGÚN RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 DEL 4 DE MARZO DE 2005	77
5.10.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	77
5.10.2 ESTRUCTURA DEL SECTOR PÚBLICO Y MEDIOS DE FINANCIAMIENTO	78
5.10.3 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	79
5.11 GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO G/CE-018	81
5.11.1 OBJETO Y ALCANCE	82
5.11.2 ESTRUCTURA DEL SECTOR PÚBLICO Y MEDIOS DE FINANCIAMIENTO	82
5.11.3 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	84
5.12 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	85
5.12.1 OBJETIVO Y ALCANCE DE ESTA GUÍA	85
5.12.2 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR	86
5.12.3 OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	86
6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	88
6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA	88
6.1.1 ANTECEDENTES	88

6.1.2 OBJETIVO _____	88
6.1.3 OBJETO _____	88
6.1.4 ALCANCE _____	89
6.1.5 METODOLOGÍA _____	89
6.2 PLANIFICACIÓN _____	90
6.2.1 CONOCIMIENTO Y COMPRESIÓN DE LA ENTIDAD _____	90
6.2.2 ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN _____	92
6.2.3 DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD _____	92
6.2.4 EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES _____	93
6.2.5 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL _____	94
6.2.6 DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL A NIVEL INSTITUCIONAL _____	95
6.2.7 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA _____	95
6.2.8 EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA _____	98
6.2.9 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO _____	98
6.2.10 PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) _____	99
6.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO _____	101
6.3.1 REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA _____	101
6.3.2 CRITERIO DE LAS AFIRMACIONES _____	104
6.3.3 EVALUACIÓN DE RESULTADOS _____	105
6.3.4 ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO _____	106
6.3.5 REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO _____	110
6.3.6 OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA _____	111
6.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS _____	111
6.5 INFORME DEL AUDITOR INTERNO _____	112
7. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	115
I. TÉRMINOS DE REFERENCIA _____	115

II. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES OPERACIONALES DE LA INSTITUCION Y SUS RIESGOS INHERENTES	119
III. AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	125
IV. AMBIENTES DE CONTROL	127
V. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO	129
VI. CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD	130
VII. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA	130
VIII. APOYO DE ESPECIALISTAS	130
IX. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	130
X. PROGRAMAS DE TRABAJO	131
CAPÍTULO VIII	132
PROGRAMA DE TRABAJO	132
CAPÍTULO IX	136
PLANILLA DE DEFICIENCIAS Y EXCEPCIONES	136
<i>CAPÍTULO X</i>	<i>154</i>
<i>INFORME DE CONTROL INTERNO AUD.INT.INF.N° 08/2015</i>	<i>154</i>
1. ANTECEDENTES	154
II. RESULTADOS DEL EXAMEN	158
III CONCLUSIONES	161
IV. RECOMENDACIÓN	161
BIBLIOGRAFÍA	162

RESUMEN EJECUTIVO

El presente “Trabajo Dirigido” se realizó 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 – Equipo de Transporte, Tracción y Elevación de la Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica 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, Normas y Reglamentos que regulen 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 o inexistencia de Riesgos Inherentes, de Control, en base a la cual se ha determinado el Enfoque de Auditoría, de confianza moderada en los Controles Internos.

Ejecución.- Se ejecutó la Auditoría en base a los Programas de Trabajo, se obtuvo 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 - Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica, Cuenta: Equipo de Transporte Tracción y Elevación correspondiente a la gestión 2014, son confiables, y cuenta con un Sistema de Control Interno que proporciona seguridad razonable ya que su Personal aplica Procedimientos y Disposiciones Legales vigentes en la ejecución de sus actividades, permitiendo que las Operaciones Ejecutadas cuenten con el respaldo necesario y suficiente.

“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MEDICA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS” AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 “RUBRO: ACTIVO FIJO – EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN”.

INTRODUCCIÓN

Una de las modalidades de titulación para los Universitarios Egresados de la Carrera de Contaduría Pública, de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés es el denominado “Trabajo Dirigido”, el mismo según el Reglamento General del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana lo define 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.¹ Con el objeto de brindar a los Universitarios Egresados, información y apoyo en la realización de Trabajos Dirigidos y practicas requeridas, se suscribe el convenio 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 misma institución.

El presente “Trabajo Dirigido” se realizó 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 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, bajo la tuición de la Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica 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.

¹ Reglamento General de tipos y modalidades de Graduación del Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, Art. 12, Pág. 348.



CAPÍTULO I

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, firmó un convenio interno el 16 de diciembre de 2004 con la Carrera de Contaduría Pública, dependientes de la Universidad Mayor de San Andrés, quienes suscribieron un convenio de cooperación, a través de la cual el Departamento de Auditoría Interna brindan a estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, 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”

1.2. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS - (UMSA)

1.2.1. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA UMSA

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:

- ✓ La Universidad oficial que comprende desde su fundación 25 de octubre de 1830 hasta la Revolución de junio de 1930. 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.
- ✓ 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.²

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.³

1.2.2. MISION Y VISION INSTITUCIONAL

MISIÓN

La Universidad Mayor de San Andrés es una Institución del Estado Boliviano encargada de formar profesionales competentes de reconocida calidad y capaces de crear, adaptar, transformar la Ciencia y la Tecnología Universal a partir del desarrollo de las líneas académicas, en Investigación e Interacción Social para el beneficio, desarrollo de nuestra sociedad Boliviana, Promoviendo la Investigación Científica y los estudios humanísticos para difundir y acrecentar el Patrimonio.

² Salinas José María, Historia de Universidad Mayor de San Andrés, Tomo I La Paz - Bolivia, Pág. 49.

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 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.⁴

1.2.3. 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:⁵

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 y 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.

³ Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, Título I Art. 1, 2005, pág. 3.

⁴ Plan Estratégico Institucional (PEI) de la UMSA

⁵ Estatuto Orgánico de la UMSA

Rector.

Secretaría General, conformada por:

División de Títulos y Diplomas, División de Documentos y Archivo,

División de Relaciones Públicas y Prensa.

Unidad de Asesoramiento:

Planificación, Auditoría Interna y Asesoría Jurídica.

2. Dirección Superior Académica.

Vicerrector.

Secretaría Académica.

3. Dirección Administrativa y Financiera.

Dirección Administrativa y Financiera.

Jefaturas de Departamentos:

Presupuesto y Planificación Financiera, Contabilidad, Tesoro

Universitario, Infraestructura, Recursos Humanos Administrativos.

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

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

1.2.4. 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.

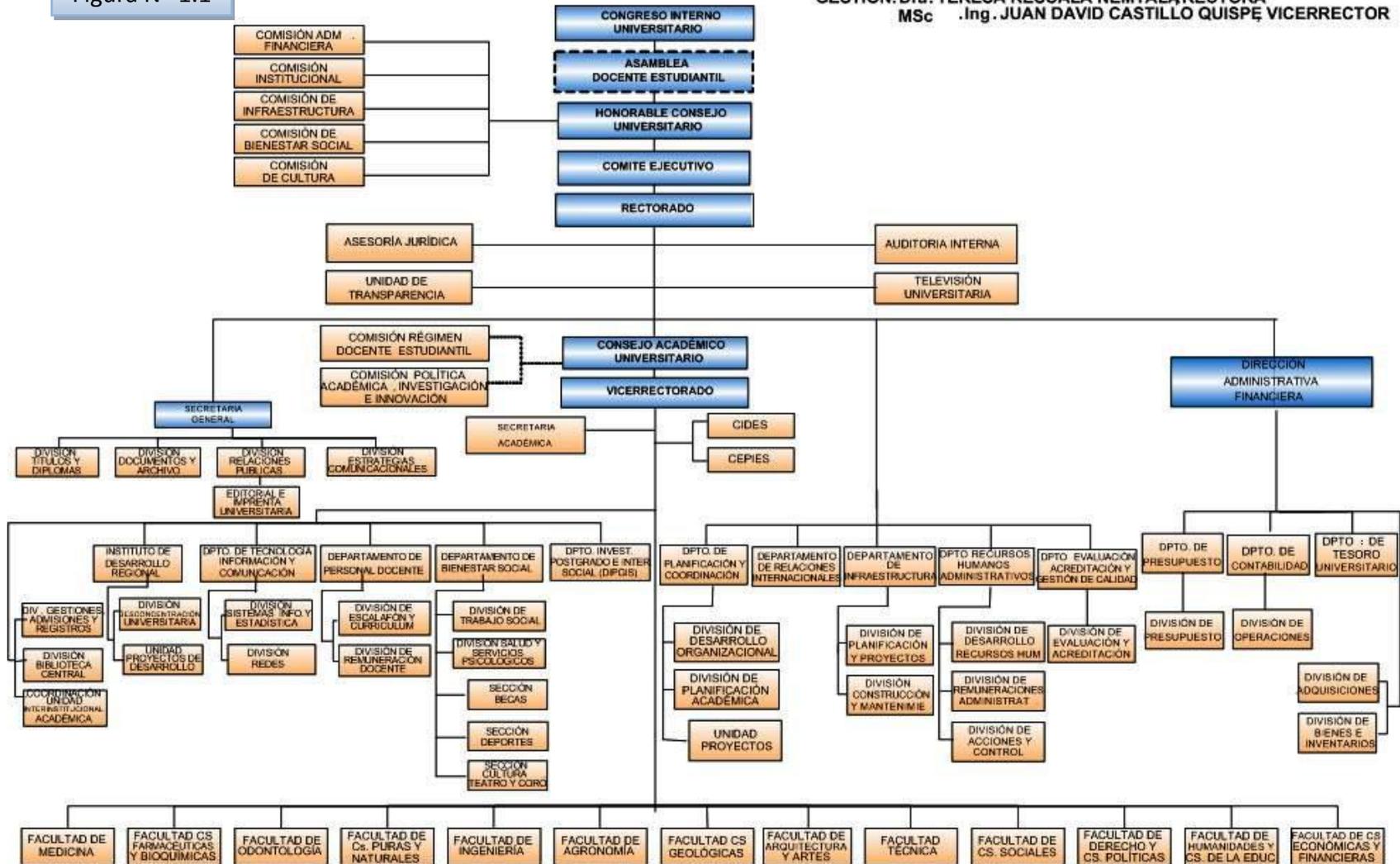
Desarrollar el proceso académico que integra la teoría y la práctica, así como la investigación.

1.2.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS 2014

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2008

Figura N° 1.1

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

1.3. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA UMSA

1.3.1. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UMSA

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 , analizar los resultados y la Eficacia de las operaciones”.

1.3.2. 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.

1.3.3. OBJETIVOS 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.

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:⁶

- 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.
- Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA en asuntos de su competencia.

⁶ Universidad Mayor De San Andrés “Manual de Organizaciones y Funciones” , Pág. 30.

1.3.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA - UMSA⁶³

Figura N° 1.2



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

⁶³ Universidad Mayor de San Andrés “Manual de Clasificación de Descripción de Puestos” . Pág. 54-58.



CAPÍTULO II

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS.

2.1. PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACION 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.

Con la finalidad de sustentar el Planteamiento del Problema se considera la Evaluación del Control Interno de la Universidad Mayor de San Andrés - Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica sobre la Confiabilidad correspondiente a la gestión 2014, que incluye deficiencias importantes y significativas específicamente en el rubro de Activos Fijos- Equipo de Transporte, Tracción y Elevación.

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. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACION

¿Las adecuadas etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados de la Auditoría de Confiabilidad permitirán emitir opinión respecto a la

Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto y específicamente de la cuenta Equipo de Transporte, Tracción y Elevación que nos asignaron como Trabajo Dirigido y al mismo tiempo establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionadas con la cuenta referida para formular Recomendaciones tendientes a subsanarlas?

2.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.3.1. VARIABLES DEPENDIENTES

El Dictamen del Auditor y el Informe de Recomendaciones de Control Interno, relacionadas con la cuenta Equipo de Transporte, Tracción y Elevación.

2.3.2. VARIABLE INDEPENDIENTE

Eficacia del Control Interno relacionado con los Activos Fijos en función de la aplicación o no de nuestras Recomendaciones de Control Interno emergentes de la Auditoría de Confiabilidad.



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 220 Normas de Auditorías Financieras, que señala que: “La Auditoría Financiera 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 Administración Central en todo aspecto significativo, analizando el saldo de la cuenta Equipo de Transporte, Tracción y Elevación para determinar la razonabilidad de la exposición en los Estados Financieros.

3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Verificar la Propiedad de los Equipos de Transporte, Tracción y Elevación que posee la Universidad Mayor de San Andrés (Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica).

Verificar la Existencia física y documentada de los Equipos de Transporte, Tracción y Elevación.

Verificar la Integridad de los Equipos de Transporte, Tracción y Elevación.

Verificar la correcta Exposición de la valuación de los Equipos de Transporte, Tracción y Elevación en los Estados Financieros.

Determinar la Exactitud en el registro de los saldos de Activos Fijos – Equipo de Transporte, Tracción y Elevación.

3.2. ALCANCE

El Alcance comprende las operaciones que se realizaron en la gestión 2014 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. Realizándose el análisis de

los Vehículos registrados en la cuenta Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, correspondientes a la Dirección Administrativa 10 (Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica) de la Universidad Mayor de San Andrés, por ser el activo más relevante de esta cuenta.

3.3. JUSTIFICACIÓN

3.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Dando cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (gestión 2014) 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 que señala: “Dentro de los 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 2014 (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

El presente Trabajo Dirigido pretende examinar y verificar la confiabilidad del saldo de la cuenta del Activo Fijo - Equipo de Transporte, Tracción y Elevación de manera que la información Económica y Financiera registrada en la Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica 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 de Transporte, Tracción y Elevación de la Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica.

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

Se aplicará la Metodología Analítica – Deductiva sobre la base de documentación Presupuestaria y Contable que se encuentra en los archivos de la Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica 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 de Transporte, Tracción y Elevación.

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 hizo el relevamiento de información donde se definió el Enfoque de Auditoría de la Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica 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 realizará un Programa de Trabajo a la medida de las operaciones analizadas de la cuenta Equipo de Transporte, Tracción y Elevación 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

Establecida 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 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: La Indagación es utilizada 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, está 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 DE AUDITORÍA

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”.⁶⁴

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.⁶⁵

Otros investigadores como O. Greco – A. Godoy, señala que la “Auditoría es el control, verificación y evaluación selectiva, 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”.⁶⁶

4.2. TIPOS DE AUDITORÍA

4.2.1. AUDITORÍA FINANCIERA

La Auditoría Financiera es la acumulación, examen sistemático y objetivo de Evidencia, con el propósito de: Emitir una opinión independiente respecto a si los Estados Financieros de la Entidad auditada se presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

⁶⁴ Contraloría General Del Estado “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”

⁶⁵ Defliese Philip, Sullivan Jerry “Auditoría Montgomery” Tomo 1, Pág., 38

⁶⁶ O. GRECO – A. GODOY, Diccionario Contable y Comercial, Valleta Ediciones -2da. Edición, Buenos Aires, Argentina, 2000

Determinar si 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.⁶⁷

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 coopera 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 y Normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.⁶⁸

⁶⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”

⁶⁸ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 2.

“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”⁶⁹

OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

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

Estados Financieros Básicos

Figura N° 1.3

- Balance General
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- Estado de Flujo de Efectivo

Estados Financieros Complementarios

- Estado de Movimientos de Activos Fijos
- Inventario de Existencias o Almacenes

La información que debe ser Auditada guarda relación con los documentos que deben ser emitidos por la Entidad Pública. “Las Entidades del Sector Público muestran, a través de los Estados Financieros Básicos y Complementarios su situación Presupuestaria, Financiera y Patrimonial.”⁷⁰

⁶⁹ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 2.

⁷⁰ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma

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.⁷¹

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 del 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.”⁷²

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.⁷³

CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 6.

⁷¹ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 7.

⁷² GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 9.

⁷³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” , La Paz, Bolivia, 2006, pág. 4.

4.4. DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA

CARACTERÍSTICAS	AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA EXTERNA
PROPÓSITO	Coadyuvar el uso eficaz, económico y eficiente de los recursos de la Entidad. En el caso de Auditorías Internas Financieras emitir una opinión sobre la confiabilidad de los Estados Financieros.	Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros elaborados y presentados por la Entidad.
OBJETIVO BÁSICO	Es ayudar a los miembros de la Organización y en particular a la MAE a descargar efectivamente sus responsabilidades financieras y administrativas, y alcanzar sus objetivos y metas.	Es poner al Auditor en capacidad de emitir su opinión respecto a los Estados, y además garantizar a los usuarios externos e internos sobre la veracidad y confiabilidad de la información financiera.

CARACTERÍSTICAS	AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA EXTERNA
SUJETO	Personal en relación de dependencia (Auditoría Interna), de la Entidad, pero independiente a las actividades auditadas.	Profesionales independientes de la Entidad.
OBJETO	La Gestión del Ente.	Los Estados Financieros.
ALCANCE	Limitado, puede cubrir todas las operaciones o actividades que realiza una Organización.	Limitado a los Estados Financieros y Controles contables desde un punto de vista retrospectivo.
MÉTODO	Sobre la base de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NEPAI), y en el caso de Entidades Gubernamentales sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) y las NAGA.	Sobre la base de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA).

CONTENIDO DEL INFORME	Su contenido está relacionado con cualquier aspecto de la importancia de la administración o de las operaciones de la Empresa o Entidad.	Su contenido está exclusivamente relacionado con la información y las operaciones referentes a los aspectos financieros y contables.
OBJETIVO DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	Determinar las Áreas de Riesgos o críticas más importantes, para hacia ella orientar todos los esfuerzos de Auditoría Interna.	Determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos Financiera a emplear.
REQUERIMIENTO	A solicitud de la administración de la Empresa o Entidad, o sobre la base del Plan Operativo Anual. En las Entidades Gubernamentales o controladas por las Superintendencias por requisito establecido por Ley.	Establecido por Ley y a solicitud de la administración de la Empresa.

<p>FRECUENCIA</p>	<p>El examen se realiza en forma continua o cuando lo solicite la administración, o sobre la base del Programa Operativo Anual.</p>	<p>El examen se realiza para cada ejercicio o gestión.</p>
<p>POSICIÓN ANTE LOS PROBLEMAS DETECTADOS</p>	<p>El examen se realiza en forma continua o cuando lo solicite la administración, o sobre la base del Programa Operativo Anual.</p>	<p>El examen se realiza para cada ejercicio o gestión.</p>

Fuente: CORONEL CARLOS, “Auditoría Interna”⁷⁴

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 sólo 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 trabajo realizado responda 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:

⁷⁴ CORONEL TAPIA CARLOS REYNALDO, “Auditoría Financiera Basada en Riesgo”, 1º Edición, La Paz Bolivia

- ✓ 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 Planificación 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.⁷⁵

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, las decisiones tomadas durante la Etapa de Planificación y se obtiene los Hallazgos de Auditoría.

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.

⁷⁵ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág.10.

- ✓ 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.”⁷⁶

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

⁷⁶ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 31.

relación a los niveles de importancia relativa establecidos.⁷⁷

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”.⁷⁸

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”.⁷⁹

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.

4.9. CONTROL INTERNO

La Norma 223.01 de Auditoría Financiera del Manual de Normas de Auditoría

⁷⁷ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 32.

⁷⁸ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 32.

⁷⁹ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 32.

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”.⁸⁰

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.⁸¹

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

- ✓ Eficacia y Eficiencia de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad de la Información Financiera.
- ✓ 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

⁸⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” , Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 10.

⁸¹ MANTILLA B. Samuel A., “Auditoría Financiera de PYMES” , Primera Edición Editorial -Colombia: 2008.Pág. 401

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.⁸²

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.”⁸³

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.⁸⁴

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.

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

⁸² CATACORA, F. “Sistemas y Procedimientos Contables”, Primera Edición, Editorial McGraw/Hill - Venezuela; 1996., pág. 238.

⁸³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 10.

⁸⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia, pág. 20.

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.”⁸⁵

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

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 ; 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.⁸⁶

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

⁸⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental” , Norma CI/08, La Paz, Bolivia, pág. 30.

⁸⁶ CENTELLAS Rubén, GONZALES Carlos, “Contabilidad Internacional” , 1º Edición, Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 49.

clasificados como Controles Detectivos, Controles Preventivos, Controles Manuales, Controles Informáticos y Controles de Dirección.

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

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.”⁸⁷

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 resultados de las operaciones. Asimismo, es la herramienta principal para la toma de componentes del proceso de Control Interno.

La información es indispensable para desarrollar las Actividades de Control y poder evaluar las 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.

E) Supervisión o Monitoreo

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

⁸⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia, pág. 50.

control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las Actividades de Control.”⁸⁸

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.

El Marco Integrado de Control que plantea el Informe COSO II consta de ocho componentes interrelacionados, derivados del estilo de dirección, e integrados al proceso de gestión:⁸⁹

- 1. Monitoreo:** El monitoreo y la evaluación significa recoger y usar información. Mientras que en la mayoría de los aspectos de nuestras vidas se reconoce la importancia de la información, en el contexto de Proyectos y Organizaciones no se reconoce la importancia de la información obtenida del monitoreo y evaluación
- 2. Información y Comunicación:** Los Sistemas de Información y Comunicación permiten que el Personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- 3. Actividades de Control:** Establecimiento y ejecución de las Políticas y Procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la Empresa.
- 4. Respuesta al Riesgo:** La respuesta al riesgo es la parte más importante del proceso de riesgo.
- 5. Evaluación de Riesgos:** Toda Empresa debe conocer los riesgos a los que enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.
- 6. Identificación de Eventos:** Para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado.
- 7. Establecimiento de Objetivos:** Son los objetivos o metas que la Empresa sigue con la realización de la tarea los que determinarán, en buena parte, el nivel de esfuerzo que emplearán en su ejecución.
- 8. Ambiente de Control:** El personal es el núcleo del negocio, como así también

⁸⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental” , Norma CI/08, La Paz, Bolivia, pág. 50.

⁸⁹ www.nasaudit.com

el entorno donde trabaja.

Dada la interrelación y dinamismo existente entre los diferentes componentes mencionados, nos permite inferir que el Sistema de Control Interno no es un proceso lineal y en serie donde un componente influye exclusivamente al siguiente, sino que es un proceso interactivo y multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.

4.9.3. RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS Y LOS COMPONENTES

La relación entre los objetivos (lo que la Organización se esfuerza por conseguir) y los componentes (necesarios para cumplir con los objetivos) se ve ilustrada a través de la siguiente matriz:



4.9.4. 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 de establecer la Naturaleza, Oportunidad y Alcance de las pruebas; pero sobre todo constituye el fundamento para planear la Auditoría y Evaluar el Riesgo de Control.

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.

Cuestionarios

Consiste en una Técnica para la documentación y 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 gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se gráfica en el orden cronológico que se produce en cada operación. Es importante establecer los códigos de las distintas figuras que forman parte de la narración gráfica, 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”.⁹⁰

⁹⁰ 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 respecto al 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”.⁹¹

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.

⁹¹ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 36.

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.⁹²

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”.⁹³

“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”.⁹⁴

⁹² GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS Financieros, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 36.)

⁹³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 12.

⁹⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 12.

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 DE AUDITORÍA

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.

4.11.2. CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA

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

Competente.- El concepto 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 la información utilizada para extraer una conclusión tiene una relación lógica y concreta con respecto a tal conclusión. La Evidencia es válida significa que las pruebas en que se sustente las mismas son 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.⁹⁵

4.11.3. MÉTODOS PARA OBTENER LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA

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.”⁹⁶

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.”⁹⁷

4.12. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

La palabra hallazgos tiene relación con el verbo hallar que es sinónimo de encontrar.

⁹⁵ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 36.

⁹⁶ VELA Gabriel, “Auditoría Interna: Un Enfoque Prospectivo”, 1º Edición, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia, 2013, pág. 342.

⁹⁷ VELA Gabriel, “Auditoría Interna: Un Enfoque Prospectivo”, 1º Edición, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia, 2013, pág. 341.

Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra y que está fuera del Auditor en forma latente o patente, que él en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros.

Es un resultado de recopilación análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, etc., cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para la persona y respecto de la que pueden generar Recomendaciones.⁹⁸

4.12.1. ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO

Condición, Es la revelación de “lo que es” es decir la “Deficiencia o Debilidad”, tal como fue encontrado durante la Auditoría.

Criterio, Es la revelación de “lo que debe ser”, es decir la referencia a Leyes, Normas de Control Interno, Manuales de Funciones y Procedimientos, Políticas y cualquier otro instructivo por escrito y otros el criterio del Auditor.

Causa, Es la revelación del origen del por qué sucedió la debilidad o Deficiencia siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.

Efecto, “Las Consecuencias” Surge de las diferencias entre la condición y el criterio, el efecto tendrá un resultado positivo o negativo.

Recomendación, Constituye el criterio del Auditor Gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a los que más le conviene a la institución.

4.13. RIESGOS DE AUDITORÍA

Durante la Planificación se deben identificar los Riesgos de Auditoría que sean los más significativos y los procedimientos que se apliquen tratan de reducir el Riesgo a un nivel aceptable.

El Riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir una Opinión Sin Salvedades sobre los Registros y Estados Financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho Riesgo es el resultado de la conjunción de tres riesgos: Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección.

⁹⁸ Centellas Rubén - Auditoría Operativa “Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”

4.13.1. 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.⁹⁹

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.”¹⁰⁰

4.13.2. 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.¹⁰¹

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

⁹⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 7.

¹⁰⁰ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 25.

¹⁰¹ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 26.

información. Los controles bien diseñados que funcionen eficientemente aumentan la Confiabilidad de los datos contables.

4.13.3. 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.¹⁰²
- 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.

4.13.4. RIESGO DE FRAUDE

Si bien no es parte individual identificable dentro del riesgo de Auditoría (podría formar parte del Riesgo Inherente o del Riesgo de Control), es muy importante considerar la existencia de distorsiones significativas en los Estados Financieros debido al fraude. Corresponde al riesgo de un acto intencional cometido por uno o más individuos de la administración de quienes tengan a cargo la dirección de la Empresa, empleados o terceros, que conlleva al uso del engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal.

El fraude según la Norma Internacional de Auditoría, NIA 520 “Responsabilidad del Auditor frente al fraude en una Auditoría de Estados Financieros”, menciona que las distorsiones atribuidas al fraude pueden ocurrir por:

- ✓ Información financiera fraudulenta, y
- ✓ Malversación de activos (denominada también desfalco)

La información fraudulenta puede implicar:

- a) Manipulación, falsificación, o alteración de registros o documentos.
- b) Supresión u omisión de los efectos de transacciones en los registros o documentos.

¹⁰² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 7.

c) Mala aplicación intencional de principios de contabilidad relativos a medición (valuación), reconocimiento, clasificación, presentación o revelación

El Auditor debe evaluar el riesgo de distorsión material que el fraude o error pueda producir en los Estados Financieros y deberá indagar ante la Gerencia si existen fraudes o errores significativos que hayan sido descubiertos.

Las Condiciones o hechos que incrementan el riesgo de fraude y error incluyen:

- ✓ Cuestionamientos sobre la integridad o competencia de la Gerencia.
- ✓ Presiones inusuales, internas o externas, sobre la Entidad.
- ✓ Transacciones inusuales.
- ✓ Problemas para obtener Evidencia de Auditoría suficiente y competente.

Basado en la evaluación del riesgo, el Auditor debe diseñar procedimientos de Auditoría para obtener razonable seguridad de que sean detectadas las distorsiones producidas por fraude o error que tengan un efecto significativo en los Estados Financieros.¹⁰³

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

4.14.1. 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.

¹⁰³ “Auditoría Financiera Basada en Riesgos” Carlos Reynaldo. Coronel Tapia ,1º Ed., 2012, Pág. 43,44

4.14.2. 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.

4.15. PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo incluye toda la Evidencia obtenida por el Auditor para demostrar todo el trabajo que ha efectuado, los Métodos y Procedimientos que ha seguido y las Conclusiones que ha obtenido.¹⁰⁴

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.”¹⁰⁵

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.

4.15.1. OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo tienen los siguientes 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.

¹⁰⁴ Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera”. Rodrigo Estupiñan & Co. 2da Ed., 2004. Pág. 37

¹⁰⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Normas de Auditoría Financiera, La Paz, Bolivia, 2006, pág. 13.

4.15.2. 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 dificulten su entendimiento y revisión.

Completo.-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 relacionada 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.

4.15.3. 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.

4.16. MARCAS DE AUDITORÍA

Son signos convencionales de Auditoría, señales o tildes que utiliza el Auditor para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos o conceptos sujetos a revisión estos también deberán ser escritos a la derecha de cada partida o dato trabajado.

El trabajo realizado (**TR**) que representa la marca deberá ser explicada en forma clara en la parte inferior de las sub-sumarias u otros Papeles de Trabajo que permitan centralizar esta información, por lo que en la demás hojas en las que la marca sea empleada en la parte inferior del Papel de Trabajo se pone la leyenda **T/R**, posteriormente las marcas utilizadas con la debida explicación de su significado.¹⁰⁶

¹⁰⁶ Alvin A. Arens James K. Loebbecke AUDITORÍA Un Enfoque Integral – Sexta Edición



CAPÍTULO V

5. MARCO LEGAL

5.1. 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.

II. La Contraloría estará facultada para determinar indicios de Responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal; tiene Autonomía Funcional, Financiera, Administrativa y Organizativa.

III. 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 GUBERNAMNETALES

5.2.1. FINALIDAD

La presente Ley 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, con el objeto de:

Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación, el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;

b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros;

c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,

d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.¹⁰⁷

5.2.2. APLICACIÓN

Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las Entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las Entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las Instituciones, Organismos y Empresas de los Gobiernos Nacionales, Departamental y Local, y toda otra Persona Jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.¹⁰⁸

5.2.3. OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL

El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los

¹⁰⁷ LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art. 1°

¹⁰⁸ LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art. 3°

resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los Sistemas de Administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada Entidad, y la Auditoría Interna; y
- b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la Auditoría Externa de las operaciones ya ejecutadas.¹⁰⁹

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:

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.

¹⁰⁹ LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art. 13°

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° 23215 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 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de la Auditoría del Estado.¹¹⁰

¹¹⁰ D.S. 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado”. Art. 1°.

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 el Palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz bajo la Presidencia de Jaime Paz Zamora.

El presente reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.

Regula el Capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública” de dicha Ley, así como toda otra norma concordante con la misma.¹¹¹

La disposición del presente Reglamento 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.¹¹²

¹¹¹ D.S. 23318 - A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”. Art. 1°.

¹¹² D.S. 23318 - A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”. Art. 2°.

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 Técnica 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 originó 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.

Se considera Responsabilidad Civil a los siguientes criterios:

- ✓ Es civilmente corresponsable el Superior Jerárquico si el daño económico se originó 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 está responsabilidad prescribe a los diez años de la acción o desde la última actuación procesal.

Responsabilidad Penal

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

Las sanciones previstas son las contempladas 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 las 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:

Establecer los principios normas y Condiciones que regulan los procesos de Administración de Bienes y Servicios y las obligaciones y derechos que derivan

a) 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 CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA UMSA

Los Funcionarios del Áreas Desconcentradas cuentan con su RE-SABS basado en el D.S. 0181. La Universidad Mayor de San Andrés mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 122/13 de fecha 03 de abril de 2013 aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Universidad Mayor de San Andrés.

OBJETIVO

Implantar en la Universidad Mayor de San Andrés, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios 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.

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. Está 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

- 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 científico y tecnológico.

5.10 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.

5.10.1 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.

5.10.2 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 Faculta de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica. 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.

5.10.3 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 sí 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.¹¹³

¹¹³ MINISTERIO DE HACIENDA. “Normas Básicas - Sistema de Contabilidad Integrada”.

5.11 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. Está 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

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:

- a) La primera de ellas procura obtener un entendimiento y comprensión suficiente sobre el diseño del Control Interno.
- b) 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.

5.11.1 OBJETO Y ALCANCE

Tiene como Objeto establecer la Metodología para 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.

5.11.2 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 sí 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.¹¹⁴

5.12 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

5.12.1 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.

¹¹⁴ MINISTERIO DE HACIENDA. “Normas Básicas - Sistema de Contabilidad Integrada”.

5.12.2 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.¹¹⁵

5.12.3 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”.

¹¹⁵ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia.



CAPÍTULO VI

6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

6.1.1 ANTECEDENTES

La Auditoría fue programada, en observancia 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 de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica) al 31 de diciembre 2014. 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 Universidad Mayor de San Andrés (Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica) al 31 de diciembre de 2014, referente a la cuenta Activos Fijos- Equipo de Transporte, Tracción y Elevación.

6.1.3 OBJETO

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

- ✓ Balance General al 31 de Diciembre de 2014.
- ✓ Estado Consolidado de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, al 31/12/2014.
- ✓ Estado Consolidado del Inventario de Vehículos, al 31/12/2014.

- ✓ Estado Consolidado del Movimiento de los Activos Fijos, al 31/12/2014.
- ✓ 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 2014.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		
CÓDIGO	UNIDAD	RUBRO - ACTIVO FIJO
DA-10	Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación (Vehículos).

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 e 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 también se realiza una descripción de la composición de las áreas mencionado las Unidades Organizacionales.

b) Naturaleza de las Operaciones

Tener el conocimiento de ¿qué hace?, ¿cómo lo hace?, ¿para quién lo hace? facilita la identificación de área de riesgo y mejora el proceso de la Auditoría. En general se investiga sobre:

- ✓ Factores anormales que afectan la actividad del ente
- ✓ Características de Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
- ✓ 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

f) 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

Es 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 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) Desviación 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 INSTITUCIONAL

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

6.2.7 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

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

El Riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir una opinión 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:

- ✓ El Departamento de Asesoría Jurídica no cuenta con toda la documentación original de los vehículos por encontrarse en saneamiento.
- ✓ Falta de Revaluó Técnico en el Parque Automotor.

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

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.

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 descripción de algunos vehículos dificultando su identificación.
- ✓ 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, aun 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 de Transporte, Tracción y Elevación.
- ✓ 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 2014, 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)

Sobre la base de las tareas realizadas y 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.

Rol de 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 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 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 – Equipo de Transporte, Tracción y Elevación son:

- ✓ Coordinar previamente con la Entidad para observar de forma física los documentos de propiedad de los Vehículos.
- ✓ Establecer las diferencias entre los Registros y los resultados del recuento.
- ✓ Realizar una prueba global de evaluación y existencia de Rubro.
- ✓ Establecer las Adquisiciones de la gestión 2014 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 los Vehículos mediante las Pruebas que consideren necesarias.

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 llevó 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 consideró 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 pruebas globales para comprobar la razonabilidad de un saldo determinado, cuyas 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.

✓ **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.

f) 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 Conforman 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 Conforman 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 importancia detectados en el trabajo, con la disposición de su tratamiento por parte de los niveles superiores.
- Carta de representación o certificación de la Entidad sobre la entrega de documentación e información a la comisión de Auditoría
- Actas de reuniones sostenidas con los funcionarios de la Entidad
- Sugerencias para futuros exámenes
- Formularios de evaluación del desempeño del personal
- Comentarios sobre el tiempo insumido y variaciones con relación al presupuesto de horas asignado.
- Actas de devolución de la documentación

6.3.5 REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

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

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

- La Auditoría fue debidamente planificada y supervisada.

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

6.3.6 OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA

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

Considerando los siguientes puntos:

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

6.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

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

Una vez completado los Trabajos Finales, se tiene toda la Evidencia necesaria como para dar una opinión sobre la Cuenta Activo Fijo - Equipo de Transporte, Tracción y Elevación 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 Facultad de Medicina,

Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica de la UMSA Cuenta Activo Fijo “Equipo de Transporte, Tracción y Elevación” correspondiente a la gestión del periodo terminado al 31 de diciembre de 2014, 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 evidenció la existencia de los Equipos de Transporte, Tracción y Elevación que son de propiedad de La Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica.
- 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.
- Se verificó que las operaciones realizadas por La Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica han sido contabilizadas y registradas en fechas correspondientes a sus operaciones de manera íntegra y exacta.

6.5 INFORME DEL AUDITOR INTERNO

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se emitió el Informe respectivo el 28 de Febrero de 2014, estableciendo las Deficiencias de la Cuenta Activo Fijo Equipo de Transporte, Tracción y elevación de La Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica 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 algunas de las responsabilidades tipificadas es conveniente que se emita un Informe Independiente sobre dichos hallazgos. Este informe debidamente sustentado tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer al Máxima Autoridad Ejecutiva y a las personas presuntamente involucradas para que estos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentadora. Del análisis de estos últimos surgirá Un Informe Complementario del Auditor Interno que será enviado a la Contraloría General del Estado junto al Informe Preliminar y a las opiniones legales respectivas.



CAPÍTULO VII

7. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD AL 31/12/14 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA (RUBRO: ACTIVO FIJO EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN)”

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Antecedentes, objetivos, objeto y alcance del Examen

Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo 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 DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA de la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA) al 31 de diciembre de 2014.

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

Objetivo

El objetivo del examen es emitir una opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados financieros de la Universidad Mayor de San Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica Rubro Activo Fijo -Equipo de Transporte, Tracción y Elevación al 31 de diciembre de 2014.

El Rector y la Directora 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.

El Titular del Departamento de Auditoría Interna es responsable por la opinión que se 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 de Transporte, Tracción y Elevación, así como ciclos de Ingresos, Compras y Nóminas y los controles relacionados con dichos Registros y Estados Financieros.

Alcance

Nuestro examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225) y el tipo de Evidencia a obtener será documental a través de fuentes internas y externas como resultado de la aplicación de los procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo, a las principales operaciones, los registros utilizados y la información financiera emitida. 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 2014, la revisión comprenderá, la información y documentos de respaldo de las operaciones de la Cuenta Activo Fijo “Equipo de Transporte, Tracción y Elevación” específicamente de los Vehículos de Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica 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 o 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:

- a) Pruebas sustantivas para verificar y validar los saldos revelados en los Estados Financieros, para lo cual utilizaremos pruebas globales que nos apoyen en la verificación de las afirmaciones de integridad, valuación, exactitud y exposición.
- b) Revisión de la documentación y registros que respalden y sustenten el movimiento de la cuenta “Equipo de Transporte, Tracción y Elevación”

➤ **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, Principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el Desarrollo del Trabajo, son las siguientes:

- Constitución Política del Estado, aprobado en el Referéndum el 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009.

- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 del 27 de Agosto de 2007.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de Septiembre de 2000.
- 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.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 y modificaciones al Artículo 40 y el inciso c) del Artículo 41 de las citadas normas aprobadas mediante RS N° 227121 de 31 de enero de 2007.
- Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Decreto Supremo 959 de 10 de Agosto de 2011 que modifica partes del DS. 181.
- Normas Emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- Instructivo de cierre para gestión 2014.
- Otras disposiciones legales vigentes.

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 2014.
- 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 del Trabajo	06/02/2015
Recopilación y evaluación de la información	08/02/2015 al
Comprobación del Sistema de Control Interno	20/02/2015 al
Pruebas sustantivas y de cumplimiento	01/03/2015 al
Reuniones para presentar los problemas y	20/03/2015 al
Informe de confiabilidad	24/03/2015 al

(*) Las fechas establecidas en el perfil eran tentativas y fueron determinadas para un desarrollo de tareas en condiciones normales, esto se debió a la acumulación de trabajos; las descritas son fechas de realización aplicadas.

II. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES OPERACIONALES DE LA INSTITUCION Y SUS RIESGOS INHERENTES

1. Antecedentes

La Universidad Mayor de San Andrés creado mediante Decreto Supremo del 25 de octubre de 1830 forma parte del Sistema de Educación Superior, es Pública y Autónoma en igual condición de Jerarquía como las demás universidades descansando la decisión soberana entre docentes y estudiantes en forma paritaria, se rige por principios, fines y objetivos aprobados por el primer congreso interno de la UMSA llevado a cabo el 31 de octubre de 1988. En relación al periodo objeto de la Auditoría, no hemos identificado la existencia de disposiciones legales relacionadas con modificaciones al marco legal de creación de la UMSA y que tenga efecto en el objeto de la Auditoría.

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:

- Los fines y objetivos generales señalados en el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, incorporados a plenitud son:
 - a) Formar profesionales idóneos en todas las esferas del quehacer científico, tecnológico y cultural los que deberán responder a las necesidades de la transformación y desarrollo Nacional y Regional, conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos.
 - b) Desarrollar y difundir la ciencia, la tecnología y la cultura en general, dentro y fuera de la Universidad.
 - c) Orientar, realizar y promover la investigación en todos los campos del conocimiento, conforme a la priorización de los problemas de la realidad Boliviana.
 - d) Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del país y la cultura universal.
 - e) Desarrollar el proceso académico que integra la teoría y práctica, así como la enseñanza aprendizaje, la producción y la investigación.
 - f) Fortalecer el Sistema de Educación, integrándose con las demás Universidades Bolivianas y con ciclos preuniversitarios de instrucción.
 - g) Fortalecer vínculos con las universidades del Exterior.
 - h) Defender y desarrollar el carácter democrático de la educación en general.

- Constitución Política del Estado Plurinacional
- 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.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuesto.

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 Dirección Administrativa 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, a la Administración Central y todas las instituciones desconcentradas de la misma.
- 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 Direcciones Administrativas a través de la Cuenta Única Universitaria, así como a terceros particulares que recibieron los fondos.

5. Principales Fuentes de Recursos para el Funcionamiento de la Universidad Mayor de San Andrés

Son las siguientes:

- Transferencias del nivel central del Estado Plurinacional o de otras Entidades Públicas.
- Transferencias por subvención TGN.
- Coparticipación Tributaria.
- Transferencias IDH.

En tal sentido mediante Ley N° 317 de 11 de diciembre de 2012, la Asamblea Legislativa Plurinacional aprueba el Presupuesto General del Estado (CGE) gestión 2013, donde se incorpora el Presupuesto de las Universidades Publica.

INGRESOS

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

COD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.	%
12	Venta de Bienes y Servicios de la	34,406,929.97	3,72
15	Tasa Derechos y otros Ingresos	58,106,398.38	6,28
18	Donaciones Corrientes	19,742,436.76	2,13
19	Transferencias Corrientes (TGN)	813,148,646.35	87,83
22	Donaciones de Capital	427,956.00	0,05
	TOTAL Fuentes	de 925.832.367.46	100.00

6. Estructura de Gastos de la UMSA

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

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	%
10000	Servicios Personales	444.091.755,28	47,6
20000	Servicios No Personales	107.783.660,58	11,5
30000	Materiales y Suministros	32.614.715,87	3,5
40000	Activos Reales	53.480.826,47	5,7
50000	Activos Financieros	0,00	0,0
60000	Servicios de la Deuda Pública	226.295.843,82	24,2
70000	Transferencias	39.533.344,01	4,2
80000	Impuestos Regalías y Tasas	4.011.707,94	0,4
90000	Otros Gastos	25.751.553,44	2,8
	Total	933.563.407,41	100,00

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

Dirección Administrativa Financiera

Departamento de Infraestructura

Departamentos de Presupuesto

Departamento de Tesorería

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Contabilidad

Nivel Académico

Departamento Personal Docente

Departamento Bienestar Social

Departamento Investigación

Departamento de Tecnología de 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
Dr. Waldo Albarracín Sánchez	Rector.
Lic. Mónica Díaz Tarifa.	Director Administrativo Financiero a.i.
Lic. Fanny Peña.	Jefe a.i. Departamento de Contabilidad.
Lic. Fernando Villazón Cossío	Jefe División de Presupuestos.
Lic. Angélica Gamarra.	Jefe Departamento de Tesoro Universitario a.i.
Lic. Angel Vargas Vargas.	Jefe División de Adquisiciones.
Lic. Rodolfo Anze Obarrio.	Jefe División de Bienes e Inventarios.

8. Riesgos Inherente

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

- ❖ Resistencia de algunas unidades administrativas en proporcionar documentación.
- ❖ Resistencia de algunas autoridades en aceptación e implantación de las recomendaciones.
- ❖ Si bien efectuaron inventario físico; sin embargo, no se Evidencia informes al respecto.

Entre enero a diciembre de 2014, se emitieron comprobantes de Ejecución Presupuestaria como sigue:

1.	COMPROBANTES	2.	CAN
3.	C-31	Presupuestarios	4. 34.42
5.	C-31	Sin Imputación	6. 7.531
7.	C-21	Presupuestarios	8. 13.40
9.	C-21	Presupuestarios	10. 13.40
11.	C-21	Sin Imputación	12. 43.55
13.	TOTAL		14. 112.3

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

III. AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

a) En Relación con el Objeto de Auditoría la UMSA a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) generan los siguientes Registros y Estados Financieros.

- ✓ Balance General y Estados de Recursos y Gastos Corrientes.
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo.
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- ✓ Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos.
- ✓ Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.
- ✓ Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento.
- ✓ Nota a los Estados Financieros.
- ✓ Estados de Cuenta.
- ✓ Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos.
- ✓ Mayores de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos.
- ✓ Libro de Bancos.
- ✓ Libretas Bancarias de la cuenta CUT.

b) En relación a los sistemas utilizados la UMSA tiene como sistema de información financiera, el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) incorporado en febrero de 2010 diseñado para cumplir los siguientes objetivos.

- ✓ Gestión de Recursos en el marco de absoluta transparencia.

- ✓ Generar información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- ✓ Promover Economía, Eficiencia y Efectividad de la gestión pública.
- ✓ Interrelacionar los Sistemas de Administración Financiera con los de Control Interno y Externo.

Para el registro de activos fijos en la UMSA se utiliza el Sistema de Control y Registro de Activos Fijos” SCRAF”, cuyo sistema procesa la información relacionada a los Activos Fijos.

c) Principales prácticas y principios contables aplicados en la UMSA para la preparación de los Registros y Estados Financieros son:

- ✓ Los Estados Financieros en la UMSA son elaborados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, modificado en su artículo 40 con Resolución Suprema 227121 del 31 de enero de 2007.

Las políticas contables más importantes aplicados por la UMSA son :

- Plan de Cuentas del Sigma.
 - Matriz del Plan Nacional de Desarrollo.
 - Directrices y Clasificadores de Formulación Presupuestaria.
 - Reglamento Específico del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
 - Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería del ejercicio fiscal 2012.
 - Reglamento Específico de Contratación Resolución HCU 404 y 405/2005.
- ✓ Métodos de valuación aplicados en la UMSA son:
- Los registros contables de los ingresos son efectuados en base a efectivo.
 - Las depreciaciones de los activos son determinados en base a la

vida útil de los bienes, utilizando el método de la línea recta empleando tasas de depreciación calculado por el sistema SCRAF.

- Las actualizaciones son efectuadas a la variación del índice UFV's.

IV. AMBIENTES DE CONTROL

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

1. Filosofía de la Dirección

La Máxima Autoridad Ejecutiva 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, Reglamento del Sistema de Contabilidad Integrada 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 Unidad de Auditoría Interna que retroalimenta el Sistema de Control Gubernamental mediante Recomendaciones emergentes del ejercicio de Control Interno posterior.

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

Durante la gestión 2012 se emitió un manual para el manejo y disposición de bienes e inventarios de la división de bienes e inventarios dependiente de la Dirección Administrativa Financiera de la UMSA, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N^o 425/2012 de 12 de septiembre de 2012 en la cual se define los procedimientos para la incorporación, transferencia, disposición, control y revalorización de los 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.

- ✚ Dilución de responsabilidades de los bienes no asignados.
- ✚ Saldos de activos fijos no expuestos adecuadamente
- ✚ Inexistencia de conciliación de libros mayores y registros de Inventario Físico.
- ✚ Falta de difusión de políticas de protección y salvaguarda de activos así como prohibiciones en el manejo de los Activos.
- ✚ 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 2014, es de confianza moderada en los controles internos.

VI. CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD

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.

RUBRO	Importe Bs	Significatividad 0.5% Bs
ACTIVO	1.795.078.454,48	89.753.922,72
PASIVO	257.040.710,85	12.852.035,54
PATRIMONIO	1.538.037.743,63	76.901.887,18
INGRESOS	925.404.411,46	46.207.220,57
GASTOS	762.500.184,04	38.125.009,20

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

La Unidad de Auditoría Interna es quien realiza las Auditorías a los Estados Financieros en forma anual, las cuales fueron consideradas para el desarrollo de nuestros procedimientos.

VIII. APOYO DE ESPECIALISTAS

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

IX. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

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

PERSONAL ASIGNADO	CARGO	PLANIFICACION	EJECUCION	INFORME	TOTAL	HORAS
Lic. Antonio Hernández	Jefe de Departamento	3	3	5	11	88
Lic. Adolfo Balboa	Supervisor	25	10	7	42	336
Lic. Humberto Coaquira	Auditor	5	34	3	42	336
Lic. Marina Cuela	Auditor	5	34	3	42	336
Lic. Rosario Gutierrez	Auditor	5	34	3	42	336
Lic. Deysi Goyzueta	Auditor	5	34	3	42	336
Lic. Miguel Avalos	Auditor	5	34	3	42	336
Lic. Antonieta Gabriel	Auditor	5	34	3	42	336
Lic. Valeria Mistas	Ayudante Auditor	2	30	2	34	272
TOTALES		60	247	32	339	2.712

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

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS “UMSA”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PROGRAMA DE TRABAJO

ACTIVO FIJO

Cuenta: “Equipo de Transporte, Tracción y Elevación”

OBJETIVOS DE AUDITORÍA

1. Existencia Los Bienes de Uso expuestos en el Balance General, existen físicamente
2. Integridad En el Balance General se reflejan todos los Activos Fijos
3. Exactitud Las altas y bajas de bienes de uso se encuentran debidamente autorizadas y registradas por cantidad y por cuenta en los registros financieros correspondientes a su valor de adquisición.
4. Clasificación Los saldos de Activo Fijo están apropiadamente descritos y clasificados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
5. Valuación Los Activos Fijos registrados son actualizados sobre una base apropiada y hacen los ajustes correctos para la disminución permanente en valor; la depreciación es debidamente cargada en los gastos de la gestión 2014
6. Propiedad Los Bienes de Uso son de propiedad de la Entidad.

N°	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	REF. OBJETIVO	REF. P/T	HECHO POR:
1	Prepare una cédula sumaria que resuma los saldos con el Balance General y los inventarios emitidos por el SCRAF.			
2	<p>Bienes de uso</p> <p>Obtenga el inventario de Activos Fijos al 31/12/2014 y por muestra realice el recuento físico de los Vehículos, verificando la situación actual y asignación de los bienes.</p>			
3	<p>En base a los años de vida útil determinando por ley y/o revaluó técnico, efectúe una prueba global de depreciación y actualización del periodo. Para esto debe agruparse los bienes de acuerdo a su vida útil y el periodo en la cual fueron adquiridos y debe procederse al análisis de la siguiente manera:</p> <p>a) En base al resumen del inventario de los bienes de uso pruebe la confiabilidad del cálculo de depreciación y actualización al 31/12/2014, aplicando el porcentaje de la depreciación determinado por ley y la actualización según corresponda.</p> <p>b) Obtenga el inventario de bienes de uso incorporados durante la gestión 2014, y en base a una muestra selectiva pruebe la confiabilidad del cálculo de la depreciación y actualizaciones, según corresponda.</p>			
4	Verifique que el inventario de Vehículos al 31 de diciembre de 2014, incorpore la integridad de los			

	bienes adquiridos durante la gestión 2014.			
5	<p>Verifique el derecho propietario de la Entidad sobre vehículos, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) Solicite una relación de los vehículos al 31/12/2014.</p> <p>b) Establezca el derecho propietario que tiene la Entidad sobre dichos vehículos, con testimonios o carnets de propiedad asegurándose que se hallen debidamente inscritos a nombre de la UMSA, en Derecho reales.</p>			
6	<p>Obtenga inventario de baja de vehículos y sobre una muestra selectiva prepare una planilla de análisis de transacciones con el propósito de establecer que se hayan cumplido las formalidades legales señaladas en el Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p>			
7	<p>Concluir sobre la confiabilidad de registros y Estados Financieros de los saldos analizados en este rubro y si ellos están o no de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada.</p>			

	Iniciales	Fecha	Rubrica
Preparado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			



CAPÍTULO IX

CAPÍTULO IX

PLANILLA DE DEFICIENCIAS Y EXCEPCIONES

AUDITORIA DE CONFIABILIDAD																																													
DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS GESTIÓN 2014																																													
<u>PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO ACTIVO FIJO</u>																																													
REF/PT	DETALLE	DECISIÓN SUPERVISOR	REF/ INF.C.I.																																										
	<p style="text-align: center;">----- (I) -----</p> <p><u>CONDICIÓN</u></p> <p>INAPROPIACION EN PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UMSA</p> <p>De acuerdo a la documentación proporcionada por la División de Bienes e Inventarios, sobre registros de Inventarios de Activos Fijos de la Universidad Mayor de San Andrés, se evidencio lo siguiente:</p> <p>En la Facultad de Medicina (DA-10), existen inapropiaciones en partidas del Rubro De Activo Fijo en:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">PLANILLA DE REGISTROS DE VEHICULOS CON INAPROPIADA PARTIDA PRESUPUESTARIA</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">DA</th> <th rowspan="2">DESCRIPCION</th> <th rowspan="2">VALOR Bs. Al 31/12/14</th> <th colspan="2">PARTIDA</th> </tr> <tr> <th>Como Esta</th> <th>Como deberia ser</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>ASCENSOR (MODIFICADOS POR OTIS)</td> <td>226,665.00</td> <td>43310</td> <td>43340</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ASCENSOR (MODIFICADOS POR OTIS)</td> <td>226,665.00</td> <td>43310</td> <td>43340</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ASCENSOR (MODIFICADOS POR OTIS)</td> <td>226,665.00</td> <td>43310</td> <td>43340</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ASCENSOR (MODIFICADOS POR OTIS)</td> <td>226,665.00</td> <td>43310</td> <td>43340</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>MODERNIZACION DE ASCENSOR, EDIFICIO HOY, POR LA EMPRESA "KALIFRA"</td> <td>319,058.19</td> <td>43310</td> <td>43340</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>MODERNIZACION DE ASCENSOR, EDIFICIO HOY, POR LA EMPRESA "KALIFRA"</td> <td>319,058.19</td> <td>43310</td> <td>43340</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se evidencio que la sub-cuenta: 43310 Vehículos Livianos para Funciones Administrativas solo</p>	PLANILLA DE REGISTROS DE VEHICULOS CON INAPROPIADA PARTIDA PRESUPUESTARIA					DA	DESCRIPCION	VALOR Bs. Al 31/12/14	PARTIDA		Como Esta	Como deberia ser	10	ASCENSOR (MODIFICADOS POR OTIS)	226,665.00	43310	43340	10	ASCENSOR (MODIFICADOS POR OTIS)	226,665.00	43310	43340	10	ASCENSOR (MODIFICADOS POR OTIS)	226,665.00	43310	43340	10	ASCENSOR (MODIFICADOS POR OTIS)	226,665.00	43310	43340	1	MODERNIZACION DE ASCENSOR, EDIFICIO HOY, POR LA EMPRESA "KALIFRA"	319,058.19	43310	43340	1	MODERNIZACION DE ASCENSOR, EDIFICIO HOY, POR LA EMPRESA "KALIFRA"	319,058.19	43310	43340		
PLANILLA DE REGISTROS DE VEHICULOS CON INAPROPIADA PARTIDA PRESUPUESTARIA																																													
DA	DESCRIPCION	VALOR Bs. Al 31/12/14	PARTIDA																																										
			Como Esta	Como deberia ser																																									
10	ASCENSOR (MODIFICADOS POR OTIS)	226,665.00	43310	43340																																									
10	ASCENSOR (MODIFICADOS POR OTIS)	226,665.00	43310	43340																																									
10	ASCENSOR (MODIFICADOS POR OTIS)	226,665.00	43310	43340																																									
10	ASCENSOR (MODIFICADOS POR OTIS)	226,665.00	43310	43340																																									
1	MODERNIZACION DE ASCENSOR, EDIFICIO HOY, POR LA EMPRESA "KALIFRA"	319,058.19	43310	43340																																									
1	MODERNIZACION DE ASCENSOR, EDIFICIO HOY, POR LA EMPRESA "KALIFRA"	319,058.19	43310	43340																																									

<p>son para:</p> <ul style="list-style-type: none">• vehículos livianos como ser motocicletas, bicicletas, cuadratraks y otros similares para uso administrativo. <p>Y no así como indica en la base de datos de la División De Bienes e Inventarios, siendo su correcta apropiación la siguiente:</p> <p>43340 Equipo de Elevación solo para:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elevadores, ascensores, escaleras mecánicas y otros similares. <p>Según el Clasificador Presupuestario emitido por el MINISTERIO de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS- VICE MINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL en vigencia y de cumplimiento obligatorio para Entidades del Sector Público.</p> <p><u>CRITERIO</u></p> <p>ARTICULO N°114 del Parágrafo II de la ley N°031 de 19 de julio de 2010, establece que el proceso Presupuestario está sujeto a disposiciones legales, directrices y el Clasificado Presupuestario emitidos por el nivel central del Estado (Ministerio de economía y Finanzas Publicas)</p> <p>En Resolución Ministerial N°432, resuelve como Segunda Resolución, que los clasificadores presupuestarios son de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público, para la formulación, modificaciones y registro de la ejecución presupuestaria.</p> <p>Numeral 3, de la Sección III Administración de Activos fijos de</p>		
---	--	--

<p>Bienes Muebles e Inmuebles del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la UMSA. Aprobado por el Honorable Concejo Universitario N°122/2013 Establece, “Supervisar la Codificación, Clasificación Registro Y Asignación de los bienes adquiridos durante la gestión.”</p> <p>Así como Numeral 6, “Supervisar que los registros de los activos fijos muebles e inmuebles estén debidamente identificados clasificados y codificados de conteniendo la documentación legal impositiva administrativa y técnica actualizada.”</p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>Según el entrevistado Rodolfo Anze Obarrio, Jefe ai. del Departamento de Bienes e Inventarios de la UMSA, esto se debe a que se están realizando las reclasificaciones y reapropiaciones de cuentas, llenado de descripciones y otros sugeridas en las gestiones por el departamento de Auditoria Interna.</p> <p><u>EFEECTO</u></p> <p>El inadecuado registro e inapropiación en las Partidas Presupuestarias del Inventario de Activos Fijos limita la identificación oportuna, distorsionando los objetivos de gestión si no se tiene seguridad acerca de la propiedad en primer lugar, y consecuentemente afectando la integridad y existencia de los</p>		
--	--	--

	<p>Activos Fijos.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN</u></p> <p>Se recomienda al Sr. Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, instruir a la División de Bienes e Inventarios efectuar una evaluación, capacitación y actualización de los recursos humanos y proporcionar los medios logísticos y en las áreas implicadas con el objeto de conformar el personal adecuado y necesario para contar con una información íntegra y con valor agregado en todos sus aspectos de los activos fijos de la UMSA, de acuerdo a normativas vigentes.</p>		
	<p>----- (2) -----</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Falta de verificación física de la integridad de los activos fijos de la UMSA</p> <p>De acuerdo a la documentación proporcionada por la División de Bienes e Inventarios, se evidencio que la misma no efectúa verificaciones o recuentos físicos sobre la integridad de los activos fijos de la UMSA, por lo siguiente:</p> <p>El informe INF. SUP. DIV. INV. N° 35/2014 de 5 de noviembre de 2014 de “Verificación de Activos Septiembre – Octubre/14” de la UMSA, emitido por el Supervisor a.i. de la División de Bienes e Inventarios en base a los informes elaborados por los inventariadores asignados a las Facultades dependientes de la citada División, de verificación física de los</p>		

<p>activos fijos de cada Facultad y Administración Central de la UMSA llevados a cabo el 26 de agosto y 2 de octubre de la gestión 2014, establece un recuento físico total de 3002 activos, sin embargo según la base de datos del Inventario Físico-2014 elaborado por la División de Bienes e Inventarios, refleja que la UMSA cuenta con total de 147731 activos, lo que representa que la verificación física fue realizada sólo a un 2,03% en relación al 100% de los activos de la Universidad, como se demuestra en detalle expuesto en ANEXO adjunto.</p> <p>CRITERIO</p> <p>El artículo 119.- (Toma de Inventarios), párrafo I, señala: 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.</p> <p>Asimismo, en su párrafo II, menciona: 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, con los objetivos de:</p> <p>a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;</p> <p>b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico</p>		
---	--	--

	<p>de los bienes;</p> <p>c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;</p> <p>d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;</p> <p>e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;</p> <p>f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;</p> <p>g) Generar información básica para la disposición de bienes;</p> <p>h) Programar adquisiciones futuras.</p> <p>El numeral 1 de la Sección III Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del RE-SABS, aprobado mediante HCU No. 122/2013 de 03 de abril de 2013, menciona que entre las funciones del Jefe de División de Bienes e Inventarios está: “Programar la inventariación física de los bienes muebles e inmuebles”.</p> <p>Cuyo procedimiento de aplicación se encuentra especificado en el numeral 2, incisos b) y c) del Parágrafo VIII. Control del Manual para el Manejo y Disposición de Bienes, aprobado mediante HCU No. 425/2012 de 12 de septiembre de 2012, dichos incisos señalan:</p> <p>Inciso b) “Para la verificación programada; durante el transcurso del año, cada mes (diez verificaciones al año), los</p>		
--	--	--	--

	<p>inventariadores designados verificarán los muebles y equipamiento, ya sea por oficinas o ambientes o por responsable”.</p> <p>Inciso c) “La jefatura de la División de Bienes e Inventarios comunicará cada mes al inventariador para su verificación, las oficinas o ambientes, o los responsables de bienes que fueron escogidos aleatoriamente por el sistema informático de la División”.</p> <p>Sobre el particular, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, establecen lo siguiente:</p> <p>El numeral 2313. Aseguramiento de la integridad, señala: “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”</p> <p>Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.</p> <p>El factor de integridad es esencial por cuanto existen actividades de control que utilizan la técnica del muestreo; de no darse la condición de integridad no es posible hacer inferencias para el universo a partir de las unidades de muestreo.</p> <p>En concordancia con el numeral 3.3.3. Herramientas de control</p>		
--	--	--	--

	<p>para asegurar la integridad de los procesos de la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, que menciona: “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”.</p> <p>Este objetivo de control pretende asegurar que se ha procesado la totalidad de los insumos necesarios o existentes a efectos de la obtención de un producto determinado y comprende tanto al procesamiento como a las entradas y salidas del mismo.</p> <p>No se puede afirmar que se ha logrado un objetivo de gestión si no se tiene seguridad acerca de la integridad de las características que debieron cumplirse. Siguiendo el enfoque sistémico de las actividades de control se debe partir de entradas íntegras que se procesen en su totalidad cumpliendo con lo establecido en los procedimientos correspondientes para la obtención de las salidas previstas. La importancia de este objetivo radica en que no es procedente el análisis de un proceso determinado con respecto a otros objetivos de control (exactitud, oportunidad, autorización, salvaguarda) si primero no existe seguridad acerca de su integridad.</p> <p>Asimismo, el numeral 2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control, cita: “</p> <p>Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles</p>		
--	---	--	--

<p>previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de la auditoría interna. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control.</p> <p>Las actividades de control enumeradas precedentemente, a título ejemplificativo, no sólo son ejecutables por instancias independientes sino que deben también constituir actividades de control previo y simultáneo tanto a la ejecución de operaciones como a su registro. Por otra parte, existen actividades de control propias de cada proceso inherentes a su misma ejecución, tales como constataciones, comparaciones, cálculos y recálculos, inspecciones de calidad y recuentos físicos”.</p> <p>CAUSA</p> <p>Lo anterior, se debe a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">-Falta de previsión del personal necesario a cargo de la División de Bienes e Inventarios.-Falta de previsión de un presupuesto asignado para encarar las actividades de inventariación física. <p>EFFECTO</p> <p>Con el riesgo, de que no se puede afirmar que se ha logrado un objetivo de gestión si no se tiene seguridad acerca de la</p>		
--	--	--

	<p>integridad de los activos fijos, y por consiguiente limita determinar objetivamente los preceptos de la exactitud, oportunidad, autorización y salvaguarda de los mismos.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Sr. Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, instruir a la Dirección Administrativa Financiera efectuar una evaluación respecto a las necesidades de los recursos humanos y logísticos de la División de Bienes e Inventarios, con el objeto de conformar el personal adecuado y necesario para la inventariación total y/o íntegra de los activos fijos de la UMSA, de acuerdo a períodos establecidos en la normatividad vigente.</p>		
	<p>----- (3) -----</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS FIJOS PROPORCIONADO POR LA DIVISIÓN DE BIENES E INVENTARIOS NO SE ENCUENTRAN ESPECIFICADOS NI CONSOLIDADOS</p> <p>De acuerdo a la documentación proporcionada por la División de Bienes e Inventarios, sobre registros de Inventarios de Activos Fijos de la Universidad Mayor de San Andrés, se evidencio que las Cuentas de Bines Inmuebles y Vehículos no están Consolidados ni se encuentran con una correcta Especificación en su descripción bajo el siguiente detalle:</p>		

PARA BIENES INMUEBLES

PLANILLA DE REGISTROS DE BIENES INMUEBLES NO ESPECIFICADOS NI CONSOLIDADOS

DA	PARTIDA	DESCRIPCION	VALOR Bs. AL 31/12/2013	VALOR Bs. AL 31/12/14	NO SUBSANA DO	SUBSAN ADO	NUEVAS OBSERVACIONES (CITADAS COMO EJEMPLO) AL 31/12/14
TERRENOS							
1	41200	PORTERIA	2,332,147.25	2,332,147.25	✓		
10	41200	COMPRA DE UN LOTE DE TERRENO	6,840.57	5,535.81	✓		
10	41200	COMPRA DE UN LOTE DE TERRENO	7,711.37	6,240.51	✓		
30	41200	ADICION	4,681,327.04	7,340,600.64	✓		
50	41200	INCORPORACION	14,278,858.45	11,758,021.00	✓		
60	41200	REGULARIZACIONES DE LAS CUENTAS TIERRAS Y TERRENOS	1,182,630.19	1,019,029.06	✓		
60	41200	REGULARIZACIONES DE LAS CUENTAS TIERRAS Y TERRENOS	616,285.88	531,030.94	✓		
60	41200	SUSTRACCION	(1,237,501.76)	(1,019,029.06)	✓		

EDIFICIOS							
1	41100	REGULARIZACION	11,747.23	2,782.16	✓		
1	41100	SIN LOCALIZACION	3,530,233.54			✓	
10	41100	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	2,153,905.50	1,024,756.33	✓		
20	41100	INCREMENTO VALOR EDIFICIO	142,304.80	75,657.34	✓		
25	41100	ACTIVACION DE OBRAS DE LA GESTION 2011 DE OBRAS	9,072.76	8,205.85	✓		
25	41100	SALDO 1994	15,921.45	5,227.90	✓		
30	41100	CAPITAL INSTITUCIONAL	97,012.88	110,926.74	✓		
30	41100	SALDO 1994	166,288.85	77,306.11	✓		
35	41100	CONSTRUCCION Y REPARACION	68,526.12	23,602.06	✓		
35	41100	VARIAS CONSTRUCCIONES (ACTUALIZACION) REGULARIZACION	23,405.28	10,808.42	✓		
35	41100	SALDO 1994	43,071.02	14,142.62	✓		
40	41100	CONCLUSION DE OBRA FINA Y EXTERIOR	190,410.01	172,216.16	✓		
45	41100	REGULARIZACION SALDO INICIAL CUENTA EDIFICIOS	412,655.74	149,624.29	✓		
45	41100	PINTURA GENERAL, REFACCION Y CARPINTERIA	473,988.53	6,951.55	✓		
45	41100	SEGUNDA PINTURA GENERAL Y CARPINTERIA	85,760.62	35,769.19	✓		
45	41100	REGISTRO DE ACTIVACION DE EDIFICIO	127,590.72	157,000.00	✓		
45	41100	REGISTRO DE ACTIVACION DE EDIFICIO	271,373.18	583,012.27	✓		
45	41100	REGISTRO DE ACTIVACION DE EDIFICIO	9,604,591.20	8,846,623.34	✓		
50	41100	EDIFICIO	5,023,123.05	4,136,324.10	✓		
50	41100	SALDO 1994	49,184.21	16,149.92	✓		
60	41100	PROCEÑO 3 MASTILES METALICOS	21,406.28	7,746.72	✓		
60	41100	SALDO 1994	154,799.24	50,829.23	✓		
1	41100	EDIFICIO EX FONDO DE PENSIONES FACULTAD DE HUMANID	1.24	1.00	✓		
1	41100	EDIFICIO EX FONDO DE PENSIONES FACULTAD DE HUMANID	1.24	1.00	✓		
1	41100	MEJORAMIENTO CAMBIO DE SISTEMA DE ALCANTARILLADO	76,494.60	76,494.60	✓		
25	41100	CONSTRUCCION DE AULAS DEL PREUNIVERSITARIO OBRA GR	357,893.32	202,737.08	✓		
25	41100	CONSTRUCCION BLOQUE DE AULAS PREFACULTATIVO PLAN	234,106.54	148,861.51	✓		
25	41100	REGULARIZACION OBRA LABORATORIO BIOLOGIA MOLECUL	73,666.61	32,268.97	✓		
30	41100	REGULARIZACION FAC. DE INGENIERIA TERRAZA	67,300.69	63,795.97	✓		
30	41100	AMPLIACION TERRAZA FACULTAD DE INGENIERIA	1,232,752.02	1,112,080.62	✓		
30	41100	REGULARIZACION COLUMNA MURO HIDRAULICA	10,999.66	10,426.85	✓		
35	41100	CONSTRUCCION DE LABORATORIOS, CHOQUENAIRA	42,879.91	16,925.80	✓		
45	41100	(EDIFICIO FACULTAD DE ARQUITECTURA-IDH) SERVICIO PRC	43,050.20	27,598.69	✓		
45	41100	(EDIFICIO FACULTAD DE ARQUITECTURA-IDH) SERVICIO PRC	3,486,185.16	2,234,928.86	✓		

55	41100	ACTIVACION DE LAS CONSTRUCCIONES EFECTUADAS EN EL E	19,001,101.17	18,009,507.17	✓		
55	41100	ACTIVACION DE LAS CONSTRUCCIONES EFECTUADAS EN EL E	2,724,805.68	2,722,367.61	✓		
60	41100	REMODELACION BIBLIOTECA DERECHO (GARANTIA CALLAU)	4,077.38	1,825.94	✓		
60	41100	REMODELACION AMBIENTE POST GRADO (ESCALA DESING. G	100,178.27	47,591.49	✓		
60	41100	REMODELACION AMBIENTE POST GRADO (ESCALA DESING. C	11,130.91	5,287.94	✓		
70	41100	EDIFICIO FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIER	29,393,124.02	16,797,861.04	✓		
70	41100	OBRA FINA 3er. BLOQUE CURSO BASICO FACULTAD DE CIEN	522,656.25	450,218.93	✓		
70	41100	REGISTRO EN CUENTA DE CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE	405,088.21	386,724.25	✓		
NUEVAS OBSERVACIONES TERRENOS							
75	41200	B1 - Z31		8,099,818.32			✓
1	41200	FAC. TECNICA EL ALTO		641,508.22			✓
1	41200	FAC. TECNICA EL ALTO		31.65			✓
1	41200	CIUDAD UNIVERSITARIA		179,764,860.38			✓
1	41200	CIUDAD UNIVERSITARIA		4,371,525.00			✓
NUEVAS OBSERVACIONES EDIFICIOS							
1	41100	PORTERIA Z 70		31,910.08			✓
60	41100	SUSTRACCION		(3,731,208.47)			✓
1	41100	SALDOS 1986-1990 (BOLSA)		29,153.17			✓
1	41100	ADMINISTRACION - Z70		643,072.50			✓
35	41100	CONSTRUCCION DE LABORATORIOS, CHOQUENAIRA		172.00			✓
45	41100	REGISTRO DE ACTIVACION DE EDIFICIO		300.00			✓
45	41100	REGISTRO DE ACTIVACION DE EDIFICIO		9,363.82			✓
45	41100	REGISTRO DE ACTIVACION DE EDIFICIO		18,495.44			✓
30	41100	SUSTRACCION POR DIFERENCIA		0.00			✓
55	41100	REGULARIZACION DE REGISTRO CATASTRAL EDIF. FAC. SOCIALES		0.00			✓
60	41100	SUSTRACCION POR DIFERENCIA		(3,731,208.47)			✓

PARA VEHICULOS

PLANILLA DE REGISTROS DE VEHICULOS SIN ESPECIFICAR LAS CARACTERISTAS COMPLETAS

VEHICULOS SIN ESPECIFICACION EN LA DESCRIPCION							
DA	PARTIDA	DESCRIPCION	VALOR Bs. AL 31/12/13	VALOR Bs. AL 31/12/14	NO SUBSANADO	SUBSANADO	NUEVAS OBSERVACIONES (CITADAS COMO EJEMPLO) AL 31/12/14
65	43310	SALDO 1994	132,389.20			✓	
50	43310	SALDO 1994	48,313.94	37,909.10	✓		
45	43310	SALDO 1994	26,837.88			✓	
95 (97)	43310	SIN DESCRIPCION	219,921.54	155,147.60	✓		
NUEVAS OBSERVACIONES VEHICULOS SIN ESPECIFICACION EN LA DESCRIPCION							
95	43310	SIN DESCRIPCION		155,147.60			✓
35	43310	MOTOR A DIESEL/NISSAN/MOD/D2/6 CILINDROS		16,695.00			✓
35	43310	- DESCRIPCION DETALLADA: // CLASE DE VEHICULO = // MARCA = // COLOR = // PLACA = // TIPO = // MODELO = // AÑO DE FABRICACION = // CILINDRADA = // NA		9,290.00			✓

OTROS ACTIVOS FIJOS							
DA	PARTIDA	DESCRIPCION	VALOR Bs.	VALOR Bs. Al 31/12/14	NO SUBSANA DO	SUBSANA DO	NUEVAS OBSERVACIONES (CITADAS COMO EJEMPLO) AL 31/12/14
95 (97)	49900	SIN DESCRIPCION	22,268.38	13,207.98	✓		

ACTIVO INTANGIBLE							
DA	PARTIDA	DESCRIPCION	VALOR Bs.	VALOR Bs. Al 31/12/14	NO SUBSANA DO	SUBSANA DO	NUEVAS OBSERVACIONES (CITADAS COMO EJEMPLO) AL 31/12/14
	1 49100	SALDO 2009	1.29	1.00	✓		
95 (97)	49100	SIN DESCRIPCION	43,131.20	31,551.00	✓		
95 (97)	49100	SIN DESCRIPCION	10,667.38	7,676.00	✓		
95 (97)	49100	SIN DESCRIPCION	4327.29	3,293.64	✓		
95 (97)	49100	SIN DESCRIPCION	2303.57	1,598.00	✓		
95 (97)	49100	SIN DESCRIPCION	54934.48	49,100.00	✓		
95 (97)	49100	SIN DESCRIPCION	2848.22	2,535.00	✓		
NUEVAS OBSERVACIONES ACTIVOS INTANGIBLES							
95	49100	SIN DESCRIPCION		80,700.00			✓
95	49100	SIN DESCRIPCION		31,551.00			✓
95	49100	SIN DESCRIPCION		61,761.49			✓
95	49100	SIN DESCRIPCION		18,584.00			✓

CRITERIO

Numeral 1400. JERARQUÍA DE LOS CONTROLES de las Normas Generales Y Básicas de Control Interno

Entre los controles directos se ubican los siguientes, en el orden jerárquico enumerado:

c) de procesamiento, ejercidos por los propios ejecutores de las actividades organizacionales y de los procesamientos de información incorporados a los mismos procesos, para garantizar básicamente la adecuación de las operaciones y la integridad y exactitud en la captación de los datos necesarios; la elaboración de informes de recepción de bienes o servicios, el depósito íntegro de cobranzas y la aprobación de la documentación de respaldo, previamente a

	<p>cada desembolso, son ejemplos de este tipo de controles.</p> <p>Los controles generales comprenden los aspectos inherentes a la estructura organizacional, el control por oposición de intereses, la segregación de funciones y la salvaguarda de activos.</p> <p>La jerarquía de los controles debe concebirse considerando la dimensión de la organización, resultando necesario en las más pequeñas el accionar de los controles gerenciales para contrarrestar los riesgos derivados de la imposibilidad práctica de alcanzar íntegramente la segregación de funciones.</p> <p>En la situación límite de estructuras mínimas (como las Alcaldías de provincia con limitaciones estructurales), se torna imprescindible el desarrollo gerencial del máximo ejecutivo y de sus colaboradores y, como reaseguro, se debe ejecutar el control externo posterior que deberá considerar el marco de acción en que se ejecutaron las actividades objeto del examen. En cambio, en organizaciones grandes se debería reforzar el recurso de la rotación del personal entre los diferentes puestos, para minimizar el riesgo de interferencias de relaciones interpersonales, que desvirtúen la segregación formal de funciones, la oposición de intereses y la asignación de responsabilidades.</p> <p>Los controles de salvaguarda de activos comprenden todas aquellas medidas destinadas al resguardo y seguridad de los bienes, su existencia física y su estado de utilización, abarcando también las relacionadas con niveles autorizados de acceso a</p>		
--	--	--	--

<p>los sistemas informáticos y sus copias de seguridad y a los lugares de almacenamiento o archivo.</p> <p>Así mismo el Numeral 3, de la Sección III Administración de Activos fijos de Bienes Muebles e Inmuebles del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la UMSA. Aprobado por el Honorable Concejo Universitario N°122/2013</p> <p>Establece, “Supervisar la Codificación, Clasificación Registro Y Asignación de los bienes adquiridos durante la gestión.”</p> <p>Así como Numeral 6, “Supervisar que los registros de los activos fijos muebles e inmuebles estén debidamente identificados clasificados y codificados de conteniendo la documentación legal impositiva administrativa y técnica actualizada.”</p> <p>Y numeral 22, “Verificar la exactitud y consistencia de toda la información financiera y administrativa de los bienes muebles e inmuebles.”</p> <p>CAUSA</p> <p>Lo anterior, se debe a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">-Se realizó una Revalorización de Bienes Inmuebles desde la gestión 2012 esto implica la asignación de nuevos valores y vida útil a la fecha se revalorizado varios inmuebles.-La consolidación de la información contable entre los Sistemas		
---	--	--

<p>SIGMA y SCRAF demanda bastante tiempo.</p> <p>-Existen de Gestiones pasadas que no han sido registradas por falta de información.</p> <p>EFFECTO</p> <p>El no consolidar cuentas del Rubro Activo Fijo conlleva el riesgo de no poder identificar clara y efectivamente la Existencia e Integridad de las partidas presupuestarias limitando el Control para poder cumplir los objetivos de la Entidad, así como establecer Responsabilidades por la Función Pública que demandan la ley por incumplimiento de Funciones. Al no cumplir las Recomendaciones aceptadas y no cumplidas según Informe de Auditoría.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Sr. Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, instruir a las Jefaturas correspondientes encargadas del Registro, Control y Manejo de los Activos Fijos de la UMSA. El cumplimiento de anteriores Recomendaciones de Informes de Auditoría, así como el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos con el objeto de tener un Resguardo de los Activos Fijos así como contar con procedimientos que permitan destinar el uso correcto de los mismos.</p> <p>Por otra parte considerar implementar o contar con Apoyo Técnico especializado (Consultora), para el saneamiento de los</p>		
---	--	--

	<p>registros de la Base de datos de Inventarios de Activos Fijos de la UMSA., por contar con una cantidad Inmensa de Activos Fijos registrados y que aún no están registrados en su totalidad para contar así con un adecuada administración de los mismos.</p> <p>También recomendamos que la División de Bienes Inventarios, Áreas Desconcentradas de las Facultades , Administración Central, y otras instituciones desconcentradas y Responsables Inventariadores y todos los elementos implicados en el manejo administrativo de los Activos fijos trabajen conjuntamente para tener registros uniformes, para contar con una información financiera oportuna y confiable.</p>		
--	---	--	--



CAPÍTULO X

CAPÍTULO X

INFORME DE CONTROL INTERNO AUD.INT.INF.N° 08/2015

INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS – FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA RUBRO: ACTIVO FIJO EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

I. Antecedentes, Objetivo, Objeto, Alcance, Metodología y Normativa

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2014 del Departamento de Auditoría Interna, se efectuó la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés, correspondiente a la gestión 2014.

La Auditoría fue programada, en atención al Artículo 15° de la Ley 1178, donde se establece que la Auditoría Interna entre otros debe determinar la Confiabilidad de la cuenta Equipo de Transporte, Tracción y Elevación.

2. 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 de Transporte, Tracción y Elevación de Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés, son confiables en todo aspecto significativo al 31 de diciembre de 2014.
- El Control Interno relacionado con la presentación de la Información Financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr el objetivo de sustentar con Evidencia competente y suficiente, las operaciones que realiza la La Facultad de Medicina,

Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica de la Universidad Mayor de San Andrés.

El presente informe emerge de la evaluación de los aspectos Administrativos Contables y de la estructura de Control Interno vigente en la Administración Central de la Universidad Mayor de San Andrés, al 31 de diciembre de 2014.

3. 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 2014, consistente en: Estados de Cuenta, Libros detallados de Auxiliares, Comprobantes Contables de Ingreso, Egreso, Devengados de Recursos y Gastos, Ajustes y Reclasificaciones Contables, Inventarios de Activos Fijos, Extractos Bancarios y los Controles relacionados con dichos Registros y Estados Financieros.

4. Alcance

Nuestro examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225) de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE /094/2012 del 27 de agosto de 2012. El tipo de Evidencia obtenida fue documental a través de Fuentes Internas y Externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descrito en el Programa de Trabajo, que comprendió el análisis de las principales Operaciones Administrativas, Presupuestarias y Financieras, los Registros Contables utilizados y la Información Financiera emitida por la Universidad Mayor de San Andrés La Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica de la cuenta Equipo de Transporte, Tracción y Elevación - Vehículos ,durante el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2014.

5. 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 de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica 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 diseño y funcionamiento 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 los cuales no solo se basaron en la revisión de los documentos de respaldo de las operaciones, sino también en la realización de otros procedimientos y la utilización de Técnicas de Auditoría para concluir sobre la veracidad de la información de los documentos que respaldan las operaciones analizadas.

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

- Revisión y Análisis de Comprobantes Contables de Ejecución Presupuestaria y Patrimonial, en base a una muestra representativa de acuerdo con Normas y

Procedimientos, establecidos para la verificación de la pertinencia y registro de las operaciones.

- Pruebas Sustantivas para verificar y validar los saldos revelados en los Estados Financieros, 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.
- Confirmación de Saldos con terceros involucrados en las operaciones de la Entidad.
- Se efectuó la evaluación del diseño y funcionamiento del Sistema de Control Interno relacionado con el objeto del examen.
- Aplicación de Pruebas de Cumplimiento en extenso a los registros contables para verificar las Disposiciones Legales inherentes a la Ejecución Presupuestaria.

Fase de Comunicación de Resultados

Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitió los informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental.

6. 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 Financiera, aprobadas mediante Resolución CGR /094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- ✓ 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.

- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- ✓ Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con Resolución CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998
- ✓ Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad
- ✓ del Colegio de Auditores de Bolivia.
- ✓ Otras disposiciones legales vigentes.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros practicada al 31 de diciembre de 2014, se determinaron deficiencias de Control Interno, que se considera oportuno informar, para conocimiento y acción correctiva inmediata por parte de los responsables de las unidades administrativas de La Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica de la UMSA.

2.1 Bienes Muebles, Vehículos Registrados en el Inventario de Activos Fijos con Valor de Bs. 1

En el inventario de Vehículos se registran alguno de los bienes con un valor residual de valor 1, como ejemplo citamos los siguientes casos:

DA'S	Descripción del bien	Fecha Ingreso	Importe Bs	Valor Residual
1	Motocicleta:	27/07/2007	26,089.30	1
1	Vagoneta:	01/08/2006	39,755.64	1
1	Camioneta:	01/08/2001	20,367.44	1
1	Camioneta	01/08/2001	61,987.85	1
1	Camioneta (Combi), Volkswagen, Mod.1968; Placa LZA-368; N° Motor 13t-433283(Adaptado); Chasis 26	01/08/2001	7,969.87	1
1	Camioneta, Ford F150, Mod 1981; Placa LZA-369; N° Motor 1ftef15e2bna94791; Chasis Id.	01/08/2001	22,138.52	1
1	Modernización de Ascensor, Edificio Hoy, por la Empresa "Kalifra"	31/12/2007	445,908.80	1

De acuerdo al Artículo 51 inciso m) Principios de Contabilidad de Valuación al Costo, de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema 222957 del 4 de marzo de 2005 establece que las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción, el valor del costo constituye el criterio principal básico de valuación que Condiciona la formulación de los Estados Financieros en correspondencia con el concepto de Empresa en marcha.

Las observaciones descritas precedentemente se deben según manifiesta el jefe de división de bienes e inventarios a la falta de revaluó técnico de los Vehículos.

Esta situación subvalúa a los saldos de activos fijos expuestos en los Estados Financieros presentados al 31 de diciembre 2014.

Recomendación

Recomendamos al Señor Rector que instruya en forma escrita a través de la Directora Administrativa Financiera que el Jefe de la División de Bienes e Inventarios para que en coordinación con los Responsables de Inventarios de La Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica citadas precedentemente, previo análisis dar el valor que corresponde a los bienes observados.

Elaborar un cronograma de implantación dentro de los 10 días siguientes a la fecha de la aceptación de Recomendaciones.

Comentarios de los Responsables:

Se acepta la recomendación pero se advierte que se han realizado acciones para registrar todos los activos.

2.2 Registro de Vehículos y otros Activos Fijos en el inventario sin especificar las características y el tipo de bien a que corresponde

El inventario de Equipo de Transporte, Tracción y Elevación no especifica el tipo de vehículo como ejemplo citamos el siguiente caso:

D.A.	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	VALOR ACTUAL	DEPR. ACUM.	VALOR RESIDUAL
1	43310		106.265	106.264	1

De acuerdo al inciso o) Principios de Exposición de Contabilidad de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante la Resolución Suprema 222957 de 4 de marzo de 2005 “ los Estados Contables y Financieros deben contener toda la información básica, complementaria y la discriminación necesaria que exprese adecuadamente el Estado Económico- Financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes”.

Este hecho se produce a raíz de que los registros del grupo 43300 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación que incorporan las partidas 43310,43320,43330 y 44340 no han sido revisadas y/o depuradas en el Sistema de Control y Registro de Activo fijo-SCRAF; no obstante que en la gestión 2012 se emitió la resolución del Honorable Consejo Universitario N°031/2012, de 8 de febrero de 2012; cuya disposición en el Artículo Tercero y Cuarto instruyo a la División de Bienes e Inventarios para que hasta el 29 de junio de 2012 concluya con la depuración y consolidación de datos y al Departamento de Contabilidad y Áreas Desconcentradas verificar y registrar contablemente hasta el 31 de julio de 2012, las regularizaciones emergentes del proceso de depuración y consolidación de datos ejecutados y presentado por la División Bienes e Inventarios.

Esta situación, crea incertidumbre sobre la existencia de los bienes de los valores expuestos en el inventario.

Recomendación

Se recomienda al Señor Rector a través de la Directora Administrativa Financiera instruya a la División de Bienes e Inventarios en coordinación con el responsable de inventario de La Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica que procedan de la revisión y/o depuración de los registros, especificando a los bienes por su nombre en cumplimiento de la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 031/2012, de 8 de febrero de 2012.

Comentarios de los responsables

Se acepta la recomendación.

III CONCLUSIONES

De acuerdo con los resultados del trabajo de Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés correspondiente al periodo terminado al 31 de diciembre de 2013, expuesto en el Acápite II de resultados, del presente informe se concluye que :

La información expuesta en los Registros Contable y los Estados Financieros de la UMSA, correspondiente a la gestión 2014 son confiables habiendo sido emitida nuestra opinión independiente a través de informe AUD.IND.INF.Nº 002/2014 del 28 de febrero de 2014.

La UMSA cuenta con un Sistema de Control Interno que proporciona seguridad razonable de que su personal aplica procedimientos y disposiciones legales en la ejecución de sus actividades permitiendo que las operaciones ejecutadas cuenten con el respaldo necesario y suficiente; sin embargo, se identificaron algunas debilidades de Control Interno, los cuales se han incluido en este informe con sus respectivas sugerencias.

IV. 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 Señor Rector, instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera, la aplicación de las Recomendaciones contenidas en el Punto 2, del presente Informe y elaborar un cronograma de implantación dentro de los 10 días siguientes a la fecha de la aceptación de recomendaciones.

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

Lic. Adolfo Balboa Mamani
SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA
REGISTRO CAULP-1768

Lic. Antonio Hernández Loayza
JEFE a. i. DPTO. DE AUDITORÍA INTERNA
REGISTRO CAULP-2226

BIBLIOGRAFÍA

1. Alvin A. Arens James K. Loebbecke AUDITORÍA Un Enfoque Integral – Sexta Edición.
2. BOLIVIA. Asamblea Constituyente, Honorable Congreso Nacional. 2009. “Nueva Constitución Política del Estado”.
3. BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. “Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales”, julio 1990.
4. 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.
5. BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 2009 Decreto Supremo N° 181, “Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios”, junio del 2009.
6. BOLIVIA. Ministerio de Hacienda.” Normas Básicas - Sistema de Presupuestos”, diciembre del 2005.
7. BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. “Normas Básicas - Sistema de Contabilidad Integrada”, julio 1990.
8. BOLIVIA. Asamblea Legislativa Plurinacional. 2010 Ley N° 062, “Ley de Presupuesto General del Estado”, noviembre 2010.
9. CATACTORA, F. Sistemas y Procedimientos Contables, Primera Edición, Editorial Mc Graw/Hill – Venezuela; 1996.

10. CENTELLAS Rubén, GONZALES Carlos, “Contabilidad Internacional”, 1º Edición, Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, La Paz, Bolivia, 2006.
11. CENTELLAS Rubén - Auditoría Operativa “Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”
12. CONCEJO TÉCNICO Nacional de Auditoría y Contabilidad – Colegio de Auditores de Bolivia. 2007. “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”.
13. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, La Paz, Bolivia, abril 2006.
14. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia.
15. 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,
16. CONVENIO, Departamento de Auditoría Interna y la Carrera de Auditoría de la UMSA (16/12/04).
17. COLEGIO DE AUDITORES, Compendio de Normas de Auditoría.
18. CORONEL TAPIA CARLOS REYNALDO, “Auditoría Financiera Basada en Riesgo”, 1º Edición, La Paz Bolivia
19. DEFLIESE Philip, SULLIVAN Jerry “Auditoría Montgomery” Tomo 1,
20. ESTUÑIPAN RODRIGO, 2004. “Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera”, 2da Edición.

21. MANTILLA B. SAMUEL A. 2008, Auditoría Financiera de PYMES, Primera Edición Editorial Colombia.

22. O. GRECO – A. GODOY, 2000. Diccionario Contable y Comercial, Valleta. Ediciones -2da. Edición, Buenos Aires, Argentina.

23. 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.

24. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, Manual de Clasificación de Descripción de Puestos.

25. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, Manual de Organizaciones y Funciones.

26. VELA GABRIEL, 2013. “Auditoría Interna: Un Enfoque Prospectivo”, 1º Edición, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia.