

**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 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN  
ANDRÉS, FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN DEL RUBRO: ACTIVO FIJO EQUIPO DE OFICINA Y  
MUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**

**Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura**

**POR: TORREZ ARUNI MARÍA JHOANA**

**TUTOR: LIC. GUIDO ROGELIO YUJRA SEGALES**

**LA PAZ - BOLIVIA**

**Mayo 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 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DEL RUBRO: ACTIVO FIJO EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**

Presentado por: Univ. María Jhoana Torrez Aruni

Para optar el grado Académico de **Licenciada en Contaduría Pública**

Nota numeral:

Nota Literal:

Han sido Aprobadas con distinción

Director de Carrera de Contaduría Pública: Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado Ph. D.

Tutor: Lic. Guido Rogelio Yujra Segales

Tribunal: Mg.Sc. Rony Yáñez Mendoza

Tribunal: Mg.Sc. Edwin Gutiérrez Zapana

Tribunal: Lic. Ariel Burgoa Cortéz

---



## DEDICATORIA

*Dedicado especialmente a Dios y a mi madre Máxima Aruni (+) por la fortaleza y  
perseverancia.*

*A mi padre Cecilio Torrez y mis hermanas Beatriz y Cristina por el apoyo y confianza  
brindados hacia mí siempre.*

*A todas las personas que con cariño fueron parte de este sueño.*

*María Jhoana Torrez Aruni*

---



---

## AGRADECIMIENTOS

*Agradezco a DIOS y EL SEÑOR, por ser la luz de mi vida y a mi Madre quien fue el mejor ejemplo de superación y humildad por impulsarme en el inicio y el camino que recorrí en mi carrera. A mi padre que fue un apoyo fundamental, mis hermanos que siempre me colaboraron. A mi Tutor el Lic. Guido Rogelio Yujra Segales por la paciencia y ser guía esencial en la realización de este Trabajo.*

*A la Universidad Mayor de San Andrés por darnos la oportunidad de estudiar y ser profesional egresad de esta casa de estudios superiores.*

*María Jhoana Torrez Aruni*

---



---

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DEL RUBRO: ACTIVO FIJO EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLE**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**

**RESUMEN EJECUTIVO**

El presente Trabajo Dirigido fue realizado en el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés en la cual participamos, dando de esta manera cumplimiento a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 91/97 de julio de 1997. En la misma se aprueba la modalidad de titulación de grado a nivel licenciatura mediante el Trabajo Dirigido.

El Objetivo del presente Trabajo es expresar una Opinión Profesional e Independiente sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto y específicamente del Rubro Activos Fijos Cuenta Equipo de Oficina y Muebles al 31 de diciembre del 2014, asignada como Trabajo Dirigido y si está de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada e informar sobre el Control Interno Vigente.

Se desarrolló la Auditoría participando en todo el Proceso de la misma, vale decir en la Etapa de Planificación, elaborando el MPA y Programas de Trabajo, en la Etapa de Ejecución elaborando Papeles de Trabajo y en la Etapa de Comunicación de Resultados participando en la Elaboración del Informes de Confiabilidad y Control Interno.

Si bien la Opinión sobre la Confiabilidad es sobre los Estados Financieros en su conjunto, debido al trabajo que se nos encomendó, opinamos respecto al saldo del Rubro Activos Fijos Equipo de Oficina y Muebles, en tal sentido sobre la base de las Pruebas y Procedimientos de Auditoría empleados, podemos opinar que el Saldo del Rubro Activos Fijos es confiable en todo aspecto significativo.

---



---

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I.....	2
1. MARCO INSTITUCIONAL .....	2
1.1 CONVENIO .....	2
1.2 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA) .....	2
1.2.1 MISIÓN INSTITUCIONAL.....	3
1.2.2 VISIÓN INSTITUCIONAL.....	3
1.2.3 OBJETIVOS DE LA UMSA .....	4
1.2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	5
1.2.5 PRINCIPIOS.....	7
1.3 FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE EDUCACION .....	7
1.4 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA (DAI) .....	8
1.4.1 MISIÓN DEL DAI.....	8
1.4.2 VISIÓN DEL DAI .....	9
1.4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
1.4.4 OBJETIVO DEL DAI.....	9
1.4.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL DAI .....	10
1.4.6 FUNCIONES DEL DAI .....	10
CAPÍTULO II .....	11
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS .....	11
2.1 PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	11
2.1.1 CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	11
2.2 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES. Las variables identificadas son:.....	12
2.2.1 VARIABLES DEPENDIENTES.....	12
2.2.2 VARIABLE INDEPENDIENTE.....	12
2.2.3 OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES.....	12
2.3 OBJETIVOS.....	13
2.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	13

---



---

2.3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
2.4	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	15
2.4.1	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	15
2.4.2	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	15
2.4.3	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA .....	15
CAPÍTULO III.....		17
3.	METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
3.1	ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
3.2	FUENTES DE INVESTIGACIÓN .....	18
3.2.1	FUENTES PRIMARIAS .....	18
3.2.2	FUENTES SECUNDARIAS .....	18
3.3	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN .....	19
3.3.1	TÉCNICAS DE AUDITORÍA .....	19
3.4	ALCANCE DEL TRABAJO .....	20
CAPÍTULO IV.....		21
4.	MARCO DE REFERENCIAS .....	21
4.1	AUDITORÍA.....	21
4.2	AUDITORÍA FINANCIERA.....	21
4.3	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	22
4.3.1	CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD .....	22
4.3.2	OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD .....	22
4.3.3	INFORME DE CONFIABILIDAD .....	24
4.4	AUDITORÍA INTERNA .....	26
4.4.1	EL AUDITOR INTERNO .....	27
4.4.2	ELEMENTOS DEL TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO.....	27
4.4.3	DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA EXTERNA.....	27
4.5	PROCESO DE AUDITORÍA.....	28
4.5.1	PLANIFICACIÓN .....	29

---



---

4.5.2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO .....	29
4.5.3	CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	30
4.6	CONTROLINTERNO.....	30
4.7	EL CONTROLINTERNO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	31
4.8	COMPONENTES DEL CONTROLINTERNO .....	32
4.8.1	AMBIENTE DE CONTROL.....	32
4.8.2	EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	34
4.8.3	ACTIVIDADES DE CONTROL.....	35
4.8.4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	36
4.8.5	SUPERVISIÓN.....	37
4.9	MÉTODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO.....	38
4.9.1	RIESGO INHERENTE.....	39
4.10	RIESGO DE AUDITORÍA .....	40
4.10.1	RIESGO DE CONTROL .....	41
4.10.2	RIESGO DE DETECCIÓN .....	41
4.11	EVIDENCIA DE AUDITORÍA .....	41
4.11.1	CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA .....	42
4.11.2	CLASIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA.....	42
4.12	PAPELES DE TRABAJO .....	43
4.13	ACTIVOS REALES .....	43
4.13.1	MAQUINARÍA Y EQUIPO.....	44
4.13.2	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES .....	44
CAPÍTULO V .....		45
5.	MARCO LEGAL.....	45
5.1	NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.....	45
5.2	LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES .....	46
5.2.1	FINALIDAD.....	46

---



---

5.2.2	APLICACIÓN.....	46
5.2.3	OBJETO DE LA LEY .....	46
5.2.4	SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	47
5.2.4.1	SISTEMA PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES .....	47
5.2.4.2	SISTEMA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS .....	48
5.2.4.3	SISTEMA PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO ....	49
5.3	DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ..	50
5.3.1	ANTECEDENTES.....	50
5.3.2	OBJETIVO.....	50
5.4	DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA .....	52
5.4.1	ANTECEDENTES.....	52
5.4.2	ALCANCE.....	52
5.4.3	CLASES DE RESPONSABILIDAD.....	52
5.5	DECRETO SUPREMO N° 0181, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	53
5.5.1	OBJETIVOS .....	54
5.6	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA UMSA.....	55
5.6.1	OBJETIVO.....	55
5.6.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	55
5.7	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL .....	55
5.7.1	ANTECEDENTES.....	55
5.7.2	PROPÓSITO .....	56
5.7.3	APLICACIÓN.....	56
5.8	NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA .....	58
5.8.1	APLICACIÓN.....	59
5.8.2	EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA .....	59

---



---

5.9	PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL .....	59
5.9.1	ANTECEDENTES.....	59
5.9.2	OBJETIVOS .....	60
5.9.3	APLICACIÓN.....	60
5.9.4	NATURALEZA.....	60
5.9.5	PRINCIPIOS.....	61
5.10	NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	61
5.10.1	CONCEPTO Y FINALIDAD DE LAS NORMAS BÁSICAS .....	61
5.10.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS .....	61
5.10.3	ESTRUCTURA DEL SECTOR PÚBLICO Y MEDIOS DE FINANCIAMIENTO .....	62
5.11	GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO .....	64
5.11.1	OBJETO.....	64
5.11.2	ALCANCE.....	64
5.12	GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS .....	64
5.12.1	OBJETIVOS Y ALCANCE.....	64
5.12.2	CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD .....	65
5.12.3	OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD .....	65
CAPÍTULO VI.....		67
6.	DESARROLLO DE LA AUDITORÍA .....	67
6.1	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	67
6.1.1	ANTECEDENTES.....	67
6.1.2	OBJETIVO.....	67
6.1.3	OBJETO.....	67
6.1.4	ALCANCE.....	68
6.1.5	METODOLOGÍA .....	69
6.2	PLANIFICACIÓN .....	69

---



---

6.2.1	CONOCIMIENTO Y COMPRESIÓN DE LA ENTIDAD.....	69
6.2.2	ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN.....	71
6.2.3	DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD .....	72
6.2.4	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES.....	72
6.2.5	EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL.....	74
6.2.6	DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL A NIVEL INSTITUCIONAL .....	75
6.2.7	DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA .....	75
6.2.8	EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA .....	78
6.2.9	PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO .....	79
6.2.10	PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) .....	80
6.3	EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	81
6.3.1	REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	82
6.3.3	EVALUACIÓN DE RESULTADOS .....	85
6.3.4	ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.....	87
6.3.4.1	CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DEL TRABAJO .....	87
6.3.4.2	PAPELES DE TRABAJO QUE SE CONFORMAN EN LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA .....	89
6.3.4.3	PAPELES DE TRABAJO QUE SE CONFORMAN EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA .....	90
6.3.4.4	PAPELES DE TRABAJO QUE SE CONFORMAN EN LA ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	91
6.3.5	REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	91
6.3.6	OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA.....	92
6.4	CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	93
6.5	INFORME DEL AUDITOR INTERNO.....	93
CAPITULO VII .....		95
7.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....	95
7.1	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	95

---



---

7.1.1	METODOLOGÍA .....	96
✓	PLANIFICACIÓN .....	96
✓	EJECUCIÓN.....	97
✓	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	97
7.1.2	NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO .....	98
7.1.3	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES RESPECTO A LA EMISIÓN DE INFORMES .....	99
7.1.4	FECHAS DE PRESENTACIÓN DEL INFORME .....	99
7.2	INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES.....	100
7.2.1	FINES Y OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA UMSA .....	102
7.2.2	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	103
7.2.3	FUERZA LABORAL – NÚMERO DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD Y ACUERDOS LABORALES EXISTENTES .....	104
7.2.4	INJERENCIAS DE ENTIDADES RELACIONADAS A LAS DECISIONES DE LA UMSA .....	105
7.2.5	FINANCIAMIENTO .....	105
7.2.6	ESTRUCTURA DE GASTOS DE LA UMSA .....	106
7.2.7	PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORIA.....	107
7.2.8	ESTRUCTURA Y PATRIMONIO DE LA ENTIDAD .....	108
7.2.9	ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA .....	109
7.2.10	RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA.....	109
7.2.11	NATURALEZA DE LAS OPERACIONES .....	109
7.2.12	RIESGOS INHERENTES .....	110
7.3	AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	112
7.4	AMBIENTES DE CONTROL.....	114
7.5	ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO .....	117
7.6	CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD .....	119

---



---

7.7	TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA.....	120
7.8	APOYO DE ESPECIALISTAS .....	120
7.9	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO .....	120
7.10	PROGRAMAS DE TRABAJO .....	121
CAPÍTULO VIII.....		122
PROGRAMA DE TRABAJO.....		122
CAPÍTULO IX.....		126
9	DICTAMEN DE AUDITORÍA E INFORME DE CONTROL INTERNO.....	126
9.1	DICTAMEN DE AUDITORÍA .....	126
9.2	INFORME DE CONTROL INTERNO .....	129
9.2.1	ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMATIVA.....	129
9.2.2	RESULTADOS DEL EXAMEN.....	134
1)	BIENES MUEBLES REGISTRADOS CON VALOR DE BS 1.-.....	135
2)	FALTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS EN SU INTEGRIDAD .....	136
3)	BIENES CON OBSERVACIONES EN RECuento FÍSICO NO SUBSANADO EN SU TOTALIDAD.....	139
9.2.3	CONCLUSIONES .....	142
9.2.4	RECOMENDACIÓN.....	142
BIBLIOGRAFÍA.....		144

---



---

## **INTRODUCCIÓN**

Una de las modalidades de titulación para los Universitarios Egresados de la Carrera de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) es el denominado “Trabajo Dirigido”, el cual consiste en aplicar y poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio.

Por lo tanto, con el objeto de brindar a los Universitarios Egresados, Información y apoyo en la realización de Trabajos Dirigidos y prácticas requeridas, se suscribió el Convenio Interno celebrado entre la UMSA – Carrera Contaduría Pública y el Departamento de Auditoría Interna de la misma Entidad<sup>1</sup>, para así coadyuvar en el trabajo del Departamento de Auditoría Interna de la Institución y dar cumplimiento al POA para la gestión 2014.

En el marco del Convenio mencionado se realizó el presente “Trabajo Dirigido” con la finalidad de describir los antecedentes y Normativa aplicable a la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la UMSA, el mismo que ha sido desarrollado en base a documentos emergentes de las actividades relacionadas al Rubro de Activos Fijos Equipo de Oficina y Muebles con el objeto de establecer la Confiabilidad de la Cuenta y determinar la exposición de los Registros y Estados Financieros de donde emergen el Informe de Control Interno buscando una adecuada aplicación y cumplimiento de los Principios y Normas que regulan el manejo y administración de los Equipos.

---

<sup>1</sup>Reglamento General de tipos y Modalidades de Graduación del Comité Ejecutivo Universidad Boliviana,  
Art. 12, Pág. 348



---

## **CAPÍTULO I**

### **1. MARCO INSTITUCIONAL**

#### **1.1 CONVENIO**

El Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, representado por el Jefe del Departamento de Auditoría Interna. Lic. Wilfredo de la Barra y la Carrera de Contaduría Pública, representada por el Director. Mg. Sc. Adolfo Mendoza de la Universidad Mayor de San Andrés en la Ciudad de La Paz el 16 de diciembre de 2004, firman un Convenio Interno que actualmente sigue vigente, con el propósito de brindar a los Estudiantes Egresados la Información y apoyo para la realización de trabajos y prácticas requeridas.

De acuerdo a dicho Convenio, los trabajos individuales o de equipos, serán realizados bajo la Dirección y Supervisión de la Carrera; el Departamento de Auditoría Interna, de acuerdo a su disponibilidad dispondrá los ambientes, documentación y enseres que contribuyan a la formación de Recursos Humanos dentro de las exigencias y planes de trabajo formulados por la Universidad. El Convenio establece que “Para fines imperativos y de ejecución del CONVENIO una de las modalidades de graduación para egresados de la Universidad Mayor de San Andrés, es el de Trabajo Dirigido, que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados en equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados, con un temario aprobado, que se dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un Tutor o Guía de la Institución o Empresa<sup>2</sup>

#### **1.2 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA)**

La UMSA fue creada mediante Decreto Supremo de 25 de octubre de 1830 firmado por el Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana mediante el cual se crea la Universidad Menor de La Paz, que diez meses después se eleva a rango

---

<sup>2</sup>*Convenio suscrito entre el Departamento de Auditoría Interna y la Carrera de Auditoría de la UMSA (16/12/04)*



de Universidad Mayor de San Andrés de La Paz de Ayacucho por Decreto Supremo de 13 de agosto de 1831<sup>3</sup>. La flamante Universidad se funda con cinco Facultades: Derecho Público, Jurisprudencia o Derecho Patrio, Ciencias Eclesiásticas, Medicina, Matemáticas y Lenguas, Bellas Artes, Literatura y Filosofía.

La Universidad Mayor de San Andrés es una Institución de Educación Superior, Autónoma y gratuita que forma parte del Sistema de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las demás Universidades Públicas, en el sentido establecido por la Constitución Política del Estado en sus artículos 92° y 93°, el Acta de Constitución de la Universidad Boliviana y su Estatuto Orgánico aprobado en el año 1988, durante el primer Congreso Interno de la UMSA.<sup>4</sup>

### **1.2.1 MISIÓN INSTITUCIONAL**

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

### **1.2.2 VISIÓN INSTITUCIONAL**

La UMSA es una Institución Estratégica y Autónoma con reconocimiento internacional;

- Líder Nacional en la generación del conocimiento Técnico-Científico y la formación de profesionales idóneos con excelencia académica.

---

<sup>3</sup> Salinas José María, *Historia de la Universidad Mayor de San Andrés*, Tomo I, La Paz – Bolivia, Pág. 49.

<sup>4</sup> Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, Título I Art. 1, 2005, pág. 3.



- Con reconocida vocación de servicio y capacidad de realizar proyectos con pertinencia social, apoya y promueve el desarrollo local, regional y nacional.
- Cuenta con una estructura organizacional que privilegia la gestión académica científica eficiente, fortalecida con alianzas estratégicas interinstitucionales.<sup>5</sup>

### **1.2.3 OBJETIVOS DE LA UMSA**

Los Objetivos de la UMSA, son los siguientes.

- Construir un Sistema de Comunicación para la Gestión moderna y desburocratizada de los Procesos Técnico – Administrativos para el involucramiento y compromiso de todos los miembros de la Comunidad, para descentralizar la conducción de los Procesos de cambio y destrabar los Procedimientos Administrativos que frenan el Desarrollo de los Procesos Estratégicos de la UMSA.
- Implementar el Sistema (Socio Técnico) de Monitoreo, Evaluación, Seguimiento y Retroalimentación periódica de la gestión y de los resultados emergentes de las decisiones gerenciales de la Administración de la UMSA para optimizar la Gestión por compromisos y la formación por competencias.
- Instituir un Sistema de Gerencia de Proyectos de Inversión y Desarrollo Institucional que incluya la priorización, optimización del financiamiento y la Gestión de Recursos para la ejecución de los Programas y Proyectos de investigación e interacción así como la capacitación de Recursos Humanos de la UMSA.
- Transformar la Interacción Social como el principal medio de investigación aplicada y atención a la demanda social, investigando las realidades de la

---

<sup>5</sup>(PEI) Plan Estratégico Institucional de la Universidad Mayor de San Andrés Gestión 2012-2016



Región, Departamento y el País, planteando opciones a los problemas y potencialidades encontrados. (Programas y Proyectos de Desarrollo).

- Curricularizar la Interacción e Investigación: Con base en la Investigación e Interacción orientar la oferta de formación académica de acuerdo a las demandas sociales emergentes de la implementación del Régimen Autónomo, de descentralización y la programación del Desarrollo en el modelo de la Economía plural. Desarrollar líneas de Investigación específica para el desarrollo del Régimen Autónomo, de la descentralización, la planificación nacional y el Desarrollo en el modelo de la Economía plural.
- Hacer de la extensión un conjunto de servicios de excelencia: Promover Programas de Marketing social sobre todos nuestros servicios. Ampliar la red de puntos de entrega de los Servicios hacia el área peri urbana y rural. Organizar, con base a las experticias y especialidades, servicios a la población desde todas las Facultades.<sup>6</sup>

#### **1.2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La UMSA se constituye en una Organización Democrática y la decisión soberana de la Comunidad Universitaria compuesta por Estamentos de Docentes y Estudiantes, quienes en forma paralela conforman todas las Instancias de Decisión y de Gobierno Universitario.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> (PEI) Plan Estratégico Institucional de la Universidad Mayor de San Andrés Gestión 2012-2016

<sup>7</sup> Estatuto Orgánico de la UMSA, aprobado por el 1er. Congreso Interno de la UMSA el 31 de octubre de 1988.





### **1.2.5 PRINCIPIOS**

Son Principios de la UMSA:

- La Autonomía Universitaria;
- La Jerarquía igual con las demás Universidades Públicas;
- La Democracia Universitaria;
- La Planificación y Coordinación Universitaria;
- El Carácter nacional, democrático, científico, popular y antiimperialista de la Universidad
- La Libertad de pensamiento;
- La Cátedra paralela.<sup>8</sup>

## **1.3 FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE EDUCACION**

### **1.3.1 MISIÓN**

Es formar profesional de la Educación, está unida a la dinámica de los grandes avances y transformaciones en la educación de nuestro país y en el mundo contemporáneo.

### **1.3.2 OBJETIVOS**

Impartir educación a nivel de Técnico Superior, Licenciatura, Maestría y Cursos de Actualización y especialización, dirigido a la formación de profesionales útiles a la sociedad.

Organizar y desarrollar investigación científica utilizando el método científico dirigido a la formación de recursos humanos y a la atención de los problemas nacionales, regionales, etc.

Preservar y difundir la cultura, sin distinción de razas, ideas políticas o religiosas.

---

<sup>8</sup>*Estaduto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, Título I Art. 1, 2005, pág. 3.*



## **1.4 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA (DAI)**

El Departamento de Auditoría Interna (DAI) de la UMSA presenta sus inicios a partir de 1971, año que figura como Oficina de Auditoría Interna con dependencia lineal del Rectorado. En 1984, el Sexto Congreso de Universidades determina que el Departamento de Auditoría Interna figure en la Estructura Orgánica a nivel de Staff, aprobándose además la Resolución N° 530 del 11 de abril de 1984 referente al Manual de Organización y Funciones, presentados por el DAI.<sup>9</sup>

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

El Art. 15° al respecto menciona, que la Auditoría Interna se practicará por una Unidad especializada de la propia Entidad, no participará en ninguna otra Operación ni Actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, formulando y ejecutando con total Independencia el Programa de sus Actividades. El DAI depende del Rector, quien es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA y el Honorable Consejo Universitario como superior de Gobierno Universitario.

### **1.4.1 MISIÓN DEL DAI**

El DAI ejerce un Control Posterior de todas las Unidades Dependientes de la UMSA sin excepción, y brindando un asesoramiento a las Máximas Instancias.

---

<sup>9</sup>Manual de Organización Y Funciones de la Universidad Mayor de San Andrés

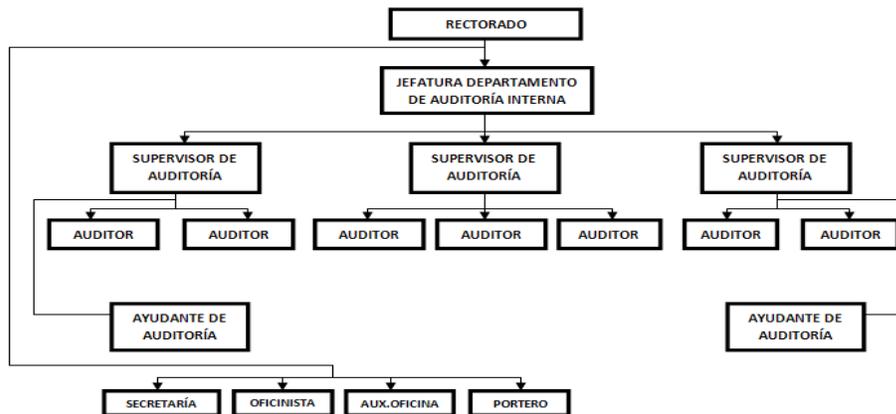


### 1.4.2 VISIÓN DEL DAI

El lograr una administración Eficaz, Eficiente, Económica, Ética, Equitativa y Transparente.

### 1.4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El DAI, está ubicada a nivel de Staff dentro de la UMSA, y depende de Rectorado y el Honorable Consejo Universitario como superior Órgano de Gobierno Universitario e internamente cuenta con la siguiente Estructura:



### 1.4.4 OBJETIVO DEL DAI

El objetivo del DAI es asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para lo que provee de Análisis, Evaluaciones, Recomendaciones e Informes referentes a las Áreas examinadas. Además de Evaluar continuamente los Sistemas de Administración y los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos para determinar el grado de Cumplimiento y Eficacia, recomendando las mejoras necesarias.



#### 1.4.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL DAI

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

- Ejercer el Control Interno posterior de las Actividades realizadas por la UMSA.
- Evaluar el grado de cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Evaluar los Instrumentos de Control Interno incorporados a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA en asuntos de su competencia.<sup>10</sup>

#### 1.4.6 FUNCIONES DEL DAI

Son funciones del Departamento de Auditoría Interna:

- Elaborar el Plan Estratégico del DAI, sobre la base de los Objetivos Estratégicos de la UMSA.
- Planificar y Elaborar el Programa Operativo Anual del DAI para remitir a la Contraloría General del Estado (CGE) previa aprobación del Rector de la UMSA.
- Realizar los siguientes Exámenes de Auditoría Interna: Auditoría Financiera, Auditoría Operacional, Auditoría Ambiental, Auditoría Especial, Auditoría de Proyectos de Inversión Pública, Auditorías de los SAYCO.
- Emitir Informes de Auditoría Independientes y Oportunos.
- Emitir Opinión sobre la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la UMSA, sobre la base de Instructivo emitido por la CGE.
- Realizar la Declaración Anual de Independencia y Declaración (PAR).<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS “Manual de Organizaciones y Funciones”. Pág. 30.



---

## **CAPÍTULO II**

### **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS**

#### **2.1 PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

El planteamiento del problema está dado por el 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 el Departamento de Auditoría Interna, hasta el 31 de marzo de la siguiente gestión, (modificado en el plazo de presentación al 28 de Febrero 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), cuyo incumplimiento es causal de Responsabilidad por la Función Pública.

En cumplimiento del Art. 15° de la Ley 1178 y del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a la gestión 2015 el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA efectuó la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2014, misma que deberá presentarse en forma Confiable, en virtud a las Normas de Auditoría Gubernamental y los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada.

##### **2.1.1 CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN**

¿Las adecuadas Etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultado de la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros de la UMSA Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación al 31 de Diciembre de 2014, Rubro: Activo Fijo Cuenta Equipo de Oficina y Muebles que se nos asignó como Trabajo Dirigido, permitirán Emitir Opinión respecto a la

---

<sup>11</sup>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS “Manual de Organizaciones y Funciones”. Pág. 30 y 31.



Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto y específicamente del Saldo del Rubro Activo Fijo Cuenta Equipo de Oficina y Muebles, asimismo establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionados con el Rubro asignado para formular Recomendaciones tendientes a subsanarlas?

**2.2 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.** Las variables identificadas son:

**2.2.1 VARIABLES DEPENDIENTES**

Informe de la Auditoría de Confiabilidad de Estados Financieros de la UMSA Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación al 31 de Diciembre de 2014 e Informe con Recomendaciones de Control Interno.

**2.2.2 VARIABLE INDEPENDIENTE**

La Calidad del Control Interno de la Cuenta Equipo de Oficina y Muebles en función de la implantación, implementación y desarrollo de las Recomendaciones de Control Interno.

**2.2.3 OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES**

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIÓN	INDICADORES	ACCIONES INHERENTES DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN
<b>Variables</b>				
<b>Dependientes</b>	Emite una Opinión Independiente respecto a la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros	Trabajo Preliminar. Estudio de los Objetivos, Políticas y Normas. Informe.	Obtener la Ejecución Presupuestaria. Obtener los Estados Financieros y Notas correspondientes. Desarrollo de los hallazgos de Auditoría. Comunicación de los Resultados.	Antecedentes de la Entidad Estructura organizacional Normas, Leyes y Decretos. Memorándum de Planificación de Auditoría Evaluación de Control Interno. Elaboración del Informe de Confiabilidad de la Universidad Mayor de San

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE HUMANIDADES Y  
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
RUBRO: ACTIVO FIJO EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**



Andrés

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIÓN	INDICADORES	ACCIONES INHERENTES DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN
<b>Variable</b> <b>Independiente</b> Control Interno	Es un Proceso que está compuesto por las Actividades Administrativa s y Operativas de cada Organización	Ambiente de Control.  Objetivos establecidos.  Evaluación de riesgos  Actividades de Control  Supervisión.	Indagación en los funcionarios de la Entidad.  Identificación de sucesos que afecten los objetivos.  Consideración de la probabilidad e impacto de riesgos.  Constitución de Políticas y Procedimientos  Información relevante por plazos determinados.	Obtención de Información.  Revisión física y documental de los Equipos de Oficina y Muebles.  Elaboración de Cedulas Analíticas

## 2.3 OBJETIVOS

### 2.3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Trabajo es expresar una Opinión Profesional e Independiente sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto y específicamente del Rubro Activos Fijos Cuenta Equipo de Oficina y Muebles al 31 de diciembre del 2013, asignada como Trabajo Dirigido y si está de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada e informar sobre el Control Interno Vigente.

### 2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros están determinados en las Normas de Auditoría Gubernamental para Auditorías Financieras, y están relacionados a la obtención de Evidencia válida, suficiente y competente, orientados a cumplir las Declaraciones de la Dirección Ejecutiva.

Por lo tanto determinamos como Objetivos Específicos las siguientes afirmaciones:



- Comprobar que los Activos Fijos, Cuenta Equipo de Oficina y Muebles existan y estén en uso, así como la documentación y las operaciones que respaldan lo ocurrido o suscitado en la gestión 2013 (**EXISTENCIA**).
- Establecer la precisión numérica de los Estados de Cuenta del Activo Fijo Equipo de Oficina y Muebles, incluyendo los cálculos de depreciación y actualización. (**EXACTITUD**)
- Verificar que el Revaluó Técnico de los Activos Fijos estén de acuerdo a Normas vigentes (**VALUACIÓN**).
- Verificar la exposición de la Cuenta Equipo de Oficina y Muebles incluyendo el método de depreciación, revelando Información adecuada en los Estados Financieros de la UMSA al 31 de diciembre del 2013. (**EXPOSICIÓN Y REVELACIÓN**)
- Comprobar que los Activos Fijos Equipo de Oficina y Muebles existan Físicamente y que los mismos estén en uso, de la misma manera la Existencia de la Documentación de propiedad y de las Operaciones suscitadas de la Cuenta Equipo de Oficina y Muebles en la gestión 2013. (**EXISTENCIA Y PROPIEDAD**)
- Establecer la precisión numérica de los Estados de Cuenta del Activo Fijo Equipo de Oficina y Muebles, incluyendo los cálculos de depreciación y actualización. (**EXACTITUD**)
- Verificar el método de depreciación de los Activos Fijos y que estén basados bajo las Normas vigentes. (**VALUACIÓN**)
- Verificar la exposición de la Cuenta Equipo de Oficina y Muebles incluyendo el método de depreciación, revelando Información adecuada en los Estados Financieros de la UMSA al 31 de diciembre del 2013. (**EXPOSICIÓN Y REVELACIÓN**).



---

## **2.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

El trabajo propuesto busca realizar la Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados se lo realizará en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la UMSA, así como lo dispuesto en el Art. 27 inciso e) de la Ley 1178 que establece el plazo de realización del “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” de la UMSA por el período terminado el 31 de diciembre de 2014 y de las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG 221 - 225) aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 del 27 de agosto de 2012<sup>12</sup>.

### **2.4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

La realización del presente Trabajo de Auditoría prácticamente nos permitió aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica universitaria, obtener la vivencia práctica de cómo funciona la UMSA, específicamente opinar respecto a la confiabilidad del saldo del Rubro Activos Fijos Cuenta Equipo de Oficina y Muebles. De la misma manera coadyuvar al cumplimiento del POA del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA.

### **2.4.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

Para cumplir con los objetivos planteados en el presente Trabajo Dirigido, y conforme a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG 221 - 225) que establece que la Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del Examen sean alcanzados eficientemente.

Para tal propósito se aplicará los siguientes métodos:

---

<sup>12</sup> Auditoría Financiera (NAG 221 – 2257) aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE HUMANIDADES Y  
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
RUBRO: ACTIVO FIJO EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**

---



- Método Analítico, que implica la segregación de un todo en sus partes o elementos constitutivos, de esa forma analizaremos la Cuenta Equipo de Muebles y Oficina.
- Método Deductivo porque se aplicarán los Principios, Normas de Auditoría Gubernamental y Procedimientos establecidos por Instancias Superiores para aplicarlos en hechos individuales y particulares por deducción.



---

### CAPÍTULO III

## 3. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

### 3.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

Según los diversos enfoques que se tienen para un Proceso de Investigación, el presente Trabajo de Auditoría se enfocará según el modelo mixto, éste modelo representa el más alto grado de integración o combinación entre los enfoques cualitativo y cuantitativo, donde ambos se combinan durante todo el Proceso de Investigación.

El Enfoque Cuantitativo utiliza la “Recolección y el Análisis de datos para contestar preguntas de Investigación y probar hipótesis establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo”. El Enfoque Cualitativo “con frecuencia se basa en Métodos de recolección de datos sin medición numérica, como las descripciones y las observaciones.” El Enfoque involucra la recolección de datos utilizando Técnicas que no pretenden medir ni asociar las mediciones con números, tales como Revisión de documentos, Análisis semántico.<sup>13</sup>

Por lo mencionado la Metodología que se aplicó en el Examen, es en base a Pruebas de Recorrido y Cumplimiento, para luego realizar Pruebas de Análisis Sustantivo, con la finalidad de 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 UMSA, para tal propósito se aplicó Pruebas de Auditoria y se revisó la Documentación e Información que permitan respaldar nuestra Opinión Independiente. Para el efecto el trabajo se ejecutó en tres fases:

- ✓ **Planificación:** Se obtuvo conocimiento de las Operaciones de transferencia, registro, manejo y destino de los Recursos por Subvención, Coparticipación

---

<sup>13</sup>Metodología de la Investigación - Roberto Hernández y Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio –Tercera Edición Mc Graw Hill.



Tributaria, Impuesto Directo a los Hidrocarburos y los Recursos 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 Sistema de Control Interno relacionado con el Sistema Contable y Presupuestario para determinar el grado de su Confiabilidad.

- ✓ **Ejecución:** Se aplicó Programas de Trabajo específicos elaborados en base al conocimiento de las Operaciones, en los cuales se incluyeron Procedimientos orientados a alcanzar el objetivo de Auditoría, para concluir sobre la Veracidad de la Información de los Documentos que respaldan las Operaciones analizadas.
- ✓ **Comunicación de Resultados:** Sobre la base de los Resultados obtenidos, se emitió los Informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en la Normas de Auditoría Gubernamental.

### 3.2 FUENTES DE INVESTIGACIÓN

#### 3.2.1 FUENTES PRIMARIAS

Para el desarrollo de este Trabajo las fuentes primarias de recolección de Información son toda la documentación obtenida de la Institución relacionado con la Cuenta Equipo de Oficina y Muebles a través de las diferentes Áreas Responsables de la custodia de los Activos Fijos.

#### 3.2.2 FUENTES SECUNDARIAS

Es considerada fuente secundaria a la Recopilación de Información bibliográfica como ser Leyes, Normas, Resoluciones, Decretos, Manuales, Guías, Reglamentos, etc. Aplicables a este tipo de Auditoría.



---

### 3.3 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las Técnicas para la Recolección de Información son herramientas prácticas de Investigación y Comprobación que utilizan los Auditores Internos para obtener la Evidencia que fundamente de manera adecuada los Resultados de la Auditoría.

#### 3.3.1 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las Técnicas de Auditoría son aquellas prácticas o métodos, cuyo objetivo es obtener Evidencia de Auditoría. Las Técnicas utilizadas fueron las siguientes:

- **Análisis:** Consiste en la separación de un todo en elementos o partes importantes de una Operación, permite una revisión o Análisis de la documentación que es el soporte de las Transacciones de un período determinado.
- **Indagación.** Consiste en la obtención de Información por parte de los Servidores Públicos, generalmente no proporcionan Evidencia testimonial.
- **Observación de las Operaciones.** Consiste en la Verificación ocular física que señale la existencia de Activos o la existencia de un determinado Procedimiento operativo, esta Técnica de Auditoría brinda Evidencia física.
- **Examen Físico.** Consiste en la Inspección y/o recuento de Activos tangibles, nos brinda Evidencia Física directa sobre la existencia de los Activos.
- **Confirmación Independiente.** Consiste en la obtención de la Declaración de una persona independiente sobre alguna Situación, Saldo a favor o en contra. Las Confirmaciones pueden ser positivas, negativas o ciegas. Esta Técnica de Auditoría brindan Evidencia testimonial.
- **Cálculo y Recálculo.** Consiste en una Comprobación o Verificación de los datos proporcionados por la Unidad sujeta a Examen. Esta Técnica nos proporciona Evidencia Analítica.
- **Documentación:** Es la elaboración y conservación de la Información o Documentación en los Papeles de Trabajo, los cuales conservan el Trabajo de Auditoría realizado por el Auditor.



- **Cuestionarios:** Son preguntas, elaboradas por el Auditor, las cuales deben adecuarse a la Entidad, es indispensable la presencia del Auditor para realizar los Cuestionarios formuladas en forma escrita, considerando el Marco Legal y las Variables identificadas como parte del desarrollo de la evaluación del Control Interno.
- **Entrevistas:** Es una relación entre el Investigador y las personas que componen el objeto de estudio, esta Técnica permite obtener Información concreta de los Funcionarios Públicos, proporciona ventajas como la precisión en las preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmar las respuestas en el momento que se efectúa la Entrevista.

Las Técnicas de Auditoría mencionadas se encuentran orientadas hacia un diagnóstico de los Sistemas de Control Interno de la Entidad y nos permiten asegurar la Integridad de las Operaciones Financieras realizadas, además que nos permiten determinar, si los Controles implantados en la Entidad funcionaron en un determinado momento, para detectar Operaciones irregulares. Estas Técnicas de Auditoría nos permiten obtener Evidencia física, documental, testimonial y analítica.

### 3.4 ALCANCE DEL TRABAJO

El Alcance del Presente Trabajo comprende los Registros Contables y Estados Financieros relacionados a la Cuenta Equipo de Oficina y Muebles de la UMSA durante el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2014, dicho Examen se realizará de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG 221 – 225) y Reglamentos Internos de la Entidad.



---

## CAPÍTULO IV

### 4. MARCO DE REFERENCIAS

#### 4.1 AUDITORÍA

La Contraloría General del Estado establece en el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental el siguiente concepto: “La Auditoría es la Acumulación y Evaluación Objetiva de Evidencia para establecer e informar sobre el grado de Correspondencia entre la Información examinada y Criterios establecidos”.<sup>14</sup>

La Auditoría es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la Evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos de una Empresa, a fin de evaluar las Declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar a las partes interesadas.<sup>15</sup>

#### 4.2 AUDITORÍA FINANCIERA

La Auditoría Financiera es la acumulación y Examen sistemático y objetivo de Evidencia, con el propósito de:

- a) Emitir una Opinión Independiente respecto a si los Estados Financieros de la Entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la Situación Patrimonial y Financiera, los Resultados de sus Operaciones, los Flujos de Efectivo, la Evolución del Patrimonio neto, la Ejecución Presupuestaria de Recursos, la Ejecución Presupuestaria de Gastos, y los cambios en la Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento.
- b) Determinar si: i) La Información Financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la Entidad

---

<sup>14</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Resolución N° CGR/079/2006, Pág. 1.

<sup>15</sup> DEFLIESE Philip, SULLIVAN Jerry “Auditoría Montgomery” Tomo 1, Pág., 38



auditada ha cumplido con requisitos Financieros específicos; y iii) el Control Interno relacionado con la presentación de Estados Financieros ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos.<sup>16</sup>

### **4.3 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD**

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.<sup>17</sup>

#### **4.3.1 CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD**

“La Confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los Registros y la Información Financiera para una adecuada Toma de Decisiones. Dicha condición es revelada por el Auditor Interno Gubernamental en su Informe cuya Opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de Control Interno.”<sup>18</sup>

#### **4.3.2 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:

<sup>16</sup>Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Resolución N° CGR/079/2006, Pág. 5.

<sup>17</sup>Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, Norma CI/03/1 pág. 2

<sup>18</sup>Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, Norma CI/03/1 pág. 2



---

a) **Estados Financieros**

Las Entidades del Sector Público muestran, a través de los Estados Financieros Básicos y Complementarios su situación presupuestaria, financiera y patrimonial.

**Estados Financieros Básicos:**

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

**Estados Financieros Complementarios:**

Son todos aquellos que detallan o analizan la Información contenida en los Estados Financieros básicos, entre otros se mencionan los siguientes:

- Estado de movimientos de Activos Fijos
- Inventario de existencias o almacenes
- Conciliación de cuentas bancarias y detalle de Deudores y Acreedores

Los Estados Financieros que se deben auditar tienen relación directa con aquellos que deben ser emitidos, al respecto las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.<sup>19</sup>

b) **Registro y Libros Contables**

---

<sup>19</sup>Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, Norma CI/03/1 pág. 6



Los Registros Contables a utilizar por las Entidades del Sector Público, dependen de los siguientes factores:

- Normas de la Contaduría General del Estado
- Sistemas de procesamiento que utilicen las Entidades
- Necesidades de cada Entidad para fines de Control<sup>20</sup>

c) **Contabilidad Integrada**

La Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe verificar la implementación 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 y de resultados de la Entidad.<sup>21</sup>

### **4.3.3 INFORME DE CONFIABILIDAD**

“Como Resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se debe emitir el Informe respectivo, cuya Opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las Evidencias acumuladas y contenidas en los Papeles de Trabajo.”<sup>22</sup>

El Informe de Confiabilidad “incluye una Opinión respecto a si los Registros y Estados Financieros presentan confiablemente, en todo aspecto significativo, la Situación Patrimonial y Financiera de la Entidad a la fecha del Balance General, los Resultados de sus Operaciones y los cambios en su Situación Financiera por el período terminado en esa fecha, de acuerdo con los Principios y Normas

---

<sup>20</sup>Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, Norma CI/03/1 pág. 7

<sup>21</sup>Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, Norma CI/03/1 pág. 9

<sup>22</sup>Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, Norma CI/03/1 pág. 28



dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o con los Principios de Contabilidad generalmente aceptados, si fuera el caso.”<sup>23</sup>

Cuando las circunstancias obligan al Auditor Gubernamental a apartarse del Informe estándar o sin salvedades deberá emitir los siguientes tipos de Opinión, tal como lo establece la Norma de Auditoría Gubernamental N° 225 para Auditorías Financieras:

- **Con salvedades:** Cuando se han comprobado desviaciones a los Principios de Contabilidad y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación confiable de los Registros y Estados Financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia relativa establecidos.
- **Adversa o negativa:** Cuando 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.
- **Abstención:** 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.

Toda vez que se emita una Opinión con salvedades, adversa o una abstención de Opinión, deberá señalarse en párrafos separados que precedan al de Opinión, la naturaleza de la salvedad y/o limitación que dieron lugar a la misma, así como, de ser posible, sus efectos sobre los Estados Financieros.<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup>Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, Norma CI/03/1 pág. 31

<sup>24</sup>Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, Norma CI/03/1 pág. 5



#### 4.4 AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una función de Control Interno posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la Entidad mediante la Evaluación periódica del Control Interno.<sup>25</sup>

La Auditoría Interna es una Actividad Appreciativa, Independiente de los sectores Objeto de Revisión. Por lo tanto, debería reportarse a los máximos niveles de la Organización y depender de ellos. Tiene por objeto la revisión de las operaciones para servir de base a la Administración. Por este motivo es un Control que se describe como Independiente pues mide y evalúa la eficacia de otros Controles, contribuye a que una organización alcance sus objetivos al proveer un Enfoque Disciplinado y Sistemático para Evaluar y Mejorar la Efectividad de los procesos de Gestión de Riesgos, Control y Dirección.<sup>26</sup>

“La Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o Integral: **Evaluar el grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración e Instrumentos de Control Incorporados a ellos**; La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total Independencia el programa de sus actividades”.<sup>27</sup>

<sup>25</sup>Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, Norma CI/03/1 pág. 31 y 32

<sup>26</sup> Instituto De Auditores Internos (IIA), Centellas España Rubén, Auditoría Operacional, 1ª Edición, Pág. 3

<sup>27</sup>Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, Art. 15



#### 4.4.1 EL AUDITOR INTERNO

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

#### 4.4.2 ELEMENTOS DEL TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO

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

- ✓ **Cumplimiento:** Extensión con que son seguidas las Políticas, Reglas, buenas prácticas de negocios, Principios Contables generalmente aceptados, Leyes, regulaciones del Gobierno y hasta el sentido común.
- ✓ **Verificación:** La Dirección debe recibir una seguridad permanente de la validez de los Informes actuales superior a la que es posible obtener por el Examen Anual del Auditor Externo, generalmente, la verificación incluirá Registros, Informes y Cuentas.
- ✓ **Evaluación:** Es la Responsabilidad más importante del Auditor Interno, debe revisar constantemente el Sistema de Control Interno y estar seguro que es adecuado, y que se mantiene tal y como espera la dirección.

#### 4.4.3 DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA EXTERNA

CONCEPTO	AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA EXTERNA
<b>PROPÓSITO</b>	Evaluar y comprobar el logro de operaciones Económicas, Eficientes y Efectivas en una Entidad, examinando sus Controles Internos de apoyo y base de datos.	Emitir una Opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros elaborados tomados en conjunto.
<b>FINALIDAD</b>	Ayudar a la Máxima Autoridad Ejecutiva o a la dirección de un Ente a mejorar las operaciones y actividades en término de Eficiencia en el uso de los Recursos y el logro de objetivos, mediante la proposición alternativa de solución.	Dar seguridad a los usuarios externos sobre la objetividad de la Información Financiera. De acuerdo a Normativa vigente.
<b>ALCANCE</b>	La Organización total de la Entidad, o solo algunas de sus reparticiones y operaciones	Actividades Económicas y Financieras, así como la función de Control en el

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE HUMANIDADES Y  
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
RUBRO: ACTIVO FIJO EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**



	enfocando su evaluación al Sistema de Control Gerencial, comprende al Ente Económico incluido en el entorno que lo rodea.	Area Financiera.
<b>ENFOQUE</b>	Persigue la obtención de Eficiencia, Economía y Eficacia de los Recursos materiales y humanos que posee la Entidad	Persigue la correcta determinación del Balance General y Estado de Resultados.
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Planeación estratégica del trabajo que permite una labor integral, permanente y oportuna de la operaciones del Ente auditado	Planeación anticipada de las pruebas a realizar de acuerdo a la naturaleza del Ente que permita emitir una Opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.
<b>INFORME A EMITIR</b>	Informe con Opinión de los Resultados de la actividad u operación Auditada tendiente a formular Recomendaciones para lograr los objetivos propuestos.	Dictamen sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de acuerdo a Normas de Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados.
<b>OBJETO DE EXAMEN</b>	Actividades, operaciones, programas o toda la organización en si, además de elementos Indicadores y Normas de rendimiento medibles.	Estados Financieros, Registros Contables y documentos anexos.

Fuente: MENDOZA ELÍAS Javier, “Auditoría Interna”<sup>28</sup>

Por lo mencionado en párrafos anteriores, las Unidades de Auditoría Interna de cada Entidad Pública son las encargadas de realizar cada fin de gestión la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros emitidos por el Ente.

#### **4.5 PROCESO DE AUDITORÍA**

Todo trabajo de Auditoría tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de Etapas y Procesos que pueden variar según las características de cada Entidad, Proyecto o Programa a auditar.

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

- 1) Planificación.
- 2) Ejecución del Trabajo.
- 3) Conclusión y Comunicación de Resultados.

<sup>28</sup>MENDOZA ELÍAS Javier, “Auditoría Interna”, 1ª Edición, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia, 2010, Pág.18.



#### 4.5.1 PLANIFICACIÓN

La Planificación es la fase de la Auditoría durante la cual el Auditor se enfoca en 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 el estarán representados los cimientos en los que se apoyaran las posteriores actividades del Trabajo de Auditoría.

El Auditor Interno debe considerar en la Planificación de su Examen, que todas las Auditorías realizadas en la última gestión pueden proporcionarle Información útil sobre la eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados en ellos y, por otra parte, acumular Evidencias para su Informe final sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

Considerando lo mencionado anteriormente, el conocimiento previo de los Controles Contables vigentes, el acceso constante a la revisión de los circuitos formales e informales de Información y el conocimiento sobre la Entidad, reducen las actividades de Planificación del Auditor Interno. Sólo deberá colocar mayor énfasis en la actualización y evaluación de aquellos segmentos en donde existan Operaciones significativas que no hayan sido evaluadas oportunamente o sobre las cuales no se tenga un adecuado conocimiento.<sup>29</sup>

#### 4.5.2 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Después de la Etapa de la Planificación, el equipo de Auditoría cuenta con el Programa de Trabajo a la medida de cada Área o componente. La Etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos Programas, como consecuencia de lo cual se obtiene Evidencia de Auditoría suficiente, pertinente y competente, se cuenta con Información adicional para reconsiderar las Evaluaciones realizadas a

---

<sup>29</sup>Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, Norma CI/03/1 pág. 3



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

Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

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

#### **4.5.3 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.

#### **4.6 CONTROLINTERNO**

“El Control Interno es un Proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los Procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la Organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su Máximo Ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos Internos y externos que afectan las Actividades de la Organización, proporcionando un grado de Seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de Eficacia y Eficiencia de las Operaciones, de Confiabilidad de la Información Financiera y de Cumplimiento



de las Leyes, Reglamentos y Políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”.<sup>30</sup>

El Control Interno gubernamental constituye un Proceso integrado a todos los Procesos técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las Organizaciones Públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de Gobierno.<sup>31</sup>

El Control Interno, lejos de ser un fin en sí mismo que interfiera el accionar de las Organizaciones, es un medio más para el logro de objetivos. Por lo tanto, debe entenderse como un Proceso que, bajo la responsabilidad indelegable de la dirección superior, es ejecutado por ella misma y por todos y cada uno de los integrantes de la Organización.

El Control Interno es un Proceso, efectuado por el directorio, la dirección y el resto de los integrantes de una Organización, destinado a proveer razonable seguridad en relación al logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las Operaciones
- Confiabilidad en la elaboración de Información contable
- Cumplimiento con las Leyes y regulaciones aplicables<sup>32</sup>

#### **4.7 EL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO**

Mediante la aplicación de Ley N° 1178 “Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales” y sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental, se marca la importancia del rol del Control Interno, asimismo en el artículo 13° establece:

---

<sup>30</sup>Principios, Normas Generales Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08 pág. 8

<sup>31</sup>Principios, Normas Generales Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08 pág. 12

<sup>32</sup>Informe COSO de Control Interno pág. 1



“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 resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado”.<sup>33</sup>

Para el efecto, el Control será ejercido desde dos ámbitos:

- Control Interno, a cargo de los funcionarios de la Entidad pública, preventiva y detectivamente.
- Control Externo, que estará bajo la responsabilidad de la Auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

#### **4.8 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

El Control Interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre sí y se encuentran integrados al proceso de gestión: Ambiente de Control; Evaluación de Riesgos; Actividades de Control; Información y Comunicación; y Supervisión.<sup>34</sup>

##### **4.8.1 AMBIENTE DE CONTROL**

Se define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una Entidad desde la perspectiva del Control Interno, por lo tanto, determinantes de las conductas y los Procedimientos organizacionales.<sup>35</sup>

El Ambiente de Control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una Entidad. Dicho Ambiente configura a la conciencia de autocontrol que afecta a las actitudes de los Funcionarios Públicos frente al Control Interno y se

---

<sup>33</sup>Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Art. 13

<sup>34</sup>Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Resolución N° CGR/079/2006, Pág. 10.

<sup>35</sup>Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Norma CI/08, La Paz, Bolivia, Pág. 20.



exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que en el Ambiente de Control refleja el Espíritu Ético vigente en una Entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de Control Interno.

El Ambiente de Control constituye la conjunción de medios, operadores y reglas predefinidas, influidas por varios factores, para el establecimiento y fortalecimiento de políticas y Procedimientos, así como el desarrollo de acciones efectivas para el logro de los objetivos organizacionales. Entre los principales factores antes mencionados, del ambiente de Control, se ubican:

- La Filosofía y estilo de la Dirección y la gerencia,
- La Integridad, los Valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la Organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos,
- La Estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de Procedimientos,
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal,
- El grado de documentación de políticas y decisiones y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento y
- En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de unidades de Auditoría interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional, así como comités de Auditoría y Control y de evaluación de la calidad del desempeño institucional.

El Ambiente de Control resultante será tan bueno como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y a la



calidad del desempeño de la organización. Consecuentemente, las Normas Básicas de Ambiente de Control derivan de los referidos factores.<sup>36</sup>

#### 4.8.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

“El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los Riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la Investigación y Análisis de los Riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de Sistemas de alertas tempranos, se identifica el punto hasta el cual el Control Interno vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del Sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la Entidad y sus componentes, de manera de identificar los Puntos Débiles y los Riesgos Internos y Externos que pueden afectar las actividades de la Organización.”<sup>37</sup>

El objetivo de este proceso es la identificación y el Análisis de los Riesgos que afectan los Sistemas Administrativos y Operativos con el propósito de poder anticipar las decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializaran dichos Riesgos. Se debe entender por Riesgo a la posibilidad de ocurrencia de cualquier situación que afecte el desarrollo de las operaciones y pueda perjudicar el logro de los objetivos de la Entidad.

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

Se deben identificar los Riesgos relevantes, actuales y potenciales, de origen Interno y externo, que afecten la consecución de los objetivos institucionales, por

---

<sup>36</sup>Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia, Pág. 20.

<sup>37</sup>Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia, Pág. 30.



medio de un proceso permanente que debe ser parte integrante de la estrategia y planeamiento organizacionales.<sup>38</sup>

#### 4.8.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Consisten en las Políticas y Procedimientos que tienden a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por la Dirección y asegurar que se tomen las medidas necesarias para afrontar los Riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la Entidad.<sup>39</sup>

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

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

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

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

---

<sup>38</sup>Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia, Pág. 31.

<sup>39</sup>CENTELLAS Rubén, GONZALES Carlos, “Contabilidad Internacional”, 1ª Edición, Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, La Paz, Bolivia, 2006, Pág. 49.



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

#### 4.8.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Información, generada internamente o captada del entorno, en las Entidades Gubernamentales debe ser comprendida por la Dirección Superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su Control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la Información que se genera y circula en la Organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.<sup>40</sup>

Para lograr la finalidad de la Información, así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas. Ello implica la existencia de modalidades de circulación predeterminadas (especificadas en manuales e instrucciones internas) y conocidas por todos los involucrados (mediante mecanismos apropiados de difusión). Las modalidades incluyen canales formales e informales con líneas abiertas de comunicación y, fundamentalmente, apoyados por una clara actitud de escuchar y transmitir con debido cuidado por parte de la Dirección superior, en una atmósfera de mutua confianza.

El rol principal del Sistema de Información en el proceso de Control Interno es que permite la interrelación o enlace con el resto de los componentes del proceso de Control Interno. Sin Información no es posible ningún tipo de Control. La Información es necesaria para el normal desenvolvimiento de cualquier Entidad; razón por la cual, debe ser considerada como un Recurso significativo que debe ser adecuadamente administrado.

---

<sup>40</sup>Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia, Pág. 50



Un Sistema de Información es un conjunto de elementos que interactúan regularmente con el objetivo de suministrar, a quienes deciden y a quienes operan dentro de una Entidad, la Información que se requiere para el ejercicio de sus funciones. Se debe entender por Información al Resultado de haber organizado o analizado los datos de alguna manera y con un propósito determinado. Esta acepción implica que la Información expresa datos interrelacionados producto de su procesamiento. El Sistema de Información incluye la captura y el procesamiento de datos, como así también, el intercambio oportuno de la Información resultante de las operaciones realizadas por la Entidad permitiendo la conducción y el Control de su gestión. La Información en toda Entidad tiene tres funciones principales:

- a) Detectar oportunamente la necesidad de decidir.
- b) Proporcionar los datos necesarios para el proceso decisorio.
- c) Registrar los Resultados de las decisiones tomadas.

#### **4.8.5 SUPERVISIÓN**

La Supervisión se define como “un Proceso Sistemático y permanente de Revisión de todas las Actividades que desarrolla una Organización, sean éstas de gestión, de Operación o Control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las Actividades de Control.”<sup>41</sup>

“Las acciones que conforman el proceso de Supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la Estructura Organizativa. Por lo tanto, la Supervisión tiene un orden jerárquico descendente desde la de índole gerencial, pasando por la independiente y llegando hasta la de procesamiento, según el nivel de sus ejecutores. En cualquier caso son sus propósitos contribuir a la minimización de los riesgos que puedan

---

<sup>41</sup>Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia, Pág. 57



afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad.<sup>42</sup>

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

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

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

Es indispensable estar al tanto de las 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 de Control, diseñado sobre la base de preguntas que siguen en secuencia y que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la Organización bajo Examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que una respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el Sistema de Control

---

<sup>42</sup>Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia, Pág. 57



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, La expresión Riesgo de Auditoría indica la posibilidad de que los Auditores sin darse cuenta no modifiquen debidamente su Opinión sobre Estados Financieros que contengan errores materiales. En otras palabras, es el Riesgo de que los Auditores emitan una Opinión sin salvedades que contenga una desviación material de los Principios de Contabilidad generalmente aceptados.<sup>43</sup>

- **Diagramas de flujo**

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

#### **4.9.1 RIESGO INHERENTE**

El Riesgo Inherente es la posibilidad de un error material en una afirmación antes de examinar el Control Interno del cliente. Los factores que influyen en el, son la naturaleza del cliente y de su industria o la de una cuenta en particular en los Estados Financieros.

Las características del negocio del cliente y de su industria afectan a la Auditoría en su conjunto. Por tanto, influyen también en las afirmaciones referentes a

---

<sup>43</sup>Principios de Auditoría, Whittington – Pany, Pág. 119



varias cuentas en los Estados Financieros. Por ejemplo, algunas características del negocio como las siguientes denotan un alto Riesgo Inherente:

- Rentabilidad variable del cliente respecto a otras compañías de la industria.
- Resultados operativos que son sumamente sensibles a los factores económicos.
- Problemas de negocio en marcha.
- Grandes distorsiones conocidas y probables detectadas en Auditorías anteriores.
- Rotación importante, reputación dudosa o habilidades contables inadecuadas en la administración.<sup>44</sup>

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.

#### **4.10 RIESGO DE AUDITORÍA**

El Riesgo de Auditoría contiene dos elementos clave:

- El Riesgo de que los Estados Financieros contengan una declaración equivocada material (riesgo inherente y de Control);
- El Riesgo de que el Auditor no detectará tal declaración equivocada (riesgo de detección).<sup>45</sup>

---

<sup>44</sup>Principios de Auditoría, Whittington – Pany, Pág. 119

<sup>45</sup>Guía Auditoría Financiera de Pymes Pág. 32



#### **4.10.1 RIESGO DE CONTROL**

El Riesgo de Control, es el de que el Control Interno no impida ni detecte oportunamente un error material. Se basa enteramente en la eficacia de dicho Control Interno.

Para evaluar este tipo de riesgo, los Auditores tienen en cuenta los Controles del cliente, concentrándose en los que afectan a la Confiabilidad de los Informes Financieros. Los Controles bien diseñados que funcionan eficientemente aumentan la Confiabilidad de los datos contables.

Se evitan errores o se sacan a la luz oportunamente, mediante pruebas integradas o comprobaciones cruzadas que están incorporadas al Sistema.<sup>46</sup>

#### **4.10.2 RIESGO DE DETECCIÓN**

Es el Riesgo de que el Auditor no detectará la declaración equivocada que existe en una aserción que podría ser material, ya sea individualmente o cuando se agrega con otras declaraciones equivocadas. El nivel aceptable del riesgo de detección para un nivel dado de Riesgo de Auditoría equivale a la relación inversa con los Riesgos de declaración equivocada material a nivel de aserción.<sup>47</sup>

#### **4.11 EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

La Evidencia de Auditoría es toda la Información que utiliza el Auditor para llegar a las Conclusiones en que se basa su Opinión.<sup>48</sup>

El Trabajo del Auditor Gubernamental consiste, en gran parte, en obtener y examinar la Evidencia relativa a las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros para emitir su Opinión con base en la misma.<sup>49</sup>

---

<sup>46</sup> *Principios de Auditoría, Whittington – Pany, Pág. 120*

<sup>47</sup> *Guía Auditoría Financiera de Pymes Pág. 35*

<sup>48</sup> *Principios de Auditoría, Whittington – Pany, Pág. 122*

<sup>49</sup> *Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Resolución N° CGR/079/2006, Pág. 14.*



#### 4.11.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA

El Auditor gubernamental fundamentará su Opinión Profesional con base en el resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría, revisará y decidirá si la Evidencia y la Información obtenida, posee las siguientes características mínimas de calidad:

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

**Suficiente:** El término suficiente hace referencia a la cantidad de la Evidencia obtenida. Es decir, contar con un número suficiente de elementos de prueba que permitan mantener las constataciones y recomendaciones de los Auditores. La Evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el Auditor gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados.

#### 4.11.2 CLASIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA

Las Evidencias de Auditoría pueden clasificarse como sigue:

- Testimoniales. Obtenidas mediante entrevistas, declaraciones, encuestas (confirmaciones), etc., debiendo constar las mismas en un documento escrito.
- Documentales. Proporcionadas por los Registros de Contabilidad, contratos, facturas, Informes y otros documentos.
- Físicas. Emergentes de la inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, cuyo resultado debe constar en un documento escrito.



- Analíticas. Desarrolladas a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales.
- Informáticas. Contenidas en soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados en los Procedimientos de la Entidad.<sup>50</sup>

#### **4.12 PAPELES DE TRABAJO**

Los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los Auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de Auditoría y de las Evidencias obtenidas para llegar a formarse una Opinión o abstenerse de ella.<sup>51</sup>

Los Papeles de Trabajo tienen tres propósitos:

- Proporcionar el principal sustento del Informe de los Auditores gubernamentales,
- Permitir que los Auditores gubernamentales ejecuten y supervisen la Auditoría y,
- Permitir que otros revisen la calidad de la Auditoría.

#### **4.13 ACTIVOS REALES**

Gastos para la adquisición de Bienes duraderos, Construcción de Obras por terceros, compra de Maquinaria y Equipo y Semovientes. Se incluyen los Estudios, Investigaciones y Proyectos realizados por terceros y la Contratación de Servicios de supervisión de Construcciones y mejoras de Bienes Públicos de

---

<sup>50</sup>Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Resolución N° CGR/079/2006, Pág. 15.

<sup>51</sup>Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Resolución N° CGR/079/2006, Pág. 15.



dominio privado y público, cuando corresponda incluirlos como parte del Activo Institucional. Comprende asimismo los Activos Intangibles.<sup>52</sup>

#### **4.13.1 MAQUINARÍA Y EQUIPO**

Gastos para la adquisición de Maquinarias, Equipos y aditamentos que se usan o complementan a la unidad principal, comprendiendo: Maquinaria y Equipo de Oficina, de Producción, Equipos Agropecuarios, Industriales, de Transporte en general, Energía, Riego, Frigoríficos, de Comunicaciones, Médicos, Odontológicos, Educativos y otros similares.<sup>53</sup>

#### **4.13.2 EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES**

Gastos para la adquisición de Muebles, Equipos de Computación, Fotocopiadoras, Máquinas de Escribir, Relojes para Control, Equipos Biométricos, Mesas para Dibujo y otros similares.<sup>54</sup>

---

<sup>52</sup>Clasificador Presupuestario 2013, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y aprobado mediante Resolución Ministerial N° 432 de 10 de julio de 2012 pág. 55

<sup>53</sup>Clasificador Presupuestario 2013, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y aprobado mediante Resolución Ministerial N° 432 de 10 de julio de 2012 pág. 57

<sup>54</sup>Clasificador Presupuestario 2013, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y aprobado mediante Resolución Ministerial N° 432 de 10 de julio de 2012 pág. 58



---

## CAPÍTULO V

### 5. MARCO LEGAL

#### 5.1 NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

##### **Artículo 213.**

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

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

##### **Artículo 217**

**I.** La Contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del Control Externo posterior de las Entidades Públicas y de aquellas que tengan participación o interés económico el Estado. La supervisión y el Control se realizarán 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.<sup>55</sup>

---

<sup>55</sup> Constitución Política del Estado



---

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

Tocaremos cinco puntos importantes:

### **5.2.1 FINALIDAD**

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

### **5.2.2 APLICACIÓN**

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

### **5.2.3 OBJETO DE LA LEY**

- Programar, organizar, ejecutar y Controlar la captación y el uso Eficaz y Eficiente de los Recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de Políticas, los Programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- Disponer de Información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los Informes y Estados Financieros.
- Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos que se le designaron los Recursos Públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.



- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.<sup>56</sup>

#### **5.2.4 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL**

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

##### **5.2.4.1 SISTEMA PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES**

Que a su vez tiene a tres sistemas que se mencionan a continuación:

###### **1) Sistemas de Programación de Operaciones**

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

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.

###### **2) Sistemas 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.

###### **3) Sistemas de Presupuesto**

---

<sup>56</sup>Constitución Política de Estado



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.

#### **5.2.4.2 SISTEMA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

Que a su vez tiene a cuatro sistemas que se mencionan a continuación:

##### **1) 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 determinara los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución de 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.

##### **2) 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.

##### **3) 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.

#### **4) 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.

#### **5.2.4.3 SISTEMA PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO**

Que a su vez tiene un sistema que se mencionan a continuación:

##### **1) 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**

#### **5.3.1 ANTECEDENTES**

Este Reglamento regula el Ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley N° 1178 a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de la Auditoría del Estado.

#### **5.3.2 OBJETIVO**

La Contraloría General del Estado como Órgano Rector, 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 solo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos mediante:

- La Normatividad del Control Gubernamental;
- La Evaluación de la eficacia de las Normas y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la Información que estos generan;
- La Evaluación de las Inversiones y Operaciones;
- La emisión de Dictámenes; y,
- La capacitación de los Servidores Públicos en los Sistemas de Administración y Control.

El Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior.



### **1) Sistema de Control Interno**

El Sistema de Control Gubernamental Interno de cada Entidad Pública tiene por objetivos generales promover el acatamiento de las Normas Legales; proteger sus Recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la obtención de Información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna; promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

Está compuesto por el Control Interno Previo y el Control Interno Posterior a cargo de los responsables superiores y la Auditoría Interna.

### **2) Sistema de Control Externo Posterior**

El Sistema de Control Gubernamental Externo Posterior respecto a las Entidades Públicas tiene por objetivos generales aumentar la eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno; mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del Sistema de Información Gerencial, incluyendo los Registros Contables u operativos y los Estados Financieros; contribuir al incremento del grado de economía y eficiencia de la operaciones; e informar a las autoridades competentes, cuando fuere el caso, sobre los Resultados de las Auditorías realizadas, a fin de facilitar el cumplimiento de las acciones administrativas o judiciales que sean pertinentes.<sup>57</sup>

---

<sup>57</sup>Decreto Supremo 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado



---

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

### **5.4.1 ANTECEDENTES**

El presente Reglamento se emite en cumplimiento del Artículo 45 de la Ley N° 1178 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.

### **5.4.2 ALCANCE**

Las Disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al Dictamen y a la determinación por la Función de Responsabilidad Pública, de manera independiente y sin perjuicio de las Normas Legales que regulan las relaciones de orden laboral. La terminología adoptada se utiliza solo para efectos del presente reglamento.

El presente Reglamento 23318-A establece las Responsabilidades del Servidor Público, que regula las relaciones de orden laboral desempeñar sus funciones con Eficacia, Economía Eficiencia, Transparencia y Licitud.

### **5.4.3 CLASES DE RESPONSABILIDAD**

Existen cuatro clases de responsabilidad que se explicaran a continuación:

#### **1) Responsabilidad Administrativa**

La Responsabilidad Administrativa cuando la acción y omisión contraviene el Ordenamiento Jurídico – administrativo y las Normas que regulan la conducta funcionaría del Servidor Público.



## 2) Responsabilidad Ejecutiva

La Responsabilidad Ejecutiva cuando los Resultados del Examen señalen una gestión deficiente o negligente, así como el incumplimiento de los mandatos señalados en la Ley N° 1178.

## 3) Responsabilidad Civil

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

## 4) 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 en su título “Delito contra la Función Pública”.<sup>58</sup>

## 5.5 **DECRETO SUPREMO N° 0181, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

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 del 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.

---

<sup>58</sup>Decreto Supremo 23318-a Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública



Está compuesta por los siguientes subsistemas:

- **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y Procedimientos administrativos para adquirir Bienes. Contratar obras, servicios generales.
- **Subsistema de Manejo de Bienes**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y Procedimientos relativos al manejo de Bienes.
- **Subsistema de Disposiciones de Bienes**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y Procedimientos relativos a las 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.

### 5.5.1 OBJETIVOS

Las Normas Básicas 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 de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional y la Ley N° 1178;
- Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de Control Interno, relativos a la Administración de Bienes y Servicios.<sup>59</sup>

---

<sup>59</sup>Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios



---

## **5.6 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA UMSA**

### **5.6.1 OBJETIVO**

El Rector como MAE de la UMSA es responsable en el marco de lo establecido en la Ley No. 1178 y sus Reglamentos, de la implantación y funcionamientos del Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes de la UMSA.

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 29190, el objetivo del presente Reglamento Especifico es la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la UMSA, el cual identifica las unidades y cargos de los Servidores Públicos responsables de la aplicación y cumplimiento del Sistema en la Entidad así como los Procedimientos inherentes a Procesos de contratación, manejo y Disposición de Bienes.

### **5.6.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria para todas las Unidades académicas, administrativas y organizaciones estudiantiles de la UMSA.<sup>60</sup>

## **5.7 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

### **5.7.1 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 este sentido, los Servidores Públicos, los Legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no solo si los

---

<sup>60</sup>Reglamento Especifico de contratación de bienes, obras y servicios, manejo y disposición de bienes de la UMSA



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.

### **5.7.2 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.

### **5.7.3 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 Gubernamental, promulgada el 20 de julio de 1990, por los Auditores Gubernamentales de la siguientes Organizaciones de Auditoría:

- Contraloría General del Estado.
- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas; y
- Profesionales independientes o Firmas de Auditoría.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de Auditoría Gubernamental en el Sector Público, se los denomina Auditores Gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.<sup>61</sup>

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

---

<sup>61</sup> Normas Generales de Auditoría Gubernamental



❖ **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 del Estado.

❖ **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 asegure 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.

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

El presente documento contiene un conjunto de Normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.



---

### **5.8.1 APLICACIÓN**

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de Auditoría Interna Pública correspondiente en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas.

### **5.8.2 EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA**

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

El Auditor Interno Gubernamental en el ejercicio de sus funciones debe aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental.<sup>62</sup>

## **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 estos últimos objetos de actualización mediante Resolución N° CGR-1/090/96 de 6 de noviembre de 1996.

La Normativa de Control Interno Gubernamental contiene los criterios mínimos de aplicación obligatoria en el diseño e implantación de los Sistemas

---

<sup>62</sup> Normas para el ejercicio de Auditoría Interna



Administrativos y de Control de las Entidades Públicas, cuya responsabilidad compete a los titulares.

### **5.9.2 OBJETIVOS**

- Evaluación del Ambiente y de las Actividades de Control para la minimización de los riesgos y jerarquización de Controles, en el cumplimiento de los objetivos de las Entidades del Sector Público (Informe COSO).
- Administración por objetivos y Evaluación de resultados.
- Responsabilidad.
- Compromiso Social en el marco del desarrollo sostenible.
- Aseguramiento de la Calidad.
- Desarrollo Científico y Tecnológico.

### **5.9.3 APLICACIÓN**

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

### **5.9.4 NATURALEZA**

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



### **5.9.5 PRINCIPIOS**

Entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del Proceso de Control Interno.

- Naturaleza del Control Interno
- Calidad del Control Interno
- Responsabilidad
- Jerarquía de los Controles
- Criterio y Juicio Personal y Profesional

### **5.10 NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

#### **5.10.1 CONCEPTO Y FINALIDAD DE LAS NORMAS BÁSICAS**

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituye 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.

#### **5.10.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS**

Las presentes Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), son de uso y aplicación obligatoria para todas las Entidades del sector público señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los Funcionarios Públicos encargados de su aplicación.



---

### 5.10.3 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

Constituidas 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 Ministros Cabezas de Sector. Entre ellas se encuentra Comités, Academias, Fondos, Centros, Institutos, Superintendencia, 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 (Actualmente Gobernaciones)

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 y otros ingresos por la prestación de servicios individualizados con los usuarios.

#### d) Municipalidades



Son Entidades Autónomas, de Derecho Político, 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 constituye 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 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.<sup>63</sup>

## **5.11 GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO**

### **5.11.1 OBJETO**

La presente Guía tiene como objeto fundamental establecer una para evaluar la eficacia del proceso del Control Interno en las Entidades del Sector Público.

### **5.11.2 ALCANCE**

El contenido de esta Guía es aplicable a la evaluación del proceso del Control Interno en las Entidades del Sector Público, conforme establece el artículo 31 del Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.<sup>64</sup>

## **5.12 GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

### **5.12.1 OBJETIVOS Y ALCANCE**

Cada vez es mayor la necesidad de los ciudadanos de conocer como fueron administrados los Recursos confiados a los Servidores Públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión. En este sentido, la preparación de Registros y la presentación de los 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.

---

<sup>63</sup> Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada

<sup>64</sup> Guía para la Evaluación del Proceso del Control Interno



En este sentido, la presente guía se emite con el objeto de proporcionar orientación técnica para el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y preparación de los Informes sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros elaborados por las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.

### **5.12.2 CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD**

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

El Examen del Auditor Interno Gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Dicho Examen incluirá la evaluación de diseño y comprobación de los Procedimientos de autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la Información financiera con respecto a los Principios y Normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

### **5.12.3 OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD**

Según el Título III, Capítulo III, punto I, 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”.



### Estados Financieros Básicos

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estado de Ejecución Presupuesto de Gastos
- Cuenta Ahorro - Inversión – Financiamiento

Los Estados Financieros Básicos, excepto los de Ejecución Presupuestaria deben contener Información de la gestión anterior. Las Entidades del Sector Público deberán hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la Información contenida en los Estados Financieros, mediante notas explicativas que forman parte integrante de los mismos. Dichas notas pueden ser presentadas en forma, narrativa o compiladas en forma de planillas o cuadros y contendrán Información comparativa cuando corresponda.<sup>65</sup>

---

<sup>65</sup>Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros

---



## **CAPÍTULO VI**

### **6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

#### **6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA**

##### **6.1.1 ANTECEDENTES**

La Auditoría fue programada, en coherencia al Artículo 15 de la Ley 1178, en la cual señala que la Auditoría Interna debe evaluar el grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados en ellos; es decir determinar la Confiabilidad de los 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.

Se efectuó la Planificación detallada de la Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de diciembre de 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 del plazo establecido conteniendo la Opinión del Auditor Interno, sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de diciembre de 2014, referente a la cuenta Activos Fijos, Equipo de Oficina y Muebles de la Facultad de Humanidades.

##### **6.1.3 OBJETO**

El objeto del Examen, es la documentación relativa de respaldo a las Transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que respaldan los diferentes Saldos expuestos en los Registros Contables y Estados Financieros de



la UMSA Facultad de Humanidades Rubro Activo Fijo Equipo de Oficina y Muebles, por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2014, consistente en:

- Balance General.
- Estado Consolidado de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, al 31/12/2014.
- Estado Consolidado del Inventario de Materiales y Suministros, 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 Auditoria 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.

En tal sentido la revisión comprendió, la Información y documentación de respaldo de las Operaciones. Nuestro Trabajo fue orientado al Análisis de los Estados Financieros de la UMSA. Facultad de Humanidades Rubro: Activo Fijo – Equipo de Oficina y Muebles.



### **6.1.5 METODOLOGÍA**

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

- Relevamiento de Información Planificación.
- Ejecución.
- Comunicación de Resultados.

### **6.2 PLANIFICACIÓN**

Se ha efectuado un general de la Entidad con relación a su Normativa, 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 reclasifican 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 la Entidad Auditada (Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada, Autónoma o Autárquica) con el fin de 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 requieren especial atención.



- Determinar el alcance, naturaleza y oportunidad para el cumplimiento de la Auditoría.
- Determinar los errores o irregularidades significativas que puedan presentarse, en el desarrollo del Examen, especialmente en los Estados Financieros.
- Evaluar los Controles implantados por la Institución para disminuir los Riesgos de Auditoría.

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

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

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

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

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

- Factores anormales que afectan la actividad del Ente.
- Características de Equipo de Oficina y Muebles.
- 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 las 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 Financiamiento y Organismos Financiadores**

Nos referimos a las Fuentes de Financiamiento de la gestión evaluada, los Organismos Financiadores y el volumen de sus recursos agrupados por su naturaleza.

**e) Fuentes de Información Financiera**

- Balance General.
- Estado de Pérdidas y Ganancias.

**f) Fuentes de Información Presupuestal**

- Inicial Plan Operativo Anual.
- Ejecución Presupuestaria

**g) Capacidad de Auditoría Interna**

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

## **6.2.2 ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN**

Fue donde aplicamos un conjunto de técnicas (prueba de razonabilidad, Análisis de tendencia, comparaciones, ratios, etc.) sobre la Información Auditada, así identificamos:

- Las Áreas críticas de Auditoría.
- Los segmentos, localidades y regionales que están fuera de línea con los resultados anticipados o habituales.
- Los saldos más significativos.



- La existencia de nuevas áreas, líneas de actividad o cambios en prácticas contables y operativas.
- Las áreas que sin ser críticas, requieran una especial atención.

### **6.2.3 DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD**

El importe máximo de significatividad es el importe máximo de error que puede soportar un Estado Financiero, para el Auditor el propósito es descubrir o detectar los errores o irregularidades que individual o globalmente superen dicho nivel.

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. La Evaluación Preliminar considera 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 correctamente.

**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 Procedimiento electrónico de datos).

**f) Sistema de 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 debe efectuarse antes de la etapa de ejecución de la Auditoría. Este relevamiento puede ubicarse en dos momentos:

- En la primera etapa, donde se va 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 y correcto 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 limpia (sin Salvedades) sobre los Registros y Estados Financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. El riesgo de Auditoría está compuesto por el Riesgo Inherente, de Control y de Detección.

### **a) RIESGO INHERENTE**

Es la susceptibilidad de existencia de errores o irregularidades significativos en los Estados Financieros, antes de considerar la efectividad de los Sistemas de Control Interno.

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



- La Naturaleza de la actividad de la Entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el Riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.
- La situación Económica y Financiera de la Entidad.
- La Organización gerencial y sus Recursos Humanos y Materiales, la integridad de la Gerencia y la calidad de los Recursos que la Entidad posee.

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

- Alto volumen de transacciones.
- La complejidad de los cálculos.
- La experiencia y competencia del personal contable responsable del Rubro.

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

#### **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.

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.

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:

- Falta de revaluó a algunos Equipo de Oficina y Muebles.
- Errores en el Registro de Incorporaciones en la Ejecución Presupuestaria respecto al Registro en Inventarios.

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 dominio del Auditor, pero no así el Riesgo de Detección. Variando la Naturaleza, Oportunidad y Alcance de los Procedimientos de Auditoria 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 Auditoria 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 Evidencias que respalde las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros, es inevitable que exista



algún grado de Riesgo. El trabajo del Auditor Interno será entonces reducido 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 Oficina y Muebles.
- 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 revisión de los Registros y Estados Financieros por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2013, es de Confianza 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 registra debidamente y en forma oportuna todos los detalles de cada operación.
- Valuación: si se encuentra valuadas apropiadamente.
- Propiedad: si son de propiedad de la Entidad.
- Exposición: si están presentadas y reveladas adecuadamente.

En esta etapa se reunió 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 Procesos 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 e representación de la Gerencia
- Revisión final sobre Información a emitir

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

En base a las tareas realizadas y a los juicios de valores obtenidos a través de toda la Etapa de Planificación elaboramos el Memorándum de Planificación 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.
- ❖ Ambiente del Sistema de Información.
  - Filosofía de la Dirección.
  - Integridad y Valores Éticos.
  - Competencia Profesional.
  - Atmosfera de Confianza.
  - Administración Estratégica.
  - Sistema Organizativo.
  - Asignación de Responsabilidades y niveles de Autoridad.
  - Políticas de Administración de personal.
  - Rol del 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

Los Procedimientos y técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del Examen, surgen de la evaluación de los riesgos de Auditoría existentes.

Se aplicarán tantos Procedimientos como sean necesarios para obtener suficiente Evidencia de Auditoría que permita concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas para cada uno de los componentes de los Estados Financieros. Por lo tanto, todos los Procedimientos de Auditoría deben estar orientados a satisfacer una o más afirmaciones. El Procedimiento de Auditoría que no esté relacionado con ninguna afirmación es un Procedimiento no necesario para ese Trabajo en particular.

#### a) 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 pusieron 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 solo 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 de 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 referida a la revisión de la documentación del Sistema, que proporcione Evidencia de diversos grados de confiabilidad dependiendo a su naturaleza y fuente.
- Observaciones de determinados Controles para la obtención directa de la Evidencia.

#### **b) 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 sirven para obtener Evidencia de que las cifras de los Estados Financieros emitidas por el Sistema contable son Íntegros, Exactos o Validos de tal manera que corroboren su efectividad.

Entre los Procedimientos que pueden utilizarse para obtener Evidencia Sustantiva se encuentran:

- **Procedimientos analíticos**

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

Los Procedimientos analíticos se basan en el supuesto de que existen relaciones entre datos e Información independiente y que continuarán existiendo en ausencia de otros elementos que demuestren lo contrario.

El Examen analítico nos ayuda a comprender la naturaleza y actividades de la Entidad auditada, es una importante herramienta para conocer la composición de las cuentas y nos ayuda a identificar las áreas de mayor riesgo, así como posibles deficiencias o fallas en los ciclos



transaccionales de la Entidad, aspectos que debemos considerar para el desarrollo de nuestro Programa de Trabajo.

- **Inspección de los documentos respaldatorios y otros registros contables**

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.

- **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.

- **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 incluye como componentes de los Estados Financieros. Por consiguiente se clasifico de acuerdo a los siguientes términos:

- **Existencia u Ocurrencia.-** Ser refieren así todos los Activos y Pasivos de la Entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante el periodo dado.



- **Integridad.**- Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los Estados Financieros han sido incluidas.
- **Propiedad y Exigibilidad.**- Si los Activos representan los derechos de la Entidad y los Pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.
- **Valuación o Aplicación.**- Si los comprobantes del Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos, han sido incluidos en los Estados Financieros a los importes apropiados.
- **Presentación y Revelación.**- Si los comprobantes particulares de los Estados Financieros están adecuadamente Clasificados, Descritos y revelados.
- **Exactitud.**- Se refiere a si las Partidas o Transacciones reflejadas en los Estados Financieros fueron registrados o procesados exactamente.

### 6.3.3 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

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

- **Evaluación de la Evidencia**

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

- **Determinación de los Hallazgos**

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

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



Los atributos de un Hallazgo de Auditoria son:

- ✓ **Condición:** Es la revelación de “lo que es”, es decir la “deficiencia” o “debilidad”, tal como es encontrada durante la Auditoria.
  - ✓ **Criterio:** Revela “lo que debe ser”, es decir la referencia a: Leyes, Normas de Control Interno, Manual de Funciones y Procedimientos y Políticas.
  - ✓ **Causa:** Revela el origen del porque sucedió la debilidad o deficiencia, siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.
  - ✓ **Efecto:** Es el riesgo del resultado potencial que surge de mantener el actual Procedimiento, al comparar con lo que es, con lo que debe ser (condición vs criterio). La identificación del “Efecto” es muy importante para resaltar la magnitud del problema.
  - ✓ **Recomendación:** Constituye el criterio del Auditor y refleja el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la Institución.
- **Documentación de los hallazgos**

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

- **Evaluación de los hallazgos**

El efecto neto total de la cedula 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 este sobre la Opinión. Asimismo, se evalúa los hallazgos significativos determinados en la planilla de deficiencias, los cuales conjuntamente con la cedula resumen determina la Opinión final.



---

### 6.3.4 ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Prepararemos 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 referencia 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.

#### 6.3.4.1 CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DEL TRABAJO

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

##### a) **Cedulas 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 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 tiene 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 resumen 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, contemplado cada una de estas etapas, a estos archivos se los denomina “Legajos de papeles de trabajo”.

#### **6.3.4.2 PAPELES DE TRABAJO QUE SE CONFORMAN 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 tiene 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 archivara 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, cuenta 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 enviada.

#### **6.3.4.3 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 de respaldo del Análisis realizado.
- Detalle de funcionarios de la Entidad Auditada relacionados con las operaciones sujetas al Examen.



---

#### **6.3.4.4 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 importantes detectados en el trabajo, con la disposición de su tratamiento por parte de los niveles superiores.
- Carta de presentación 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.
- Formulario 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 confirmo 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 el 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**

Como resultado de la Auditoría Sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés se debe emitir el Informe respectivo, cuya Opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las Evidencias acumuladas y contenidas en los Papeles de Trabajo.

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, como así también, los indicios de responsabilidad establecidos por el auditor Interno. Estos Informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la confiabilidad de los registros y Estados Financieros.

Por otra parte, los plazos de presentación y el contenido de estos Informes son distintos al Informe sobre confiabilidad.

#### **6.5 INFORME DEL AUDITOR INTERNO**

Como resultado de la Auditoria sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se emitirá el Informe respectivo, estableciendo las Deficiencias de la Cuenta Activo Fijo Equipo de Oficina y Muebles de la Universidad Mayor de San Andrés Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

El Informe emergente de la Confiabilidad incluye una exposición clara, breve y correcta 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 a 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 a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a las personas presuntamente involucradas para que estos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación de sustento. 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.



---

## **CAPITULO VII**

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA  
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN RUBRO: ACTIVO FIJO EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**

---

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

#### **7.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA**

##### **➤ ANTECEDENTES**

Basados en la Programación Anual, el resultado del Relevamiento de Información y la Evaluación de los Sistemas de Control establecidos, hemos efectuado la planificación detallada de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la UMSA, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación para el Rubro Activo Fijo Equipo de Oficina y Muebles al 31 de diciembre de 2014.

##### **➤ OBJETIVO**

El Objetivo del Examen es emitir una Opinión Independiente y la realización del Informe dentro del plazo legal establecido, sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Rubro Activo Fijo Equipo de Oficina y Muebles al 31 de diciembre de 2014.

El Rector y la Dirección Administrativa Financiera de la UMSA son los responsables de la presentación de los Estados Financieros en consideración al inciso e) Artículo 27 de la Ley N° 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 la información financiera y documentación relativa a la revisión de los registros de los Activos Fijos, la verificación y análisis de los mismos, los Controles relacionados con dichos Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

➤ **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 documentos de respaldo 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 del Rubro Activo Fijo “Equipo de Oficina y Muebles”.

### **7.1.1 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**

La planificación tiene como objetivo, definir la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados conjuntamente con su oportunidad y extensión, determinar los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los



procedimientos definidos, relacionar los Procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del Informe correspondiente.

La planificación representa el plan general para la Auditoría.

#### **✓ EJECUCIÓN**

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.

#### **✓ COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación Rubro Activo Fijo Equipo de Oficina y Muebles se debe emitir el Informe respectivo, cuya Opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las Evidencias acumuladas y contenidas en los Papeles de Trabajo.

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, como así también, los indicios de responsabilidad establecidos por el Auditor Interno. Estos Informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la confiabilidad de los registros y Estados Financieros.

Por otra parte, los plazos de presentación y el contenido de estos Informes son distintos al Informe sobre confiabilidad.



---

### **7.1.2 NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO**

Aplicaremos las siguientes Normas, Principios y disposiciones los cuales no significan que sean limitativas sino indicativas:

- Constitución Política del Estado, aprobada en el Referéndum del 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante el D.S. N° 23215.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante R.S. N° 222957 del 4 de marzo de 2005 y sus modificaciones al Artículo 40 y el inciso c) del Artículo 41 de las citadas Normas aprobadas mediante R.S. N° 227121 de 31 de enero de 2007.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante R.S. N° 225558 de 1ro. de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009 y el D.S. N° 956 de 10 de agosto de 2011 que modifica partes del D.S. N° 0181.
- 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.

### **7.1.3 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.

### **7.1.4 FECHAS DE PRESENTACIÓN DEL INFORME**

Los Resultados de la Auditoría serán remitidos a la MAE de la UMSA, a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Economía y Finanzas, como al Vice ministerio de Presupuesto y Contaduría, dentro de los plazos establecidos; en tal sentido, se ha previsto la ejecución de la Auditoría de acuerdo al siguiente cronograma:

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHAS (*)</b>
Inicio del Trabajo	12 de enero
Recopilación y evaluación de la información inicial	12 al 14 de enero
Comprobación del Sistema de Control Interno por ciclos	15 al 20 de enero
Pruebas sustantiva y de cumplimiento	21 de enero al 20 de febrero
Reuniones para presentar los problemas y ajustes de la Auditoría.	23 al 26 de febrero
Informe de confiabilidad.	27 de febrero

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



---

## **7.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES**

### **1. ANTECEDENTES**

La UMSA, creada 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 UMSA están reguladas por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado Plurinacional: Art. 92 Las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. Art. 93 de la misma constitución: las universidades serán obligatoria y suficientemente subvencionadas por el Estado, independientemente de sus recursos departamentales, municipales y propios, creados y por crearse, Art. 95° establece que las universidades deberán crear y sostener centros interculturales de formación y capacitación técnica y cultural, de acceso libre al pueblo, en concordancia con los Principios y fines del sistema educativo y Art. 97° establece la formación post-gradual en sus diferentes niveles tendrá como misión fundamental la cualificación de profesionales en diferentes áreas, a través de procesos de investigación científica y generación de



conocimientos vinculados con la realidad, para coadyuvar con el desarrollo integral de la sociedad. La formación post-gradual será coordinada por una instancia conformada por las universidades del sistema educativo, de acuerdo con la ley.

- Ley N° 2042 Ley de Administración Presupuestaria.
- Resolución Ministerial N° 704/89, Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución del presupuesto.
- Reglamento Interno de Fondos en Avance de la UMSA, aprobado mediante Resolución N° 586/06 del 22 de noviembre de 2006, (el 28 de noviembre de 2013 se aprobó mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario (HCU) N° 613/2013 un nuevo Reglamento Interno de Fondos en Avance de la UMSA”.
- Reglamento de Caja Recaudadora, aprobado mediante Resolución del HCU.
- Reglamento Interno para la Administración de Fondos IDH aprobado mediante Resolución del HCU N° 401/09 de 30 de septiembre de 2009. (el 28 de noviembre de 2013, se aprobó mediante Resolución del HCU N° 611/2013 un nuevo Reglamento Interno de Administración de los Recursos IDH de la UMSA.
- 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 HCU N° 792/2010 de 9 de noviembre de 2010 y ratificado con la Resolución del HCU N° 544/2010 de 3 de diciembre de 2010.
- Plan de Cuentas del SIGMA.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (el 21 de febrero de 2013, se aprobó mediante Resolución del HCU N° 035/2013, un nuevo Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la UMSA).



- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuesto.
- Resolución Consejo Universitario N° 379/2013 de 10 julio de 2013, que aprueba las cuantías y otros procedimientos para procesos de Contratación de Bienes y Servicios.
- Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la UMSA, aprobado mediante Resolución del HCU N° 612/2013 de 28 de noviembre de 2013.
- Procedimientos para el cálculo de la depreciación de bienes muebles e inmuebles de la UMSA aprobado mediante Resolución del HCU N° 692/2013 de 13 de diciembre de 2013.
- Procedimientos para el registro contable de los bienes transferidos entre DA's, aprobado mediante Resolución del HCU N° 672/2013 del 13 de diciembre de 2013.
- Reglamento Interno de Fondo Rotatorio (Caja Chica) de la UMSA aprobado mediante Resolución del HCU N° 609/2013 de 28 de noviembre de 2013
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios DS 181 de 28 de junio de 2009 (RES.HCU.379/13 de 17 de julio de 2013, internas de la UMSA) DE 956 DE 10/08/13 Resolución Ministerial N° 274 de 09/05/13 que aprueba instrumentos en el marco del DS 1497.

### **7.2.1 FINES Y OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA UMSA**

- 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 el desarrollo nacional y regional, con 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 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.
- i) Promover que todos los instrumentos de Comunicación Social, Difusión Cultural y Científica con la que cuenta la Universidad.

### **7.2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

En la figura 1 adjunto al presente MPA se incluye la Estructura Organizativa de la UMSA, a la fecha de las operaciones auditadas. Al efecto se hace notar que el mismo, si bien fue aprobado mediante Resolución del HCU 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 UMSA cuenta con los siguientes segmentos de la estructura organizacional:

#### **Nivel nacional**

- Congreso Nacional de Universidades (el último tuvo lugar el 25 de julio de 1994);
- Conferencia Nacional de Universidades.

#### **Nivel local**

- Congreso de la UMSA;



- Asamblea General Docente Estudiantil (AGDE);
- Honorable Consejo Universitario (HCU);
- Comité Ejecutivo del HCU;
- Autoridades universitarias, Rector
- Vice Rector.

#### **Nivel operativo**

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

#### **Nivel Académico**

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

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.

### **7.2.3 FUERZA LABORAL – NÚMERO DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD Y ACUERDOS LABORALES EXISTENTES**

La información del número de Personal Permanente y Eventual en la Facultad presenta el siguiente resumen:



GERENCIAS	PERSONAL		TOTAL
	PLANTA	EVENTUAL	
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación	45	5	50
<b>TOTAL</b>			

#### **7.2.4 INJERENCIAS DE ENTIDADES RELACIONADAS A LAS DECISIONES DE LA UMSA**

No se conoce injerencias a la UMSA de otras Entidades; sin embargo, según Comunicado la Presentación de Estados Financieros de 2014, de Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante periódico La Razón de 11 de enero de 2015 entre otros las Universidades Públicas deben presentar sus Estados Financieros de la gestión fiscal 2014 hasta el 28 de febrero de 2015 acompañado el Informe de Auditor Interno, que va en contraposición del inciso e) del Art. 27 de la ley 1178.

#### **7.2.5 FINANCIAMIENTO**

De conformidad al art. 93 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, y otras disposiciones legales las **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
- Transferencia del IDH
- Recursos propios
- Donaciones

La Asamblea Legislativa Plurinacional mediante Ley 455 del 11 de diciembre de 2013 aprobó el presupuesto General del Estado (PGE) del sector público para la

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE HUMANIDADES Y  
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
RUBRO: ACTIVO FIJO EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**



gestión fiscal 2014 en el que se incorpora el presupuesto de las Universidades Públicas.

Consecuentemente, la UMSA tiene un presupuesto inicial aprobado de recursos de Bs1.209.328.699,00 y un presupuesto reformulado de recursos de Bs 1.542.986.327,00 con las siguientes fuentes de financiamiento de los cuales se ejecutaron Bs 975.606.968,67

Código	Descripción	Presupuesto	Devengado	Porcentaje de ejecución
		Bs.	Bs.	
12	Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones Públicas (*)	62,542,951,00	39,610,940,25	63%
15	Tasa Derechos y Otros Ingresos	64,017,189,00	61,987,737,20	97%
18	Donaciones Corrientes	14,375,120,00	12,401,890,95	86%
19	Transferencias Corrientes: coparticipación tributaria y subvención del Tesoro General de la Nación (TGN) e impuestos directos a los hidrocarburos (IDH)	861,688,752,00	861,376,649,27	100%
22	Donaciones de Capital	0,00	229,751,00	0%
35	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	493,477,435,00	0,00	0%
39	Incremento de Otros Pasivos y Aportes de Capital	46,884,880,00	0,00	0%
	Total fuentes de financiamiento	1,542,986,327,00	975,606,968,67	63%

(\*) Son recursos propios que provienen del cobro de matrículas, ventas de valores universitarios, servicios clínicos, de laboratorio, talleres, colegiaturas de cursos de post grado y otros.

## **7.2.6 ESTRUCTURA DE GASTOS DE LA UMSA**

La UMSA tiene un presupuesto de gastos inicial de Bs1.209.328.699,00 y un presupuesto de gastos reformulado de Bs1.542.986.327,00 de la cual se ejecutó Bs1.007.833.901,42. El65% del presupuesto se asigna a Servicios Personales, inherentes al pago de sueldos para docentes y administrativos como puede observarse en el siguiente cuadro:

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

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE HUMANIDADES Y  
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
RUBRO: ACTIVO FIJO EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**



DETALLE	PRESUPUESTO VIGENTE	DEVENGADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE ASIGNACIÓN DE LA EJECUCIÓN PPTARIA.
	Bs	Bs		
10000 Servicios Personales	562,604,323,00	508,377,462,53	90%	50%
20000 Servicios No	232,527,794,13	131,561,400,50	57%	13%
30000 Materiales y	57,228,543,63	38,599,146,74	67%	4%
40000 Activos Reales	174,674,412,73	85,609,992,72	49%	8%
50000 Activos Financieros	131,675,720,51	0,00	0%	0%
60000 servicios de la Deuda Pública	162,727,012,00	111,724,326,38	69%	11%
70000 Transferencias	59,413,298,00	42,618,621,26	72%	4%
80000 Impuestos Regalías y Tasas	8,392,670,00	3,605,226,42	43%	0%
90000 Otros Gastos	153,742,553,00	85,737,724,87	56%	9%
<b>Total</b>	<b>1542,986,327,00</b>	<b>1,007,833,901,42</b>	<b>65%</b>	<b>100,00%</b>

### **7.2.7 PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORIA**

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:

- El Rector, Directora Administrativa y el Jefe de Tesorería, quienes tienen firma autorizada para la emisión de cheques y la autorización de las operaciones.
- Cada Unidad de Administración desconcentrada se halla delimitada por una DA (Dirección Administrativa) siendo responsables del proceso de registro de las transacciones inherentes a la ejecución presupuestaria de ingresos y de gastos desconcentrado, la emisión de cheques seguimiento y Control de sus Estados de cuentas y auxiliares y de toda operativa diaria que tienen las unidades académicas.
- Los Jefes de Áreas de cada facultad, quienes tienen firmas autorizadas para la emisión de cheques y la autorización de las operaciones.



- Los Jefes de Área de cada facultad es la encargada del procesamiento de las operaciones de desembolso y administración de recursos, a través del Departamento de Contabilidad.
- La Dirección Administrativa de la UMSA en base al presupuesto aprobado por el Honorable Consejo Universitario asigna fondos a las facultades y la administración central.
- La Dirección Administrativa Financiera administra los recursos provenientes de IDH, asignando a las unidades académicas sobre la base de solicitudes específicas, dentro de las competencias establecidas en el Decreto Supremo N° 28421 y la Reglamentación específica vigente en la UMSA.
- Las Unidades Académicas son responsables del procesamiento de las recaudaciones a través de sus unidades de contabilidad.

### 7.2.8 ESTRUCTURA Y PATRIMONIO DE LA ENTIDAD

El patrimonio de la UMSA al 31 diciembre de 2014, en relación al total de la cuenta pasivo y patrimonio representa el 96%, se encuentra estructurado de la siguiente forma:

Código	Rubro	2014	2013
		Bs	Reexpresado Bs
3111	Capital Institucional	807,330,297,03	738,337,305,81
3113	Transferencias y Donaciones de Capital	229,751,00	427,956,00
3114	Afectaciones Patrimoniales		0,00
313	Reservas por Revaluo Técnicos ce Activos Fijos	24,831,434,07	27,900,176,92
3151	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	771,751,714,31	573,853,817,52
3153	Resultados del Ejercicio	71,890,949,38	156,853,629,08
316	Ajuste de Capital	48,150,570,68	40,664,858,30
	Ajuste de Reservas Patrimoniales	874,147,55	0,00
	<b>Total Capital y Reservas</b>	<b>1,725,058,864,02</b>	<b>1,538,037,743,63</b>
	<b>Total Pasivo y Capital</b>	<b>1,795,078,454,48</b>	<b>1.828.247.667,70</b>
	Porcentaje	<b>96%</b>	<b>84%</b>



## 7.2.9 ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

La UMSA no se encuentra bajo tuición de Entidad alguna. No obstante, en relación a las operaciones analizadas, se verificó las entregas de fondos a las distintas facultades a través de la Cuenta Única Universitaria, así como a terceros particulares que recibieron los fondos.

## 7.2.10 RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA

El personal que intervino en las operaciones objeto de la auditoria se detalla a continuación:

NOMBRES	CARGO	REPARTO
ALBARRACÍN SÁNCHEZ WALDO	RECTOR	RECTORADO
INCHAUSTE RIOJA MARISABEL	JEFE ASESORÍA JURÍDICA	ASESORÍA JURÍDICA
DÍAZ TARIFA MARÍA MÓNICA DAYSI	DIRECTOR ADMINISTRATIVO. FINANCIERO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
VARGAS VARGAS ÁNGEL	JEFE DIVISIÓN	DIVISIÓN ADQUISICIONES
ANZE OBARRIO JOSÉ RODOLFO	JEFE DIVISIÓN	DIVISIÓN BIENES E INVENTARIOS
TOLA FERNANDEZ CARMEN RAINELDA	JEFE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

## 7.2.11 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

### ➤ Método de Operación

La UMSA es responsable de la Generación y Difusión de Conocimiento Científico, de la Formación de Profesionales Idóneos de reconocida calidad y la Revalorización de Conocimientos Ancestrales para la construcción de una Sociedad justa, desarrollada, productiva, inclusiva y competitiva a nivel Local, Regional y Nacional. Opera a través de Facultades y Unidades Desconcentradas, ubicada en distintos lugares del Departamento de La Paz.

### ➤ Características del Cliente, Usuario y/o Beneficiario



La UMSA es un institución, Estratégica y Autónoma con reconocimiento Internacional, Líder Nacional en la generación del conocimiento Técnico-Científico, cuyos usuarios beneficiarios son los Estudiantes Nacionales y Extranjeros que reciben la formación a nivel de Profesionales Idóneos con Excelencia Académica.

➤ **Método de Distribución y Almacenamiento**

Las unidades Contables se encuentran Desconcentradas en las Facultades que se citan a continuación, cuyas operaciones se consolidan en los Estados Financieros de la UMSA; cuya Unidad funcionalmente depende de la Dirección Administrativa Financiera y operativamente dependen de los Decanos.

A continuación la Facultad que evaluaremos tiene el siguiente código:

CÓDIGO	FACULTAD
DA-65	Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

### 7.2.12 RIESGOS INHERENTES

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

**a) De origen externo**

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

- Las constantes amenazas de disminuir el presupuesto universitario para favorecer a las universidades campesinas, militares y policías y recortes de las transferencias de recursos del Tesoro General de la Nación para la Universidad Pública de El Alto (UPEA) en detrimento de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA).
- Contratación de profesionales de carácter eventual, que no permiten aplicar procedimientos uniformes para la ejecución de las operaciones contables y financieras.



- Insuficientes recursos humanos en algunas facultades para cumplir con los objetivos facultativos y administrativos.
- Régimen impositivo alto para importación de material y/o equipos educativos.
- Presupuesto insuficientes en algunas facultades para cumplir con sus objetivos.
- Falta de equipamiento adecuados en algunas facultades
- Huelgas y paros que no permiten cumplir a cabalidad con los objetivos
- Infraestructura insuficiente en algunas facultades
- Bajo la operatoria del SIGMA se mantiene la emisión de un balance a nivel institucional hecho que limita algunas decisiones y realización oportuna de sus componentes a nivel cuenta-auxiliares ya que la información es acumulada solo en la DA1.

**b) De origen Interno**

- El volumen de los activos fijos adquiridos en gestiones anteriores y durante la gestión son considerables, los mismos se encuentran dispersos en las facultades y registrados en el SRAF.
- En algunas facultades se denota excesiva burocracia administrativa, que obstaculiza el desempeño de las funciones.
- Los saldos de la cuenta Activo y pasivo corriente generados en el SICOPRE, si bien fueron migrados al SIGMA, sin embargo, los auxiliares de los mismos, no fueron migrados.
- Resistencia de algunas unidades administrativas y facultativas en proporcionar documentación.
- Resistencia de algunas autoridades en aceptación e implantación de las recomendaciones.
- En alguna facultades si bien efectuaron Inventario físico; sin embargo, no se evidencia Informes al respecto.

Las transacciones y operaciones que tuvieron mayor movimiento durante la

---



gestión 2014, fueron las remuneraciones, compra de activos fijos y contrataciones de consultores; por lo tanto, la auditoría dará mayor atención en esas operaciones.

Los factores mencionados anteriormente, inciden en las operaciones a ser evaluadas, por lo cual se califica al riesgo inherente como **ALTO**.

### **7.3 AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

Analizaremos de acuerdo a la relación que tiene.

#### **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

Al efecto, se ha verificado la integridad de los comprobantes de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, donde se registra los desembolsos y recaudaciones de Recursos.

#### **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 un marco de absoluta transparencia
- Generación de información útil oportuna y confiable
- Promover economía, eficiencia y efectividad de la gestión pública
- Interrelacionar los sistemas de administración financiera con los sistemas de Control Interno y externo.

Para el registro de los Activos Fijos en la UMSA se utilizan el Sistema de Control y Registro de Activos Fijos “SCRAF”, cuyo sistema procesa la información relacionada a los Activos fijos y las construcciones en proceso.

#### **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 del Sistema 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.
- La 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
- Métodos de valuación aplicados en la UMSA Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación son:
  - Los registros contables de los ingresos son efectuados en base a



efectivo.

- Las existencias de materiales y suministros son valorados a precio de venta.
- Las acciones y participaciones de capital son valuados al tipo de cambio del dólar.
- 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.
- La actualización del patrimonio son efectuados en función a la variación del índice UFV's

#### **7.4 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:**

➤ **Filosofía de la Dirección**

La MAE 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 que son aprobados mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario.

➤ **Integridad y Valores Éticos**

En la UMSA 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.

➤ **Administración Estratégica**



Administración estratégica relevante, relacionados con el objeto de la Auditoría.

- Alcanzar el conocimiento técnico y científico de los profesionales docentes, investigadores y estudiantes partícipes de proyectos y de las sociedades científicas.
- Fortalecer el capital institucional a través de la reorganización de los procesos internos de la UMSA, privilegiando a la gestión académica científica eficiente, con alianzas estratégicas interinstitucionales.

➤ **Sistema Organizativo**

En la UMSA se cuenta con un Manual de Organizaciones y Funciones, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 505/2008 de 15 de octubre de 2008 y Manual de Organizaciones y Funciones de la Dirección Administrativa Financiera aprobado mediante Resolución HCU N° 610/2013 de 28 de noviembre de 2013, donde se detallan las funciones y responsabilidades de las unidades organizacionales involucradas en el objeto de la Auditoría.

➤ **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.

➤ **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:**

**a) 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° 425/2012 de 12 de septiembre de 2012, en la cual se definen los procedimientos para la incorporación, transferencia, disposición, Control y Revalorización de los Activos fijos.

Las asignaciones de activos fijos a los responsables se efectúan a través del formulario de “Incorporación de Activos Fijos” cada vez que se adquieren o se incorporen activos fijos a la UMSA, este mismo formulario se utilizará para las transferencias de los bienes a otro responsable; cuyos formularios son suscritos por el responsable del custodio, el inventariador, Jefe de Bienes, etc.

Las adquisiciones de bienes se incorporan en el SCRAF, con la documentación contable remitido al responsable de Inventarios, este responsable, coloca un sello en los documentos contables en constancia de que fueron tomados en cuenta en el SCRAF y luego son devueltos a contabilidad; sin embargo, existen diferencias entre contabilidad y registro en el SCRAF en algunas facultades en cuanto a importes y características de los bienes.

El SCRAF, emite un Inventario general de los bienes por Facultades y Administración Central; cuyo resumen que totaliza los bienes por clase y característica difiere en cuanto a importes establecidos en los Inventarios.

Se han emitido procedimientos para el cálculo de la depreciación de bienes muebles e inmuebles aprobados mediante Resolución HCU N° 692/2013 y procedimientos para transferencias de bienes entre DA’s aprobado mediante Resolución HCU N° 672/2013 de 13 de diciembre de 2013; sin embargo, según pruebas de recorrido se estableció que existen



observaciones en el cálculo de depreciaciones y actualizaciones de activos fijos.

➤ **Características de Equipo de Computación y Muebles**

La composición de los Equipos de Computación y Muebles de la UMSA fueron adquiridos con Recursos IDH, y sus saldos son como se detalla a continuación:

CTA.	DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/2013	SALDO REEXPRESADO AL 31/12/2013	SALDO AL 31/12/2014	ANÁLISIS HORIZONTAL		ANÁLISIS VERTICAL
					BS	%	
43100	Equipo de Oficina y Muebles	195.367.472,96	207.019.001,36	216.982.716,84	9.963.715,48	4,59%	11,23%
	TOTAL ACTIVO	1.795.078.454,48	1.902.135.209,03	1.931.917.185,43	29.781.976,40	1,54%	100%

**Análisis de la Variación**

Esta cuenta durante el periodo 2014 tuvo incrementos por compra de equipos de oficina y muebles, así como revalúo y actualizaciones al tipo de cambio de unidad de fomento a la vivienda (UFV´s).

**7.5 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 para el Rubro Activo Fijo Equipo de Oficina y Muebles por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2013, es **de Confianza en los Controles Internos.**

A continuación los Factores de Riesgo identificados y el Enfoque de Auditoría a aplicar:

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE HUMANIDADES Y  
 CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
 RUBRO: ACTIVO FIJO EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES  
 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**



PROBLEMAS IDENTIFICADOS	RIESGOS/EFFECTOS		CONTROLES CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA	OBJETO DE AUDITORÍA
	INHERENTES	CONTROL			
<p><b>ACTIVOS FIJOS Muebles</b></p> <p>Los activos Fijos están bajo la responsabilidad de los funcionarios de la UMSA y cada uno de ellos cuenta con una asignación escrita de activos fijos; sin embargo, algunos activos fijos no cuentan con la asignación correspondiente.</p> <p>Respecto al levantamiento del inventario físico de los bienes de uso se emitió la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 425/2012 de 12 de septiembre de 2012, sin embargo esta disposición al 31/12/2014, no fue cumplida en algunas Áreas</p> <p>Desconcentradas por la magnitud del número de bienes muebles y contar con un solo</p>	<p><b>Bajo</b></p> <p>No existen mayores problemas.</p>	<p><b>Alto</b></p> <p>Existe el riesgo de dilución de responsabilidad de los bienes no asignados. En caso de siniestros, existe el riesgo de que los bienes no sean cubiertos por el seguro, ocasionando pérdidas a la entidad.</p> <p>Existe el riesgo de que los saldos de los activos fijos, no estén expuestos adecuadamente, lo cual resta confiabilidad a la afirmación de Existencia.</p>	<p>En las facultades se opera a través del SCRAF, remitiendo la información las Áreas Desconcentradas a la División de Activos Fijos e Inventarios, para su consolidación correspondiente</p> <p>La responsabilidad de supervisión de los recuentos físicos y aprobación de los ajustes esta segregado de la custodia de los activos fijos. Para las adquisiciones y retiros de activos fijos se utilizan documentación pre-enumerada; así mismo, el SCRAF enumera automáticamente un correlativo después de haber registrado la recepción de bienes y ser incorporado al patrimonio universitario. Las adquisiciones y retiros son aprobados por la Dirección Administrativa Financiera, el Decano, para luego cumplir con los actos administrativos de acuerdo a la modalidad de adquisición para determinado activo fijo.</p> <p>Una vez que el proceso de adquisición y recibida con la acta de conformidad, se deriva toda la documentación del proceso de adquisición</p>	<p><b>Sustantivo</b></p> <p>Realizaremos el recuento físico de los bienes por muestra a fin de verificar: exactitud de los conteos efectuados por la entidad, estado actual de los bienes y asignación de los bienes</p> <p>Efectuaremos pruebas globales para comprobar las valuaciones de los activos fijos, verificando las actualizaciones y las depreciaciones.</p> <p>Comprobaremos incorporaciones de activos fijos de la gestión 2014, a través de las adquisiciones y/o transferencias.</p> <p><b>De Cumplimiento</b></p> <p>En base a una muestra determinada, comprobaremos la aplicación de las normas en las compras de bienes a</p>	<p>Existencia</p> <p>Valuación</p> <p>Integridad</p> <p>Clasificación</p> <p>Propiedad</p>

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE HUMANIDADES Y  
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
RUBRO: ACTIVO FIJO EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**



inventariador por facultad, siendo que los inventarios solo se basaron en el SCRAF.		adjunto al comprobante C-31 al inventariador para que se registre el documento de altas y bajas del bien.	través de distintas modalidades.
---	--	---	----------------------------------

## 7.6 CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD

Mostramos a continuación las cifras más significativas del Balance General, de las cuales teniendo en cuenta que los Activos presentan el Rubro más significativo de los Estados Financieros en su conjunto al 31 de diciembre de 2013 y presentan mayores riesgos en cuanto a su Control, se ha considerado los parámetros para la determinación de los niveles de materialidad sobre este Rubro, de la misma forma para los resultados, se considera la significatividad de los gastos y los ingresos, sobre las cuales nuestra Opinión de Auditoría se vería afectado:

CUENTAS	Bs
Total del Activo	1.931.917.185,43
Total del pasivo	206.858.321,41
Total patrimonio	1.725.058.864,02
Ingresos totales	975.377.277,67
Resultados del periodo	71.890.949,38
Alcance para ajustes individuales a resultados (5% aproximado del total de resultados)	3.594.547,47
Ajustes menores a resultados (10% s/3.594.547,47)	359.454,75
Alcance para ajustes individuales relacionados con cuentas de Activo pasivo y patrimonio (5% aproximado del total del Activo)	96.595.859,27
Ajustes menores a cuentas de Activo, pasivo y patrimonio (10% s/96.595.859,27)	9.659.585,93



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

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

## **7.8 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.

## **7.9 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

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

<b>PERSONAL ASIGNADO</b>	<b>CARGO</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>INFORME</b>	<b>TOTAL</b>	<b>HORAS</b>
Lic. Antonio Hernández Loayza	Jefe de Departamento	3	3	5	11	88
Lic. Adolfo Balboa M.	Supervisor	20	5	6	31	248
Lic. Humberto Coaquira	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. Marina Cuela	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. Rosario Gutierrez	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. M. Ángel Avalos	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. Deysi Goyzueta.	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. Antonieta Gabriel	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. Valeria Mistas	Auditor	2	27	2	31	248
Lic. Erika Loza Rios	Ayudante Audit.		10		10	80
<b>TOTALES</b>		<b>37</b>	<b>207</b>	<b>25</b>	<b>269</b>	<b>2.152</b>



#### **7.10 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**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS  
FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS,  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014”

**PROGRAMA DE TRABAJO**

**Rubro:** Activo Fijo

**Cuenta:** Equipo de Oficina y Muebles

**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.

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE HUMANIDADES Y  
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
RUBRO: ACTIVO FIJO EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**



N°	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS	HECHO POR:	REF. PT.
1	<p>Prepare una Cédula Sumaria que resuma los Saldos de Activos Fijos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edificios</li> <li>- Equipo de Oficina y Muebles</li> <li>- Maquinaria y Equipo de producción</li> <li>- Equipo de transporte, tracción y Elevación</li> <li>- Equipo Médico y de Laboratorio</li> <li>- Equipo de Comunicaciones</li> <li>- Equipo Educativo y Recreativo</li> <li>- Otras Maquinarias y Equipo</li> <li>- Tierras y Terrenos</li> <li>- Semovientes</li> <li>- Otros Activos Fijos</li> <li>- Depreciación Acumulada de Activos Fijos</li> </ul> <p>Coteje con libro: auxiliar, mayor y el Balance General.</p>		Lic. Gutiérrez	L-1/1
2	<p>Obtenga el Inventario de Activos Fijos al 31/12/2014 y por muestra realice el recuento físico de los Equipos de Oficina y Muebles, verificando la situación actual y asignación de los Bienes en forma escrita a los funcionarios de la UMSA.</p>	(1), (2), (3) y (4)	Lic. Goyzueta	L-1/2
3	<p>Obtenga el Resumen del Inventario de los Bienes de Uso adquiridos en gestiones anteriores al periodo objeto del examen 2014 y en base a los años de vida útil determinado por</p>			

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE HUMANIDADES Y  
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
RUBRO: ACTIVO FIJO EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**



	ley y/o revalúo técnico, efectúe una prueba global de Depreciación y Actualización del periodo 2014. Para esto debe agruparse los bienes de acuerdo a su vida útil y el periodo en la cual fueron adquiridos.	(3) y (5)	Lic. Gutiérrez	L-1/1
4	Obtenga el inventario de los bienes de uso incorporados durante la gestión 2014, y en base a una muestra selectiva efectúe una prueba del cálculo de la depreciación y actualización de los bienes, aplicando los porcentajes de depreciación y actualizaciones, considerando las fechas de incorporación.	(3) y (5)	Lic. Gutiérrez	L-1/1
5	Verifique que el Inventario de Bienes de Uso al 31 de diciembre de 2014, incorpore la integridad de los Bienes adquiridos durante la gestión 2014. Para comprobar esta afirmación debe cruzar con el total del grupo 400 (ACTIVOS REALES) de la ejecución presupuestaria de gasto gestión 2014.	(2)	Lic. Gutiérrez	L-1/1
6	Obtenga el inventario de baja de bienes de uso 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.	(3)	Lic. Gutiérrez	L-1/1
7	Solicite a los encargados del inventario de activos fijos de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación efectuado en la		Lic. Goyzueta	L-1/2

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE HUMANIDADES Y  
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
RUBRO: ACTIVO FIJO EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**



	gestión 2014 y según los resultados obtenidos efectúe el seguimiento a las diferencias identificadas en el recuento físico, verificando si los mismos fueron aclarados y/o ajustados contablemente.	(2)		
<b>8</b>	Verificar la cobertura y vigencia de seguros de activos fijos antes posibles contingencias al 31/12/2013	(2)	Lic. Goyzueta	L-1/2
<b>9</b>	Concluir sobre la confiabilidad de registros y Estados Financieros de lo saldos analizados en este rubro y si ellos están o no de acuerdo a los Principios de Contabilidad Integrada.	(2)	Lic. Gutiérrez	L-1/1

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RÚBRICA</b>
<b>Preparado por:</b>	ABM	06/02/2015	
<b>Aprobado por:</b>	AHL	06/02/2015	



---

## CAPÍTULO IX

### 9 DICTAMEN DE AUDITORÍA E INFORME DE CONTROL INTERNO

#### 9.1 DICTAMEN DE AUDITORÍA

AUD.INT.INF.N° 002/2015

27 de febrero de 2015

### INFORME DEL AUDITOR INTERNO

Señor

Dr. Waldo Albarracín Sánchez

**RECTOR**

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

Presente.-

Señor Rector:

En cumplimiento de los artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley 1178 del 20 de julio de 1990, hemos examinado los Registros y Estados Financieros de la UMSA, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación correspondiente al periodo finalizado al 31 de diciembre de 2014, que a continuación se detallan:

- Balance General
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento
- Conciliaciones Bancarias
- Mayores contables y presupuestarios
- Estados de Cuenta



- Notas a los Estados Financieros del 1 al 17

La preparación de estos estados financieros, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA, nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión independiente sobre dichos estados financieros basados en nuestra Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

Hemos realizado nuestro análisis de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental. Esas normas requieren que planeemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable respecto a si los Estados Financieros están libres de presentaciones incorrectas significativas. La auditoría incluye el examen a base de pruebas selectivas, de la evidencia de las cifras y revelaciones presentadas en dichos registros y Estados Financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y otras dispuestas en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las estimaciones relevantes hechas por la Dirección Administrativa Financiera, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto. Para los estados de ejecución presupuestaria, se ha considerado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y la Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

1. Según informes de la División de Bienes e Inventarios, los responsables de inventario de activos fijos de las Facultades y Administración Central, el 26 de agosto y 2 de octubre de la gestión 2014, efectuaron verificación física a 3.002 bienes de uso; asimismo, al momento de efectuar transferencias, verificaron 27.669 bienes de uso, totalizando 30.671 bienes verificados; cuya cantidad verificada en relación a un total de 147.731 bienes de la UMSA, solo alcanzó a un 21%. Esta situación se debe a la amplitud y cantidad de labores que deben realizar los inventariadores y por otra se debe a la concentración de los inventariadores de las facultades, bajo la dependencia de la Jefatura de la División de Bienes, que no permitió desarrollar sus actividades de acuerdo al



volumen de las operaciones y necesidades de cada una de las facultades; empero, el Honorable Consejo Universitario mediante Resolución N° 597/2014, de 3 de diciembre de 2014, instruyó a las Unidades la desconcentración de los inventariadores de la División de Bienes e Inventarios; sin embargo, a la fecha del presente informe no se concretó aún esta resolución. Por otra parte las incorporaciones de los bienes de uso durante la gestión 2014 fueron un total de 11.015; al respecto, como parte de procedimiento de auditoría, se constató su existencia por muestreo.

2. Como resultado del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros correspondiente a estados financieros a la gestión 2014, se elaboró un informe de Control Interno de la UMSA.
3. Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos de la UMSA y como resultado del mismo emitimos este informe para uso exclusivo de la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Contraloría General del Estado y la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
4. Las cifras expuestas en los estados financieros examinados, surgen de los registros contables de la UMSA, los cuales son llevados en sus aspectos formales, de conformidad con las normas vigentes.
5. Por otra parte, hemos verificado que los registros contables básicos examinados, fueron legalizados oportunamente.

Es cuanto informamos a su autoridad para fines consiguientes.

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



## **9.2 INFORME DE CONTROL INTERNO**

**AUD.INT.INF.N° 03/2012**

**INFORME DE CONTROL INTERNO, SOBRE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS RUBRO: ACTIVO FIJO EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.**

### **9.2.1 ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMATIVA**

#### **✓ ANTECEDENTES**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2015 e instrucciones impartidas mediante Memorándum MEM.T.AUD.N° 003, 004, 005, 006, 007, 009 y 010, todas del 14 de enero de 2015 por la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna, se efectuó la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la UMSA, Rubro Activo Fijo Equipo de Oficina y Muebles correspondiente a la gestión 2014.

La Auditoría fue programada, en atención al Art.15° de la Ley 1178, donde se establece que la Auditoría Interna entre otros debe determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; cuyo Informe debe ser remitido a la Autoridad colegiada, si la hubiere; a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado.

#### **✓ OBJETIVO DEL EXAMEN**

El Objetivo de la Auditoría es emitir una Opinión Independiente en relación a si:



- Los Registros Contables y Estados Financieros de la UMSA, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación Rubro: Activo Fijo Equipo de Oficina y Muebles, 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 el logro de los objetivos de la UMSA, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación Rubro Activo Fijo Equipo de Oficina y Muebles.

El presente Informe emerge de la Evaluación de los aspectos Administrativos - Contables y de la estructura de Control Interno vigente en la UMSA, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación Rubro Activo Fijo Equipo de Oficina y Muebles, al 31 de diciembre de 2014.

#### ✓ **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 UMSA, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación 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.

#### ✓ **ALCANCE**

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



obtenida fue documental a través de Fuentes Internas y Externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo, que comprendió el análisis de las principales Operaciones administrativas, presupuestaria y financiera, los Registros Contables utilizados y la Información financiera emitida por la UMSA, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.

#### ✓ **METODOLOGÍA**

Para determinar el grado de cumplimiento y aplicación de las Normas, Procedimientos Generales y Disposiciones Legales vigentes, que sustentan la Información de los Registros y Estados Financieros de la UMSA, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación Rubro Activo Fijo Equipo de Oficina y Muebles, se aplicó pruebas de Auditoría sobre sus Registros Contables y se revisó la documentación e información que nos permiten respaldar nuestra Opinión Independiente. Para el efecto, el Trabajo se ejecutó en tres fases.

- Planificación
  - Ejecución
  - Comunicación de Resultados
- 
- **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 lo 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 Sistema de Control Interno



relacionado con el Sistema Contable y Presupuestario para determinar el grado de su Confiabilidad.

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

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

- Pruebas Sustantivas para verificar y validar los saldos revelados en los Estados Financieros, para lo cual utilizamos pruebas globales, analíticas y de recálculos que nos apoyen en la verificación de las Afirmaciones de Integridad, Valuación, Exactitud y Exposición.
  - Revisión de la documentación y registros que respaldan y sustenten el movimiento de los Ingresos y Egresos.
  - Confirmación de Saldos con las facultades y terceros involucrados en las Operaciones de la Entidad.
  - Se aplicó Pruebas de Cumplimiento en extenso a los Registros Contables para verificar las Disposiciones Legales inherentes a la Ejecución Presupuestaria.
- **Comunicación de Resultados.-** Sobre la base de los Resultados obtenidos, se emitió los Informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental.



• **NORMATIVIDAD APLICADA**

Las Disposiciones Legales y Normativas aplicadas para el desarrollo de la Auditoría, fueron las detalladas a continuación lo cual no significa que sean limitativas sino indicativas:

- Ley de Administración y Control Gubernamental N°1178 de 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos reglamentarios N° 23318A y 23215 de 3 de noviembre de 1992 y 20 de julio de 1992 respectivamente.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005 y modificada con Resolución Suprema 227121 de 31 de enero de 2007.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante Resolución Suprema 225558 del 01 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.
- Reglamento Específico Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante HCU N° 035/2013 de 21 de febrero de 2013.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante R.S. N° 225558 de 1ro. de diciembre de febrero de de 2005.



- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009, el Decreto Supremo 956 de 10 de agosto de 2011 y Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013 que modifica partes del DS 181.
- Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- Instructivo de Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal
- Manual de Organización y Funciones de la UMSA aprobado mediante Resolución HCU 05/0505/1571/2008 de 15 de octubre de 2008.
- Reglamento Interno Fondo Rotatorio (Caja Chica) aprobado mediante HCU N° 609/2013 de 28 de noviembre de 2013.
- Reglamento de Fondo Fijo de Caja, aprobado mediante Resolución HCU N° 614/2013 de 28 de noviembre de 2013.
- Manual de Procesos de la UMSA aprobado mediante Resolución HCU N° 489/09 de 25 de noviembre de 2009.
- Manual para el manejo y disposición de bienes e inventarios, aprobado mediante Resolución HCU N° 425/2012 del 12 de septiembre de 2012.
- Reglamento Interno para la Administración de Recursos IDH, aprobado mediante HCU N° 611/2013 de 28 de noviembre de 2013.
- Otras disposiciones legales vigentes

### **9.2.2 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 diferentes unidades administrativas de la UMSA.



**1) BIENES MUEBLES REGISTRADOS CON VALOR DE BS 1.-**

El Sistema de Control y Registro de Activos Fijos (SCRAF) incluye bienes muebles valuados en Bs1; los mismos, se citan a continuación como sigue:

Partida	Descripción	Cantidad Total	Cantidad de bienes con valor bs1.-
43120	Equipo de Computación	14.312	9.053
43110	Equipo de Oficina y Muebles	67.155	6.650

De las observaciones citadas en el cuadro precedente, como ejemplo citamos algunos bienes muebles con valor de Bs1.-

Objeto del Gasto	DAS	CÓDIGO	Descripción	Importe Bs
43120	65	004001-P01Z01-120E001-002	Equipo de computación:	1.-
43120	65	004001-P01Z01-120E001-003	Equipo de computación:	1.
43120	65	004001-P01Z01-120E001-004	Equipo de computación:	1.
43110	65	053303-P01Z06-110E001-002	Escritorio, madera mara, 4 cajones; 1.26 x 0.67 x 0.77 mts.	1.
43110	65	053316-PB0Z06-110E003-006	Estante, metálico, 4 divisiones; 0.91x0.41x2.01 mts.	1.
43110	65	053316-PB0Z06-110M010-001	Mueble para computadora, 1 división, 1 bandeja deslizable, 1 cajón; 0.90x0.49x0.78 mts.	1.

De acuerdo al inciso f), Art. 8° Principio de Valuación al Costo del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución HCU N°035/2013 de 21 de febrero de 2013, el valor de costo, adquisición, producción o construcción constituye el criterio principal y básico de registro de los activos en el momento de su incorporación. Entendiéndose por tal la suma de dinero pactada y además costos y gastos incidentales necesarios para poner los bienes en condiciones de utilización o enajenación.”



La División de Bienes e Inventarios de cada Facultad han procedido en la gestión 2014 con el proceso de evaluación sobre el estado de los bienes muebles, emergente del mismo se ha procedido con las revalorizaciones técnicas y con la disposición de bienes; sin embargo, los bienes expuestos en la presente deficiencia aun no fueron objeto de dicha evaluación. Esta situación subvalúa el valor de los activos fijos.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al señor Rector de la UMSA, que a través de la Directora Administrativa Financiera instruir a la División de Bienes e Inventarios, previa evaluación del estado del bien, continuar con la revalorización de aquellos activos fijos muebles e inmuebles que tienen el valor de Bs1 en cumplimiento a la normativa citada precedentemente.

### **COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES:**

Recomendación aceptada por la Dirección Administrativa Financiera señalando previa evaluación de los activos si corresponde la revalorización o baja de los activos fijos.

## **2) FALTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS EN SU INTEGRIDAD**

Según informe INF. SUP. DIV. INV. N° 35/2014, de 5 de noviembre de 2014, emitido por el Supervisor a.i. de la División de Bienes e Inventarios se establece que el 26 de agosto y 2 de octubre 2014, los responsables de inventario de activos fijos de las facultades y administración central, efectuaron verificación física a 3.002 bienes de uso; asimismo, según Nota DIV.BINV.NOTA. N° 49/2015 de 20 de febrero de 2015 al momento de efectuar transferencias verificaron 27.669 bienes; totalizando 30.671 bienes verificados; cuya verificación física de los bienes (excepto inmuebles y vehículos) citados

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE HUMANIDADES Y  
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
RUBRO: ACTIVO FIJO EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**



precedentemente en relación a un total de 147.731 bienes de la UMSA, solo alcanzó a un 21%, tal como se demuestra en el siguiente cuadro:

FACULTAD	TOTAL INVENTARIO FÍSICO AL 26/08/2014	TOTAL INVENTARIO FÍSICO AL 2/10/2014	TOTAL ACTIVOS FIJOS VERIFICADOS FÍSICAMENTE DURANTE LA GESTIÓN 2014	TOTAL ACTIVOS FIJOS S/G INVENTARIO AL 31/12/2014	(%)
Humanidades	107	84	191	9.949	1.92%
<b>TOTAL BIENES VERIFICADOS S/G INF. SUP. DIV. INV. N° 35/2014</b>			<b>3,002</b>	<b>147.731</b>	<b>2.03%</b>
<b>TOTAL BIENES VERIFICADOS EN TRANSFERENCIAS S/G DIV. BINV. NOTA. N° 49/2014</b>			<b>27,669</b>		
<b>TOTAL BIENES VERIFICADOS FÍSICAMENTE</b>			<b>30,671</b>	<b>147.731</b>	<b>21%</b>

**Nota:** para determinar la cantidad de bienes objeto de recuento físico se consideran la cantidad de bienes registradas en las cuentas: Equipo de oficina y Muebles, Maquinaria y Equipo de Producción, Equipo Médico y de Laboratorio, Equipo de Computación, Equipo Educacional y Recreativo y Otra Maquinaria y Equipo

De acuerdo al Acápito I Art. 119 Título II toma de inventarios, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, establece lo siguiente: *“la toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso ... que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes....”*.

De acuerdo a los incisos a), b), c) del Numeral 2 Control del Manual para el Manejo y Disposición de Bienes, aprobado mediante Resolución del HCU No. 425/2012 de 12 de septiembre de 2012, la verificación de inventarios en las unidades académicas, administrativas y organizaciones estudiantiles de la UMSA, serán sorpresivos y programáticos siendo que la verificación programada debe efectuarse durante el transcurso del año, cada mes (diez verificaciones al año) y la Jefatura de la División de Bienes e Inventarios debe comunicar cada mes al inventariador, para su verificación de las oficinas, ambientes o los responsables de bienes que fueron escogidos aleatoriamente por el sistema informático.



La observación descrita se debe a que los procedimientos descritos precedentemente no han sido aplicados a cabalidad por la Jefatura de la División de Bienes e Inventarios por la amplitud y cantidad de labores que deben realizar los inventariadores y por otra parte se debe a la concentración de los inventariadores de las facultades, bajo la dependencia de la Jefatura de la División de Bienes, que no permite desarrollar sus actividades de acuerdo al volumen de las operaciones y necesidades de cada una de las Facultades.

Lo anterior, limita afirmar si las operaciones relacionadas a los bienes de uso fueron procesados exactamente y si los mismos existen en su integridad al 31 de diciembre de 2014.

### **RECOMENDACIÓN**

Para un mejor desempeño de las actividades de los inventariadores y cumplimiento eficaz de los objetivos en el manejo y disposición de bienes de uso en las Facultades y Administración Central, se recomienda al señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, instruir a la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con el Departamento de Planificación y Coordinación, previo análisis de las funciones y operaciones que realizan los inventariadores, dar cumplimiento a la Resolución HCU N° 567/2014, de 3 de diciembre de 2014, referido a la desconcentración de la División de Bienes e Inventarios, otorgándoles la dependencia a las facultades de los inventariadores.

### **COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES:**

Recomendación aceptada por la Dirección Administrativa Financiera señalando que se debe instrumentalizar la resolución HCU 567/2014 sobre la desconcentración,



**3) BIENES CON OBSERVACIONES EN RECuento FÍSICO NO SUBSANADO EN SU TOTALIDAD**

Según informe INF. SUP. DIV. INV. N° 35/2014, de 5 de septiembre de 2014, emitido por el Supervisor a.i. de la División de Bienes e Inventarios, del recuento físico de activos fijos en Administración Central y Facultades practicadas al 26 de agosto y 2 de octubre de 2014, no se encontraron bienes y otros se encontraron en ambientes distintos a la asignación original; estas observaciones, según la documentación proporcionada por la División de Bienes e Inventarios, al 31 de diciembre de 2014, aún se encuentran en proceso de regularización; tal como se demuestra en los siguientes cuadros:

**VERIFICACIÓN FÍSICA ACTIVOS FIJOS  
 AL 26 DE AGOSTO DE 2014**

FACULTAD	B	A	Transferencias		F	Diferencias	
			S	NS		S	NS
FACULTAD DE HUMANIDADES	41	66	0	66	0	0	0

**ACLARACIONES:**

- A = Se encuentra en otro ambiente
- B = Ubicado en el lugar que corresponde
- F = El bien no se encontró
- S = Subsanaada
- NS = No subsanaado

**VERIFICACIÓN FÍSICA ACTIVOS FIJOS  
 AL 2 DE OCTUBRE DE 2014**

FACULTAD	B	A	Transferencias		F	Diferencias	
			S	NS		S	NS
FACULTAD DE HUMANIDADES	63	21	0	21	0	0	0



**ACLARACIONES:**

- A** = Se encuentra en otro ambiente
- B** = Ubicado en el lugar que corresponde
- F** = El bien no se encontró
- S** = Subsanaada
- NS** = No subsanado

De acuerdo al inciso c), d) y e) Parágrafo II del Art. 119° Toma de Inventarios de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante D.S. N° 0181, establece:

“...c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción...

... d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados...

... e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes...”.

Por su parte los incisos 10) y 14), Sección III Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado con Resolución HCU No. 122/2013 de 03 de abril de 2013; señalan lo siguiente:

10) “Preparar procedimientos e instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles e inmuebles de la UMSA, con el fin de evitar daños, pérdidas o deterioro de los mismos”.

14) “Implementar medidas de salvaguarda y protección contra pérdidas, robos, daños, y otros”.



De acuerdo a los párrafos i y ii, inciso f) Numeral 2 del Manual para el Manejo y Disposición de Bienes, aprobado mediante Resolución del HCU No. 425/2012 de 12 de septiembre de 2012:

- i. “Si el bien ha sido transferido de lugar o de responsable sin el conocimiento del inventariador, se informará a la Dirección Administrativa Financiera para que se proceda de acuerdo con la norma vigente en la Universidad”.
- ii. “Si se desconoce el paradero del bien o se ha extraviado y no se ha informado sobre el caso, se informará a la Dirección Administrativa Financiera para que se proceda de acuerdo con la norma vigente en la Universidad”.

Las situaciones descritas, se deben a la falta de cumplimiento a cabalidad de las disposiciones legales referidos al custodio de los bienes de parte de los responsables de custodio de los bienes de uso citados precedentemente; así como seguimiento y control oportuno de los responsables de inventario de bienes en las facultades y el área central. Esta situación resta confiabilidad sobre la existencia, exactitud e integridad de los bienes de uso.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, instruya a la División de Bienes e Inventarios que con el propósito de precautelar la integridad de los bienes, exigir a los responsables del custodio de los bienes, el cumplimiento de la normativa referida a la salvaguarda de activos fijos, continuar con la emisión de circulares y otros instructivos similares periódicamente, haciendo conocer las prohibiciones y sus sanciones sobre su incumplimiento, hasta la recuperación del bien.



---

### **COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES:**

Recomendación aceptada por la Dirección Administrativa Financiera

#### **9.2.3 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 2014, expuesto en el **Acápito II** de Resultados, del presente informe, se concluye que:

- ✓ La Información expuesta en los registros contables y los estados financieros de la UMSA, correspondiente a la Gestión 2014, son confiables habiendo sido emitida nuestra opinión independiente a través de informe AUD.INT.INF.N° 002/2014 del 27 de febrero del 2015.
- ✓ En la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación cuenta con un Sistema de Control Interno Confiable diseñado e implementado para el logro de los objetivos en la elaboración de los estados financieros, toda vez que su personal aplica procedimientos y disposiciones legales en la ejecución de sus actividades coadyuvando al logro de los objetivos de la entidad; sin embargo, se identificaron algunas debilidades de control interno, los cuales se han incluido en este informe con sus respectivas sugerencias.

#### **9.2.4 RECOMENDACIÓN**

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

Para las recomendaciones aceptadas debe prepararse un cronograma de implementación dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE HUMANIDADES Y  
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
RUBRO: ACTIVO FIJO EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**

---



de recomendaciones. Ambos documentos serán remitidos a la Subcontraloría de Control Interno, para su respectiva evaluación.

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

La Paz, 27 de febrero de 2015

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

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



## **BIBLIOGRAFÍA**

1. BOLIVIA. Asamblea Constituyente, Honorable Congreso Nacional. 2009. “Nueva Constitución Política del Estado”.
2. BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. “Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales”, julio 1990.
3. BOLIVIA. Contraloría General de Estado 1992. Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República”, julio 1992.
4. BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 2009 Decreto Supremo N° 181, “Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios”, junio del 2009.
5. BOLIVIA. Ministerio de Hacienda.” Normas Básicas - Sistema de Presupuestos”, diciembre del 2005.
6. BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. “Normas Básicas - Sistema de Contabilidad Integrada”, julio 1990.
7. BOLIVIA. Asamblea Legislativa Plurinacional. 2010 Ley N° 062, “Ley de Presupuesto General del Estado”, noviembre 2010.
8. CATAORA, F. Sistemas y Procedimientos Contables, Primera Edición, Editorial Mc Graw/Hill – Venezuela; 1996.
9. CENTELLAS Rubén, GONZALES Carlos, “Contabilidad Internacional”, 1° Edición, Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, La Paz, Bolivia, 2006.
10. CENTELLAS Rubén - Auditoría Operativa “Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”
11. CONCEJO TÉCNICO Nacional de Auditoría y Contabilidad – Colegio de Auditores de Bolivia. 2007. “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”.
12. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, La Paz, Bolivia, abril 2006.



13. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia.
14. 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,
15. CONVENIO, Departamento de Auditoría Interna y la Carrera de Auditoría de la UMSA (16/12/04).
16. COLEGIO DE AUDITORES, Compendio de Normas de Auditoría.
17. CORONEL TAPIA CARLOS REYNALDO, “Auditoría Financiera Basada en Riesgo”, 1º Edición , La Paz Bolivia
18. DEFLIESE Philip, SULLIVAN Jerry “Auditoría Montgomery” Tomo 1,
19. ESTUÑIPAN RODRIGO, 2004. “Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera”, 2da Edición.
20. MANTILLA B. SAMUEL A. 2008, Auditoría Financiera de PYMES, Primera Edición Editorial Colombia.
21. O. GRECO – A. GODOY, 2000. Diccionario Contable y Comercial, Valleta. Ediciones -2da. Edición, Buenos Aires, Argentina.
22. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, “Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado por el 1er Congreso Interno de la UMSA”, octubre de 1988.
23. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, Manual de Clasificación de Descripción de Puestos.
24. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, Manual de Organizaciones y Funciones.  
  
VELA GABRIEL, 2013. “Auditoría Interna: Un Enfoque Prospectivo”, 1º Edición, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia.