

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



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS
CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS

Trabajo Dirigido para Obtener el Título de Licenciatura

POR: SERGIO RODRIGO ARQUIPA ILLANES

TUTOR: MG. SC. FELIPE VALENCIA TAPIA

LAPAZ – BOLIVIA

Octubre, 2015



CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	6
INTRODUCCIÓN	8
CAPÍTULO I.....	10
1. Antecedentes Institucionales	10
1.1. Universidad Mayor de San Andrés (UMSA)	10
1.1.1. Misión	11
1.1.2. Visión.....	11
1.1.3. Objetivos	12
1.1.3.1. Objetivo General.....	12
1.1.3.2. Objetivos Específicos.....	12
1.1.4. Estructura Organizacional de la UMSA	14
1.2. Departamento de Auditoría Interna	16
1.2.1. Nivel Jerárquico	16
1.2.2. Objetivos	16
1.2.3. Funciones	17
1.2.4. Relaciones e Instancias de Coordinación del Departamento	19
CAPÍTULO II	20
2. Planteamiento y Justificación del Trabajo.....	20
2.1. Identificación del Problema.....	20
2.2. Planteamiento del Problema	20
2.3. Cuestionamiento de la Investigación	21
2.3.1. Identificación de las Variables.....	21
2.3.1.1. Variables Dependientes	21
2.3.1.2. Variable Independiente	22
2.4. Justificación de la Investigación.....	22
2.4.1. Justificación Teórica	22
2.4.2. Justificación Metodológica	23
2.4.3. Justificación Práctica	23
2.5. Objetivos.....	23
2.5.1. Objetivo General.....	23
2.5.2. Objetivos Específicos.....	24
Como Objetivos Específicos se tienen:	24
2.6. Alcance de la Investigación	24
CAPÍTULO III	26
3. Marco Metodológico	26



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

3.1.	Metodología de la Investigación.....	26
3.2.	Fuentes para la Recolección de Información.....	26
3.2.1.	Fuentes Primarias.....	27
3.2.2.	Fuentes Secundarias.....	27
3.3.	Técnicas para la Recolección de Información.....	28
3.3.1.	Análisis.....	28
3.3.2.	Comparación.....	28
3.3.3.	Comprobación.....	29
3.3.4.	Cuestionarios.....	29
3.3.5.	Entrevista.....	29
3.3.6.	Indagación.....	29
3.3.7.	Inspección.....	30
3.3.8.	Observación.....	30
3.3.9.	Recálculo.....	30
CAPÍTULO IV.....		31
4.	Marco Conceptual.....	31
4.1.	Auditoría.....	31
4.2.	Auditoría Interna.....	31
4.3.	Auditoría Gubernamental.....	32
4.3.1.	Auditoría Financiera.....	33
4.4.	Proceso de Auditoría.....	34
4.4.1.	Etapas del Proceso de Auditoría.....	34
4.5.	Informe de Confiabilidad.....	35
4.6.	Evidencia y Procedimientos de Auditoría.....	35
4.6.1.	Evidencia de Auditoría.....	35
4.6.2.	Procedimientos de Auditoría.....	36
4.6.2.1.	Procedimientos de Cumplimiento.....	36
4.6.2.2.	Procedimientos Sustantivos.....	37
4.7.	Papeles de Trabajo.....	37
4.7.1.	Objetivos.....	38
4.7.2.	Características.....	39
4.7.2.1.	Claros.....	39
4.7.2.2.	Concisos.....	39
4.7.2.3.	Íntegros – Completos.....	40
4.7.2.4.	Objetivos.....	40
4.7.2.5.	Ordenados – Organizados.....	40
4.7.2.6.	Pertinentes.....	41
4.7.2.7.	Lógicos.....	41



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

4.7.2.8.	Pulcros.....	41
4.7.3.	Información que deben contener los Papeles de Trabajo.....	41
4.7.4.	Referenciación y Correferenciación	42
4.7.4.1.	Referenciación	42
4.7.4.2.	Correferenciación.....	43
4.7.5.	Marcas de Auditoría.....	43
4.7.6.	Archivo de los Papeles de Trabajo.....	44
4.7.7.	Los Papeles de Trabajo y la Evidencia de Auditoría	45
4.8.	Riesgo de Auditoría	45
4.8.1.	Categorías del Riesgo de Auditoría	46
4.8.1.1.	Riesgo Inherente	46
4.8.1.2.	Riesgo de Control	46
4.8.1.3.	Riesgo de Detección	47
4.9.	Enfoque de Auditoría.....	47
4.10.	Clasificador Presupuestario	47
4.11.	Materiales y Suministros	48
4.12.	Control Interno	48
4.12.1.	Informe COSO (Committee Of Sponsoring Organizations)	49
4.12.1.1.	Componentes de Control Interno	50
4.12.1.1.1.	Ambiente de Control	50
4.12.1.1.2.	Evaluación del Riesgo	50
4.12.1.1.3.	Sistema de Información Contable y de Comunicación	51
4.12.1.1.4.	Actividades de Control.....	53
4.12.1.1.5.	Monitoreo	53
4.12.1.1.6.	Interrelación de los Cinco Componentes.....	54
CAPÍTULO V		55
5.	Marco legal.....	55
5.1.	Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales	55
5.2.	Normas generales de Auditoría Gubernamental (NAG) Resolución N° CGE/094/2012.....	57
5.2.1.	Aplicación.....	57
5.2.2.	Tipos de Auditoría Gubernamental.....	57
5.2.3.	Normas Generales de Auditoría Gubernamental	58
5.2.3.1.	Competencia	58
5.2.3.2.	Independencia	58
5.2.3.3.	Ética	58



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

5.2.3.4.	Diligencia Profesional.....	59
5.2.3.5.	Control de Calidad	59
5.2.3.6.	Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.....	59
5.2.3.7.	Relevamiento de información	59
5.2.3.8.	Ejecución.....	60
5.2.3.9.	Seguimiento	60
5.3.	Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental.....	60
5.3.1.	Principios del Control Interno.....	61
5.3.1.1.	Naturaleza del Control Interno.....	61
5.3.1.2.	Calidad del Control Interno	61
5.3.1.3.	Responsabilidad.....	61
5.3.1.4.	Jerarquía de los Controles	62
5.3.1.5.	Criterio Y Juicio Personal Y Profesional.....	62
5.3.2.	Normas Generales y Básicas del Control Interno	63
5.3.2.1.	Norma General del Ambiente de Control	63
5.3.2.2.	Normas Básicas del Ambiente de Control	63
5.3.2.3.	Norma General de Evaluación de Riesgos.....	63
5.3.2.4.	Normas Básicas de Evaluación de Riesgos	64
5.3.2.5.	Norma General de Actividades de Control	64
5.3.2.6.	Normas Básicas de las Actividades de Control	65
5.3.2.7.	Norma General de Información y Comunicación	65
5.3.2.8.	Normas Básicas de Información y Comunicación.....	66
5.3.2.9.	Norma General de la Supervisión	66
5.3.2.10.	Normas Básicas de Supervisión.....	67
5.3.2.11.	Norma General de Calidad del Control Interno	67
5.3.2.12.	Normas Básicas de la Calidad del Control Interno	67
5.4.	Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE-018	68
5.5.	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	68
5.6.	Resolución Honorable Consejo Universitario N° 379/2013	70
5.7.	Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.....	71
5.8.	Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto.....	72



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS

CAPÍTULO VI.....	73
6. Marco de Aplicación Práctica.....	73
6.1. Planificación.....	73
6.1.1. Términos de Referencia.....	73
6.1.2. Comprensión de las Actividades.....	74
6.1.3. Análisis de Planificación.....	74
6.1.4. Determinación de la Materialidad.....	75
6.1.5. Historial de Auditoría.....	75
6.1.6. Evaluación al Control Interno.....	75
6.1.7. Determinación de Áreas Críticas y Riesgos de Auditoría.....	76
6.1.8. Determinación de la Muestra.....	77
6.1.9. Procedimientos de Auditoría.....	77
6.1.10. Conformación del Equipo y Cronograma de Trabajo.....	78
6.2. Ejecución.....	78
6.2.1. Desarrollo del Trabajo de Campo.....	78
6.2.2. Evidencia de Auditoría.....	79
6.2.3. Papeles de Trabajo.....	80
6.2.3.1. Documentación y Archivo de los Papeles de Trabajo.....	81
6.2.3.2. Confidencialidad de los Papeles de Trabajo.....	82
6.2.4. Elaboración de Hallazgos.....	83
6.3. Conclusión.....	84
6.3.1. Obtención de la Carta de Representación de la Gerencia.....	84
6.3.2. Elaboración del Informe de Auditoría.....	85
6.3.3. Comunicación de Resultados.....	86
CAPÍTULO VII.....	87
7. Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).....	87
CAPÍTULO VIII.....	133
8. Programa de Trabajo.....	133
CAPÍTULO IX.....	138
9. Informe de Auditoría.....	138
CAPÍTULO X.....	143
10. Informe de Control Interno.....	143
Bibliografía.....	153
Anexos.....	156



RESUMEN EJECUTIVO

“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS”

La Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), es una Institución de Educación Superior, Autónoma y que forma parte de la Universidad Boliviana en igual Jerarquía que las demás Universidades que tiene la responsabilidad de la generación y difusión de Conocimiento Científico, así como de la Formación de Profesionales Idóneos de Reconocida Calidad y la Revalorización de Conocimientos Ancestrales. Para este cometido es que se realizan las Prácticas de Trabajo Dirigido que se encuentran en el marco del Convenio entre la Universidad Mayor de San Andrés y su Departamento de Auditoría Interna.

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales dispone que uno de los Instrumentos de Control Gubernamental en una Entidad es su Unidad de Auditoría Interna, que tiene como uno de sus objetivos determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, objetivo que también se encuentra plasmado en el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA.

En ese sentido bajo la modalidad de Trabajo Dirigido se realizó el Presente Trabajo que tiene como Objetivo emitir Opinión sobre la Confiabilidad de la Información Contable y Financiera y establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionados con el Rubro Materiales y Suministros para de esta forma formular Recomendaciones tendientes a subsanarlas.



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

Este trabajo se realizó conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental y se desarrolló durante tres etapas: Planificación en donde se elaboró el MPA y los Programas de Trabajo, Ejecución donde se ejecutaron los Procedimientos y se realizaron los Papeles de Trabajo que constituyen la Evidencia del mismo y Comunicación de Resultados donde se elaboraron dos informes, uno sobre la Confiabilidad y otro con Recomendaciones de Control Interno.

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la UMSA al 31 de diciembre de 2013 se concluye que los Estados Financieros en su conjunto y específicamente el Rubro Materiales y Suministros presentan Información Confiable en todos sus aspectos significativos, sobre la situación Patrimonial y Financiera y la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, por el año que terminó en esa fecha, además de que cuenta con un Sistema de Control Interno que proporciona Seguridad Razonable, y a su vez se identificaron algunas debilidades de Control Interno, en el caso de Materiales y Suministros una Apropiación Incorrecta de las Partidas Presupuestarias.



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS
FINANCIEROS**

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS

INTRODUCCIÓN

El Trabajo Dirigido consiste en Trabajos Prácticos Individuales o conformados por Equipos Multidisciplinarios, Evaluados y Supervisados en Instituciones, Empresas Públicas o Privadas encargadas de Proyectar o Implementar Obras o Actividades para lo cual y en base de un temario aprobado se Proyecta, Dirige y Fiscaliza bajo la Supervisión de un Asesor o Guía de la Institución o Empresa además de un Tutor Académico

Este Modo de Titulación existente para los Egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés está avalado por el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobado en el VIII Congreso Nacional de Universidades.

La Carrera de Contaduría Pública y el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA suscribieron un Convenio en el que el Departamento de Auditoría Interna se compromete a brindar a los Estudiantes de la Carrera de Contaduría Pública, información y apoyo para la realización de trabajos y prácticas requeridas, coadyuvando con el propósito de la UMSA que es el de formar Profesionales idóneos con conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los Instrumentos Teóricos Metodológicos y Prácticos.

De este modo y en cumplimiento con el Plan Operativo Anual se realizó la Auditoría de Confiabilidad con el Objeto de emitir un Informe dentro del plazo legal establecido conteniendo



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

la Opinión del Auditor Interno sobre la Confiabilidad de los registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013.

En consecuencia, el Presente Documento se constituye en la Memoria del Trabajo Dirigido titulado “AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS”.



CAPÍTULO I

1. Antecedentes Institucionales

1.1. Universidad Mayor de San Andrés (UMSA)

La UMSA nació mediante Decreto Supremo del 25 de octubre de 1830 firmado por el Mariscal Andrés de Santa cruz y el Titular del Ministerio del Interior se ordena la creación del Colegio de Ciencias y Artes de la Universidad Menor de La Paz, para luego el 1 de diciembre de 1830 cambiarle el nombre a Universidad de San Andrés de La Paz de Ayacucho.

Se la renombró nuevamente por decreto de 13 de agosto de 1831 llamándola Universidad Mayor de San Andrés La Paz y finalmente el 2 de diciembre de 1927 durante el Gobierno del Presidente Siles asume el nombre de Universidad Mayor de San Andrés nombre con el que continua hasta hoy.

La Historia de la UMSA consta de tres periodos:

- 1º) La Universidad oficial que comprende desde su fundación - 25 de octubre de 1830 hasta la Revolución de junio de 1930,
- 2º) La Universidad semi-Autónoma o autárquica universitaria que comprende desde la revolución de junio de 1930 hasta el advenimiento al Rectorado de la Universidad, del señor Héctor Ormachea Zalles, junio de 1936.
- 3º) La Universidad plenamente Autónoma (periodo que continúa en la actualidad).

La UMSA es una Institución de Educación Superior, Autónoma y que forma parte de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las demás Universidades, en el sentido establecido por la Nueva Constitución Política del Estado en, el Acta de Constitución de la Universidad Boliviana y su Estatuto Orgánico.



La Autonomía consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus Autoridades, su Personal Docente y Administrativo; la elaboración y aprobación de sus Estatutos, Planes de Estudio y Presupuestos Anuales; y la aceptación de Legados y Donaciones, así como la Celebración de Contratos, para realizar sus fines y sostener y perfeccionar sus Institutos y Facultades. Las Universidades Públicas podrán negociar Empréstitos con garantía de sus Bienes y recursos, previa aprobación legislativa, según el Artículo 92 de la Nueva Constitución Política del Estado.

1.1.1. Misión

La Universidad Mayor de San Andrés, 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.

1.1.2. Visión

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.
- 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.



Líneas estratégicas de la UMSA, son las siguientes:

- El Liderazgo en la generación del Conocimiento Técnico-Científico se logrará a partir de optimizar los Procesos de Formación, Capacitación e Investigación Científica.
- El reconocimiento a Nivel Local, Nacional y Regional por la calidad de los servicios prestados por los Profesionales Egresados de la UMSA, se generará mediante los Procesos de Investigación aplicada, Formación Postgradual, Interacción Social en el marco de las Políticas de Desarrollo del Departamento y del país.
- La Estructura Organizacional requerida será desarrollada mediante los Procesos de Optimización de los Sistemas de Administración y Gestión, el Proceso de Capacitación Técnica de los Administrativos y los Docentes; la Modernización de los Equipos e Infraestructura Física de apoyo a la formación.

1.1.3. Objetivos

1.1.3.1. Objetivo General

Lograr la Interdisciplinariedad, Concurrencia e Interacción de la Investigación que desarrolla la UMSA para aumentar la Eficiencia y Efectividad de la Docencia, la Interacción Social y la Difusión, como base de la Gestión del Conocimiento.

1.1.3.2. Objetivos Específicos

Los Objetivos Específicos son:



- 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 (macro procesos) 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 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 Autnómico, de Descentralización y la Programación del Desarrollo en el modelo de la Economía Plural. Desarrollar líneas de Investigación Específica para el desarrollo del Régimen Autnómico, de la Descentralización, la Planificación nacional y el Desarrollo en el Modelo de



la Economía Plural. Desarrollar Cursos y Syllabus para formar recursos en esos ámbitos.

- 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.

1.1.4. Estructura Organizacional de la UMSA

Con respecto a las Operaciones que son Objeto de la Auditoría, los Cargos y las Unidades Involucradas que están vigentes y para el desarrollo de sus Actividades y el Cumplimiento de los Objetivos de la UMSA, se tiene los siguientes segmentos de la Estructura Organizacional (**Anexo I**):

Nivel nacional

- Congreso Nacional de Universidades (el último fue 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 Vicerrector)

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.



1.2. Departamento de Auditoría Interna

El Departamento de Auditoría Interna de la UMSA forma parte del Sistema de Control Gubernamental de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990 cuyo Órgano Rector es la Contraloría General del Estado como Autoridad Superior de Auditoría del Estado, y es de gran importancia ya que forma parte del Control y a través de su Examen a las Operaciones de la Universidad ayuda en el cumplimiento de sus Objetivos, mejora la Eficiencia de los Procesos de Gestión, etc.

1.2.1. Nivel Jerárquico

La Unidad Inmediata Superior del Departamento de Auditoría Interna es el Rectorado al cual brinda Asesoramiento y no posee Unidades Dependientes.

1.2.2. Objetivos

Los objetivos están definidos por los Artículos 14 y 15 de la ley N° 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales:

- Ejercer Control Interno posterior de las actividades realizadas por la UMSA.
- Evaluar el Grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Evaluar los Instrumentos de Control Interno incorporados a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.



- Determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- Analizar los Resultados y la Eficiencia de las Operaciones que ejecuta la UMSA.
- Realizar Exámenes de Auditoría requeridos por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, Rectorado.
- Asesorar a la Máxima Autoridad de la UMSA en asuntos de su competencia.

1.2.3. Funciones

- Elaborar un Plan Estratégico del Departamento de Auditoría Interna, sobre la base de los Objetivos Estratégicos de la UMSA
- Planificar y Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna para remitir a la Contraloría General de la República previa, aprobación del Rector de la UMSA
- Priorizar la Ejecución del Cronograma de Auditorías a realizar.
- Realizar los siguientes Exámenes de Auditoría Interna: a) Auditoría Financiera, b) Auditoría Operacional, c) Auditoría Ambiental, d) Auditoría Especial, e) Auditoría de Proyectos de Inversión Pública y f) Auditorías de los SAYCO.
- Planificar, Ejecutar y Comunicar los resultados de las Auditorías Ejecutadas, así como Efectuar la Supervisión, el Control de la Calidad de los Informes a Emitir y la Revisión de los Papeles de Trabajo emergentes de los Exámenes Practicados.
- Emitir Informes de Auditoría Independientes y Oportunos.



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

- Promover la Capacitación permanente de los Auditores Internos en coordinación con el CENCAP y el Departamento de Recursos Humanos Administrativos.
- Asesorar a las Autoridades de la Administración Central y Académica, a los Ejecutivos de la FUL, los Centros de Estudiantes y apoyar a las Jefaturas de las Áreas Desconcentradas para el mejor cumplimiento de sus Responsabilidades Institucionales.
- Hacer cumplir las Normas de Auditoría Gubernamental e Instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado emergentes de la ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Emitir Opinión sobre la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la UMSA, sobre la base del instructivo emitido por la Contraloría General del Estado.
- Verificar el cumplimiento de las Políticas Establecidas en el Estatuto Orgánico de la UMSA, la Normatividad Interna de la Universidad Boliviana, y de sus Principios, Fines y Objetivos.
- Controlar las actividades del Departamento de Auditoría Interna comprobando la Eficiencia de las Operaciones conforme a la ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Cumplir las Recomendaciones formuladas por la Contraloría General del Estado, y verificar el cumplimiento de las Recomendaciones contenidas en Informes de Auditoría Interna y Externa, a través de Seguimiento de Recomendaciones.
- Informar periódicamente al Rector sobre el estado de avance del Programa Anual de Operaciones.



- Preparar Informes Mensuales, Semestrales y Anuales sobre las actividades que desarrolla el Departamento de Auditoría, para informar a la Máxima Autoridad.
- Realizar la Declaración Anual de Independencia y Declaración PAR.

1.2.4. Relaciones e Instancias de Coordinación del Departamento

Interna:

- Secretaria General de la UMSA
- Dirección Administrativa Financiera.
- Departamento de Presupuestos.
- Departamento de Contabilidad.
- Decanato de la Facultad.

Externa:

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



CAPÍTULO II

2. Planteamiento y Justificación del Trabajo

2.1. Identificación del Problema

Una de las funciones del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, detalladas en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución del H.C.U. No. 505/08 de 15 de octubre de 2008, es emitir una Opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, por lo que se realizó la Auditoría de Confiabilidad por el periodo finalizado al 31 de diciembre de 2013, misma que concluyó con la emisión de un Informe de Auditoría y Un Informe de Recomendaciones de Control Interno.

2.2. Planteamiento del Problema

El Planteamiento del Problema está dado por el cumplimiento del Marco Normativo vigente para la Ejecución de la Auditoría de Confiabilidad, que es dado por el Artículo el Artículo 22 de la Ley N° 062 Ley del Presupuesto General del Estado, del 28 de Noviembre 2010, vigente para la Gestión 2013 conforme el Artículo 2° de las Disposiciones Finales de la Ley Financial Presupuesto General del Estado Gestión 2013 del 12 de Diciembre de 2012; donde señala que las Entidades del Sector Público establecidas en la Constitución Política del Estado, deberán presentar sus Estados Financieros hasta el 28 de febrero del siguiente año, para la elaboración de los Estados Financieros del Estado Plurinacional y del Órgano Ejecutivo por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su posterior remisión a la Asamblea Legislativa Plurinacional hasta el 31 de marzo de cada año.



También está dado por el Artículo 27 inciso e) de la ley N° 1178, en el que indica que todas las Entidades del Sector Público, deben entregar a las Entidades que ejercen tuición sobre ellas y a la Contraloría General del Estado, los Estados Financieros de la Gestión anterior, las Notas que corresponden y el Informe del Auditor Interno.

2.3. Cuestionamiento de la Investigación

¿Las adecuadas etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados de la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) al 31 de Diciembre de 2013 y específicamente del Rubro: Materiales y Suministros que me asignaron como Trabajo Dirigido, permitirán emitir Opinión respecto a la Confiabilidad de la información y asimismo establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionados con el Rubro Materiales y Suministros para formular Recomendaciones tendientes a subsanarlas.?

2.3.1. Identificación de las Variables

2.3.1.1. Variables Dependientes

El Dictamen del Auditor Independiente y el Informe con Recomendaciones de Control Interno fruto del Presente Trabajo.



2.3.1.2. Variable Independiente

Calidad del Control Interno relacionado con la Cuenta Materiales y Suministros en función de la implantación, implementación y desarrollo de las Recomendaciones de Control Interno fruto del Presente Trabajo.

2.4. Justificación de la Investigación

2.4.1. Justificación Teórica

En cumplimiento al Programa Operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA y lo dispuesto en el Artículo 27, inciso e) de la Ley N° 1178 se realiza el “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Rubro Materiales y Suministros” por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2013.

La Teoría en que se sustentan las Conclusiones del presente Trabajo Dirigido está dada por la Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Normas de Auditoría Gubernamental, Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia y Reglamentos Específicos de la UMSA compatibilizados por el Órgano Rector y aprobados por esta casa Superior de Estudios.



2.4.2. Justificación Metodológica

Para cumplir con los Objetivos planteados en el Presente Trabajo se aplicó Método Analítico-Deductivo. Método Analítico, porque se examinara la Cuenta Materiales y Suministros de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013 y Deductivo debido a que se llegara a una Conclusión del Examen realizado por lo que se aplicaron los Principios, Normas y Procedimientos establecidos por Instancias Superiores, para la realización de la Auditoría de Confiabilidad.

2.4.3. Justificación Práctica

La Auditoría se realizó conforme a Normativa Vigente y para este fin se contó con documentación e información que cursa en la UMSA, dicha Auditoría se justifica a través de un Informe que está sustentado por Evidencia Suficiente y Competente.

Además el Trabajo Realizado permitirá la contrastación y experimentación en la realidad, a través de la aplicación de la Teoría sobre Auditoría, obteniendo una consolidación práctica y formación de una perspectiva propia.

2.5. Objetivos

2.5.1. Objetivo General

Emitir Opinión Independiente sobre la Cuenta de Gasto: Materiales y Suministros en la Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de diciembre de 2013.



2.5.2. Objetivos Específicos

Como Objetivos Específicos se tienen:

- Comprobar que los Materiales y Suministros, así como la documentación de la Entidad existan (Física o Documentalmente) a una fecha dada y se encuentre adecuadamente resguardadas. (EXISTENCIA).
- Examinar si en la Contabilidad y los Estados Financieros correspondientes a la Cuenta Materiales y Suministros de la UMSA, se hayan registrado todas las operaciones realizadas por la Entidad. (INTEGRIDAD)
- Verificar que las compras de Materiales y Suministros sean de propiedad de la Entidad y que exista Documentación Suficiente y Competente que acredite los mismos (PROPIEDAD).
- Evaluar si los Gastos por Materiales y Suministros se encuentren adecuadamente valuados, de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (VALUACIÓN).
- Revisar que los Comprobantes particulares correspondientes a los Materiales y Suministros estén adecuadamente Clasificados, Descritos y Revelados en los Estados Financieros. (EXPOSICIÓN Y REVELACIÓN).

2.6. Alcance de la Investigación

El Alcance del Presente Trabajo comprende los Registros Contables y Estados Financieros relacionados a la Cuenta Materiales y Suministros de la UMSA al 31 de diciembre de 2013, dicho examen se realizó de acuerdo a la Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Normas de Auditoría Gubernamental, Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Normas Básicas del



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia y Reglamentos Específicos de la UMSA.



CAPÍTULO III

3. Marco Metodológico

3.1. Metodología de la Investigación

La Metodología utilizada fue Analítica – Deductiva sobre la base de la Documentación Presupuestaria y Contable que se encontró en los Archivos de la UMSA, esta Metodología fue escogida de entre diversos Métodos de Investigación

Analítica, puesto que Analiza e Identifica cada una de las partes que componen una realidad; de este modo podrá establecer las relaciones Causa – Efecto entre los elementos que componen su objeto de investigación, dicho análisis se aplicara al estudio de los Rubros de los Estados Financieros.

Deductiva porque va de lo general a lo particular, es decir parte de datos generales y por medio de un razonamiento lógico puede hacerse varias suposiciones.

De esta forma se examinó los Registros y Documentación relacionada de cada uno de los Rubros para luego emitir una Opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la UMSA.

3.2. Fuentes para la Recolección de Información

Las Fuentes se basarán en hechos reales que serán Analizados y Examinados durante la realización de la Auditoría, además de los Registros y Documentos de las Operaciones Efectuadas, proporcionados por la UMSA.



3.2.1. Fuentes Primarias

Las Fuentes Primarias son la información que el Investigador recopila en Forma Directa, es la Información Original no está traducida ni abreviada, es la obtenida directamente de las Personas Dependientes de la UMSA y de Terceros que están relacionados con la Información Contenida en los Estados Financieros.

Algunos tipos de Fuentes Primarias son:

- Entrevistas al Personal.
- Encuestas con el Personal.
- Circularizaciones.
- Verificación Física.
- Documentos proporcionados por la Universidad.

3.2.2. Fuentes Secundarias

Las Fuentes Secundarias hacen referencia a recopilación de Información Bibliográfica del Tema de Investigación, también información ya procesada por las Áreas Financieras de la Entidad.

Algunos tipos de Fuentes Secundarias son:

- Normativa Vigente.
- Resoluciones, Circulares y Notas Universitarias.



- Planillas y documentos de adquisición
- Reporte de Ejecución Presupuestaria de Gasto y otros medios de información del SIGMA

3.3. Técnicas para la Recolección de Información

Las Técnicas a utilizarse en la comprobación del Cumplimiento de Control sirven para realizar la Evaluación y obtener Evidencia Confiable y Fidedigna de Auditoría, que fundamente la información de los resultados en la etapa de Ejecución para el Informe Final.

Se utilizaron las siguientes técnicas.

3.3.1. Análisis

Es el Examen Crítico de una situación por lo general compleja, a partir de la separación del todo en sus partes o componentes, de una manera ordenada. Este Ejercicio permite conocer a fondo su Estructura y Características y compararla con otra situación deseable para tener Elementos de Juicio.

3.3.2. Comparación

Es la Relación que se establece, tomando en cuenta determinadas cualidades o atributos entre dos o más elementos que están bajo Examen, con el propósito de establecer analogías o diferencias. En la Auditoría será aquello que es Objeto de Auditoría comparado con lo preestablecido o lo que se quiere alcanzar.



3.3.3. Comprobación

Consiste en examinar los Soportes y Registros que apoyan o sustentan una Aplicación o Transacción, mediante la obtención de Evidencias Suficientes que certifiquen que se ajustan a los Criterios Establecidos y probando que los Documentos requeridos son Válidos, los Registros Confiables y las Autorizaciones auténticas.

3.3.4. Cuestionarios

Consiste en preguntas formuladas en forma escrita, considerando el Marco Legal y las Variables identificadas como parte del desarrollo de la Evaluación del Control Interno.

3.3.5. Entrevista

Las Entrevistas con los Ejecutivos y Funcionarios de la empresa son practicadas por el Auditor con el propósito de obtener información detallada sobre las características de un Sistema, un Procedimiento o un Método.

3.3.6. Indagación

Esta Técnica consiste en obtener Información Verbal mediante averiguaciones con Empleados o Terceros sobre posibles Puntos Débiles en la aplicación de los Procedimientos, Prácticas de Control Interno u otras situaciones que tengan incidencia en el Trabajo de Auditoría. Su aplicación es casi permanente durante el Proceso de Auditoría, de ahí la importancia que se le asigna.



3.3.7. Inspección

La Inspección consiste en constatar técnicamente en un Objeto, Lugar o Situación, sus Características, Componentes, Medidas, Accesorios, Seguridades, Colores, Cantidades, Atributos Técnicos y Estados en que se encuentra. En si es tomar conocimiento sobre la Existencia de las Cosas o Actividades desarrolladas por personas, entre las primeras pueden incluirse Instalaciones, Equipos, Inmuebles, Vehículos, etc.

3.3.8. Observación

Consiste en apreciar, mediante el uso de los sentidos, los Hechos y las Circunstancias relacionadas con el desarrollo de los Procesos o con la Ejecución de una o varias Operaciones.

3.3.9. Recálculo

Esta técnica es utilizada para verificar la Exactitud Aritmética de Informes, Contratos, Comprobantes, etc. Consiste en repetir las Operaciones incluidas en los Documentos para determinar su Corrección y Exactitud, se procede a Recalcular, Contar o Totalizar datos numéricos con el objeto de asegurar la exactitud de las Operaciones Ejecutadas.



CAPÍTULO IV

4. Marco Conceptual

4.1. Auditoría

Es la acumulación y evaluación objetiva de Evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la Información Examinada y los criterios establecidos.¹

En una primera fase la Auditoría se orientaba a detectar fraudes, pasando por último a opinar sobre la Razonabilidad de los Estados Financieros; actualmente se realiza Auditoría con el Enfoque de contribuir a aumentar la Efectividad y la Eficiencia.

4.2. Auditoría Interna

La Auditoría Interna es una función independiente y objetiva de Control, concebida para agregar valor y mejorar las Operaciones dentro de una Organización, a través de un Examen Objetivo, Sistemático y Profesional de sus Operaciones Financieras y/o Administrativas, efectuada con posterioridad a su Ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una Unidad de Auditoría Interna completamente independiente de dichas Operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas, tendientes a ayudar a la Organización a cumplir sus objetivos aportando un Enfoque Sistemático y Disciplinado para evaluar y mejorar la Eficiencia de los procesos de Gestión de Riesgos, Control y Gobierno.²

¹Normas de Auditoría Financiera aprobado, emitidas mediante Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 Versión 1 pág. 5 .

² Gabriel Vela. Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo, pág. 63



Según las Normas de Auditoría Gubernamental el ejercicio de la Auditoría Interna “es una función de Control Interno Posterior a 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 de Control Interno”³.

La Ley N° 1178 señala “La Auditoría Interna se practicará por una Unidad especializada de la propia Entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: Evaluar el Grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control incorporados a ellos; determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; y Analizar los Resultados y la Eficiencia de las Operaciones.

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”⁴

4.3. Auditoría Gubernamental

Existen seis tipos de Auditoría Gubernamental, los cuales son:

- Auditoría Financiera.
- Auditoría Operacional.
- Auditoría Especial.
- Auditoría Ambiental.
- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.

³ Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 Versión 1 pág. 5/16.

⁴ Ley de Administración y Control Gubernamentales SAFCO, Versión 2003. Art 15°



- Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación.

En el Presente Trabajo sólo se menciona la Auditoría Financiera por ser relevante para el mismo.

4.3.1. Auditoría Financiera

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

- Emitir una Opinión Independiente respecto a si los Estados Financieros de la Entidad Auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la Situación Patrimonial y Financiera, los Resultados de sus Operaciones, los Flujos de Efectivo, la Evolución del Patrimonio Neto, la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y los cambios en la Cuenta Ahorro -Inversión -Financiamiento.
- Determinar si: i) La Información Financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) La Entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) El Control Interno relacionado con la presentación de Informes Financieros, ha sido diseñado e implementado para lograr los Objetivos.⁵

⁵Normas de Auditoría Financiera aprobado, emitidas mediante Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 Versión 1 pág. 5



4.4. Proceso de Auditoría

La Secuencia de Pasos que implica llevar a cabo una Auditoría puede variar según diferentes circunstancias. No obstante ello, usualmente se verifican tres etapas esenciales: Planificación, Ejecución y Conclusión (Según las Normas de Auditoría Gubernamental esta etapa se denomina Comunicación de Resultados del Examen). Estas tres etapas implican que la Auditoría es un Proceso Secuencial con un punto de partida y otro de terminación.⁶

4.4.1. Etapas del Proceso de Auditoría

Las Etapas del Proceso de Auditoría, son las siguientes:

Planificación: El objetivo último de esta etapa es la determinación del Enfoque de Auditoría a aplicar y su consecuencia inmediata, la selección de los Procedimientos Particulares a ejecutar. Esto se verá reflejado en un Memorando de Planificación que documenta las consideraciones analizadas durante toda la etapa, como asimismo los respectivos Programas Detallados de Trabajo que indican de qué forma, en qué momento y con qué alcance se ejecutaran los Procedimientos Seleccionados.

Ejecución: Su finalidad será la de complementar los Procedimientos Planificados para obtener elementos de juicio válidos y suficientes para sustentar una Opinión. Todos estos elementos de juicio se traducirán en Papeles de Trabajo que constituyen la Documentación y Evidencian el examen realizado. Es de destacar que en esta etapa no solo se realizarán los procedimientos previstos en la etapa de Planificación, sino también todas aquellas pruebas alternativas que deban efectuarse reemplazando o

⁶SLOSSE, Carlos A. "Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial .Ed. Macchi. Argentina. 2004. Pág. 35.



complementando a las originalmente planificadas, ya sea por dificultades propias de la empresa, de los sistemas, del resultado de los procedimientos realizados o por Eficiencia en el Examen.

Conclusión: En esta etapa se evalúan todas las Evidencias obtenidas durante la etapa de Ejecución que deben permitir formar un juicio o una Opinión sobre la Razonabilidad de los Estados Financieros, emitiendo el respectivo Informe del Auditor.⁷

4.5. 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.⁸

4.6. Evidencia y Procedimientos de Auditoría

4.6.1. Evidencia de Auditoría

La Evidencia de Auditoría es el elemento de juicio que obtiene el Auditor como resultado de las pruebas que realiza. La Evidencia de Auditoría puede ser obtenida de los Sistemas del Ente; de la Documentación Respaldata de Transacciones y Saldos; de la Gerencia y Empleados, Deudores, Proveedores y otros Terceros Relacionados con el Ente.⁹

⁷SLOSSE, Carlos A. "Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial Ed. Macchi. Argentina. 2004. Pág. 36.

⁸Gabriel Vela, Auditoría Interna un enfoque prospectivo. pág. 279

⁹SLOSSE, Carlos A. "Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial Ed. Macchi. Argentina. 2004. Pág. 48.



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.¹⁰

4.6.2. Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de Auditoría pueden dividirse, según la Evidencia que brindan, en Procedimientos de Cumplimiento y Sustantivos.

4.6.2.1. Procedimientos de Cumplimiento

Los Procedimientos de Cumplimiento proporcionan Evidencia de que los Controles Clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente. Aseguran o

¹⁰ Normas de Auditoría Financiera aprobado, emitidas mediante Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 Versión 1 pág. 15/19



confirman la comprensión de los Sistemas del Ente, particularmente de los Controles Clave dentro de dichos Sistemas, y corroboran su Efectividad.¹¹

4.6.2.2. Procedimientos Sustantivos

Los Procedimientos Sustantivos proporcionan Evidencia directa sobre la validez de las Transacciones y Saldos incluidos en los Registros Contables o Estados Financieros y, por consiguiente, sobre la validez de las Afirmaciones.¹²

Las Afirmaciones son declaraciones de la Gerencia de la Entidad que se incluyen en los Estados Financieros como componentes. Pueden ser Explícitas o Implícitas, y se clasifican de acuerdo con las siguientes categorías:

- Existencia u ocurrencia.
- Integridad.
- Propiedad o exigibilidad.
- Valuación.
- Presentación y revelación.¹³

4.7. Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo son los Registros o Conjunto de Cédulas preparadas por el Auditor (Contador Público) y los documentos proporcionados por la Entidad auditada o por terceras personas a solicitud del Auditor, que demuestran la Evidencia comprobatoria, Suficiente y

¹¹ SLOSSE, Carlos A. “Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial Ed. Macchi. Argentina. 2004. Pág. 49.

¹² SLOSSE, Carlos A. “Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial Ed. Macchi. Argentina. 2004. Pág. 49.

¹³ Normas de Auditoría Financiera aprobado, emitidas mediante Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 Versión 1 pág. 5/19



Competente obtenida durante el Proceso de Auditoría, constituyen la prueba del Trabajo Realizado, demuestran: la naturaleza y el alcance de los Procedimientos de Auditoría Ejecutados, la Metodología Aplicada, el Cumplimiento de Normas y la Ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional, sirven de base para emitir una Opinión Independiente, con sus Conclusiones y Recomendaciones¹⁴

4.7.1. Objetivos

El Objetivo principal de los Papeles de Trabajo, es el de suministrar o proporcionar Evidencia Competente, Suficiente y Relevante que respalde los Hallazgos, Conclusiones y Recomendaciones. Adicionalmente se pueden enumerar los siguientes objetivos:

- Proporcionan Evidencia documental del Trabajo Realizado por el Auditor durante el Proceso de la Auditoría.
- Demuestran el cumplimiento de normas, Procedimientos de Auditoría y el debido cuidado y diligencia profesional.
- Constituyen el Marco de Referencia para efectuar el Control de Calidad o Supervisión del Proceso de Auditoría y permiten dejar Evidencia de la Supervisión del Trabajo de Auditoría.
- Respaldan el contenido del informe de Auditoría, registran las Conclusiones, Recomendaciones y Opinión del Auditor.
- Constituyen el cimiento para evaluar el desempeño de los Auditores.
- Permiten a los Auditores organizar, uniformar y coordinar su trabajo durante las fases de la Auditoría.

¹⁴ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental". Editora Presencia. 3ª Edición. La Paz – Bolivia. 2003. Pág.63.



- Constituyen fuente de información que puede ser utilizada en futuros exámenes de Auditoría.¹⁵

4.7.2. Características

La obtención de una Evidencia competente estará en función a la calidad de los Papeles de Trabajo, mismos que deben reunir las siguientes características:

4.7.2.1. Claros

Deben ser precisos y fáciles de comprender para demostrar el cumplimiento de los Objetivos, Naturaleza, Alcance de Conclusiones del Trabajo Realizado y para que otros Auditores, Supervisores, Gerentes Instituciones o Personas Ajenas a la Auditoría interesadas en la información, puedan entender su contenido.

4.7.2.2. Concisos

Los Papeles de Trabajo deben contener aspectos concretos, relevantes que permitan lograr los Objetivos de Auditoría, no deben incluir comentarios amplios, repetitivos, ni fotocopias innecesarias.

¹⁵ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental" .Editora Presencia. 3ª Edición. La Paz – Bolivia. 2003. Pág.64 y 65.



4.7.2.3. Íntegros – Completos

Deben presentar la información completa, respecto a la Estrategia, Composición de los Datos incluidos en los Registros, Naturaleza, Alcance, Procedimientos y Oportunidad de los Procedimientos Ejecutados, Análisis, Cálculos, Notas, Relaciones, Extractos, Confirmaciones de Terceros, Comentarios y otros que permitan demostrar los Objetivos Logrados y el Trabajo Realizado.

4.7.2.4. Objetivos

Deben reflejar en forma imparcial las Transacciones, Operaciones, las Razones de haber Ejecutado determinados Procedimientos y Actividades que demuestren que el Trabajo del Auditor ha sido Ejecutado sobre la base de hechos reales.

4.7.2.5. Ordenados – Organizados

Es fundamental que los Papeles de Trabajo estén Organizados minuciosamente, Archivados en forma metódica, aplicando un Sistema uniforme que permita demostrar la relación que existe entre ellos y ordenados secuencialmente mediante Índices y “Sistemas de Referenciación” para facilitar el acceso y localización de la información.



4.7.2.6. Pertinentes

Los Papeles de Trabajo deben demostrar el logro de los objetivos de la Auditoría que se está Ejecutando con las Evidencias que respalden los resultados y el juicio profesional del Auditor, reflejado en su Informe.

4.7.2.7. Lógicos

Deben mostrar en forma analítica, metódica y con razonamiento lógico la Documentación de la Auditoría y Evidencia reunida.

4.7.2.8. Pulcros

La pulcritud es importante en la preparación de Papeles de Trabajo, una buena letra legible contribuye a esta característica.¹⁶

4.7.3. Información que deben contener los Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo deben contener:

- Los Objetivos, Alcance y Procedimientos, incluyendo cualquier criterio de Muestreo utilizado.

¹⁶ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental". Editora Presencia. 3ª Edición. La Paz – Bolivia. 2003. Pág.67 y 68.



- La documentación del Trabajo Realizado para sustentar Conclusiones y Juicios significativos, incluyendo descripciones de las Transacciones y Registros Examinados que permitan a un Auditor Gubernamental experimentado, examinar las mismas Transacciones y Registros.
- Las Recomendaciones, de corresponder.
- La Evidencia de las revisiones de supervisión realizadas sobre el Trabajo Efectuado.
- Los requisitos técnicos mínimos como ser: Nombre de la Entidad, propósito de la cédula, Referencias, Correferencias, Fecha y Rúbrica del Auditor responsable.¹⁷

4.7.4. Referenciación y Correferenciación

4.7.4.1. Referenciación

La Referenciación de los Papeles de Trabajo se efectúa desde el inicio de la Auditoría, consiste en identificar cada Cédula por medio de un Sistema de Codificación de Índices o Sistemas de Referenciación, colocando en cada Cédula un Número, letra o combinación de letras con números que las diferencien de las demás Cédulas para organizar, ordenar o identificar las Cédulas dentro de un Archivo”¹⁸

Existen diferentes Métodos de Referenciación como ser:

- Simple numeración progresiva.
- Sistema de Referenciación por dígitos.

¹⁷Normas de Auditoría Financiera aprobado, emitidas mediante Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 Versión 1 pág. 15 y 16

¹⁸ZUAZO, Lidia.”Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental “ Editora Presencia. 3ª Edición. La Paz – Bolivia. 2003. Pág.120



- Sistema de Referenciación alfa numérico simple.
- Sistema de Referenciación alfa numérico compuesto.
- Sistema de Referenciación – combinación de números y letras.
- Sistema de Referenciación – combinación de letras con números romanos e índices.

4.7.4.2. Correferenciación

No es suficiente señalar por medio de Índices o Referencias los Papeles de Trabajo que están relacionados entre sí, también es necesario hacer Referencias Recíprocas o Índices Cruzados entre los importes o información que aparecen en dos o más Cédulas, relacionando así cifras o información idéntica que permite respaldar un importe, un total o la información localizada en otro Papel de Trabajo de tal manera que el importe y el total tienen que Correferenciarse mutuamente en ambos Papeles de Trabajo, colocando el índice en el Papel de Trabajo cerca al importe o información que se está trabajando.

Las Referencias que se registran en dos o más Cédulas en forma recíproca se denominan Correferenciación, Cruce de Referencias o Índices Cruzados¹⁹

4.7.5. Marcas de Auditoría

Las Marcas de Auditoría son signos o tildes que describen los Procedimientos Ejecutados y demuestran la Evidencia del Trabajo Realizado por el Auditor, durante el desarrollo del trabajo de Auditoría. El principal objetivo de las Marcas de Auditoría es ilustrar los procedimientos aplicados, se describen Marcas al lado de la cifre examinada o en la

¹⁹ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental". Editora Presencia. 3ª Edición. La Paz – Bolivia. 2003. Pág.142



información expuesta en los Papeles de Trabajo, acompañadas por una leyenda específica que explique el significado de cada Marca usada, para que el Auditor o la persona que examina un Papel de Trabajo, pueda interpretar correctamente su significado.²⁰

4.7.6. Archivo de los Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo deben archivar en orden correlativo mediante la utilización de Legajos especiales debidamente organizados en forma general y específica, con el propósito de mostrar el flujo de la información desde su inicio hasta su finalización, de acuerdo a los objetivos que se pretenden en cada fase y tipo de Auditoría para poder efectuar el seguimiento de los Procedimientos, Pruebas, Evidencias Obtenidas antes, durante y la Conclusión del Trabajo, así como las Evidencias de Supervisión y Control de Calidad²¹

En cualquier tipo de Auditoría la organización de los Papeles de Trabajo está compuesta por los siguientes Legajos o Archivos:

- Legajo Permanente.
- Legajo de Planificación.
- Legajo Corriente o de Ejecución.
- Legajo Resumen de Auditoría.

²⁰ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental". Editora Presencia. 3ª Edición. La Paz – Bolivia. 2003. Pág.157 y 158

²¹ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental". Editora Presencia. 3ª Edición. La Paz – Bolivia. 2003. Pág.175



4.7.7. Los Papeles de Trabajo y la Evidencia de Auditoría

Una de las responsabilidades del Auditor es obtener Evidencia corroborativa, Fehaciente, Relevante, Confiable, Competente y Suficiente, para respaldar el resultado de su trabajo, conformada por documentación obtenida durante el Proceso de la Auditoría, reflejada en:

- Papeles de trabajo preparados por el Auditor.
- Documentos proporcionados por la Entidad auditada o terceras personas.

Los Papeles de Trabajo constituyen eslabones de una cadena que ligan los Registros y la Información de la Entidad sujeta a Auditoría con el informe del Auditor o Contador Público, contienen las Evidencias acumuladas durante el Proceso de la Auditoría.²²

4.8. Riesgo de Auditoría

El Riesgo de Auditoría puede definirse como la posibilidad de emitir un Informe de Auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la Opinión vertida en el Informe²³

²²ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental". Editora Presencia. 3ª Edición. La Paz – Bolivia. 2003. Pág.52

²³SLOSSE, Carlos A. "Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial". Ed. Macchi. Argentina. 2004. Pág. 73.



4.8.1. Categorías del Riesgo de Auditoría

Existen tres categorías de Riesgo de Auditoría, las mismas son:

- Riesgo Inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección

La comprensión de cada una de ellas ayudara al Auditor a evaluar el nivel de Riesgo existente en una Auditoría en su conjunto y en cada componente en particular, para poder determinar cuál es el Enfoque de Auditoría apropiado a cada situación individual.

4.8.1.1. Riesgo Inherente

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

4.8.1.2. Riesgo de Control

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



4.8.1.3. Riesgo de Detección

El Riesgo de Detección es el riesgo de que los Procedimientos de Auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los Estados Financieros.

4.9. Enfoque de Auditoría

Una de las características distintivas del Enfoque de Auditoría que los autores proponen, está centrado en el conocimiento y utilización del Sistema de Controles que posee el Ente en el que se está efectuando el Examen de Auditoría.

Se entiende por Enfoque de Auditoría la definición de la clase de pruebas de Auditoría que se aplicaran: Analíticas, de Cumplimiento o Sustantivas.²⁴

4.10. Clasificador Presupuestario

Los Clasificadores Presupuestarios se constituyen en planes de cuentas del Sistema de Presupuesto; mediante los cuales se ordena, se registra y se presenta la información de carácter presupuestario, que será utilizada para distintos fines y tipos de análisis.²⁵

²⁴SLOSSE, Carlos A. "Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial".Ed. Macchi. Argentina. 2004. Pág. 31.

²⁵ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto



4.11. Materiales y Suministros

Comprende la adquisición de Artículos, Materiales y Bienes que se consumen o cambien de valor durante la Gestión. Se incluye los Materiales que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital.²⁶

4.12. Control Interno

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la Gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e 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.²⁷

El Control Interno es un proceso que está integrado a las Actividades Administrativas y Operativas de cada Organización. Esto implica que éste no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los Objetivos Institucionales que se pueden agrupar en las siguientes categorías:

²⁶Clasificador Presupuestario 2013, emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 432 de 10 de julio de 2012 pág. 52

²⁷Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental Versión 2 Emitidas mediante Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 pág. 9



- Eficacia y Eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

4.12.1. Informe COSO (Committee Of Sponsoring Organizations)

En el año 1985 una Comisión Senatorial de los Estados Unidos de Norte América, la Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting, creó el Comité of Sponsoring Organizations (COSO), con el objeto de emitir un informe en el cual se definiera un nuevo Marco Conceptual del Control Interno, integrador de las definiciones y conceptos preexistentes.

La redacción de este informe, llamado “Informe COSO”, fue encomendado a Coopers & Lybrand, siendo publicado en 1992 después de cinco años de trabajo.

La Comisión estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountans (AICPA)
- Financial Executive Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

El informe COSO busca lograr la Eficiencia y eficacia de las Operaciones; lo que proporciona un acierta seguridad de que la Organización conseguirá sus objetivos y metas definidas.

La Definición de Control Interno según el Informe COSO fue citada en el punto 4.12.



4.12.1.1. Componentes de Control Interno

El Marco Integrado de Control que plantea el Informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al Proceso de Gestión:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- sistema de información (contable) y de comunicación.
- Actividades de control.
- Monitoreo (evaluación y mantenimiento del sistema).

4.12.1.1.1. Ambiente de Control

El Ambiente de Control fija el tono de una Organización al influir en la concientización de personal de control. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del Control Interno. Los factores del Ambiente de Control incluyen Integridad y Valores Éticos; Compromiso de ser Competentes; Junta Directiva o Comité de Auditoría; Filosofía y Estilo Operacional de la Gerencia; Estructura Organizacional; Asignación de Autoridad y Responsabilidad, y Políticas y Prácticas de los Recursos Humanos.

4.12.1.1.2. Evaluación del Riesgo

El segundo componente importante del Control Interno es la Evaluación del Riesgo. La Gerencia debe identificar y analizar cuidadosamente los factores que afectan el Riesgo de que los objetivos de la Organización no sean alcanzados, y luego tratar de manejar esos Riesgos. El proceso de evaluación del Riesgo por



parte de la Gerencia es similar a la evaluación del Riesgo de Auditoría por parte del Auditor. Sin embargo, el alcance de la Evaluación del Riesgo de Gerencia es más completo, en el sentido de que comprende la consideración de factores que afectan todos los objetivos de la Organización.

Los Auditores están preocupados por los riesgos asociados con el objetivo de una presentación financiera confiable, es decir, las amenazas a una preparación de Estados Financieros en concordancia con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Los siguientes factores podrían ser indicativos del mayor riesgo de presentación de Informes Financieros para una Organización.

- Cambios en el ambiente regulador u operacional de la organización.
- Cambios en el personal.
- Implementación de un Sistema de Información nuevo o modificado.
- Rápido crecimiento de la Organización.
- Cambios en Tecnología que afectan los Procesos de Producción o los Sistemas de Información.
- Introducción de nuevas líneas de negocios, productos o procesos.
- Reestructuraciones Corporativas.
- Expansión o adquisición de las Operaciones extranjeras.
- Adopción de nuevos Principios de Contabilidad o Principios de Contabilidad que cambian.

4.12.1.1.3. Sistema de Información Contable y de Comunicación

Para ayudar a la Gerencia a cumplir los Objetivos de la Organización se necesita información en todos sus niveles. El Sistema de Información Contable y la forma como se comunican a lo largo de la Organización las Responsabilidades del



Control Interno en la presentación de Informes Financieros son de gran importancia para los Auditores.

Un Sistema de Información Contable de una Organización consiste en los Métodos y Registros Establecidos para Registrar, Procesar, Resumir e Informar las Transacciones de una Entidad y dar cuenta de los Activos, Pasivos y Patrimonio relacionados. Por tanto, un Sistema de Información de Contabilidad debe:

- Identificar y Registrar todas las Transacciones Válidas.
- Describir oportunamente las Transacciones, con suficiente detalle para permitir su clasificación apropiada de las Transacciones en la presentación de Informes Financieros.
- Medir el valor de las Transacciones en una forma que permita registrar su valor monetario apropiado en los Estados Financieros.
- Determinar el periodo en el cual ocurrieron las Transacciones, para permitir el Registro de las Transacciones en el periodo de Contabilidad apropiado.
- Presentar apropiadamente las Transacciones y las Revelaciones relacionadas en los Estados Financieros.

Además del Sistema Típico de Diarios, Mayores y otros mecanismos de la teneduría de libros, un Sistema de Información de Contabilidad debe incluir un Código de Cuentas y un Manual de Políticas y Procedimientos de Contabilidad como ayudas para las Políticas de Comunicación. Un Código de Cuentas es un listado clasificado de todas las Cuentas en uso, acompañadas de una descripción detallada del propósito y contenido de cada una. Un Manual de Políticas y Procedimientos de Contabilidad establece claramente por escrito los métodos o formas de tratar las Transacciones. Combinados, el Código de Cuentas y el Manual de Políticas y Procedimientos de Contabilidad deben proporcionar una Guía clara que permita un manejo apropiado y uniforme de las Transacciones.



La comunicación apropiada comprende explicar a los empleados sus papeles y responsabilidades individuales relacionadas con la presentación de Informes Financieros. Los Canales abiertos de Comunicaciones son esenciales para el funcionamiento apropiado de un Sistema de Información. El personal que procesa la Información debe entender la forma como se relacionan sus actividades con el trabajo de otros, y la importancia de reportar excepciones y otras cifras inusuales en el nivel apropiado de la Gerencia.

4.12.1.1.4. Actividades de Control

Las Actividades de Control son Políticas y Procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la Gerencia se llevan a cabo. Estas Políticas y Procedimientos promueven acciones relacionadas con los Riesgos que enfrenta la Organización. Aunque en una Organización se realizan muchos tipos de Actividades de Control, solamente los siguientes son generalmente pertinentes en una Auditoría de los Estados Financieros de la Organización:

- Revisiones de desempeño.
- Procesamiento de la información.
- Controles físicos.
- Separación de funciones.

4.12.1.1.5. Monitoreo

El Monitoreo, el último componente del Control Interno, es un Proceso que evalúa la calidad del Control Interno en el tiempo. Es importante Monitorear el Control Interno para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Puede lograrse el Monitoreo realizando actividades permanentes o mediante evaluaciones separadas. Las actividades de Monitoreo



permanente incluyen actividades de Supervisión y gerencia realizadas en forma regular, como el Monitoreo continuo de quejas de clientes o la revisión de la Razonabilidad de los Informes de Gerencia. Las evaluaciones separadas son Actividades de Monitoreo que se realizan forma no rutinaria, como las Auditorías periódicas efectuadas por los Auditores internos.

4.12.1.1.6. Interrelación de los Cinco Componentes.

En el Marco de Control postulado a través del Informe COSO, la interrelación de los cinco componentes (Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión) generan una sinergia conformando un Sistema Integral que responde dinámicamente a los cambios del entorno.

Atendiendo a las necesidades gerenciales fundamentales, los Controles se entrelazan a las Actividades Operativas como un Sistema cuya Efectividad se acrecienta al incorporarse a la infraestructura y formar parte de la esencia de la Institución.

Mediante un esquema de Controles incorporados como el descrito:

- Se fomentan la calidad, las iniciativas y la delegación de poderes.
- Se evitan Gastos necesarios.
- Se genera respuestas ágiles ante circunstancias cambiantes.

Exagerados son tan perjudiciales como el Riesgo excesivo y reducen la Productividad.



CAPÍTULO V

5. Marco legal

5.1. Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales

La ley N° 1178 en su Artículo 1° indica que regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar la captación y el uso Eficaz y Eficiente de los Recursos Públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las Políticas, los Programas, la Prestación de Servicios y los Proyectos del Sector Público.
- 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 a que se destinaron 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.

En su Artículo 3° señala:

Los Sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las Entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado



y de las Cortes Electorales ; el Banco Central de Bolivia, Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las Entidades Estatales de Intermediación Financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los Gobiernos Departamentales, las Universidades y las Municipalidades; las Instituciones, Organismos y Empresas de los Gobiernos Nacional, Departamental y Local, y toda otra Persona Jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio.

En su Artículo 5° indica:

Toda persona no comprendida en los Artículos 30 y 40, cualquiera sea su Naturaleza Jurídica, que reciba Recursos del Estado para su Inversión o Funcionamiento, se beneficie de Subsidios, Subvenciones, Ventajas o Exenciones, o preste Servicios Públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la Entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los Recursos y Privilegios Públicos y le presentará Estados Financieros debidamente auditados. También podrá exigirse Opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los Sistemas de Administración y Control que utiliza.

Su Artículo 8 señala:

El Sistema de Presupuesto 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.

En su Artículo 10 establece:

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la Forma de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios.



5.2. Normas generales de Auditoría Gubernamental (NAG) Resolución N° CGE/094/2012

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.

5.2.1. Aplicación

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en toda Entidad Pública comprendida en los Artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990 por los Auditores de las siguientes organizaciones de Auditoría:

- Contraloría General de la Estado.
- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas.
- Profesionales o Firmas de Auditoría o consultaría especializada.

5.2.2. Tipos de Auditoría Gubernamental

- Auditoría Financiera.
- Auditoría Operacional.
- Auditoría Ambiental.
- Auditoría Especial.
- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.



- Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación.

5.2.3. Normas Generales de Auditoría Gubernamental

5.2.3.1. Competencia

El Auditor Gubernamental o grupo de Auditores gubernamentales designados para realizar la Auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la suficiente Capacidad Técnica, Entrenamiento y Experiencia Profesional, para lograr los Objetivos de Auditoría.

5.2.3.2. Independencia

Los Auditores Gubernamentales deben estar libres de impedimentos y prejuicios que puedan comprometer su Imparcialidad u Objetividad. Además, deben mantener una actitud y apariencia de independencia.

5.2.3.3. Ética

En el ejercicio de sus funciones, el Auditor Gubernamental debe regirse por el Código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado.



5.2.3.4. Diligencia Profesional

Se debe ejercer el debido cuidado y Diligencia Profesional en la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados del examen, así como en otras actividades que hacen a la labor de Auditoría.

5.2.3.5. Control de Calidad

Las Organizaciones de Auditoría deben implantar un Sistema Interno de Control de Calidad. Este sistema debe estar sujeto a revisiones periódicas internas y externas.

5.2.3.6. 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.

5.2.3.7. Relevamiento de información

Las Organizaciones de Auditoría, deben realizar Relevamiento de Información a efectos de determinar la inclusión de Auditorías en el Programa de Operaciones Anual o la Auditabilidad, según corresponda.



Un Relevamiento de Información consiste en la recopilación y evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una Entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar Áreas Críticas, para determinar la inclusión de las Auditorías en el Programa de Operaciones Anual elaborado por la Organización de Auditoría.

5.2.3.8. Ejecución

Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de Auditoría a ejecutarse, la misma debe ser Planificada y Supervisada; estar acompañada de Evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

5.2.3.9. Seguimiento

La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas deben verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en sus Informes. Además, las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por las Firmas Privadas de Auditoría y Profesionales Independientes.

5.3. Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental

Esta Norma trata del Control Interno, que 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. En tal sentido, se diferencia del Control Externo, que es una acción posterior, independiente e imparcial, cuyo objeto es la organización en su



conjunto y los resultados que produce, para lo cual califica los Sistemas de Administración y Control Interno, opina sobre la Confiabilidad de los Registros Contables y Operativos, dictamina sobre la Razonabilidad de los Estados Financieros y evalúa el nivel de Eficacia, Economía y Eficiencia de las operaciones concluidas.

5.3.1. Principios del Control Interno

5.3.1.1. Naturaleza del Control Interno

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.

5.3.1.2. Calidad del Control Interno

Los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del Control Interno de los Entes Públicos deben ajustarse a y orientarse hacia el concepto de calidad.

5.3.1.3. Responsabilidad

Es la obligación y la actitud de todo Servidor Público, con independencia de su jerarquía dentro de una Organización, de rendir cuentas por el destino de los Recursos Públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su Gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado,



sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un Cargo Público, lo cual implica, ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.

5.3.1.4. Jerarquía de los Controles

El Control Interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los Recursos Humanos en todos los niveles de las Organizaciones Públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles.

5.3.1.5. Criterio Y Juicio Personal Y Profesional

En toda Organización Pública la existencia de un marco estratégico sistematizador y normativo de las decisiones y operaciones debe entenderse en un sentido positivo. Estos elementos no deben constituirse en interferencias para la dinámica del rendimiento, razón por la cual la aplicación del criterio con base en el sentido común y el juicio personal y profesional para la revisión permanente de las regulaciones, deben ser reconocidos cuando resulten necesarios para el logro de los objetivos institucionales, bajo el concepto de Eficiencia.



5.3.2. Normas Generales y Básicas del Control Interno

5.3.2.1. Norma General del Ambiente de Control

El Ambiente de Control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una Entidad desde la perspectiva del Control Interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los Procedimientos Organizacionales

5.3.2.2. Normas Básicas del Ambiente de Control

Las Normas Básicas son:

- Filosofía de la Dirección.
- Integridad y Valores Éticos.
- Competencia Profesional.
- Atmosfera de Confiabilidad.
- Administración Estratégica.
- Sistema Organizativo.
- Asignación de Autoridad y Responsabilidades.
- Políticas de Administración de Personal.
- Auditoría Interna y Comités de Control.

5.3.2.3. Norma General de 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 tempranas, se identifica el punto hasta el cual el control 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.

5.3.2.4. Normas Básicas de Evaluación de Riesgos

Las Normas Básicas son:

- Identificación del Riesgo.
- Sistemas de Alertas Tempranos.
- Estimación del Riesgo.

5.3.2.5. Norma General de Actividades de Control

El Proceso de Control Interno involucra a todos los integrantes de una Organización Pública y es responsabilidad indelegable de su Dirección Superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los Principios de Control Interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un Ambiente de Control Efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los Objetivos Institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.



5.3.2.6. Normas Básicas de las Actividades de Control

Las Normas Básicas son:

- Controles Claves
- Enfoque Sistémico de las Actividades de Control
- Aseguramiento de la Integridad
- Naturaleza Genérica de las Actividades de Control
- Aseguramiento de Objetivos Fuente de la Organización
- Medidores de Rendimiento
- Ambiente de Control de los Sistemas Informáticos
- Procedimiento para Ejecutar Actividades de Control

5.3.2.7. Norma General de 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.

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.

5.3.2.8. Normas Básicas de Información y Comunicación

Las Normas Básicas son:

- Funciones y Características de la Información.
- El Sistema de Información.
- Control de la Tecnología de Información.
- Funciones y Características de los Canales de Comunicación.

5.3.2.9. Norma General de la Supervisión

La Supervisión se define como la revisión de un trabajo; sin embargo, en el contexto de Control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye 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.

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



5.3.2.10. Normas Básicas de Supervisión

Las Normas Básicas son:

- La función de la supervisión y su relación con la eficacia y Eficiencia del Control Interno.
- El Proceso de la Supervisión.
- Características del Supervisor.
- Auditorías del Proceso de Control Interno.

5.3.2.11. Norma General de Calidad del Control Interno

Las Organizaciones Públicas deben mantener un nivel de excelencia y credibilidad elevado de sus procesos y productos / servicios, lo cual debe ser corroborado por los usuarios. Por ello, su Plan Estratégico debe considerar un Sistema de Gestión de la Calidad, coordinado y eficiente, para todos sus productos o servicios.

5.3.2.12. Normas Básicas de la Calidad del Control Interno

Las Normas Básicas son:

- Marco Estratégico para la Gestión de Calidad.
- Actividades de Mejoramiento Continuo.



5.4. Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE-018

La Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno es un Documento normativo secundario de Control, fue aprobada mediante la Resolución N° CGR/295/2008 del 16 de diciembre de 2008.

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

5.5. 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 N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto 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 y servicios de consultoría.
- **Subsistema de Manejo de Bienes**, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.
- **Subsistema de Disposición de Bienes**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones



sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la Entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la Entidad Pública.

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

En su Artículo 3º indica:

Las presentes Normas 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, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los Servidores Públicos responsables de los Procesos de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes.

Las Normas Básicas de 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 éstos, 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.



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

En el Artículo 13, modificado por el Decreto Supremo N° 1497, se establecen las Modalidades de Contratación y Cuantías:

Modalidad	Cuantía
Contratación Menor	De Bs1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	Mayor a Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs 1.000.000.- (UNMILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Pública	Mayor a Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) adelante
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Desastres y/o Emergencias	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

5.6. Resolución Honorable Consejo Universitario N° 379/2013

La Resolución HCU N° 379/2013 emitida en fecha 10 de julio de 2013 resuelve:

- Autorizar a la Dirección Administrativa Financiera de la UMSA a la implementación de nuevas cuantías para procesos de contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría que son las mismas que establece el Decreto Supremo N° 1497.
- Aprobar las nuevas designaciones en la modalidad de Contratación Menor, ANPE y Licitación Pública.
- Delegar a los Responsables de los Procesos de Contratación en sus distintas modalidades, la Facultad y atribución para firma y suscripción de contratos y órdenes de compra o de servicio, en Contrataciones Menor, ANPE y Licitación Pública.



- Aprobar el Manual de Procedimientos, los Modelos de Actas y Formularios para la aplicación en las distintas Modalidades de Contratación.
- Autorizar a la Dirección Administrativa Financiera de la UMSA, la implementación del Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- Autorizar a la Dirección Administrativa Financiera de la UMSA, la implementación del Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones del Estado (SICOES).
- Aprobar dentro de la UMSA el Reglamento del RUPE instruyendo su uso en todo Proceso de Contratación a partir del 14 de mayo de 2013.

5.7. Normas Básicas del Sistema de Presupuesto

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de Principios, Disposiciones Normativas, Procesos e Instrumentos Técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, Ejecución, seguimiento y evaluación, de los Presupuestos Públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social del Estado.

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 y son de aplicación obligatoria en todas las Entidades y Órganos Públicos comprendidos en el alcance de los Artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178.

En su Artículo 16 señala:



Todas las Entidades y Órganos Públicos deberán utilizar obligatoriamente los Clasificadores Presupuestarios emitidos y aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para cada Gestión fiscal.

5.8. Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto

Los Clasificadores Presupuestarios son de cumplimiento obligatorio en todas las Entidades del Sector Público, para la formulación, modificaciones y registro de la Ejecución presupuestaria de la Gestión.

Las Normas básicas del Sistema de Presupuesto establecen los límites máximos de Gasto y se clasificaran y detallaran en la forma que indiquen los respectivos reglamentos e instructivos, también se indica que estos reglamentos solo tendrán vigencia de un Ejercicio Presupuestado y son de utilización obligatoria por todas las Instituciones Públicas, dentro de estos instrumentos se encuentran los Clasificadores Presupuestarios los cuales sirven para ordenar, registrar y presentar la información de carácter presupuestario, que será utilizada para distintos fines y tipos de análisis.

De ahí el Clasificador Presupuestario para la Gestión 2013, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el que se encuentra el grupo 30000 Materiales y Suministros (**Anexo II**) donde señala que estos comprenden la adquisición de Artículos, Materiales y Bienes que se consumen o cambian de valor durante la Gestión.



CAPÍTULO VI

6. Marco de Aplicación Práctica

El Trabajo Efectuado siguió un proceso secuencial de pasos que se constituyen en etapas esenciales (Planificación, Ejecución y conclusión) para la Ejecución de la Auditoría. Este proceso aplicado comprendió la realización de una serie de actividades de Auditoría que cumplidas, permitieron obtener el suficiente conocimiento de las operaciones examinadas en la UMSA, mismas que condujeron a la emisión del informe.

6.1. Planificación

La Planificación es un proceso que tuvo como fin determinar los Procedimientos de Auditoría que se emplearon.

Esta etapa se inició con la obtención de la información necesaria y culminó con la definición detallada de las tareas que se realizaron en la Etapa de Ejecución, y cuyo resultado se evaluó en la Etapa de conclusión.

En la Planificación se llevaron a cabo las siguientes tareas:

6.1.1. Términos de Referencia

Términos de Referencia en donde se determinaron los Objetivos, el Objeto, el Tipo de Informes a Emitir, las Revisiones Adicionales a ser aplicadas, el Alcance y las Responsabilidades que el Equipo de Auditoría asume.



6.1.2. Comprensión de las Actividades

El Examen de Auditoría está basado en la comprensión de la Entidad Auditada por lo que se obtuvo información acerca de las Actividades de la UMSA como ser:

- Antecedentes de la Entidad, sobre su creación.
- Estructura Organizativa.
- Naturaleza de las Operaciones en donde el Equipo de Auditoría obtuvo información acerca del Marco Legal, Los Objetivos de la Entidad, sus Métodos de Operación, las Características de los clientes, sus Principales Insumos, sus Principales Proveedores, Características de los Inmuebles y Principales Maquinarias, el Número de Empleados, Estructura y Patrimonio de la Entidad y sus Fuentes de Recursos.

6.1.3. Análisis de Planificación

En el Análisis de Planificación se realizaron pruebas de razonabilidad, comparaciones y otros con la finalidad de identificar:

- Áreas críticas de Auditoría.
- Variaciones patrimoniales y presupuestarias significativas.
- Las Áreas y Unidades Organizacionales.
- Las Operaciones y Actividades más significativas y los cambios en las Políticas Contables y Operativas.



6.1.4. Determinación de la Materialidad

Se determinó la Materialidad también llamada Importancia Relativa o Significatividad que consiste en determinar un alcance apropiado para los Procedimientos de Auditoría los cuales son diseñados para detectar Errores Materiales, es decir determina a partir de que monto un error puede afectar de manera significativa a los Estados Financieros.

El cálculo de la materialidad se determinó de acuerdo al siguiente detalle:

- 5% de los Resultados del Periodo.
- 5% de los Activos.

6.1.5. Historial de Auditoría

Se obtuvo conocimiento sobre trabajos de Auditoría realizados por el Departamento de Auditoría Interna en gestiones pasadas.

6.1.6. Evaluación al Control Interno

Se realizó la evaluación al Control Interno, para comprender el Ambiente de Control de la UMSA y distinguir aquellos Controles que influirán en el Enfoque de Auditoría a emplear, se realizó la evaluación de los Sistemas de Control Interno, mediante Pruebas de Controles.

En la Auditoría ejecutada estas Pruebas de Controles se constituyeron en Cuestionarios de Control Interno, que consistieron en una encuesta sistemática, presentada bajo la forma de preguntas. El Cuestionario para la Evaluación del Control Interno contiene una Sección separada para el Ciclo Gastos.



6.1.7. Determinación de Áreas Críticas y Riesgos de Auditoría

Se identificaron las Áreas Críticas de Auditoría, es decir las Áreas donde se pondrá un mayor énfasis. Una vez divididos se definió para cada uno cual será la Estrategia o Enfoque de Auditoría a aplicar.

Además se determinaron los Riesgos de Auditoría, en esta fase se identificó el riesgo de que se produzcan errores o irregularidades en las distintas Áreas, como de los diferentes componentes a ser auditados, de modo que se puedan concentrar mayores esfuerzos en aquellas Áreas denominadas “Críticas”. Esta labor comprendió las siguientes tareas:

- Identificación de las Áreas Críticas.
- Identificación de los Sistemas de Control Interno relacionadas con los componentes más importantes a ser auditados y Áreas Críticas.
- Evaluación preliminar del riesgo.
- Evaluación definitiva del riesgo.

Como parte de las tareas anteriormente mencionadas, se efectuó la Evaluación del Riesgo considerado tres niveles: bajo, moderado y alto.

Para determinar el nivel de riesgo se tomó en cuenta:

- La Existencia de Factores y su Importancia Relativa.
- La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades.
- Las Afirmaciones afectadas.



En base a la definición de estas Afirmaciones y a la relación que los Riesgos Inherente y de Control tienen respecto a ellas, se seleccionó los Procedimientos de Auditoría que se concentran en las Afirmaciones más afectadas.

6.1.8. Determinación de la Muestra

Se realizaron Procedimientos para determinar la Muestra, en donde se seleccionaron las Facultades con Importes más significativos.

6.1.9. Procedimientos de Auditoría

En base a la definición de las Áreas de mayor interés y a la relación que los Riesgos Inherentes y de Control tienen respecto a ellas, se elaboró los Procedimientos de Auditoría a aplicarse para cada componente. Para su elaboración se consideró lo siguiente:

- Se describieron en tercera persona, por la connotación de orden que tiene cada Procedimiento, enunciados en términos positivos y no de preguntas.
- Cada Procedimiento implica la aplicación de Técnicas de Auditoría, buscando que de su aplicación se obtenga el máximo beneficio
- Cada Procedimiento debe ser estructurado de manera completa de modo que sea comprensible para los Responsables de su Ejecución.

Los procedimientos y pasos de Auditoría seleccionados para la Confiabilidad fueron detallados en el Programa de Trabajo.



6.1.10. Conformación del Equipo y Cronograma de Trabajo

A través de un Memorando se conformó el Equipo de Trabajo que incluye las Horas de Trabajo que se asignó para la Auditoría. Asimismo, se emitió un Cronograma, donde se determinaron los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los Procedimientos Definidos, además se relacionaron 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.

Como resultado del Proceso de Planificación para llevar a cabo la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, se elaboró el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y los Programas de Trabajo.

6.2. Ejecución

En esta etapa se ejecuta los Procedimientos que fueron definidos en el Programa de Trabajo para la obtención de los elementos de juicio que respaldar el Informe de Auditoría y concluirá con la Evidencia documentada en los Papeles de Trabajo.

6.2.1. Desarrollo del Trabajo de Campo

Para el desarrollo del trabajo de campo de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2013 se aplicó el Programa de Trabajo para Gastos en el que se incluye procedimientos para la Evaluación del Rubro Materiales y Suministros. A continuación se describen los procedimientos realizados:



- Se revisaron documentos, Solicitud de Bien o Servicio, Certificación Presupuestaria entre otros.
- Se compararon los requisitos y procesos que debe comprender una compra con los de las muestras revisadas.
- Se realizó la Inspección y Verificación Física de los Materiales y Suministros.
- Se Indago, Rastreo y Obtuvo la documentación faltante.
- Se realizaron entrevistas con los responsables de los bienes.
- Se Recalculo datos aritméticos para corroborar la información contenida en los Comprobantes.
- Se documentó algunos casos revisados como Evidencia de Auditoría.

6.2.2. Evidencia de Auditoría

Las Conclusiones del trabajo del Auditor se sustentan con la Evidencia que se obtuvo y examinó, dicha Evidencia estuvo relacionada con las Afirmaciones contenidas en los Estados Financieros

La Evidencia que respaldó el Presente Trabajo fue Competente debido a que:

- Fue obtenida directamente del Auditor Interno a través de Verificación Física.
- Se revisó Documentación Original.

La Evidencia fue Suficiente debido a que sustenta la conclusión a la que se llegó con la aplicación de los Procedimientos del Programa de Trabajo, la misma se conservó en los Papeles de Trabajo.



6.2.3. Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo de la Auditoría, se elaboraron con la finalidad de respaldar la Opinión del examen, así como para demostrar el cumplimiento de las Normas y Procedimientos (Programa de Auditoría).

Estos fueron debidamente Referenciados y Correferenciados de modo que puedan servirse de apoyo, ampliación o fundamentación.

Cabe mencionar que los Papeles de Trabajo se diseñaron de acuerdo a los Objetivos perseguidos por la Auditoría, circunstancias y necesidades del trabajo. Incluyendo en su estructura:

- Nombre de la Institución y la Facultad.
- Título de la planilla.
- Referencia de la Planilla.
- Referencia al paso del programa de Auditoría.
- Descripción de los procedimientos realizados.
- Referencias cruzadas apropiadas con otras planillas pertinentes.
- Objetivo de la Planilla.
- Conclusión.
- Fecha y rubrica del Auditor responsable.
- Documentación del Trabajo realizado para sustentar las conclusiones.



6.2.3.1. Documentación y Archivo de los Papeles de Trabajo

Con el propósito de mostrar el flujo de información desde su inicio hasta su finalización, y de acuerdo a los Objetivos perseguidos por la Auditoría, los Papeles de Trabajo fueron archivados en los siguientes Legajos:

1. Evaluación Control Interno

- Resumen Puntos Débiles.
- Resumen Punto Clave.
- Resumen Punto Fuerte.
- Cuestionarios.
- Respaldo al Cuestionario.
- Pruebas de Recorrido.
- Pruebas de Cumplimiento.
- Planilla de Deficiencias.
- Conclusión del diseño y la eficacia del Control Interno.

2. Legajo de Programación

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



3. Legajo Corriente

- Conclusiones sobre el Trabajo Realizado.
- Planilla de Excepciones.
- Planilla de Deficiencias o Hallazgos.
- Papeles de Trabajo.
- Documentación Respaldata del análisis realizado.
- Planilla Dependiente emergente de la supervisión.

4. Legajo Resumen

- Copia de los informes emitidos.
- Carta de gerencia.
- Acta de validación de las recomendaciones.
- Informe jurídico.
- Acta de devolución de la documentación.

6.2.3.2. Confidencialidad de los Papeles de Trabajo

Finalmente, los Papeles de Trabajo elaborados en la Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros no se incluyen en el Presente Trabajo, pero si se incluye el modelo utilizado (**Anexo III**) debido al carácter de confidencialidad que estos poseen y en cumplimiento a la Norma de Auditoría Gubernamental (NAG) Normas de Auditoría Financiera que señala: “Los papeles de trabajo son propiedad de la Organización de Auditoría”.



Además indica: “La organización de Auditoría debe adoptar procedimientos para la custodia y conservación de los Papeles de Trabajo, debiendo ser protegidos para evitar la revelación no autorizada de su contenido y mantenerlos, como mínimo, por el periodo de tiempo establecido por el Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables o por la Contraloría General de la Estado, el plazo que resulte mayor”.

6.2.4. Elaboración de Hallazgos

Una vez completados los Procedimientos de Auditoría, se evaluó toda la Evidencia obtenida, y se desarrollaron los Hallazgos de Auditoría mismos que se constituyeron en la base para la elaboración del Informe.

Para la elaboración del Informe, se siguieron los siguientes pasos:

Revisión final de la Evidencia, para establecer si:

- Describen adecuadamente el Trabajo Realizado y permiten su eventual reconstrucción.
- Respaldan el contenido del Informe a emitir.
- No quedaron puntos pendientes que dejen dudas sobre el Trabajo realizado.
- Cumplen con las Normas a las que se sujeta la Auditoría.
- Facilitan la Supervisión a ser ejercida por Niveles Superiores y la Contraloría



Desarrollo de los Hallazgos según los siguientes Procedimientos:

- Identificación de la Deficiencia.
- Identificación de los Criterios Aplicables.
- Determinación de la causa o causas.
- Determinación del efecto y su importancia.
- Formulación de las Recomendaciones.

6.3. Conclusión

El propósito de esta etapa, es compendiar información significativa que se encuentra archivada en las otras etapas y permitir al Equipo de Auditoría, tener una visión global sobre el resultado de todo el trabajo y permite finalmente, que los temas claves sean debidamente tomados en cuenta al preparar los informes.

6.3.1. Obtención de la Carta de Representación de la Gerencia

La Carta de Representación fue solicitada a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad, esta carta constituye una confirmación escrita sobre una serie de aspectos relevantes de la información recibida durante el desarrollo de la Auditoría.

La obtención de la Carta de Representación tiene el objetivo de tener la seguridad que el Auditor tiene a su disposición todos los elementos de juicio necesarios, válidos y suficientes para emitir un Informe apropiado.

Las Excepciones contenidas en la Carta de Representación de la Gerencia se refieren a cuestiones específicas y sirvieron como un apoyo adicional de las Conclusiones, la carta



fue firmada por las Máximas Autoridades Ejecutivas y Administrativas y la fecha coincide con la fecha del dictamen y la del último día de Trabajo de Campo.

6.3.2. Elaboración del Informe de Auditoría

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, se realizó el informe respectivo, mismo que está debidamente sustentado por las Evidencias acumuladas y contenidas en los Papeles de Trabajo

El Informe sin Salvedades contiene:

- Título.
- Destinatario.
- Párrafo Introdutorio, que incluye la identificación de los Estados Financieros y declara que estos son responsabilidad del Máximo Ejecutivo de la Entidad y la declaración de que la responsabilidad del Auditor Gubernamental es expresar una opinión sobre los Estados Financieros.
- Párrafo de Alcance que incluye declaraciones sobre que la Auditoría se condujo de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental y que estas exigen una Planificación y Ejecución de la Auditoría para obtener razonable seguridad de que los Estados Financieros están libres de presentaciones incorrectas significativas, que las Evidencias fueron obtenidas a través de Pruebas Selectivas, que se evaluaron los Principios de Contabilidad utilizados y las estimaciones significativas realizadas por la Administración de la Entidad, que se evaluó la presentación de los Estados Financieros en su conjunto y que el Auditor gubernamental considera que el Examen realizado le proporciona una base razonable para emitir su Opinión además incluye la misma respecto a si los



Estados Financieros de la Entidad auditada presentan razonablemente, 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 del Ejercicio Fiscal.

6.3.3. Comunicación de Resultados

Una vez concluida la Etapa de Ejecución y elaborados los Hallazgos se realizó la Validación de Resultados que consistió en comunicar a las Áreas sujetas a examen los resultados preliminares con el objeto de obtener sus comentarios para que para posteriormente estos sean valorados por el Equipo de Auditoría a fin de incluirlos o retirarlos de la versión final del Informe.

Finalmente los Hallazgos, así como las Conclusiones y Recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría, fueron remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA, el Rector, con copia a la Contraloría General del Estado, con el propósito de garantizar la calidad del examen.



CAPÍTULO VII

7. Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)

En base a las Tareas Realizadas en la Etapa de Planificación, se elaboró el Memorándum de Planificación de Auditoría de la UMSA, mismo que se expone a continuación.

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS “UMSA”
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES
Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

I. TERMINOS DE REFERENCIA

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 Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) al 31 de diciembre de 2013.



Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes

El Objetivo del examen es emitir un Informe dentro del plazo legal establecido conteniendo la Opinión del Auditor Interno sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013.

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.

Si durante el transcurso de la Auditoría se detectaren Hallazgos Significativos, éstos serán objeto de Informes separados sobre los Controles o de Responsabilidades, según los exijan las circunstancias.

El Objeto del examen corresponde a la Información Financiera y Documentación Relativa a los Registros de Activos, Pasivos y Patrimonios, así como Ciclos de Ingresos, Compras, Nóminas y los Controles relacionados con dichos Registros y Estados Financieros.

Alcance de la Revisión

Nuestro Examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera (NAG del 221 al 225) y el tipo de Evidencia a obtenerse será Documental a través de Fuentes Internas y Externas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo, a las principales operaciones, los Registros utilizados y la Información Financiera emitida por la UMSA, para el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2013.



Los Estados Financieros de la UMSA, incluyeron las Operaciones de todas las Facultades y otras Unidades Desconcentradas. En tal sentido la revisión comprenderá, la información y documentación de respaldo de las Operaciones de las Unidades Contables de las Facultades:

Nuestro trabajo estará orientado al análisis de los Estados Financieros en conjunto, inicialmente se establece que no existen restricciones que puedan limitar nuestra revisión.

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 Res. CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR Nro. 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- ✓ Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23215.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema (R.S.) N° 222957 del 4 de marzo de 2005 y modificaciones al Artículo 40 y el inciso c) del Artículo 41 de las citadas normas aprobadas mediante RS N° 227121 de 31 de enero de 2007.



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

- ✓ 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 Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009 y el Decreto Supremo 956 de 10 de agosto de 2011 que modifica partes del DS 181.
- ✓ Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- ✓ Instructivo de Cierre para Gestión 2014
- ✓ Otras disposiciones legales vigentes.

Fechas de Presentación del Informe

Los resultados de la Auditoría serán remitidos a la Máxima Autoridad de la UMSA, a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, como al Viceministerio 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:

ACTIVIDADES	FECHAS (*)
Inicio del trabajo	13 de enero
Recopilación y evaluación de la información inicial	13 al 14 de enero
Comprobación del Sistema de Control Interno por ciclos	15 al 21 de enero
Pruebas sustantiva y de cumplimiento	22 de enero al 21 de febrero
Reuniones para presentar los problemas y ajustes de la Auditoría. Informe de Confiabilidad.	24 al 26 de febrero 27 al 28 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.



II. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

1. Antecedentes

La Universidad Mayor de San Andrés, creado mediante Decreto Supremo del 25 de octubre de 1830 forma parte del Sistema de Educación Superior, es Pública y Autónoma en igual condición de jerarquía como las demás Universidades descansando la decisión soberana entre Docentes y Estudiantes en forma paritaria, se rige por principios, fines y objetivos aprobados por el Primer Congreso Interno de la UMSA llevado a cabo el 31 de octubre de 1988. En relación al periodo objeto de la Auditoría, no hemos identificado la existencia de Disposiciones Legales relacionadas con modificaciones al Marco Legal de creación de la UMSA y que tenga efecto en el objeto de la Auditoría.

Fines y Objetivos Principales de la UMSA:

Los Fines y Objetivos generales señalados en el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, incorporados a plenitud son:

- a) Formar Profesionales idóneos en todas las esferas del quehacer científico, tecnológico y cultural, los que deberán responder a las necesidades de la transformación y 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 los problemas de la Realidad Boliviana.
- d) Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del País y la cultura universal.
- e) Desarrollar el Proceso Académico que integra la teoría y la práctica, así como la enseñanza-aprendizaje, la producción y la investigación.
- f) Fortalecer el Sistema de la Educación integrándose con las demás Universidades Bolivianas y con los ciclos pre-universitarios 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 y difusión cultural y científica con que cuenta la Universidad se articulen dentro los lineamientos de un desarrollo integral y armónico de la Región, fomentando la emergencia de una conciencia regional propia y con el propósito de atender a los sectores más necesitados del Departamento.

Por otra parte la Constitución Política del Estado Plurinacional define las siguientes funciones de las Universidades:

- ✓ 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 postgradual 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.

2. Estructura organizativa

La Estructura Organizativa de la UMSA, a la fecha de las Operaciones Auditadas. Fue aprobado mediante Resolución del Honorable del Consejo Universitario N° 53/08 del 5 de marzo de 2008, se identificó, respecto a las operaciones objeto de la Auditoría, que los cargos y las unidades involucradas son las que están vigentes. Al efecto, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos la 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.



3. Naturaleza de las operaciones

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 de la 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 postgradual 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 N° 613/2013 un nuevo Reglamento Interno de Fondos en Avance de la UMSA”.

- Reglamento de Caja Recaudadora, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario.
- Reglamento Interno para la Administración de Fondos IDH aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 401/09 de 30 de septiembre de 2009. (el 28 de noviembre de 2013, se aprobó mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario 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 Consejo Universitario N° 792/2010 de 9 de noviembre de 2010 y ratificado con la Resoluciones del Consejo Universitario N° 544/2010 de 3 de diciembre de 2010.
- Plan de Cuentas del SIGMA.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (el 21 de febrero de 2013, se aprobó mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario 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 Honorable Consejo Universitario 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 Honorable Consejo Universitario 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 Honorable Consejo Universitario N° 672/2013 del 13 de diciembre de 2013.
- Reglamento Interno de Fondo Rotatorio (Caja Chica) de la UMSA aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 609/2013 de 28 de noviembre de 2013.

Objetivo de la UMSA

La UMSA se rige por Principios, Fines y Objetivos aprobados en el Primer Congreso Interno de la UMSA llevados a cabo el 31 de octubre de 1988, como se detalla a continuación:

- ✓ 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.
- ✓ Desarrollar y difundir la ciencia, la tecnología y la cultura en general, dentro y fuera de la Universidad.
- ✓ Orientar, realizar y promover la investigación en todos los campos del conocimiento, conforme a la priorización de los problemas de la realidad boliviana.
- ✓ Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del país y la cultura



universal.

- ✓ Desarrollar el Proceso Académico que integra la teoría y la práctica, así como la enseñanza aprendizaje, la producción y la investigación.
- ✓ Fortalecer el Sistema de la Educación integrándose con las demás Universidades bolivianas y con los ciclos pre universitarios de instrucción.
- ✓ Fortalecer vínculos con las Universidades del exterior.
- ✓ Defender y desarrollar el carácter democrático de la educación en general

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 Beneficiarios

La UMSA es una Institución, Estratégica y Autónoma con reconocimiento internacional líder nacional en la generación del conocimiento técnico-científico, cuyos usuarios o beneficiarios son los estudiantes nacionales y extranjeros que reciben la formación a nivel de profesionales idóneos con excelencia académica.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS

Método de Distribución y Almacenamiento

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

CODIGO	FACULTAD	Dirección
	Rectorado	Av. Villazón N° 1995 Monoblock Central Piso 1
DA-01	Dirección Administrativa Central	Av. 6 de agosto N° 2170 Edif. Hoy piso 11
DA-10	Facultad de Medicina	Av. Saavedra N° 2246 Zona Miraflores
DA-15	Facultad de Odontología	Av. Saavedra N° 2246 Zona Miraflores
DA-20	Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas	Av. Saavedra N° 2224 Miraflores
DA-25	Facultad de Ciencias Puras y Naturales	Monoblock Central Primer Piso Patio
DA-30	Facultad de Ingeniería	Av. Mariscal Santa Cruz N° 1175 Plaza Obelisco
DA-35	Facultad de Agronomía	Calle Héroes del Acre N° 1850
DA-40	Facultad de Ciencias Geológicas	Av. 6 de agosto N° 2170 Edif. Hoy piso 6
DA-45	Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo	Calle Héroes del Acre N° 1850
DA-50	Facultad Técnica	Av. Arce N° 229
DA-55	Facultad de Ciencias Sociales	Av. 6 de agosto N° 2170 Edif. Hoy Piso 5
DA-60	Facultad de Derecho y CS. Políticas	Calle Loayza esq. Obispo Cárdenas s/n°
DA-65	Facultad de Humanidades	Av. Villazón N° 1995 Monoblock Central Piso 11
DA-70	Facultad de Ciencias Económicas y Financiera	Monoblock Central Piso 4
DA-75	Post Grado Multidisciplinario – CIDES	Av. 14 de septiembre esq. Calle3 N° 4913 Obrajes
DA-80	Programas Centrales Académicos-CEPIES	Av. Mariscal Santa Cruz Edificio Avenida piso 12
DA-85	Televisión Universitaria	Av. 6 de agosto N° 2170 Edificio Hoy Piso 13
DA-90	Instituto de Desarrollo Regional	Av. Ecuador Edif. Quiroga Piso 1



CODIGO	FACULTAD	Dirección
DA-95	Convenios para Proyectos de Investigación ASDI/TB BRC-PIEB	

Principales Insumos y Procesos de Compra

La UMSA para formar profesionales requiere los siguientes insumos: Contratación de docentes, personal administrativo. Asimismo, para la infraestructura requieren adquisición de inmuebles y equipos tecnológicos. Los principales insumos en Procesos de Compras son las determinadas a través del DS 181 que da mayor operatividad en las adquisiciones de la UMSA. Asimismo, las cuantías fueron establecidas mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 379/2013 de 10 de julio de 2013.

Respecto a la contratación de docentes y personal administrativo se cuenta con un Reglamento Interno de Personal.

Fuentes de Provisión y Principales Proveedores

Uno de los más importantes servicios que recibe la Entidad está referido a los servicios de consultoría y construcciones de inmuebles, requeridos por las diferentes Facultades de la Entidad. Estos servicios en su mayoría son contratados con fondos de IDH y representan un componente importante de financiamiento, por lo que se debe tomar especial atención para la evaluación del componente.

La Entidad ha contratado los servicios de la compañía de Seguros, compañía en el que están asegurados los vehículos de la Entidad y los inmuebles, los cuales son renovados en la fecha de su vencimiento.

Se cuenta con los servicios de la Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz y los corporativos de ENTEL.



Principales Proveedores

No existen principales empresas en la provisión de materiales y equipos, los Proveedores se eligen según convocatorias y/o cotizaciones a través de una comisión de procedo de contratación

Características de los Inmuebles y Principales Maquinarias

Los principales Edificios con que cuenta la UMSA fueron construidos con recursos IDH, en los terrenos que fueron transferidos por el Estado a la UMSA, cuenta con 66 inmuebles al 31 de Diciembre del 2013.

Fuerza Laboral - Número de Empleados de la Entidad y Acuerdos Laborales Existentes

La información del número de personal permanente y eventual por Facultades y Direcciones presenta el siguiente resumen:

GERENCIAS	PERSONAL		TOTAL
	PLANTA	EVENTUAL	
Rectorado	9	0	9
Dirección Administrativa Central	439	48	487
Facultad de Medicina	110	7	117
Facultad de Odontología	31	3	34
Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas	55	3	58



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

Facultad de Ciencias Puras y Naturales	117	4	121
Facultad de Ingeniería	106	9	115
Facultad de Agronomía	36	26	62
Facultad de Ciencias Geológicas	23	2	25
Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo	43	7	50
Facultad Técnica	57	4	61
Facultad de Ciencias Sociales	43	8	51
Facultad de Derecho y CS. Políticas	46	10	56
Facultad de Humanidades	41	8	49
Facultad de Ciencias Económicas y Financiera	59	6	65
Post Grado Multidisciplinario-CIDES	7	0	7
Programas Centrales Académicos-CEPIES	3	0	3
Televisión Universitaria	34	2	36
Instituto de Desarrollo Regional	6		6
Instituto de Desconcentrada Regional Universitaria	13	6	19
Convenios para Proyectos de Investigación ASDI/TB BRC-PIEB	14		14
TOTALES	1292	153	1445

Injerencias de Entidades Relacionadas a las Decisiones de la UMSA

No se conoce Injerencias a la UMSA de otras Entidades; sin embargo, según Numeral 14 del Instructivo para el Cierre Presupuestario Contable y Tesorería de la Gestión fiscal 2013, de Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de noviembre de 2013 entre otros las Universidades Públicas deben presentar sus Estados Financieros de la Gestión fiscal 2013 hasta el 28 de febrero de 2013 acompañando el Informe de Auditor interno, que va en contraposición del inciso e) del Art. 27 de la Ley N° 1178.



Estructura y Patrimonio de la Entidad

El Patrimonio de la UMSA al 31 diciembre de 2013, representa el 86% sobre el total Pasivo y Patrimonio, según el siguiente resumen:

Código	Rubro	2013	2012
			Reexpresado
		Bs	Bs
3111	Capital Institucional	738,337,305.81	741,173,009.35
3113	Transferencias y Donaciones de Capital	427,956.00	2,178,493.32
3114	Afectaciones Patrimoniales		0.00
313	Reservas por Revaluo Técnicos de Activos Fijos	27,900,176.92	0.00
3151	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	573,853,817.52	442,484,029.83
3153	Resultados del Ejercicio	156,853,629.08	166,458,351.70
316	Ajuste de Capital	40,664,858.30	35,638,267.00
	Total Capital y Reservas	1,538,037,743.63	1,387,932,151.20
	Total Pasivo y Capital	1,795,078,454.48	1,828,247,667.70
	Porcentaje	86%	76%

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 UMSA, son las siguientes:**

- ✓ Transferencias del nivel central del Estado Plurinacional o de otras Entidades Públicas
- ✓ Transferencias por Subvención TGN
- ✓ Coparticipación Tributaria
- ✓ Transferencia del IDH



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

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

Consecuentemente, la UMSA tiene un presupuesto inicial aprobado de recursos de Bs1,160,471,185.00 y un presupuesto reformulado de recursos de Bs1,467,916,822.53, con las siguientes Fuentes de Financiamiento de los cuales se ejecutaron Bs925,832,367.46:

Código	Descripción	Presupuesto	Devengado	Porcentaje de ejecución
		Bs.	Bs.	
12	Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones Públicas (*)	30,900,314.00	34,406,929.97	111%
15	Tasa Derechos y Otros Ingresos	46,361,246.00	58,106,398.38	125%
18	Donaciones Corrientes	22,022,223.00	19,742,436.76	90%
19	Transferencias Corrientes: coparticipación tributaria y subvención del Tesoro General de la Nación (TGN) e impuestos directos a los hidrocarburos (IDH)	813,654,318.00	813,148,646.35	100%
22	Donaciones de Capital	1,219,595.00	427,956.00	35%
35	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	553,759,126.53	0.00	0%
	Total fuentes de financiamiento	1,467,916,822.53	925,832,367.46	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.



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

Estructura de gastos de la UMSA

La UMSA tiene un Presupuesto de Gastos inicial de Bs1,160,471,185.00 y un Presupuesto de Gastos reformulado de Bs1,467,916,822.53, de la cual se ejecutó Bs933,563,407.41. El 48% del presupuesto se asigna a Servicios Personales, inherentes al pago de sueldos para docentes y administrativos como puede observarse en el siguiente cuadro:

DETALLE	PRESUPUESTO VIGENTE	DEVENGADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE ASIGNACION DE LA EJECUCION PPTARIA.
	Bs	Bs		
10000 Servicios Personales	496,714,915.00	444,091,755.28	89%	48%
20000 Servicios No Personales	190,727,973.23	107,783,660.58	57%	12%
30000 Materiales y Suministros	53,831,936.44	32,614,715.87	61%	3%
40000 Activos Reales	161,412,448.64	53,480,826.47	33%	6%
50000 Activos Financieros	14,806,340.24	0.00	0%	0%
60000 servicios de la Deuda Pública	289,960,407.00	226,295,843.82	78%	24%
70000 Transferencias	56,488,509.84	39,533,344.01	70%	4%
80000 Impuestos Regalías y Tasas	8,637,657.00	4,011,707.94	46%	0%
90000 Otros Gastos	195,336,635.14	25,751,553.44	13%	3%
Total	1,467,916,822.53	933,563,407.41	64%	100.00%

4. Principales Segmentos de la Entidad Relacionados con el Objeto de la Auditoría

Las principales Áreas y funcionarios de la UMSA que intervinieron en las operaciones de captación y uso de Recursos fueron las siguientes:

- 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.

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.



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

10. Responsables de las Operaciones Objeto de la Auditoría

Considerando lo anterior el personal que intervino en las Operaciones Objeto de la Auditoría se detalla a continuación:

NOMBRES	CARGO	DEPART
TEJEIRO VILLARROEL JOSE FELIPE	RECTOR	RECTORADO
ALBARRACIN SANCHEZ WALDO	RECTOR	RECTORADO
SERRUDO ORMACHEA MARUJA	JEFE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y COORDINACION
TORRICO VILLARROEL EDWIN JHONNY	JEFE SECCION	SECCION PLANIFICACIÓN ACADEMICA Y PROYECTOS
HURTADO LOPEZ MARGARETT TERESA	JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES
INCHAUSTE RIOJA MARISABEL	JEFE ASESORIA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA
RADA SERPA WILMER MARIO	JEFE DIVISION	DIVISION DE RELACIONES PUBLICAS
MORALES BELLIDO HUGO BERNARDO	JEFE DIVISION	DIVISION DOCUMENTOS Y ARCHIVO
GALLARDO GAMEZ DONALD	JEFE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
MONTECINOS FLORES HERNAN	JEFE DIVISION	DIVISION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA RIVA GUERRA HERNAN MANUEL	JEFE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
BACARREZA SAVATIER LUIS JOAQUIN	JEFE DIVISION	DIVISION DE OBRAS Y SERVICIOS
SEMPERTEGUI MIRANDA LUIS	JEFE DIVISION	DIVISION DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES
SELEME GANDOLFO ANA MARIA	JEFE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE EVALUACION, ACREDITACION Y GESTION UNIV.
VARGAS VARGAS ANGEL	JEFE AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA INTERNA
BOSQUE SANCHEZ HUGO DANIEL	VICERRECTOR	VICERRECTORADO
QUEVEDO IRIARTE FERNANDO ALBERTO	VICERRECTOR	VICERRECTORADO
SANDOVAL MIRANDA FREDDY GREGORIO	JEFE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE
LIMA AGUILAR EDDY JAVIER	JEFE DIVISION	DIVISION DE REMUNERACIONES DOCENTES



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

NOMBRES	CARGO	DEPART
GONZALES DAVALOS ANA MARIA	JEFE DIVISION	DIVISION ESCALAFON Y CURRICULUM DOCENTE
SANABRIA CAMACHO FERNANDO FLOREN	JEFE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE INVST. C. INT. SOC. Y POST GRADO
VILLAZON COSSIO FERNANDO	JEFE UNIDAD DESCONCENTRADA	DEPARTAMENTO DE INVST. C. INT. SOC. Y POST GRADO
VARGAS BLACUTT ROBERTO	JEFE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
PACO APAZA JHONNY	JEFE DIVISION	DIVISION DE REDES Y SISTEMAS DE INFORMACION
DELGADO ECOS NICANOR	JEFE DIVISION	DIVISION MATRICULACION Y ESTADISTICA
CALVETTY AMBONI MARIA DEL CARMEN	JEFE DIVISION	DIVISION DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS
DIAZ TARIFA MARIA MONICA DAYSI	DIRECTOR ADM. FINANCIERO	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MENDOZA CONDORI SALOMON	JEFE DIVISION	DIVISION ADQUISICIONES
ANZE OBARRIO JOSE RODOLFO	JEFE DIVISION	DIVISION BIENES E INVENTARIOS
FERNANDEZ GUTIERREZ ROSARIO DEL CARMEN	JEFE DIVISION	DIVISION DE PRESUPUESTO
PENA FERNANDEZ FANY ANGELA	JEFE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
BARRERA CONDORI OSCAR EUGENIO	JEFE DIVISION	DIVISION DE ANALISIS CONTABLE
GAMARRA MURILLO ANGELICA FAMIA	JEFE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE TESORO UNIVERSITARIO
ROLDAN FELIX	JEFE SECCION	DEPARTAMENTO DE TESORO UNIVERSITARIO
POMA OCHANI MARISOL JUANA	JEFE SECCION	DEPARTAMENTO DE TESORO UNIVERSITARIO
ROCABADO FUENTES SENOBIA TERESA	JEFE DIVISION	BIBLIOTECA CENTRAL
VALDIVIA VARGAS ALFONSO	JEFE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL
ESCALANTE PATZI FELIX	JEFE SECCION	SECCION DEPORTES
CASTANOS ARANCIBIA SULMA	JEFE SECCION	SECCION BECAS
GUTIERREZ EMMA PATRICIA CASTELLON DE	JEFE DIVISION	DIVISION DE TRABAJO SOCIAL
VELASQUEZ GARECA MANUEL	JEFE DIVISION	DIVISION DE SALUD Y SERVICIOS PSICOLOGICOS
CASTRO ORDONEZ NORA FANNY	JEFE UNIDAD DESCONCENTRADA	DIRECCION Y COORDINACION DE POSTGRADO CIDES



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

NOMBRES	CARGO	DEPART
ORSAG CESPEDES VLADIMIR	JEFE DEPARTAMENTO	INSTITUTO DESARROLLO REGIONAL
OVIEDO FARFAN JOSE EDUARDO	JEFE DIVISION	DIVISION DE LA DESCONCENTRACION UNIVERSITARIA
SANCHEZ VARGAS MARIA JUDITH	JEFE UNIDAD DESCONCENTRADA	DIVISION DE LA DESCONCENTRACION UNIVERSITARIA
ORIHUELA MOSCOSO MARIO SADY	JEFE SECCION PRODUCCION	TELEVISION UNIVERSITARIA
VELARDE VARGAS SANDRO DANIEL	JEFE SECCION PROGRAMACION	TELEVISION UNIVERSITARIA
GOMEZ LIZARRO ISRAEL OMAR	JEFE SECCION REDACCION	TELEVISION UNIVERSITARIA
GUTIERREZ TOLEDO JORGE EDUARDO	JEFE SECCION TECNICA	TELEVISION UNIVERSITARIA
RODRIGUEZ FERNANDEZ BETTY	JEFE UNIDAD DESCONCENTRADA	TELEVISION UNIVERSITARIA
TOLA FERNANDEZ JAIME FEDERICO	JEFE UNIDAD DESCONCENTRADA	CENTRO PSICOPEDAGOGICO Y DE INVEST. EN EDUCACION SUPERIOR

11. Niveles de Antigüedad de Cuentas por Cobrar y Pagar

La UMSA ha efectuado un estudio de la antigüedad de sus Cuentas por Cobrar y mediante Resolución. HCU, ha definido Políticas para considerar una Cuenta por Cobrar como incobrable para deudas menores y no así para Cuentas Mayores ni para Cuentas por Pagar. En Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013, se presentan:

- ✓ Exigible a corto plazo Bs15,691,086.89
- ✓ Obligaciones a corto plazo Bs14,720,426.40

12. Riesgos Inherentes

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



De Origen Externo

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

- ✓ 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 insuficientes 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.



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 SCRAF.
- ✓ El Sistema de Control y Registro de Activos Fijos (SCRAF), presenta problemas de índole técnico y procedimentales, es así que las adiciones por mantenimiento, mejoramiento, etc. de los edificios no están siendo consolidados al valor del inmueble, se registran por separados.
- ✓ En algunas Facultades se denotan 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.
- ✓ Entre enero a diciembre de 2013 se emitieron comprobantes de Ejecución Presupuestaria como sigue:



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

COMPROBANTES	CANTIDAD
C-31 Presupuestarios devengado	34,420
C-31 Sin imputación presupuestarios	7,531
C-21 Presupuestarios devengado	13,408
C-21 Presupuestarios percibidos	13,402
C-21 Sin imputación presupuestaria	43,558
TOTAL	112,319

Los cuales se encuentra en las Facultades, a cargo de los contadores de cada Facultad, cuya documentación de respaldo aún está siendo ordenada.

Las transacciones y operaciones que tuvieron mayor movimiento durante la Gestión 2013, fueron las remuneraciones, compras de Activos Fijos y Contratación de Consultores; por 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**.

III. AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

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



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

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 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
 - Reglamento Interno del manejo de Fondo Rotatorio y Cajas Chicas
 - Instructivos para el Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería del Ejercicio Fiscal 2012.



- Reglamento Específico de Contratación Resolución HCU 404 y 405/2005.
- Métodos de Valuación aplicados en la UMSA son:
 - Los Registros Contables de los Ingresos son efectuados en base a Efectivo.
 - Las Existencias de Materiales y Suministros son valorados al 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 provisión para beneficios sociales son calculados y actualizados en forma anual.
 - La actualización del Patrimonio son efectuados en función a la variación del índice UFV's
- No se conoce sobre cambios significativos en Políticas, Sistemas y Procedimientos Contables respecto de la Gestión anterior, que haya surgido en la UMSA.

IV. AMBIENTES DE CONTROL

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



Filosofía de la Dirección

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad demuestra interés para que el personal sea responsable en la presentación de Información Financiera confiable y transparente, al efecto se cuenta con Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, reglamento Interno de Fondos en Avance, Reglamento de Caja Recaudadora, Reglamento Interno para la Administración de Fondos IDH, Reglamento Interno de Personal Administrativo y Docente, Reglamento del Sistema de Contabilidad Integrada y Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, aprobados mediante Resolución del 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.

Competencia Profesional

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

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



Atmósfera de Confianza

En la UMSA se cuenta con mecanismos de comunicación oficial a través de hojas de ruta, mediante el cual se emite instrucciones para el procesamiento de las Operaciones Financieras.

Administración Estratégica

Factores de Administración Estratégica relevantes, relacionados con el Objeto de la Auditoría.

- ✓ Construir un Sistema de Comunicación para la Gestión moderna y desburocratizada de los Procesos Técnicos Administrativos.
- ✓ Instruir un Sistema de Gerencia de Proyectos de Inversión y Desarrollo Institucional
- ✓ Transformar la Interacción Social como el principal medio de investigación y atención a la demanda social.
- ✓ Curricularizar la interacción e investigación con base a la investigación interacción orientar la oferta de formación académica de acuerdo a las demandas sociales.
- ✓ Hacer de la extensión un conjunto de servicios de excelencia promover programas de marketing social sobre todos nuestros servicios

Sistema Organizativo

En la UMSA se cuenta con un Manual de Funciones, aprobado mediante Resolución del Consejo Universitario, donde se detallan las funciones y responsabilidades de las Unidades Organizacionales involucradas en el Objeto de la Auditoría; asimismo, cuenta con



Reglamentos de Fondos en Avance, Cajas Recaudadora, Pasajes y Viáticos y otros relacionadas con la actividad financiera, donde se detallan los pasos que deben seguirse para el Registro de Ingresos y Gastos. No obstante, algunos de ellos no fueron de conocimientos de los funcionarios responsables de las operaciones Objeto de Auditoría.

Asignación de Responsabilidad y Niveles de Autoridad

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

Políticas de Administración de Personal

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

Rol de Auditoría Interna

La UMSA cuenta con un Departamento de Auditoría Interna



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. Compras y Contrataciones

La Administración Central (ADC), Facultades y Áreas Desconcentradas de la UMSA, ejecutaron sus compras y/o contrataciones en base a las Resoluciones HCU Nros. 404/09 y 405/09 de 30/09/2009 y 253 de 22/07/2009 vigentes hasta el mes de abril de 2013, en forma posterior surgieron cambio de cuantías: en tal sentido se emitió la Resolución de Consejo Universitario N° 379/2013 de 10 de julio de 2013 que deroga las resoluciones citadas precedentemente, sin embargo no cuenta con Manual de Procedimientos

La Administración Central (ADC), cuenta con un Plan Operativo y Presupuesto correspondiente a la Gestión 2012, consolidado a nivel institucional identificado por DEAS o Dirección Administrativa empezando por la ADC, Facultades, institutos y programas, haciendo un total de 20 DEAS, aproximadamente.

Asimismo, la ADC a través de la División de Adquisiciones ha elaborado el Programa Anual de Contrataciones (PAC) Gestión 2013, consolidado a nivel institucional con los PACS de las Facultades remitidas mediante Nota por las Áreas Desconcentradas Ej: Facultad de Medicina y Facultad de Humanidades.

Las Compras y/o Contrataciones son ejecutadas por la División de Adquisiciones dependiente de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) de la ADC y en el caso de las Facultades por un funcionario del Área Desconcentrada, que no tiene las funciones de recepción de bienes, obras o servicios.



Cabe aclarar que las Áreas Desconcentradas por el reducido volumen de sus operaciones y funciones administrativo- financieras desarrolla sus actividades en un solo ambiente no cuenta con una Unidad responsable de Compras y/o Contrataciones sino con un funcionario designado, así como para las diferentes funciones relacionadas.

Las funciones de aprobación de pagos de Compras están a cargo de la DAF en el Área Central y por las Áreas Desconcentradas en las Facultades y el Registro Contable está a cargo del Departamento de Contabilidad.

Las funciones de procesamiento de Compras, registros de datos con las órdenes de compra e información del proveedor las realiza únicamente la División de Adquisiciones en la ADC y en las Áreas Desconcentradas el funcionario responsable de Contrataciones, en este último caso por la naturaleza de sus operaciones cada funcionario cuenta con su perfil de usuario excepto el almacenero, existiendo el acceso restringido.

Las funciones de procesamiento de recepción de bienes en la ADC y las Áreas Desconcentradas solamente las realiza la comisión de recepción o el almacenero y/o el inventariador dependiendo de la cuantía y tipo de compra, el almacenero y/o inventariador quién habiendo registrado en formularios el ingreso del bien elabora las notas remisión y/o actas de entrega para la Unidad Solicitante, existiendo el acceso restringido.

Las funciones de procesamiento de facturas de proveedores y de sus respectivos registros son realizadas por Contabilidad y las funciones de procesamiento de pagos y de sus registros por el Tesoro Universitario con la emisión del cheque a nombre del proveedor, en el caso de las Áreas Desconcentradas sólo el contador se hace cargo del procesamiento y registro de las facturas de proveedores y el cajero es el responsable de los pagos, existiendo el acceso restringido a cada función.

El Contador no concilia mensualmente dentro de los diez días del mes siguiente, los auxiliares de cada proveedor con las cuentas del balance de comprobación de sumas y saldos para verificar la integridad de las cuentas a pagar, debido a que en el SIGMA se



puede identificar las Compras efectuadas y su estado comprometido y devengado; por otra parte, en las Compras generalmente no se genera cuentas a pagar debido a que se paga en efectivo se entrega el cheque contra entrega de factura y con cargo directamente al gasto que no genera obligaciones.

A requerimiento de Contabilidad y/o DAF se hace la depuración de las Cuentas a Pagar de gestiones pasadas. *(Relacionado con el punto 10 del presente documento respecto de la Resolución HCU N° 605/2011 de 12/12/2011)*

No se controla mensualmente en función a la numeración correlativa de informes de recepción, sino en base a la Orden de Compra (formularios impresos correlativos) y actas de recepción (sin numeración correlativa), se procesan y controlan los pagos, previo registro del preventivo, compromiso, devengado y pagado reportados por el SIGMA. Debido a que los pagos por servicios o Compras son directos y/o inmediatos no se presentan saldos a pagar.

Tanto en la ADC como en las Áreas Desconcentradas los funcionarios que participan directamente en el Proceso de Compras y Contrataciones aplican las siguientes Actividades de Control:

- La Certificación Presupuestaria y/o disponibilidad financiera
- El informe de recomendación emitido por la Comisión de Calificación de las Compras realizadas bajo la modalidad ANPE, expone el Cuadro Comparativo de Precios y/o Propuestas.
- La ADC cuenta con un listado de proveedores, sin embargo se adjudica al proveedor que cumple con lo requerido esté o no en la lista de proveedores, aprobado por el RPC o RPA, en las compras menores se realiza en base a la propuesta de la Unidad Solicitante con proformas, facturas y otros, aprobado por el Jefe de Área respectivo.



- Se identifica, verifica, analiza y corrige en forma oportuna los datos sobre las Compras rechazadas, ejemplo en el caso de la ADC la compra de muebles para Rectorado y otras rechazadas por las Áreas Desconcentradas.
- En la base de datos procesado en Excel por la División de Adquisiciones de la ADC se ingresan los datos sobre Compras y/o Contratación para su procesamiento en forma precisa y sólo una vez y no íntegra, es el caso de las compras menores no se identifica las compras por meses ni se ingresa la fecha de la compra y/o contratación y de recepción según compromiso y/o contrato, asimismo respecto de las Compras y/o Contratación ANPE, Licitación, Directa y Excepción no se ingresa el dato del preventivo, no se identifica las Compras y/o Contrataciones por meses ni se ingresa el número y fecha de contrato suscrito, plazo de ejecución o entrega del bien o servicio.
- Se emiten las Órdenes de Compra pre numeradas que identifican a los proveedores, cantidades solicitadas, precios y otras condiciones en la ADC y Áreas Desconcentradas.
- En la emisión de actas o informes de recepción sobre Compras y/o Contrataciones ANPE se identifican a los proveedores, fechas y cantidades reales y condiciones de los bienes recibidos, y en compras menores se identifican dichos aspectos en ingreso de materiales y notas de conformidad.
- La comisión de recepción o responsable de recepción y/o almacenero según la modalidad de compra, en el momento de recepción compara los bienes recibidos con lo requerido u órdenes de compra, certificaciones presupuestarias y otros documentos relacionados. Las diferencias que resulten de esta comparación se investigan oportunamente y se regulariza.
- En el caso de ser rechazadas las actas de recepción o no tengan relación con las órdenes de compra se identifica las inconsistencias, se analiza y se corrige en forma oportuna.



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

- Por toda Compra y/o Contratación, una vez que se recepciona el bien o servicio se registran todos los datos en formularios de ingreso de materiales y/o notas de conformidad según corresponda para su procesamiento respectivo.
- Se procesan los datos de recepción de bienes o servicios en el SIGMA en forma completa y precisa en el período contable correspondiente.
- Los Procesos de Contratación ANPE, Licitaciones y otros en los que se encuentran las actas de recepción se encuentra remunerados con el que se controla periódicamente su secuencia, para comprobar el registro íntegro de las contrataciones y recepciones.
- La comisión de recepción y/o unidad solicitante dependiendo de la modalidad de Contratación compara los datos de las facturas de proveedores por bienes recibidos con las órdenes de compra y/o las actas de recepción. Las diferencias detectadas son investigadas oportunamente.
- Una vez recepcionada las facturas de proveedores sobre los bienes comprados se verifica la consistencia y exactitud matemática de las mismas.
- Por cada Compra y/o Contratación se acumulan para los Registros Contables los datos de las facturas de proveedores en forma íntegra y precisa.
- Por cada Compra y/o Contratación en el caso de que no se efectivice el pago se ingresan todos los datos de las facturas de proveedores para su procesamiento en forma íntegra y precisa y sólo una vez.
- Se procesan los datos de las facturas de proveedores pendientes de pago en forma íntegra y precisa y en el periodo contable pertinente.
- En base a la documentación que sustenta las Compras y/o Contrataciones, el Jefe del Área Desconcentrada de las Facultades prioriza y aprueba los pagos en el SIGMA con la formalización de firmas en el cheque por el Jefe del Área y Decano; en el caso de la ADC es la Jefe de Sección de Programación Financiera y Pagos dependiente del Dpto. de Tesoro Universitario quién prioriza y aprueba los pagos en el SIGMA, con la formalización de las firmas en el reporte de Cheque



por la Jefe de Sección, Jefe de Tesoro Univ., DAF y Rector, cuya entrega del cheque es contra entrega de la factura de los proveedores.

- Se emiten los cheques sólo sobre la base de las facturas de proveedores aprobados y/o adjudicados y en caso de no presentación de factura por parte del proveedor se emite el cheque con la retención impositiva.
- El Contador del Departamento de Tesoro Universitario una vez revisado y verificado toda la documentación de Compras y/o Contrataciones en caso de que ésta no se encuentre en orden y completa o no se hayan cumplido procedimientos se rechaza inmediatamente en conocimiento de la Jefa de Sección de Programación Financiera y Pagos para su identificación, análisis y corrección.
- Todos los datos de los desembolsos se encuentran procesados en SIGMA desde el preventivo, compromiso, devengado y pagado sólo se ingresa el número de cheque para el pagado de tal manera que su procesamiento sea íntegra y precisa y sólo una vez, a partir del primer ingreso y/o registro.
- El SIGMA en el momento pagado acumula los datos de desembolsos en forma íntegra y precisa registrados en los comprobantes C-31 correspondientes.
- La Ejecución del Presupuesto es de la Gestión por lo tanto se procesan los datos de los desembolsos en forma íntegra y precisa en la Gestión, y si hubiera pagos posteriores al de la Gestión, se registra en la Gestión y/o período contable adecuado debido a que los mismos han sido devengados antes del cierre de Gestión.

El Departamento de Contabilidad no realizó confirmación de saldos con los proveedores como procedimiento de Control de los Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo, como de las Retenciones a Pagar a Corto Plazo, como efecto de la misma existen diferencias no analizadas entre los saldos establecidos en los EE.FF. de la UMSA y los acreedores.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS

- Alerta:** Verificar el proceso de contratación
Verificar el cumplimiento de contratos
Verificar físicamente los bienes adquiridos durante la Gestión 2013

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

V. REVISIONES ANALÍTICAS

a) Análisis de Relaciones

En base a la resolución del análisis Vertical y Horizontal, del Balance General se establece que se **analizaran las siguientes Cuentas, considerando su representatividad** con relación al Rubro y la significatividad de las variaciones con relación a la Gestión anterior:

CUENTAS DE EJECUCIÓN DE GASTOS SELECCIONADOS PARA SU ANALISIS

Código	Detalle	Presupuesto vigente	Devengado	Asignación	Ctas. Seleccionadas p/ su análisis
		Bs	Bs		
10000	Servicios Personales	496,714,915.00	444,091,755.28	48%	√
20000	Servicios No Personales	190,727,973.23	107,783,660.58	12%	√
30000	Materiales y Suministros	53,831,936.44	32,614,715.87	3%	√
40000	Activos Reales	161,412,448.64	53,480,826.47	6%	√
5000	Activos Financieros	14,806,340.24	0.00	0%	
60000	Servicios de la Deuda Pública	289,960,407.00	226,295,843.82	24%	√
70000	Transferencias	56,488,509.84	39,533,344.01	4%	√
80000	Impuestos Regalías y Tasas	8,637,657.00	4,011,707.94	0%	



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

Código	Detalle	Presupuesto vigente	Devengado	Asignación	Ctas. Seleccionadas p/ su análisis
		Bs	Bs		
90000	Otros Gastos	195,336,635.14	25,751,553.44	3%	√
	Total	1,467,916,822.53	933,563,407.41	100.00%	

√ Seleccionados para su análisis

De las partidas más representativas demostradas en los cuadros precedentes, para la extensión de las Pruebas de Cumplimientos se determinara muestras hasta un 70% del total del Presupuesto de Gastos, las mismas se seleccionaran a simple percepción aleatoria no estadístico, basado en el grado de confianza depositado en la Efectividad de los Controles Internos. Asimismo, las pruebas se harán extensivas a las Áreas Desconcentradas de la UMSA. Cabe aclarar que en la Auditoría de Confiabilidad las pruebas en los Gastos del grupo (20000, 30000,40000 y 700000) tendrá un alcance del 30% y el restante 40% se analizará en la Auditoría Operacional con recursos provenientes con IDH

DA	Descripción	Ppto. Vigente	Devengado	%	MUESTRA POR DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS	
1	Adm. Central	1,136,662,911.47	803,533,006.19			
	GASTOS GRUPO (10000, 60000, 90000)		687,945,474.75	80%	550,356,379.80	√
	Grupo 10000 servicios personales		444,091,755.28			√
	Grupo 60000 (68200 pago beneficios sociales)		218,224,510.92			√
	Grupo 90000 (94100 indemnización)		25,327,007.85			√
	Grupo 90000 (94200 desahucio)		302,200.70			√
	OTROS GASTOS (20000,30000, 40000 Y 70000)					
1	Adm. Central		115,587,531.44	40%	46,235,012.58	√



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

10	Fac. Medicina	33,421,341.00	12,026,286.45	40%	4,810,514.58	√
15	Fac. De odontología	6,119,281.00	2,858,163.07		0.00	
20	Fac. Cienc. Farmacéutica	14,153,172.00	8,608,365.26	40%	3,443,346.10	√
25	Fac. Cienc. Puras y naturales	33,874,056.00	16,337,998.43	40%	6,535,199.37	√
30	Fac. De ingeniería	47,855,215.00	20,182,980.68	40%	8,073,192.27	√
35	Fac. Agronomía	12,026,216.00	8,188,078.15	40%	3,275,231.26	√
40	Fac. Cienc. Geológicas	5,456,322.00	3,467,347.05		0.00	
45	Fac. Arquitectura y arte	8,372,196.29	3,917,590.38		0.00	
50	Fac. Técnica	19,141,601.24	5,718,038.58	40%	2,287,215.43	√
55	Fac. Ciencias sociales	13,312,517.00	8,708,332.02	40%	3,483,332.81	√
60	Fac. Derecho y Cs. Políticas	38,187,340.00	7,079,598.79	40%	2,831,839.52	√
65	Fac. De humanidades	16,528,500.00	7,514,403.36	40%	3,005,761.34	√
70	Fac. Cs. Económicas	37,865,626.00	7,957,263.99	40%	3,182,905.60	√
75	Pos grado cides	8,146,523.00	3,323,149.30		0.00	
80	CEPIES	11,291,266.00	2,997,301.83		0.00	
85	Comunicación y difusión univ. Tvu	1,609,155.00	1,203,967.67		0.00	
90	Instituto de desc. Reg. Univ. Y capacit. Certific. Intercult.	6,390,649.00	3,640,642.40	40%	1,456,256.96	√
91	Instituto de desarrollo regional idr	1,586,862.53	1,100,284.17		0.00	
95	Convenios p/proyectos de investigación asdi/brc-tb	12,509,158.00	5,200,609.64	40%	2,080,243.86	√
	TOTALES	1,464,509,908.53	933,563,407.41	600%	641,056,431.48	

MUESTRA 641,056,431.48 68.67%

933,563,407.41



b) Análisis de Tendencias

A partir de la información vertida en los párrafos precedentes obtenidas y manifestada en la revisión comparativa de saldos del Balance General al 31 de diciembre de 2013 y la evaluación de Control Interno general, se ha determinado que las Cuentas del Activo Exigible y Pasivo, incluyen deudas y obligaciones de gestiones anteriores por falta de control y análisis; similar situación ocurre con las Cuentas de Activos Fijos, por lo que en estas cuenta el Riesgo Inherente y de Control es alto.

c) Comparaciones Vertical y Horizontal de la Información Financiera

El Balance General al 31 de diciembre de 2013 y el re expresado del 31 de diciembre de 2012, presentan en los rubros más significativos del Activo, Pasivo variaciones Verticales y Horizontales, y Porcentuales.

d) Pruebas de razonabilidad

Los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013, presenta el siguiente cuadro de liquidez:

Formula	Liquidez 30-12-12	Indicador	Liquidez Re expresada 31-12-12	Indicador
Liquidez =Activo corriente	511.277.919,51	34.73	518.381.080,48	25.35
Pasivo corriente	14.720.426,40		20.446.572,95	



a) **Pruebas de diagnóstico**

En consecuencia la revisión debe ser orientada principalmente a la aplicación de Procedimientos Sustantivos y de Cumplimiento, que serán previstos en los Programas de Auditoría elaborados por Rubros.

VI. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

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

RIESGOS/EFECTOS		ENFOQUE DE AUDITORÍA	OBJETO DE AUDITORÍA
INHERENTES	DE CONTROL		
Bajo Posibilidad de errores y omisiones en los procesos de contratación ejecutados, debido a la considerable cantidad de procesos concurrentes.	Alto Posibilidad de retrasos en la Publicación en el SICOES de los Formularios 200, 400 y 500, debido a la tardanza del envío de documentación necesaria para el registro por parte de la áreas que intervienen.	Efectuaremos una revisión de los documentos relativos a la compra Compararemos los Documentos con los Requisitos Establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Verificaremos de forma aleatoria las Compras	Existencia Integridad Propiedad Valuación. Presentación y revelación

VII. 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



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

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	1,795,078,454.48
Total del pasivo	257,040,710.85
Total patrimonio	1,538,037,743.63
Ingresos totales	925,404,411.46
Resultados del periodo	156,853,629.08
Alcance para ajustes individuales a resultados (5% aproximado del total de resultados)	7,842,681.45
Ajustes menores a resultados (10% s/7,842,681,45)	784,268.15
Alcance para ajustes individuales relacionados con cuentas de activo pasivo y patrimonio (5% aproximado del total del activo)	89,753,922.72
Ajustes menores a cuentas de activo, pasivo y patrimonio (10% s/89,753,922.72)	8,975,392.27

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

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



IX. 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.

X. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

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

PERSONAL ASIGNADO	CARGO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	INFORME	TOTAL	HORAS
Lic. Antonio Hernández	Jefe de Depto.	3	3	5	11	88
Lic. Adolfo Balboa M.	Supervisor	25	10	7	42	336
Lic. Humberto Coaquira	Auditor	5	34	3	42	336
Lic. Marina Cuela	Auditor	5	34	3	42	336
Lic. Jimena Achá	Auditor	5	34	3	42	336
Lic. M. Angel Avalos	Auditor	5	34	3	42	336
Lic. Teresa Rocabado	Auditor	5	34	3	42	336
Lic. Antonieta Gabriel	Auditor	5	34	3	42	336
Lic. Valería Mistas	Ayudante Auditor	2	30	2	34	272
TOTALES		60	247	32	339	2,712

XI. 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



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

Trabajo desarrollados a la medida, los mismos que se adjuntan y son parte del presente memorándum de Planificación.



CAPÍTULO VIII

8. Programa de Trabajo

Como resultado de la Planificación, se desarrolló el Programa de Trabajo correspondiente a los Gastos a los cuales corresponde el Rubro del Presente Trabajo mismo que se muestra a continuación.

LP-E/1

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

AUDITORÍA CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESATADOS FINANCIEROS

PERIODO 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

PROGRAMA DE TRABAJO:

GASTOS 2013

MATERIALES Y SUMINISTROS

OBJETIVOS DE AUDITORÍA:

1. Verificar que los Gastos por Materiales y Suministros se encuentren debidamente autorizados, imputados en las partidas correspondientes y sustentadas con documentación Suficiente y Competente.
2. Verificar si la adquisición de bienes y servicios cumplan con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
3. Revisar si los Gastos por Materiales y Suministros realizados corresponden al giro de las operaciones habituales de la Entidad y no existen sobregiros presupuestarios y/o gastos indebidos.



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

N°	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. P/T
1	Sobre la base en el presupuesto de Gastos de la Gestión 2013, elabore una Cédula Sumaria que exponga la Ejecución de gastos para la Administración Central y Facultades.	MAG	LC-H 1/1 a LC-H 1/5
2	A partir de los Gastos ejecutados mencionados en el punto anterior, seleccione aquellas Facultades que contengan importes más significativos.	MAG	LC-H 2/1
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
3	Para cada una de las DEA´s elabore una cédula subsumaria que exponga la Ejecución Presupuestaria de Gastos, y seleccione aquellas partidas presupuestarias que contengan importes más significativos y según corresponda, Verifique al 31 de diciembre de 2013, el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios según las modalidades de contratación que presenten considerando los procedimientos descritos en los puntos 4, 5, 6 y 7 de este programa	MAG	LC-H 3/1.1 a LC-H 3/19.5
4.	<p>1.1.1.1.1 CONTRATACIÓN MENOR (Bs1 a Bs50.000)</p> <p>Verifique:</p> <p>a) Solicitud de bien o servicio, con firma del responsable o jefe de unidad solicitante, adjuntando cotización.</p> <p>b) Certificación Presupuestaria, emitida por responsable autorizado.</p> <p>c) Evidencia de Autorización del Director Administrativo Financiero, Decanos, según corresponda, en el formulario de solicitud de bien o servicio (sellado por Área de Almacenes sin existencia en caso de materiales de escritorio y oficina).</p>	MAG	LC-H 4/1.1 a LC-H 4/19.25



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

N°	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. P/T
	d) Constancia de entrega a la unidad solicitante del bien o servicio; o en su caso el ingreso a almacén. e) Instrucción de cancelación de la Dirección de Administración y Finanzas a o unidad según corresponda. f) Firmas de elaboración revisión y autorización, de: a. Responsable de elaboración b. Contador c. Director Administrativa Financiera o Jefe Área Desconcentrada. g) Correcta apropiación presupuestaria y contable. h) Evidencia de pago con comprobante c-31 del SIGMA i) Nota fiscal o retenciones impositivas efectuadas.		
5.	<p>1.1.1.1.2 CONTRATACIÓN ANPE (Bs50.000 A Bs 1.000.000)</p> <p>Verifique:</p> a) Solicitud de bien o servicio, con firma del responsable o jefe de unidad solicitante. b) Certificación presupuestaria, emitida por responsable autorizado. c) Evidencia de determinación de precio referencial d) Evidencia de Autorización de la instancia administrativa correspondiente, en el formulario de solicitud de bien o servicio. e) Documento Base de Contrataciones –DBC que contenga los términos de referencia o especificaciones técnicas. f) Inclusión de la contratación en el Programa anual de contrataciones – PAC. g) Autorización de inicio de proceso de compra emitida por el Responsable del Proceso de Adquisiciones ANPE – RPA. h) Publicación de la convocatoria en el SICOES y número de CUCE.	MAG	LC-H 5/1.1 a LC-H 5/19.16



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

N°	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. P/T
	<p>i) Propuesta de al menos 1 proponente.</p> <p>j) Constancia de Apertura pública y lectura de precios (acta de apertura de propuestas), suscrita por los miembros de la comisión de calificación</p> <p>k) Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta suscrita por miembros de la comisión.</p> <p>l) Que se haya elegido la propuesta con el puntaje más alto, o el precio más bajo según corresponda.</p> <p>m) Garantías siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. De seriedad de propuesta, según lo establecido en el pliego ii. De cumplimiento de contrato, según lo establecido en el pliego. iii. De pagos anticipados por el 100%. iv. Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC (1.5%) del monto del contrato. <p>n) Nota o resolución de adjudicación suscrita por el RPA</p> <p>j) Publicación de la adjudicación en el SICOES</p> <p>o) Orden de compra o contrato suscrito por personal autorizado y asesor legal. Para compras mayores a Bs 200.000 verificar necesariamente que tenga contrato.</p> <p>p) Cumplimiento de plazos de: presentación de propuestas 4 días para compras de Bs20.000 a 200.000 y 8 días para compras en el rango de Bs200.001 a 1.000.000.</p> <p>q) Cronograma establecido en el DBC</p> <p>r) Informe de recepción del bien o servicio</p> <p>s) Constancia de ingreso de los bienes en dependencias de la UMSA (verificar físicamente los bienes ingresados o en su caso sacar fotografías)</p> <p>t) Datos de especificaciones o términos de referencia incluidos en la orden de compra o contrato con relación al informe de conformidad o nota de ingreso a almacén, en cuanto a cantidad y valores, si existen diferencias aclárelas con el responsable.</p>		



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS

N°	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. P/T
	u) Firmas en reportes emitidos por el SIGMA, de los responsables del procesamiento presupuestario, contable y de pago. v) Correcta apropiación presupuestaria y contable w) Autorización y/o aprobación de pago por la DAF, en reporte emitido por el SIGMA x) Nota fiscal o retenciones impositivas efectuadas.		
6.	Documente y redacte las Observaciones encontradas emergentes del Trabajo realizado	MAG	LC-H 6/1 a LC-H 6/15
7.	Concluya sobre la Confiabilidad de los Gastos, en términos de existencia, integridad, propiedad, valuación y exposición	MAG	LC-H 7/1

	Iniciales	Fecha	Rubrica
Preparado Por:	MAG	25/01/14	
Revisado Por:	ABM	25/01/14	
Aprobado Por:	AHL	25/01/14	



CAPÍTULO IX

9. Informe de Auditoría

Luego de la conclusión de la etapa de Ejecución y de haber hecho la Validación se presenta el Informe, el que se muestra a continuación.

INF.AUD.INT.N° 002/2014

28 de febrero de 2014

INFORME DEL AUDITOR INTERNO

Señor

Dr. Waldo Albarracín Sánchez

RECTOR

UMSA

Presente.-

Señor Rector:

1. En cumplimiento de los Artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, hemos examinado los Registros y Estados Financieros de la UMSA, correspondiente al periodo finalizado al 31 de diciembre de 2013, que a continuación se detallan:



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

- 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 18
2. 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.
3. 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° 222957 de 4 de marzo de 2005. Consideramos que



nuestra Auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

4. En nuestra opinión, los Registros Contables y los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013, de la UMSA, mencionados en el primer párrafo presentan información confiable en todo sus aspectos significativos, sobre la situación patrimonial y financiera y la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
5. El rubro Activo Exigible a Corto Plazo del Balance General de la UMSA al 31 de diciembre de 2013, expone un saldo de Bs.15.691.086,89, de los cuales Bs.10.652.349,26 corresponden a la cuenta “Cuentas a Cobrar de Gestiones Anteriores” que representa el 68% en relación al total del Rubro Exigible; al respecto, la Dirección Administrativa Financiera ha realizado gestiones de recuperación de estos exigibles como por ejemplo mediante la emisión de las Resoluciones del Honorable Consejo Universitario N° 549/2011 y 625/2013, del 23 de noviembre de 2011 y 11 de diciembre de 2013 respectivamente, implementan procedimientos para su recuperación, regularización y registro contable; sin embargo, aún existen saldos significativos para su regularización, que podrían afectar a futuro a los Estados Financieros; por lo que se debe tomar acciones coercitivas que garanticen la regularización y/o recuperación total de estos saldos, en el marco de la normativa vigente.
6. Tal como se menciona en la nota 9 a los Estados Financieros, la Cuenta Edificios, al 31 de diciembre de 2013, registra inmuebles transferidos por el Gobierno Central a favor de la UMSA, mediante Decreto Supremo N° 28113 y Convenios; si bien la Dirección Administrativa Financiera tomó las acciones pertinentes para concretar esta transferencia, su consolidación de derecho propietario a favor de la UMSA está supeditado a las acciones que asuman el Ministerio de Economía y Finanzas y la Cámara de Diputados. Asimismo, existen otros predios en similar situación con la diferencia de que estos no se encuentran



contemplados en los Estados Financieros, ejemplo las estaciones y granjas, transferidas por la Prefectura del Departamento de La Paz actual Gobierno Departamental de La Paz mediante Ley N° 4111 de 16 de septiembre de 2009, ubicadas en las localidades de Sapecho, Apolo, Tunquini y Patacamaya, debido a que dichos predios aún no están regularizados por la Prefectura del Departamento de La Paz actual Gobierno Departamental de La Paz y Municipios responsables.

7. La respuesta de los Asesores Legales Internos, según Nota A JUR-NOTA N° 343/2014 del 26 de febrero de 2014, sobre demandas legales a favor y en contra de la UMSA, informa que existen demandas en contra de la UMSA por reliquidación de beneficios sociales y otros que se encuentran en procesos judiciales.
8. Como resultado del examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros correspondiente a Estados Financieros a la Gestión 2013, se elaboró un Informe de Control Interno de la UMSA.
9. 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.
10. 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.
11. Por otra parte, hemos verificado que los Registros Contables básicos examinados, fueron



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

legalizados oportunamente.

Es cuanto informamos a su autoridad para fines consiguientes.

Lic. Antonio Hernández Loayza

JEFE a.i.

DPTO. DE AUDITORÍA INTERNA

REGISTRO CAULP-2226



CAPÍTULO X

10. Informe de Control Interno

Uno de los Objetivos de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros que dictamina la ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales es si 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.

El presente Informe emerge de la evaluación de los aspectos administrativos - contables y de la estructura de Control Interno vigente en la UMSA, al 31 de diciembre de 2013.

AUD.INT.INF. N° 002/2014
La Paz, 28 de marzo de 2014

A: Dr. Waldo Albarracin Sánchez
RECTOR UMSA

DE: **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

REF. **INFORME DE CONTROL INTERNO, AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 DE LA UMSA.**

I. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMATIVA

1. Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la Gestión 2014 e instrucciones impartidas mediante Memorándum, por la Jefatura del Departamento



de Auditoría Interna, se efectuó la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la UMSA, correspondiente a la Gestión 2013.

La Auditoría fue programada, en atención al Art.15° de la Ley N° 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.

2. 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, son confiables en todo aspecto significativo, al 31 de diciembre de 2013.
- ✓ 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.

El presente informe emerge de la evaluación de los aspectos administrativos - contables y de la estructura de Control Interno vigente en la UMSA, al 31 de diciembre de 2013.

3. Objeto

El objeto de la presente Auditoría, es la documentación de respaldo relativa a las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que respaldan los



diferentes saldos expuestos en los Registros Contables y Estados Financieros de la UMSA, por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2013, consistente en: Estados de cuenta, Libros Detallados de Auxiliares, Comprobantes Contables de Ingreso, Egreso, Devengados de Recursos y Gastos, Ajustes y Reclasificaciones Contables, Inventarios de Activos Fijos, Extractos Bancarios y los Controles relacionados con dichos Registros y Estados Financieros.

4. Alcance

Nuestro examen se 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 los Programas 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, durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

5. Metodología

Para determinar el grado de cumplimiento y aplicación de normas, procedimientos generales y disposiciones legales vigentes, que sustentan la Información de los Registros y Estados Financieros de la UMSA, se aplicó pruebas de Auditoría sobre sus Registros Contables y se revisó la documentación e información que nos



permiten respaldar nuestra opinión independiente. Para 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 tributaria, IDH y los propios, así como del ordenamiento jurídico administrativo, disposiciones legales y documentos relacionados con dichas operaciones, sobre la cual se planificó el diseño de procedimientos para el análisis destinado a establecer el cumplimiento de los objetivos previstos. En esta fase, mediante la aplicación de cuestionarios, se realizó la evaluación del diseño y funcionamiento del 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:

- ✓ Revisión y análisis de comprobantes contables de Ejecución presupuestaria y Patrimonial en base a una muestra representativa de acuerdo con Normas y Procedimientos establecidos para la verificación de la pertinencia y registro de las operaciones.



- ✓ Pruebas Sustantivas para verificar y validar los saldos revelados en los Estados Financieros, para lo cual utilizamos pruebas globales que nos apoyen en la verificación de las Afirmaciones de Integridad, Valuación, Exactitud y Exposición.
- ✓ Revisión de la documentación y Registros que respaldan y sustenten el movimiento de los Ingresos y Egresos.
- ✓ Confirmación de saldos con terceros involucrados en las operaciones de la Entidad.
- ✓ Se efectuó evaluación del diseño y funcionamiento del Sistema de Control Interno relacionado con el objeto del examen
- ✓ 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.

6. 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 los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos reglamentarios.



- ✓ Normas de Auditoría Financiera, aprobadas mediante Resolución CGR/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema (R.S.) N° 222957 del 4 de marzo de 2005.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante Resolución Suprema 225558 del 01 de diciembre de 2005.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- ✓ Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con Resolución CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998.
- ✓ Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- ✓ Otras disposiciones legales vigentes

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros practicada al 31 de diciembre de 2013, 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.



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

C1. Apropiación Incorrecta de las Partidas Presupuestarias de Materiales y Suministros

Evaluada la Ejecución Presupuestaria del grupo 30000 Materiales y Suministros se observa la incorrecta apropiación presupuestaria. Como ejemplos citamos los siguientes:

C31 N°	Descripción del gasto	Partida apropiada
990	Por la compra del Primer Lote de 59 libros de temáticas de Investigación Indígenas con destino a la Biblioteca del Programa de Justicia Comunitaria	32400 Textos de Enseñanza Gastos destinados a la compra de libros para uso docente.
1348	Por la compra del Segundo Lote de 60 libros de temáticas de Investigación Indígenas con destino a la Biblioteca del Programa de Justicia Comunitaria	

El Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 432 del 10 de Julio de 2012, define que en la partida 32300 Libros, Manuales y Revistas, se apropien: “**Gastos destinados a la adquisición de libros, manuales y revistas para bibliotecas** y oficinas”.

Asimismo, de acuerdo al inciso o) Art. 51° Principios de Contabilidad de Exposición de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema 222957 del 4 de marzo de 2005, entre otros establece: “ La información contable y financiera se relaciona con distintos Órganos Directivos y de Control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los



diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación”.

Lo señalado anteriormente se debe a falta de aplicación del Clasificador Presupuestario por objeto del Gasto 2013 por parte de las Unidades Desconcentradas, generando la incorrecta exposición y clasificación de los Gastos.

R6. Recomendación

Recomendamos al Señor Rector que instruya en forma escrita a la Directora Administrativa Financiera para que a su vez también instruya en forma escrita a:

- a) Los Jefes de Área Desconcentrada de las Facultades objeto de observaciones expuestas precedentemente, apliquen en forma correcta el Clasificador Presupuestario en las futuras compras de Gastos.

Elaborar un Formulario de Aceptación de Recomendaciones (Formato 1) y Cronograma de Implantación de las Recomendaciones (Formato 2), definiendo los responsables y acciones a tomar para su cumplimiento, en el plazo de diez días hábiles después de emitido el pronunciamiento.

En caso de incumplimiento (Responsabilidad Administrativa) se recomienda aplicar las sanciones previstas en el Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública previo Proceso Interno establecido en dicha Norma.

Comentarios de los Responsables:

Se acepta la recomendación



III. CONCLUSIONES

De acuerdo con los resultados del trabajo de Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la UMSA correspondiente al periodo terminado al 31 de diciembre de 2013, 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 2013, son confiables habiendo sido emitida nuestra opinión independiente a través de informe AUD.INT.INF.N° 002/2014 del 28 de febrero del 2014.

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

IV. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Señor Rector, instruya a la Dirección de Administración y Finanzas que en el plazo de 10 días hábiles posteriores a la recepción del informe, emita el Pronunciamiento de Aceptación de Recomendaciones (Formato 1) por cada una de las recomendaciones, caso contrario, se deberá fundamentar la decisión adoptada.



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

Asimismo, para las recomendaciones aceptadas se emita un Cronograma de Implantación de Recomendaciones (Formato 2) dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación de Recomendaciones. Ambos documentos serán remitidos a la Subcontraloría de Control Interno dependiente de la Contraloría General del Estado, conforme lo establece el Artículo Tercero del Instructivo para la Realización de Exámenes Específicos de Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones, aprobado con Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997.

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

La Paz, 28 de febrero de 2014

Lic. Adolfo Balboa Mamani

**SUPERVISOR DE AUDITORÍA
INTERNA**

REGISTRO CAULP-1768

Lic. Antonio Hernández Loayza

**JEFE a.i.
DPTO. DE AUDITORÍA INTERNA**

REGISTRO CAULP-2226



Bibliografía

Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo. Gabriel Vela, Primera Edición, 2009.

- Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial, Carlos A. Slose, Juan C. Gordicz, Silvia P. Giordano, Federico A. Servideo, Daniel López Lado, Gustavo F. Dreispiet, Carlos A. Pace, Daniel J. De Marco.
- Clasificador Presupuestario 2013, emitidas mediante por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado por el 1er Congreso Interno de la UMSA.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas mediante Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGR-1/173/2002.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno emitidas mediante Contraloría General del Estado aprobadas mediante Resolución CGR/295/2008.
- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales emitida por la Contraloría General del Estado.
- Modificaciones al Decreto Supremo N° 181 aprobado mediante Decreto Supremo N° 1497.



- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo 0181.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada emitidas mediante Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante R.S. N° 225558 de 1ro. De diciembre de 2005.
- Normas de Auditoría Financiera emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012.
- Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental. Lidia Zuazo., Tercera Edición, 2004.
- Plan Estratégico Institucional 2012-2016 emitido por el Departamento de Planificación y Coordinación – IIE de la UMSA.



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000.



Anexos



Anexo II

30000 MATERIALES Y SUMINISTROS

Comprende la adquisición de artículos, materiales y bienes que se consumen o cambian de valor durante la Gestión. Se incluye los materiales que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital.

31000 Alimentos y Productos Agroforestales

Gastos destinados a la adquisición de bebidas y productos alimenticios, manufacturados o no, incluye animales vivos para consumo, aceites, grasas animales y vegetales, forrajes y otros alimentos para animales; además, comprende productos agrícolas, ganaderos, de silvicultura, caza y pesca. Comprende madera y productos de este material.

31100 Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno Escolar y Otros

Gastos destinados al pago de comida y bebida en establecimientos hospitalarios, penitenciarios, de orfandad, cuarteles, aeronaves, y para el personal de seguridad según convenio interinstitucional; incluye pago de refrigerio: al personal de cada entidad, por procesos electorales, emergencias y/o desastres naturales; así como almuerzos o cenas de trabajo según disposición legal, desayuno escolar y otros relacionados de acuerdo a normativa vigente.

31110 Gastos por Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas.

Incluye pago por refrigerios al personal de seguridad de la Policía Boliviana, según convenio interinstitucional.



31120 Gastos por Alimentación y Otros Similares

Incluye los efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos; así como los gastos por dotación de víveres a la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas.

31130 Desayuno Escolar

31140 Alimentación Hospitalaria, Penitenciaria, Aeronaves y Otras Específicas

31150 Alimentos y Bebidas para la atención de emergencias y desastres naturales.

31200 Alimentos para Animales

Gastos destinados a la adquisición de forrajes y otros alimentos para animales de propiedad de instituciones públicas; alimentación de los animales de propiedad del Ejército y de la Policía Boliviana, parques zoológicos, laboratorios de experimentación y otros similares.

31300 Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales

Gastos para la adquisición de granos básicos, frutas y flores silvestres, goma, caña, semillas y otros productos agroforestales y agropecuarios en bruto; además, gastos por concepto de adquisición de maderas de construcción, puertas, ventanas, vigas, callapos, durmientes manufacturados o no, y todo otro producto proveniente de esta rama, incluido carbón vegetal. Incluye gastos por la compra de ganado y otros animales vivos, destinados al consumo o para usos industriales y científicos;



incluye productos derivados de los mismos, como ser leche, huevos, lana, miel, pieles y otros.

32000 Productos de Papel, Cartón e Impresos

Gastos destinados a la adquisición de papel y cartón en sus diversas formas y clases; libros y revistas, textos de enseñanza, compra y suscripción de periódicos.

32100 Papel

Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio y otros.

32200 Productos de Artes Gráficas

Gastos para la adquisición de productos de artes gráficas y otros relacionados. Incluye gastos destinados a la adquisición de artículos hechos de papel y cartón.

32300 Libros, Manuales y Revistas

Gastos destinados a la adquisición de libros, manuales y revistas para bibliotecas y oficinas.

32400 Textos de Enseñanza

Gastos destinados a la compra de libros para uso docente.



32500 Periódicos y Boletines

Gastos para la compra y suscripción de periódicos y boletines, incluye gacetas oficiales.

33000 Textiles y Vestuario

Gastos para la compra de ropa de trabajo, vestuario, uniformes, adquisición de calzados, hilados, telas de lino, algodón, seda, lana, fibras artificiales y tapices, alfombras, sábanas, toallas, sacos de fibras y otros artículos conexos de cáñamo, yute y otros similares.

33100 Hilados y Telas

Gastos destinados para la compra de hilados y telas de lino, algodón, seda, lana y fibras artificiales, no utilizados aún en procesos de confección.

33200 Confecciones Textiles

Gastos destinados a la adquisición de tapices, alfombras, sábanas, toallas, sacos de fibras, colchones, carpas, cortinas y otros textiles similares.

33300 Prendas de Vestir

Gastos destinados a la adquisición de uniformes, vestimenta de diversos tipos, ropa de trabajo, de seguridad industrial y accesorios, independientemente del material de fabricación.



33400 Calzados

Gastos destinados a la compra de calzados o zapatos complementarios de uniformes y los de uso exclusivo de servidores públicos que, por razones de seguridad industrial y de acuerdo con normas de trabajo establecidas por disposiciones en vigencia, deben contar con ellos.

34000 Combustibles, Productos Químicos, Farmacéuticos y Otras Fuentes de Energía

Gastos destinados a la compra de combustibles, lubricantes, energía eléctrica, productos químicos y farmacéuticos, llantas, neumáticos y otras similares. Se incluye gastos por compra de cueros en sus distintos tipos (excepto vestimenta) elaborados o semielaborados en forma de tientos, correas, suelas y demás formas empleadas en distintos usos, cauchos en sus distintas formas de producción (planchas, trozos o bajo forma de caños), tubos, caucho en bruto; gastos por compra de cemento, cal y productos elaborados con arcilla, vidrio, loza, porcelana, cemento, asbesto, yeso y plástico para fines de uso o consumo, producción, mantenimiento o construcción de obras; gastos por la compra de productos siderúrgicos férricos y no férricos, de estructuras metálicas acabadas, herramientas menores, material y equipo militar y otros productos metálicos. Comprende adicionalmente recursos para la adquisición de minerales sólidos, minerales metálicos y no metálicos.

34100 Combustibles, Lubricantes, Derivados y otras Fuentes de Energía

Gastos para la adquisición de petróleo crudo y parcialmente refinado, gasolina, kerosene, alcohol, aceites, grasas, fuel-oil, diesel, alquitrán, energía eléctrica y otros similares, como gas y cemento asfáltico. Se excluye la compra de leña y carbón. Se desagrega en:



34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo

34120 Combustibles, Lubricantes y Derivados para comercialización

34130 Energía Eléctrica para Comercialización

34200 Productos Químicos y Farmacéuticos

Gastos para la adquisición de compuestos químicos, tales como ácidos, sales, bases industriales, salitres, calcáreos, pinturas, colorantes, pulimentos; abonos y fertilizantes destinados a labores agrícolas; insecticidas, fumigantes y otros utilizados en labores agropecuarias; medicamentos e insumos para hospitales, clínicas, policlínicas y dispensarios, incluyendo productos básicos para botiquines y los utilizados en veterinaria. Además de los insumos requeridos en la construcción, remodelación y mantenimiento de activos fijos y otros materiales químicos, anticongelantes.

34300 Llantas y Neumáticos

Gastos destinados a la compra de aros, llantas y neumáticos para utilización en los equipos de tracción, transporte y elevación.

34400 Productos de Cuero y Caucho

Gastos destinados a la compra de cueros, pieles, curtidos y sin curtir; maletines, portafolios y otros artículos confeccionados con cuero; además de artículos elaborados con caucho, excepto prendas de vestir, llantas y cámaras de aire.



34500 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos

Gastos por la adquisición de productos de arcilla como macetas, floreros, ceniceros, adornos y otros similares. Comprende además productos de vidrio como ceniceros, floreros, adornos y vidrio plano. Productos elaborados en loza y porcelana como ser: jarros, vajillas, inodoros, lavamanos y otros similares. Adquisición de cemento, cal y yeso para construcción, remodelación o mantenimiento de edificaciones públicas. Compra de tubos sanitarios, bloques, tejas y otros productos elaborados con cemento. Incluye la adquisición de productos en cuya elaboración se utilizaron minerales no metálicos; productos en cuya elaboración se utilizó material plástico. Se excluye aquellos considerados como material de escritorio.

34600 Productos Metálicos

Gastos destinados a la adquisición de lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas y otros similares., siempre que sea de hierro o acero. Incluye productos elaborados con base en aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones; Además de envases y otros artículos de hojalata, cuchillería, ferretería, tornillos, tuercas, redes, cercas y demás productos metálicos; puertas, ventanas, cortinas, tinglados, carrocerías metálicas y demás estructuras metálicas acabadas. Se excluye la compra de repuestos y/o accesorios de un activo.

34700 Minerales

Gastos destinados a la adquisición de estaño, plomo, oro, plata, wólfram, zinc y otros minerales metálicos; carbón mineral en todas sus variedades;



piedra, arcilla, arena y grava para la construcción en general, además de diversos metaloides.

34800 Herramientas Menores

Gastos para la adquisición de herramientas y equipos menores para uso agropecuario, industrial, de transporte, de construcción, tales como destornilladores, alicates, martillos, tenazas, serruchos, picos, palas, tarrajas y otras herramientas menores no activables.

34900 Material y Equipo Militar

Gastos a ser efectuados por el Ministerio de Defensa y la Policía Boliviana para la adquisición de material y equipo militar de tipo fungible.

39000 Productos Varios

Gastos en productos de limpieza, material deportivo, utensilios de cocina y comedor, instrumental menor médico-quirúrgico, útiles de escritorio, de oficina y enseñanza, materiales eléctricos, repuestos y accesorios en general.

39100 Material de Limpieza

Gastos destinados a la adquisición de materiales como jabones, detergentes, paños, ceras, cepillos, escobas y otros utilizados en la limpieza e higiene de bienes y lugares públicos.



39200 Material Deportivo y Recreativo

Gastos destinados a la adquisición de material deportivo. Incluye las compras para proveer material deportivo a las delegaciones deportivas destacadas dentro y fuera del país en representación oficial. Se incluye, además, el material destinado a usos recreativos. Se exceptúan las adquisiciones para donaciones a servidores públicos del Estado Plurinacional o personas del sector privado, de acuerdo a normativa vigente.

39300 Utensilios de Cocina y Comedor

Gastos destinados a la adquisición de menaje de cocina y vajilla de comedor a ser utilizada en hospitales, hogares de niños, asilos y otras dependencias públicas.

39400 Instrumental Menor Médico-Quirúrgico

Gastos destinados a la compra de estetoscopios, termómetros, probetas y demás útiles menores médicos quirúrgicos utilizados en hospitales, clínicas y demás dependencias médicas del Sector Público.

39500 Útiles de Escritorio y Oficina

Gastos destinados a la adquisición de útiles de escritorio como ser: tintas, lápices, bolígrafos, engrapadoras, perforadoras, calculadoras, medios magnéticos, tóner para impresoras y fotocopiadoras y otros destinados al funcionamiento de oficinas.



39600 Útiles Educativos, Culturales y de Capacitación

Gastos destinados a la compra de útiles y materiales de apoyo educacional, cultural y de capacitación.

39700 Útiles y Materiales Eléctricos

Gastos para la adquisición de focos, cables, sockets, tubos fluorescentes, accesorios de radios, lámparas de escritorio, electrodos, planchas, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, interruptores, conmutadores, enchufes y otros relacionados.

39800 Otros Repuestos y Accesorios

Gastos destinados a la compra de repuestos y accesorios para los equipos comprendidos en el Subgrupo 43000. Se exceptúan las llantas y neumáticos y los clasificados en las partidas anteriores.

39900 Otros Materiales y Suministros

Gastos por acuñación de monedas e impresión de billetes, vituallas por atención de emergencias, desastres naturales y todos aquellos materiales y suministros que no se clasificaron en las partidas anteriores.

39910 Acuñación de Monedas e Impresión de Billetes

39911 Acuñación de monedas

39912 Impresión de billetes

39990 Otros Materiales y Suministros



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

**Anexo III
Modelo de Papel de Trabajo**

LC-H 4/12.1

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2013**

**PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO DE GASTOS
MATERIALES Y SUMINISTROS
FACULTAD DE DERECHO D.A. 60**

COMPROBANTE		PROVEEDOR	CONCEPTO	VERIFICACIÓN DE RESPALDO										OBSERVACIÓN
No. C-31	FECHA			IMPORTE	A	b	c	d	e	f	g	H	i	
990	03/10/2013	LIBRERÍA BAUL	Por la compra del Primer Lote de 59 libros de temáticas de Investigación Indígenas con destino a la Biblioteca del Programa de Justicia Comunitaria	4.445,00 LC-H 4/12.1.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	×	✓	✓	Incorrecta Apropiación Presupuestaria
1298	04/12/2013	IMPRESA EL SIMBOLO	Pago por trabajos de Impresión de Certificados, Folders, Trípticos , hojas de Notas, Cartillas con Diseños , Credenciales, resmas de Papel Sabana , Hojas Bond de 90 grs. Lápices de Publicidad Baners As Full Color con destino al Proyecto extensión Universitaria , Cultura y Deporte	10.900,00 LC-H 4/12.1.7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS**

1348	03/10/2013	LIBRERÍA BAUL	Por la compra del Segundo Lote de 60 libros de temáticas de Investigación Indígenas con destino a la Biblioteca del Programa de Justicia Comunitaria	4.623,00 LC-H 4/12.1.16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	Incorrecta Apropiación Presupuestaria
1402	13/12/2013	IMPRESA EL SIMBOLO	Por la adquisición de material de Imprenta, Publicidad del Proyecto , Material y Útiles de Escritorio con destino a las Actividades en el Proyecto Brigadas de Capacitación, Orientación y Asesoramiento sobre Beneficios Sociales y Derechos Laborales a los Trabajadores de las ciudades de La Paz y El Alto	8.450,00 LC-H 4/12.1.25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Subtotal				28.400,00										

CONTRATACIÓN MENOR (Bs1 a Bs50.000)

Verificar los siguientes procedimientos (conforme al Programa):

- a) Solicitud de bien o servicio, con firma del responsable o jefe de unidad solicitante, adjuntando cotización..
- b) Certificación presupuestaria, emitida por responsable autorizado.
- c) Evidencia de Autorización del Director Administrativo Financiero, Decanos, según corresponda, en el formulario de solicitud de bien o servicio (sellado por Área de Almacenes sin existencia en caso de materiales de escritorio y oficina)
- d) Constancia de entrega a la unidad solicitante del bien o servicio; o en su caso el ingreso a almacén.
- e) Instrucción de cancelación de la Dirección de Administración y Finanzas a o unidad según corresponda.
- f) Firmas de elaboración revisión y autorización, de:



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS

- a) Responsable de elaboración
- b) Contador
- g) Correcta apropiación presupuestaria y contable.
- h) Evidencia de pago con cpte s-31 del SIGMA
- i) Nota fiscal o retenciones impositivas efectuadas
- c) Director Administrativa Financiera o Jefe Área Desconcentrada.
- h) Evidencia de pago con cpte s-31 del SIGMA
- i) Nota fiscal o retenciones impositivas efectuadas.

T/R



Conforme



No Cumple

OBJETIVO

El propósito de esta planilla es verificar que los Gastos para el Rubro Materiales y Suministros efectuados durante la Gestión 2013, en la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas están debidamente sustentados con documentación suficiente y competente, que las Adquisiciones de Bienes y Servicios cumplan con las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios y que los mismos corresponden al giro de las operaciones habituales de la UMSA.

CONCLUSIÓN

Sobre la base de los resultados obtenidos en el Trabajo de Auditoría realizados para el Rubro de Gasto Materiales y Suministros de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, detallado en **LC-H 4/12.1.1 a LC-H 4/12.1.25** opinamos que el saldo correspondiente al mencionado Rubro es Confiable en todos sus aspectos significativos.

En base a los resultados obtenidos en la Auditoría de Confiabilidad se concluye que el Control Interno implantado en la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas relacionado con el Rubro Materiales y Suministros es Eficaz debido a que los Procedimientos de Control Interno ejercidos han permitido procesar las Transacciones Financieras, Patrimoniales y Presupuestarias de acuerdo lo establecido en la normativa.